



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1227, 2013

**KEMENTERIAN PERTAHANAN. Standar. Kompetensi.  
Fungsional Tertentu. Penyusunan. Pedoman.**

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 33 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI**

**JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU**

**DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menjamin objektivitas dan kualitas pengangkatan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu di lingkungan Kementerian Pertahanan, perlu disusun standar kompetensi jabatan fungsional tertentu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Kementerian Pertahanan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469);
4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 01 Tahun 2011 tentang Susunan dan Tata Kerja Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional Umum Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 31);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:**

1. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu yang selanjutnya disebut standar kompetensi jabatan adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki oleh seorang pegawai dalam pelaksanaan tugas jabatan fungsional tertentu.
2. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga pegawai tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif, dan efisien.
3. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai dalam suatu satuan organisasi.

4. **Jabatan Fungsional Tertentu** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai dalam suatu organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan atas keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang kenaikan jabatan dan pangkatnya didasarkan pada angka kredit.
5. **Jabatan Fungsional Tingkat Ahli** adalah jabatan fungsional kualifikasi profesional yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang keahliannya.
6. **Jabatan Fungsional Tingkat Terampil** adalah jabatan fungsional kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan teknis di satu bidang ilmu pengetahuan atau lebih.
7. **Satuan Kerja, Subsatuan Kerja, dan Unit Pelaksana Teknis** yang selanjutnya disebut **Satker, Subsatker** dan/atau **Unit Kerja** adalah bagian dari organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari organisasi yang membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
8. **Pengetahuan** adalah pemahaman atas segala aspek dalam pekerjaan yang berkaitan dengan bahan, alat, proses, hasil dan hal-hal yang mendasarinya dan merupakan akumulasi proses pendidikan formal atau informal.
9. **Keterampilan** adalah suatu bentuk kemampuan penggunaan fisik (organ tubuh) dan/atau mental (daya nalar atau daya pikir) yang diaktualisasikan dalam praktek dan merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional dalam suatu bidang pekerjaan.
10. **Sikap atau Kualitas Pribadi** adalah perpaduan antara penampilan (*performance*) dan perilaku berbentuk penguasaan atau pengendalian diri atau pemilikan sifat interaktif dalam beraktifitas.

## BAB II

### TATA CARA DAN TAHAPAN

#### Pasal 2

Tata cara penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Kementerian Pertahanan dilakukan secara sistematis dengan pentahapan sebagai berikut:

- a. pembentukan Tim penyusun standar kompetensi jabatan fungsional tertentu;
- b. pengumpulan data;
- c. identifikasi kompetensi jabatan fungsional tertentu;
- d. penyusunan daftar sementara kompetensi jabatan fungsional tertentu;

- e. validasi kompetensi jabatan fungsional tertentu; dan
- f. penetapan standar kompetensi jabatan fungsional tertentu.

### Pasal 3

- (1) Ketentuan mengenai tahapan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Kementerian Pertahanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Format pengisian Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Kementerian Pertahanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB III

### PELAKSANAAN PENYUSUNAN

#### STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

### Pasal 4

- (1) Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Kementerian Pertahanan dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan dalam hal ini Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan yang secara fungsional membidangi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu masing-masing Satker, Subsatker dan/atau unit kerja dilaksanakan oleh pejabat yang secara fungsional membidangi kelembagaan dan ketatalaksanaan.

### Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) yang terdapat di lingkungan Kementerian Pertahanan terdiri atas :
  - a. Arsiparis;
  - b. Pustakawan;
  - c. Dokter;
  - d. Dokter Gigi;
  - e. Apoteker;
  - f. Bidan;
  - g. Administrasi Kesehatan;
  - h. Fisioterapis;

