

Lampiran I Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
 Nomor : PK. 02 Tahun 2014
 Tanggal : 13 Januari 2014

FORMULIR PENGUMPULAN DATA JABATAN

(Isilah formulir ini sesuai dengan data sebenarnya)

1. Nama Pemegang Jabatan: 1)
2. NIP : 2)
3. Nama Jabatan : 3)
4. Unit Kerja 4):
- Eselon I :
- Eselon II :
- Eselon III :
- Eselon IV :
5. Ikhtisar Jabatan 5) :
-

6. Hasil Kerja yang dihasilkan 6) :

7. Bahan kerja yang digunakan 7):

| No. | Hasil Kerja | Jumlah Satuan | Waktu yang diperlukan |
|-----------------|-------------|------------------------|-----------------------|
| 1. 2. dst | | | |
| No. | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas | |
| 1. 2. dst | | | |

8. Perangkat/Alat Kerja yang diinginkan 8) :

| No. | Peralatan/Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|-----------------|---------------------------|-----------------------|
| 1. 2. dst | | |

9. Hasil Kerja 9):

| No. | Hasil Kerja 1) | Satuan Hasil 2) |
|-----------------------------------|----------------|-----------------|
| 1. 2. 3. 4. 5. dst | | |

1) Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan, dll.

10. Tanggung Jawab Jabatan ini ¹⁰⁾:

- a.
 b.
 c.
 d.

11. Wewenang Jabatan yang dimiliki ¹¹⁾:

- a.
 b.
 c.
 d.

12. Korelasi Jabatan yang dilakukan -- :

| No. | Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|---------|-----------------------|-----------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

13. Kondisi Lingkungan Kerja Saudara Dalam Jabatan ini ¹³⁾:

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|--------|
| 1. | Tempat kerja | |
| 2. | Suhu | |
| 3. | Udara | |
| 4. | Keadaan Ruangan | |
| 5. | Letak | |
| 6. | Penerangan | |
| 7. | Suara | |
| 8. | Keadaan tempat kerja | |
| 9. | Getaran | |

14. Resiko Bahaya yang ditimbulkan ¹⁴⁾:

| No. | Fisik / Mental | Penyebab |
|------|----------------|----------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| dst. | | |

15. Syarat Jabatan ¹⁴⁾:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : 16)
 b. Pendidikan : 17)
 c. Kursus/Diklat
 1) Penjurusan : 18)
 2) Teknis : 19)
 d. Pengalaman kerja : 20)
 e. Pengetahuan kerja : 21)
 f. Keterampilan kerja : 22)
 g. Bakat Kerja : 23)
 1)
 2)
 h. Temperamen Kerja : 24)
 1)
 2)
 i. Minat Kerja : 25)
 1)
 2)

- j. Upaya Fisik : 26)
 - 1)
 - 2)
- k. Kondisi Fisik : 27)
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi badan :
 - 4) Berat badan :
 - 5) Postur badan :
 - 6) Penampilan :
- l. Fungsi Pekerjaan : 28)
 - 1)
 - 2)
 - 3)

16. Prestasi Kerja yang diharapkan ²⁹⁾:

| No. | Satuan Hasil ¹⁾ | Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun) | Waktu Penyelesaian ²⁾ |
|------|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| dst. | | | |

- 1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2
- 2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain ³⁰⁾:

.....

.....,20...

Mengetahui Atasan Langsung
 Nama Jabatan

Yang membuat
 Nama Jabatan

(Nama atasan langsung)
 NIP.....

