

LAMPIRAN III
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2022
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN PENYUSUNAN
 KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA

Contoh Daftar Keterampilan untuk Pengisian Syarat Jabatan

No	Jenis-Jenis Keterampilan
1	Menyusun rencana anggaran;
2	Menganalisis peluang pasar;
3	Melakukan audit/pembukuan keuangan;
4	Melakukan bimbingan teknis ... ;
5	Melakukan kegiatan kehumasan;
6	Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
7	Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
8	Melakukan negosiasi dan mediasi;
9	Melakukan pemeriksaan/membuat BAP;
10	Melakukan pengawasan ... ;
11	Melakukan penyuluhan program kesehatan.
12	membaca dan memahami sistem sandi;
13	memberikan pelayanan di bidang kepegawaian;
14	memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat;
15	Memberikan penyuluhan tentang ... ;
16	Membina budidaya pertanian/perekebunan/perikanan;
17	Membina dan mengembangkan koperasi, UKM, dan penanaman modal;
18	Membina Kelompok Tani;
19	Membina pengusaha/pengrajin;
20	Membina/meningkatkan profesionalisme ... ;
21	Membuat data statistik;
22	Membuat Kajian Penelitian tentang ... ;
23	Membuat kajian penelitian;
24	Membuat naskah pidato;
25	Membuat telaahan ...;
26	Memelihara sarana dan prasarana;
27	Mempromosikan pariwisata/seni budaya;
28	Menata lingkungan;
29	Menata persuratan/arsip;
30	Mendesain model promosi yang tepat;
31	Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan;
32	Mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya;
33	Mendiagnosa penyakit hewan;
34	Menelaah masalah-masalah ekspor;

No	Jenis-Jenis Keterampilan
35	Menerapkan metode pemeriksaan hewan percobaan;
36	Menerapkan metode pemeriksaan kimia klinik, patologi, urinalisa dan pementapan mutu;
37	Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
38	Menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah;
39	Menganalisis kelayakan sertifikasi benih dan pupuk;
40	Menganalisis mikrobiologi dan serologi;
41	Mengatur rute dan sarana perhubungan/lalu lintas;
42	Mengawasi peredaran makanan dan obat-obatan;
43	Mengelola administrasi kepegawaian;
44	Mengelola aset dan kekayaan;
45	Mengelola perpustakaan/bahan pustaka;
46	Mengelola sarana dan prasarana ... ;
47	Mengembangkan agensia hayati dan biopestisida tanaman;
48	Mengevaluasi kinerja organisasi;
49	Menggambarkan dan menghitung biaya pembangunan jalan dan jembatan;
50	Menggunakan alat dan bahan laboratorium;
51	Menghitung kebutuhan pegawai;
52	Menghitung masa kerja pegawai;
53	Mengkaji potensi Sumber Daya Air;
54	Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
55	Mengelola usul mutasi pegawai;
56	Mengoperasikan internet;
57	Mengoperasikan komputer;
58	Menguasai Bahasa Inggris (lisan/tulisan)
59	Menguji mutu material, aspel, beton;
60	Menilai dan menyusun klasifikasi koperasi;
61	Menyajikan informasi kesehatan lingkungan;
62	Menyampaikan press release/konferensi pers;
63	Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang;
64	Menyusun analisis jabatan;
65	Menyusun data/informasi daerah rawan bencana dan Penanggulangannya;
66	Menyusun desain tata ruang;
67	Menyusun DIPA;
68	Menyusun jadwal kegiatan;
69	Menyusun katalog;
70	Menyusun kebutuhan barang;
71	Menyusun konsep yang berkaitan dengan ;
72	Menyusun lapotan secara berkala;
73	Menyusun petunjuk teknis tentang ...;
74	Menyusun program pembangunan (<i>master plan</i>) bidang perindustrian, perdagangan dan pertambangan;

No	Jenis-Jenis Keterampilan
75	Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi;
76	Menyusun Renstra dan Lakip;
77	Menyusun/merencanakan program diklat pegawai;
78	Merancang program/database tentang ...;
79	Pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan;