- i. Perawat;
- j. Perawat Gigi;
- k. Okupasi Terapis;
- l. Nutrisionis;
- m. Radio Grafer;
- n. Pranata Laboratorium Kesehatan;
- o. Psikologis Klinis;
- p. Teknisi Gigi;
- q. Sandiman;
- r. Operator Transmisi Sandi;
- s. Pranata Komputer;
- t. Peneliti;
- u. Perekayasa;
- v. Penterjemah;
- w. Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- x. Perencana;
- y. Pranata Hubungan Masyarakat;
- z. Widyaiswara;
- aa. Instruktur;
- ab. Auditor;
- ac. Kataloger;
- ad. Analis Kepegawaian;
- ae. Teknisi Elektromedis;
- af. Pengamat Rumah Sakit;
- ag. Penyuluh Kesehatan;
- ah. Perekam Medis;
- ai. Terapi Okupasi;
- aj. Terapi Wicara;
- ak. Ortetis Protetis;
- al. Psikologi Klinik;
- am. Refraksionis Optisien;
- an. Sanitarian;

- ao. Assesor; dan
  - ap. Pekerja sosial.
- (2) Penambahan atau perubahan Jabatan Fungsional Tertentu yang diberlakukan di lingkungan Kementerian Pertahanan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Menteri Pertahanan.

**BAB IV**  
**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN**  
**STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU**

**Pasal 6**

- (1) Dalam pelaksanaan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu, dibentuk Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Tim Penyusun Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. penanggung jawab;
  - b. ketua;
  - c. wakil ketua;
  - d. sekretaris; dan
  - e. anggota.
- (3) Tim Penyusun Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan.

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 7**

Pembiayaan pelaksanaan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Kementerian Pertahanan dibebankan pada anggaran Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 8**

**Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.**

**Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.**

**Ditetapkan di Jakarta**  
**pada tanggal 16 Oktober 2013**  
**MENTERI PERTAHANAN**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**PURNOMO YUSGIANTORO**

**Diundangkan di Jakarta**  
**pada tanggal 17 Oktober 2013**  
**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**AMIR SYAMSUDDIN**

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 33 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN  
PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
FUNGSIONAL TERTENTU DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

TATA CARA DAN TAHAPAN PENYUSUNAN  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

A. PENDAHULUAN

1. Latar belakang.

- a. Reformasi birokrasi yang dicanangkan pemerintah bertujuan untuk mewujudkan birokrasi yang efisien, efektif dan ekonomis sehingga terciptanya sasaran bagi personel pegawai negeri yang profesional, produktif dan akuntabel. Di dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian pada pasal 17 ayat (2) disebutkan bahwa pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat objektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, dan golongan.
- b. Untuk menjamin objektivitas, keadilan, dan transparansi pengangkatan Pegawai Negeri dalam jabatan fungsional tertentu dan guna mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berwibawa serta menjamin keberhasilan pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan, perlu ditetapkan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- c. Guna kelancaran pelaksanaan tugas penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional tertentu di lingkungan Kementerian Pertahanan, perlu diterbitkan Peraturan Menteri tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Kementerian Pertahanan.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud. Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada unsur-unsur pelaksana dalam penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional tertentu di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- b. Tujuan. Tujuannya agar diperoleh persamaan dan kesamaan persepsi serta keseragaman tata cara penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional tertentu di lingkungan Kementerian Pertahanan.

3. Ruang Lingkup. Ruang lingkup isi pedoman ini meliputi pendahuluan, konsep dasar penyelenggaraan, tahap penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu, dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Pendahuluan;
- b. Hakikat dan Manfaat;
- c. Pelaksanaan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu; dan
- d. Penutup.

B. HAKIKAT DAN MANFAAT.

4. Hakikat standar kompetensi jabatan fungsional tertentu sangat ditentukan oleh kompetensi yang dimiliki untuk menghasilkan sebuah produk/*output*. Dalam suatu organisasi, untuk memperoleh hasil kerja yang optimal dibutuhkan sumber daya manusia yang profesional dan berkompoten di bidangnya, sehingga diperlukan standar kompetensi yang memadai bagi pemangku/pemegang jabatan dalam melaksanakan dan menyelesaikan suatu pekerjaan sehingga mempunyai kualifikasi tertentu yang telah dipersyaratkan seperti pendidikan, pengalaman, pengetahuan kerja, keterampilan yang berkaitan dengan fungsi pekerjaan, serta sikap yang meliputi bakat, minat dan temperamen.
5. Manfaat Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu. Keluarannya adalah dokumen berupa informasi bagi pejabat kepegawaian yang dapat dipergunakan untuk kepentingan kelembagaan dan sumber daya manusia aparatur.

C. PELAKSANAAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

6. Pembentukan Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu.

a. Pengorganisasian Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu. Untuk melaksanakan penyusunan dokumen standar kompetensi jabatan fungsional tertentu di lingkungan Kementerian Pertahanan, perlu dibentuk Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu. Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan yang diselenggarakan oleh Kepala Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Bagian Kelembagaan Biro Perencanaan dan keanggotaannya terdiri atas perwakilan dari Satker/ Subsatker di lingkungan Kementerian Pertahanan yang ditetapkan dengan Surat Perintah Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan. Susunan Organisasi Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu sebagai berikut :

- 1) Penanggung jawab: Kepala Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan.
- 2) Ketua Tim: Kepala Bagian Kelembagaan Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan.
- 3) Wakil Ketua: Kepala Bagian Ketatalaksanaan Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahan-an.
- 4) Sekretaris: Kepala Subbagian Standar Kompetensi Jabatan Bagian Kelembagaan Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan.
- 5) Anggota: Tenaga Analisis yang tergabung dalam Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahan-an.
- 6) Pengorganisasian Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu Satker, Subsatker dan/atau unit kerja ditetapkan berdasarkan Surat

Perintah pimpinan Satker, Subsatker dan/atau unit kerja masing-masing.

- b. Tugas dan tanggung jawab Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu. Untuk kelan-caran pelaksanaan penyusunan dokumen standar kompe-tensi jabatan fungsional tertentu di lingkungan Unit Organisasi Kementerian Pertahanan, Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu yang dibentuk bertugas mengumpulkan data dan fakta, menganalisis, dan menyusunnya menjadi informasi jabatan di lingkungan Kementerian Pertahanan. Tugas dan tanggung jawab Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu sebagai berikut:
- 1) Ketua Penyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu:
    - a) Membuat rencana kerja penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu;
    - b) Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota Tim Pelaksana Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu Satker/Subsatker masing-masing; dan
    - c) Menyampaikan hasil penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu kepada Kasatker/Kasusbsatker di lingkungan masing-masing.
  - 2) Wakil Ketua Tim Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu Satker/Subsatker:
    - a) Membantu membuat rencana kerja penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu;
    - b) Membantu Ketua Tim dalam memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota Tim Pelaksana Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu; dan
    - c) Meneliti dan menelaah hasil pelaksanaan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu.
  - 3) Sekretaris Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu:

- a) Membantu Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu dalam menyiapkan referensi yang diperlukan;
  - b) Menyiapkan bahan naskah diskusi;
  - c) Melaksanakan pencatatan hasil diskusi dan tanya jawab; dan
  - d) Mempersiapkan segala kebutuhan Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional tertentu.
- 4) Anggota Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu:
- a) Menentukan metode pengumpulan data yang digunakan;
  - b) Mengumpulkan seluruh data dan fakta dengan menggunakan metode tertentu, menganalisis, dan menyusunnya menjadi standar kompetensi jabatan fungsional tertentu;
  - c) Melakukan wawancara, diskusi, pengisian data hasil kerja dan sebagainya dalam rangka pelaksanaan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Satker/Subsatker dan/atau unit kerja masing-masing; dan
  - d) Menyusun draft konsep hasil akhir Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu.
7. Prosedur Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu. Penyusunan dokumen Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan melalui berbagai tahapan sebagai berikut:
- a. Rapat awal pelaksanaan Kelompok Kerja penyusunan standar kompetensi diikuti seluruh anggota tim kelompok kerja dengan mengundang nara sumber dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman anggota tim kelompok kerja dalam menyusun dokumen Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu Satker/Subsatker di lingkungan Kementerian Pertahanan.