(Nama yang membuat)
 NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN

- 1) Diisi nama jabatan saudara secara lengkap termasuk gelar pendidikan yang saudara miliki
- 2) Diisi NIP Saudara
- 3) Diisi nama jabatan yang sekarang saudara duduki
- 4) Diisi nama unit kerja tempat saudara bekerja dari eselon terendah hingga tertinggi, sesuai peraturan yang berlaku
- 5) Diisi ringkasan tugas yang sekarang saudara duduki
- 6) Diisi semua hasil kerja saudara, satuan ukurannya, berapa lama waktu yang diperlukan untuk mencapai hasil kerja tersebut jika saudara kerjakan terus menerus tanpa terputus waktunya
- 7) Diisi bahan-bahan yang saudara gunakan untuk memperoleh hasil kerja (dapat berupa benda, jasa maupun data) yang dalam pemrosesan akan menyatu menjadi hasil kerja
- 8) Diisi peralatan/perangkat kerja yang saudara gunakan untuk memproses bahan menjadi hasil akhir yang dapat berupa mesin, perkakas tangan, perlengkapan, atau alat kerja lain seperti peraturan, bagan, buku prosedur kerja, dll.
- 9) Diisi dengan semua produk berupa barang, jasa dan informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas.
- 10) Kata kunci (keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapian, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan)
- 11) Kata kunci (meminta, menolak, memeberikan, memutuskan, mengeluarkan, menggunakan, menentukan, menetapkan, menegur, memotivasi, menilai)
- 12) Diisi nama-nama jabatan yang memiliki kaitan dalam pelaksanaan tugas saudara dan dalam hal apa hubungan kerja tersebut berlaku (dapat dengan atasan, bawahan jabatan selevel baik di dalam unit kerja sendiri maupun unit kerja instansi lain)
- 13) Diisi dengan kondisi di dalam dan sekitar saudara dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan mengolah bahan kerja
- 14) Diisi kemungkinan adanya risiko bahaya pada waktu melakukan kegiatan/tugas, baik risiko yang mengakibatkan penyakit akibat kerja, maupun kemungkinan kecelakaan kerja serta sumber penyebabnya
- 15) Diisi dengan kualifikasi yang harus saudara penuhi untuk dapat melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.
- 16) Diisi pangkat saudara saat ini
- 17) Diisi pendidikan tertinggi yang saudara miliki saat ini dan jurusan/bidang studi.
- 18) Diisi kursus/pelatihan manajerial yang saudara miliki saat ini yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan tugas pada jabatan saudara.
- 19) Diisi kursus/pelatihan non-manajerial yang saudara miliki saat ini yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan tugas pada jabatan saudara.
- 20) Diisi jabatan terakhir yang saudara duduki sebelum memegang jabatan yang sekarang, termasuk pangkat, lamanya menjabat dan unit kerja.
- 21) Diisi pengetahuan kerja apa yang selayaknya diduduki oleh pemegang jabatan sebelum menduduki jabatan saudara sekarang
- 22) Diisi keterampilan kerja apa saja yang diperlukan agar dapat melaksanakan tugas
- 23) Diisi dengan kode, bakat yang syaratkan untuk dapat mempelajari, memahami tugas yang selayaknya diduduki oleh pemegang jabatan sebelum menduduki jabatan saudara sekarang

| Kode | Arti |
|-----------------------------------|---|
| G : Inteligensia | Kemampuan belajar secara umum |
| V : Bakat Verbal | Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |
| N : Numerik | Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat |
| S : Pandang Ruang | Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi |
| P : Penerapan bentuk | Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bentuk grafik |
| Q : Ketelitian | Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel |
| K : Koordinasi motor | Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat |
| F : Kecekatan jari | Kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan |
| E : Koordinasi mata, tangan, kaki | Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan |
| C : Membedakan warna | Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan |
| M : Kecekatan tangan | Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan |

- 24) Diisi kode, temperamen yang disyaratkan untuk dapat menyesuaikan diri sesuai sifat pekerjaan yang selayaknya diduduki oleh pemegang jabatan sebelum menduduki jabatan saudara sekarang.

| Kode | Arti |
|---|---|
| D DCP (Direction, Control, Planning) | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan |
| F FIF (Feeling, Idea, Fact) | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi |
| I I (Influ/Influencing) | Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan |
| J SJC (Sensory & Judgemental Criteria) | Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi |