

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 <sup>10)</sup>:

- a. ....  
 b. ....  
 c. ....  
 d. ....

11. Wewenang Jabatan yang dimiliki <sup>11)</sup>:

- 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 <sup>13)</sup>:

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 <sup>14)</sup>:

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

15. Syarat Jabatan <sup>14)</sup>:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : ..... 16)  
 b. Pendidikan : ..... 17)  
 c. Kursus/Diklat  
 1) Penjurangan : ..... 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 <sup>29)</sup>:

No.	Satuan Hasil <sup>1)</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian <sup>2)</sup>
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 <sup>30)</sup>:

.....  
 .....  
 .....

....., .....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, kerapihan, 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 : Inteligencia	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

M MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P DEPLI (Dealing With People)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R REPCON (Repetitive, Continously)	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
S PUS (Performing Under Stress)	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
T STS (Set Of Limits)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
V VARCH (Variety, Changing)	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

- 25) Diisi dengan kode, kecenderungan memiliki kemauan, keinginan, dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik yang selayaknya diduduki oleh pemegang jabatan sebelum menduduki jabatan saudara sekarang

Kode	Gambaran Pekerjaan
R (Realistik)	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan</li> <li>• Tugas mekanikal atau teknikal</li> <li>• Aktifitas fisik</li> <li>• Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan</li> <li>• Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik</li> <li>• Memperbaiki mesin atau benda-benda</li> <li>• Bekerja dengan obyek nyata</li> <li>• Dapat dilakukan seorang diri</li> </ul>
I (Investigatif)	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penelitian</li> <li>• Membutuhkan kemampuan matematis</li> <li>• Membutuhkan analisis kritis</li> <li>• Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelesaian masalah-masalah abstrak</li> <li>• Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis</li> <li>• Tugas-tugas ilmiah</li> <li>• Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi</li> </ul>
A (Artistik)	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat suatu karya tulis kreatif</li> <li>• Mendesain sampul majalah/kemasan produk</li> <li>• Melakukan pengembangan produk</li> <li>• Melakukan pemikiran kreatif</li> <li>• Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)</li> <li>• Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistik</li> <li>• Memiliki jadwal kerja yang bervariasi</li> <li>• Berada dalam struktur kerja otonom</li> </ul>
S (Sosial)	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjalani hubungan dengan orang lain</li> <li>• Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial</li> <li>• Memiliki tujuan yang sifatnya idealis</li> <li>• Berhubungan dengan klien/masyarakat</li> <li>• Mengajar/berkomunikasi secara intens</li> <li>• Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim</li> <li>• Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial</li> <li>• Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan</li> </ul>
E (Kewirausahaan / Entrepreneurial)	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko</li> <li>• Pengembangan bisnis</li> <li>• Memiliki potensi untuk berkembang</li> <li>• Memiliki orientasi financial</li> <li>• Melibatkan pengambilan keputusan</li> <li>• Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing</li> <li>• Negosiasi perjanjian dan kontrak</li> <li>• Aktifitas Entrepreneurial</li> </ul>
C (Konvensional)	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratif / tugas dasar organisasi</li> <li>• Mengelola arsip</li> <li>• Menjalankan sistem atau rutinitas</li> <li>• Menyusun pembukuan/akuntansi</li> <li>• Mengikuti kebijakan atau prosedur</li> <li>• Kegiatan yang berhubungan dengan angka</li> <li>• Pelaporan yang rinci</li> <li>• Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur</li> </ul>

- 26) Diisi upaya fisik yang banyak digunakan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dan tuliskan pula apakah tugas itu dapat dilakukan oleh laki-laki saja, perempuan saja atau dapat dilakukan oleh kedua-duanya.

Kode	Arti
Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak di tempat 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
Menyimpan imbalanced / mengatur imbalanced	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbalanced 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 lutu
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

- 27) Diisi hal-hal tentang kondisi fisik saudara sekarang  
 28) Diisi dengan kode, tingkat hubungan jabatan dengan data, orang dan benda yang selayaknya diduduki oleh pemegang jabatan sebelum menduduki jabatan saudara sekarang.

A. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data	
D0 = memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi
D1 = mengkoordinasikan 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 dianalisis
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 = menyalin data	Menyalin, mencatat, atau memindahkan data
D6 = membandingkan data	Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik dan sedikit sekali memerlukan upaya mental
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, spritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya

O1 = berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain 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, biasanya 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 atau hewan, 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
<b>C. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda</b>	
B0 = memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar
B1 = mengerjakan persisi	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 = menjalankan – mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin
B3 = mengemudikan / menjalankan	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 = mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda
B5 = melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya

B6 = memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyiapkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya
B7 = memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

- 29) Diisi satuan hasil pekerjaan, jumlah hasil pekerjaan dalam waktu satu tahun serta waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan guna menentukan prestasi kerja saudara dalam satu tahun.
- 30) Diisi dengan informasi lainnya berkaitan dengan jabatan saudara.

**KEPALA BADAN SAR NASIONAL**

**MUHAMMAD ALFAN BAHARUDIN**

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

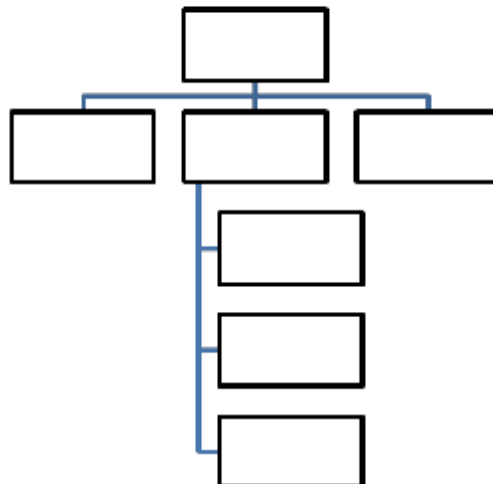
---

### FORMULIR INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan: .....
2. Kode Jabatan : .....
3. Unit Organisasi :  
 Eselon I : .....
- Eselon II : .....
- Eselon III : .....
- Eselon IV : .....

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:  
 .....
6. Uraian Tugas:  
 a. ....  
 Tahapan :  
 1).....  
 2).....  
 3).....  
 b. ....  
 Tahapan :  
 1).....  
 2).....  
 c.....  
 Tahapan :  
 1).....  
 2).....  
 3).....  
 dst.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		
2.		
dst		

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.		
2.		
dst		

9. Hasil Kerja :

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 :

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....

11. Wewenang :

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....

12. Korelasi Jabatan :

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

## 13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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 :

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

## 15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : .....
- b. Pendidikan : .....
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : .....
  - 2) Teknis : .....
- d. Pengalaman kerja : .....
- e. Pengetahuan kerja : .....
- f. Keterampilan kerja : .....
- g. Bakat Kerja : .....
- 1).....
- 2).....
- h. Temperamen Kerja : .....
- 1) .....
- 2) .....
- i. Minat Kerja : .....
- 1) .....
- 2) .....
- j. Upaya Fisik : .....
- 1) .....
- 2) .....
- k. Kondisi Fisik : .....
- 1) Jenis Kelamin : .....
- 2) Umur : .....
- 3) Tinggi badan : .....
- 4) Berat badan : .....
- 5) Postur badan : .....
- 6) Penampilan : .....
- l. Fungsi Pekerjaan : .....
- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No.	Satuan Hasil <sup>1)</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian <sup>2)</sup>
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 :

.....  
 .....  
 .....

....., .....20...

Mengetahui Atasan Langsung  
 Nama Jabatan

Yang membuat  
 Nama Jabatan

(Nama atasan langsung)  
 NIP.....

(Nama yang membuat)  
 NIP.....

**KEPALA BADAN SAR NASIONAL**

**MUHAMMAD ALFAN BAHARUDIN**