- b. **Tahap Pengumpulan Data.** Tahap pengumpulan data dengan cara melakukan asistensi dan pengisian langsung formulir kepada pemegang/pemangku jabatan fungsional tertentu. Pada tahap ini metodologi yang digunakan dengan melakukan pembagian formulir Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu, pengamatan secara langsung dan/atau wawancara terhadap pemegang/pemangku jabatan. Pengumpulan data dengan formulir Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu dan petunjuk pengisiannya sebagaimana terlampir.
- c. **Tahap Pengolahan Data.** Data yang telah dikumpulkan kemudian diolah oleh Tim Penyusun dan selanjutnya digunakan untuk menentukan kompetensi jabatan berdasarkan langkah-langkah sebagai berikut :
- 1) Menentukan nama jabatan;
  - 2) Menentukan unit organisasi;
  - 3) Menuangkan ikhtisar jabatan;
  - 4) Memerinci setiap rincian tugas yang menjadi kegiatan-kegiatan utama; dan
  - 5) Menentukan standar kompetensi yang terdiri dari :
    - a) **Pengetahuan:**
      - (1) **Pangkat/Golongan**
        - (a) TNI : .....
        - (b) PNS : .....
      - (2) **Pendidikan**
        - (a) TNI : .....
        - (b) PNS : .....
      - (3) **Kursus/Diklat**
        - (a) **Penjenjangan.**
          - i TNI : .....
          - ii PNS : .....
        - (b) **Teknis** : .....
        - i TNI : .....
          - ii PNS : .....
      - (4) **Pengalaman Kerja** : .....
      - (5) **Pengetahuan Kerja** : .....
    - b) **Keterampilan berkaitan dengan fungsi pekerjaan:**

- (1) Keterampilan berkaitan dengan data:  
.....
- (2) Keterampilan berkaitan dengan orang:  
.....
- (3) Keterampilan berkaitan dengan benda:  
.....
- c) Sikap:
- (1) Bakat : .....
- (2) Temperamen : .....
- (3) Minat : .....
- (4) Upaya Fisik : .....
- (5) Kondisi Fisik:
- (a) Jenis Kelamin : .....
- (b) Umur : .....
- (c) Tinggi Badan : .....
- (d) Berat Badan : .....
- (e) Postur Badan : .....
- (f) Penampilan : .....
- d. Tahap Verifikasi Data. Verifikasi adalah pengujian kembali hasil olahan data, untuk memastikan kelengkapan, kebenaran dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan yang dilaksanakan. Pelaksanaan verifikasi tersebut adalah mengirimkan hasil olahan data kepada pemegang jabatan dan pejabat pembina jabatan fungsional tertentu untuk diklarifikasi, koreksi dan memperoleh masukan penyempurnaan.
- e. Tahap Penyempurnaan Hasil Olahan. Penyempurnaan dan perbaikan hasil olahan data berdasarkan masukan yang diperoleh melalui verifikasi data dan sekaligus sebagai bahan dalam menentukan standar kompetensi jabatan fungsional tertentu.
- f. Tahap Penetapan Hasil. Setelah data disempurnakan, maka hasil tersebut dipresentasikan kepada pimpinan dengan tujuan untuk memperoleh masukan tindak lanjut dan memperoleh pengesahan. Presentasi dilakukan agar hasil penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional tertentu diketahui oleh pimpinan dan menjadi legal.

**D. PENUTUP**

8. Demikian, tata cara penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional tertentu ini dibuat untuk digunakan sebagai acuan dalam tahapan penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional tertentu di lingkungan Kementerian Pertahanan, dengan harapan agar tim penyusun dari Satker/Subsatker mampu bekerja lebih efektif dan efisien dengan sasaran terwujudnya dokumen standar kompetensi jabatan fungsional tertentu di lingkungan Kementerian Pertahanan.

**MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

**PURNOMO YUSGIANTORO**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 33 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN**  
**PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN**  
**FUNGSIONAL TERTENTU DI LINGKUNGAN**  
**KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**A. FORMAT PENGISIAN**

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU**

1. Nama Jabatan : .....
2. Kode Jabatan : .....
3. Unit Organisasi : .....
4. Ikhtisar Jabatan : .....
5. Rincian Tugas :
  - a.
  - b.
  - c.
  - d. dan seterusnya.
6. Standar Kompetensi
  - a. Pengetahuan:
    - 1) Pangkat/Golongan:
      - a) TNI : .....
      - b) PNS : .....
    - 2) Pendidikan :
      - a) TNI : .....
      - b) PNS : .....
    - 3) Kursus/Diklat : .....
    - a) Penjurusan:

- (1) TNI : .....
- (2) PNS : .....

b) Teknis:

- (1) TNI : .....
- (2) PNS : .....