Contoh Daftar Bakat Kerja untuk Pengisian Syarat Jabatan

Kode	Arti
G : Intelligensi	Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal (<i>Verbal Aptitude</i>)	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik (<i>Numerical Aptitude</i>)	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetika secara tepat dan akurat.
S : Pandang Ruang (<i>Spatial Aptitude</i>)	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P : Penerapan bentuk (<i>Form Perception</i>)	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q : Ketelitian (<i>Clerical Perception</i>)	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
K : Kondisi motor (<i>Motor Coordination</i>)	Kemampuan untuk mengoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
F : Kecekatan jari (<i>Finger Dexterity</i>)	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki (<i>Eye – Hand – Foot Coordination</i>)	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
C : Membedakan warna (<i>Color Discrimination</i>)	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
M : Kecekatan tangan (<i>Manual Dexterity</i>)	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

Contoh Daftar Temperamen Kerja untuk Pengisian Syarat Jabatan

Kode	Arti
<p>D DCP (<i>Direction, Control, Planning</i>)</p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.</p>
<p>F FIF (<i>Feeling, Idea, Fact</i>)</p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.</p>
<p>I I (<i>Influ/Influencing</i>)</p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.</p>
<p>J SJC (<i>Sensory & Judgemental Criteria</i>)</p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p>
<p>M MVC (<i>Measurable And Veri Fiable Criteria</i>)</p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p>
<p>P DEPLI (<i>Dealing With People</i>)</p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p>
<p>R REPCON (<i>Repetitive, Continously</i>)</p>	<p>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>S PUS (<i>Performing Under Stress</i>)</p>	<p>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>T STS (<i>Set Of Limits</i>)</p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.</p>

Kode	Arti
V VARCH (<i>Variety, Changing</i>)	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.

Contoh Daftar Minat Kerja untuk Pengisian Syarat Jabatan

Kode	Gambaran Pekerjaan
R (<i>Realistik</i>)	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan • Tugas mekanial atau teknikal • Aktifitas fisik • Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan • Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik • Memperbaiki mesin atau benda-benda • Bekerja dengan obyek nyata • Dapat dilakukan seorang diri
I (<i>Investigatif</i>)	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penelitian • Membutuhkan kemampuan matematis • Membutuhkan analisis kritis • Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep) • Penyelesaian masalah-masalah abstrak • Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis • Tugas-tugas ilmiah • Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
A (<i>Artistik</i>)	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat suatu karya tulis kreatif • Mendesain sampul majalah/kemasan produk • Melakukan pengembangan produk • Melakukan pemikiran kreatif • Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak) • Menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik • Memiliki jadwal kerja yang bervariasi • Berada dalam struktur kerja otonom
S (<i>Sosial</i>)	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalin <i>hubungan dengan orang lain</i> • Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / sosial • Memiliki tujuan yang sifatnya idealis • Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat • Mengajar / Berkomunikasi secara intens • Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim

Kode	Gambaran Pekerjaan
	<ul style="list-style-type: none"> • Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial • Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
E (Kewirausahaan/ Entrepreneurial)	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan risiko • Pengembangan bisnis • Memiliki potensi untuk berkembang • Memiliki orientasi financial • Melibatkan pengambilan keputusan • Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing • Negosiasi perjanjian dan kontrak • Aktifitas Entrepreneurial
C (Konvensional)	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administratif / tugas dasar organisasi • Mengelola arsip • Menjalankan sistem atau rutinitas • Menyusun pembukuan/akuntansi • Mengikuti kebijakan atau prosedur • Kegiatan yang berhubungan dengan angka • Pelaporan yang rinci • Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

Contoh Daftar Upaya Fisik untuk Pengisian Syarat Jabatan

Kode	Arti
Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
Menyimpanimbangan / mengaturimbangan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah raga senam.
Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Kode	Arti
Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.
Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.
Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

Contoh Daftar Fungsi Pekerja untuk Pengisian Syarat Jabatan

A. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data	
DO = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengoordinasikan data	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.

D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
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.
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D6 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
B. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang	
O0 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
O1 = Berunding	Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan.
O2 = Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
O3 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
O4 = Menghibur	Menghibur orang lain, seperti menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
O5 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
O6 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
O7 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
O8 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
C. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda	
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja mesin.

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda/ pekerjaan.
B5 = Melayani mesin	Menghidupkan dan menghentikan mesin beserta peralatannya.
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan pegawai lainnya.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

Plt. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Akhmad Syauki