4) Pengalaman Kerja:

- a) TNI : .....
- b) PNS : .....

5) Pengetahuan Kerja: .....

b. Keterampilan berkaitan dengan fungsi pekerjaan:

- 1) Keterampilan berkaitan dengan Data : .....
- 2) Keterampilan berkaitan dengan Orang : .....
- 3) Keterampilan berkaitan dengan Benda : .....

c. Sikap:

- 1) Bakat : .....
- 2) Temperemen : .....
- 3) Minat : .....
- 4) Upaya Fisik : .....
- 5) Kondisi Fisik:
- (a) Jenis Kelamin : .....
- (b) Umur : .....
- (c) Tinggi Badan : .....
- (d) Berat Badan : .....
- (e) Postur Badan : .....
- (f) Penampilan : .....

## B. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

No.	Elemen Jabatan	Uraian
1.	Nama Jabatan	Tuliskan nama jabatan dengan nama yang tersebut dalam Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan.
2.	Kode Jabatan	Diisi sesuai dengan hasil inventarisasi sebagaimana tertuang dalam Juknis tentang Uraian Jabatan.
3.	Unit Organisasi	Tuliskan Unit Organisasi/Satuan Kerja/Sub Satuan Kerja sesuai Peraturan Menhan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
4.	Unit Kerja	Tuliskan Unit Kerja sesuai jabatan atasan langsung Saudara.
5.	Ikhtisar Jabatan	Tuliskan ikhtisar jabatan dalam bentuk deskripsi ringkas yang dapat menggambarkan tugas, fungsi dan hasil kerja yang diharapkan serta upaya pencapaiannya.
6.	Standar Kompetensi	Persyaratan kompetensi yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri dalam pelaksanaan tugas jabatan.
	a. Pengetahuan :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat / Golongan ruang : pangkat dan golongan berapa yang minimal dapat menduduki jabatan ini.</li> <li>2. Pendidikan : minimal latar belakang pendidikan apa yang dapat menduduki jabatan ini.</li> <li>3. Kursus/Diklat : kursus/Diklat apa yang diperlukan untuk dapat menduduki jabatan ini, atau kursus/Diklat apa yang dapat menunjang untuk dapat menduduki jabatan ini.</li> <li>4. Pengalaman kerja : untuk dapat menduduki jabatan ini harus berpengalaman dalam jabatan atau di bidang apa dan berapa lamanya.</li> </ol>

		5. Pengetahuan kerja: substansi yang harus diketahui dan dipahami oleh seseorang yang akan memangku jabatan secara kompeten.
	b. Keterampilan	<p>1. Fungsi pekerja: Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data.</p> <p><b>D0 : Memadukan data.</b> Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.</p> <p><b>D1 : Mengkoordinasikan data.</b> Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.</p> <p><b>D2 : Menganalisis data.</b> Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.</p> <p><b>D3 : Menyusun data.</b> Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.</p> <p><b>D4 : Menghitung data.</b> Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam kategori ini.</p> <p><b>D5 : Menyalin.</b> Menyalin, mencatat atau memindah kan data.</p> <p><b>D6 : Membandingkan data.</b></p>

		<p>Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.</p> <p>2. <b>Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang.</b></p> <p><b>O0 : Menasehati.</b> Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasihat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.</p> <p><b>O1 : Berunding.</b> Atau menyelesaikan masalah tukar-menukar dan beradu pendapat, argumen gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.</p> <p><b>O2 : Mengajar.</b> Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.</p> <p><b>O3 : Menyelia.</b> Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi.</p> <p><b>O4 : Menghibur.</b> Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.</p> <p><b>O5 : Mempengaruhi.</b> Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.</p> <p><b>O6 : Berbicara atau memberi tanda.</b> Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi</p>
--	--	--

		<p>informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.</p> <p><b>O7 : Melayani orang.</b> Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.</p> <p><b>O8 : Menerima instruksi - membantu.</b> Melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.</p> <p><b>3. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda.</b> Dalam hubungan dengan benda, fungsi pekerja dibedakan antara yang berhubungan dengan mesin dan benda.</p> <p><b>B0 : Memasang mesin.</b> Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.</p> <p><b>B1 : Mengerjakan persisi.</b> Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan mengarahkan atau menempatkan objek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.</p> <p><b>B2 : Menjalankan / mengontrol mesin,</b> menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.</p> <p><b>B3 : Mengemudikan/menjalankan mesin.</b> Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya</p>
--	--	---

		<p>harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.</p> <p><b>B4 : Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas.</b> Menggunakan anggota badan, perangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.</p> <p><b>B5 : Melayani mesin.</b> Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.</p> <p><b>B6 : Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin.</b> Menyisipkan, memasukkan, mencelupkan atau menempatkan bahan kedalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya.</p> <p><b>B7: Memegang.</b> Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.</p>
	c. Sikap	<p>1. <b>Bakat Kerja;</b> menurut saudara bakat apa yang perlu dimiliki untuk menduduki jabatan ini :</p> <p><b>G : Intelegensi.</b> Kemampuan seseorang untuk melakukan tindak kerja tertentu.</p> <p><b>V : Bakat verbal.</b> Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</p> <p><b>N : Numerik.</b> Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.</p>

		<p><b>S : Pandang ruang.</b> Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.</p> <p><b>P : Penerapan bentuk.</b> Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p><b>Q : Ketelitian.</b> Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.</p> <p><b>K : Kondisi motor.</b> Kemampuan untuk mengkoordinir mata, tangan dan jari secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.</p> <p><b>F : Kecekatan jari :</b> Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan perlu keterampilan.</p> <p><b>E : Kondisi mata, tangan, kaki.</b> Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.</p> <p><b>C : Membedakan warna.</b> Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.</p> <p><b>M : Kecekatan tangan.</b> Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.</p>
		<p>2. Temperamen kerja yang perlu dimiliki untuk menduduki jabatan ini :</p> <p><b>D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.</b></p>

		<p><b>F:</b> Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.</p> <p><b>I:</b> Kemampuan menyesuaikan diri dengan pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.</p> <p><b>J :</b> Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <p><b>M:</b> Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p> <p><b>P :</b> Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p><b>R :</b> Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p><b>S:</b> Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.</p>
--	--	--

		<p><b>T:</b> Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.</p> <p><b>V:</b> Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</p>
		<p><b>3.</b> Minat kerja yang perlu dimiliki untuk menduduki jabatan ini.</p> <p><b>1.a.:</b> Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek.</p> <p><b>b.:</b> Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.</p> <p><b>2.a.:</b> Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.</p> <p><b>b.:</b> Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.</p> <p><b>3.a.:</b> Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkret dan teratur.</p> <p><b>b.:</b> Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.</p> <p><b>4.a.:</b> Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.</p> <p><b>b.:</b> Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik.</p> <p><b>5.a.:</b> Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.</p>

		<p>b.: Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.</p>
		<p>4. Upaya fisik : Sebutkan upaya jasmani yang banyak Saudara gunakan dalam melaksanakan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berdiri: berada di suatu tempat dalam posisi tegak di tempat tanpa pindah ke tempat lain.</li> <li>b. Berjalan: Bergerak dengan jalan kaki.</li> <li>c. Duduk: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.</li> <li>d. Mengangkat : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).</li> <li>e. Membawa: Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.</li> <li>f. Mendorong : Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.</li> <li>g. Menarik : Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).</li> <li>h. Memanjat: Naik atau turun t angga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.</li> <li>i. Menyimpan imbalan / mengatur imbalan: agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari diatas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbalan pada waktu melakukan olah raga senam.</li> <li>j. Menunduk : Melengkungkan tubuh</li> </ol>

		<p>dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.</p> <p>k. Berlutut : Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.</p> <p>l. Membungkuk: Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.</p> <p>m. Merangkak : Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.</p> <p>n. Menjangkau : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.</p> <p>o. Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.</p> <p>p. Bekerja dengan jari : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan “memegang” yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).</p> <p>q. Meraba: Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.</p> <p>r. Berbicara: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.</p> <p>s. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.</p> <p>t. Melihat: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.</p> <p>1) Ketajaman jarak jauh : Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter</p>
--	--	---

		<p>2) Ketajaman jarak dekat: Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.</p> <p>3) Pengamatan secara mendalam: Penglihatan dalam 3 dimensi. Usaha menetapkan hubungan antara jarak dan ruang, cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.</p> <p>4) Penyesuaian lensa mata : Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.</p> <p>5) Melihat berbagai warna : Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.</p> <p>6) Luas : Melihat suatu daerah pandang, keatas dan kebawah pandang atau ke kanan atau kekiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.</p>
		<p>5. Kondisi fisik: Menurut Saudara sebutkan syarat kondisi fisik untuk dapat menduduki jabatan ini. Contoh : Pria atau wanita, sehat jasmani dan rohani.</p>

### C. CONTOH PENGISIAN FORMULIR

#### STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

1. Nama Jabatan : Pranata Komputer Pelaksana
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Pusat Data dan Informasi
4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, menganalisis, mengimplemen-  
tasikan, mengembangkan dan atau mengo-  
perasikan sistem informasi berbasis komputer  
sesuai tingkat kompetensinya.
5. Rincian Tugas :
  - a. Membuat laporan operasi komputer.
  - b. membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer.
  - c. Melakukan verifikasi perekam data.
  - d. Melakukan digitasi data spesial.
  - e. Melakukan editing data spesial.
  - f. Membuat laporan hasil perekaman data.
  - g. Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer.
  - h. Melakukan deteksi/ memperbaiki kerusakan sistem komputer.
  - i. Membuat program dasar.
  - j. Mengembangkan /meremajakan program dasar.
  - k. Membuat data ujicoba untuk program dasar.
  - l. Melaksanakan uji coba program dasar.
  - m. Membuat petunjuk pengoperasian program dasar.
  - n. Menyusun dokumentasi program dasar.
6. Standar Kompetensi
  - a. Pengetahuan:
    - 1) Pangkat/Golongan:
      - (a) TNI : Sertu-Serma
      - (b) PNS : II/b- IId
    - 2) Pendidikan:
      - (a) TNI : SMA
      - (b) PNS : SMA/D-1 Teknologi Informasi
    - 3) Kursus/Diklat:

(a) **Penjenjangan:**

- (1) **TNI : Progremer Komputer**
- (2) **PNS : Progremer Komputer**

(b) **Teknis**

- (1) **TNI : Susba Operator Komputer**
- (2) **PNS : Sus Operator Komputer**

4) **Pengalaman Kerja : Operator Komputer**

5) **Pengetahuan Kerja : Mengetahui tata cara sistem jaringan komputer**

**b. Keterampilan berkaitan dengan fungsi pekerjaan.**

1) **Keterampilan berkaitan dengan data: D3, D4, D5**

**D3 : Menyusun data. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.**

**D4 : Menghitung data. Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam kategori ini.**

**D5 : Menyalin. Menyalin, mencatat atau memindahkan data**

2) **Keterampilan berkaitan dengan Orang:**

**O8 : Menerima instruksi - membantu. Melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.**

3) **Keterampilan berkaitan dengan Benda:**

**B2: Menjalankan/mengontrol mesin, menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.**

**B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas. Menggunakan anggota badan, perangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.**

c. Sikap :

1) Bakat: G, Q, K, F

G: Intelegensi. Kemampuan seseorang untuk melakukan tindak kerja tertentu.

Q: Ketelitian. Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

K: Kondisi motor. Kemampuan untuk mengkoordinir mata, tangan dan jari secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

F: Kecekatan jari. Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan perlu keterampilan

2) Temperemen: R,V

R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

3) Minat: 1b, 3b, 4b

1b.: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

3b.: Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

4b.: Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik.

4) Upaya Fisik.

- a) Duduk
- b) Bekerja dengan jari
- c) Mendengar
- d) Berbicara
- e) Melihat

5) **Kondisi Fisik**

- a) **Jenis Kelamin** : Laki/Perempuan
- b) **Umur** : 21- 32 Tahun
- c) **Tinggi Badan** : minimal 160 cm
- d) **Berat Badan** : minimal 50 kg
- e) **Penampilan** : menarik

**MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

**PURNOMO YUSGIANTORO**