

## INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

**Nama Jabatan** : Pramu Kebersihan  
**Instansi** : UPTD Sanggar Kegiatan Belajar  
(Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak)

### I. PERAN JABATAN :

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan kantor yang digunakan agar tidak cepat rusak dan dapat digunakan kembali.

### II. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
2. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali.
4. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak.
5. Membersihkan seluruh ruangan di dalam kantor, di luar lingkungan kantor dan merawat taman agar tetap bersih, indah, asri dan sedap dipandang.
6. Melayani akomodasi pertemuan internal Badan agar siap digunakan.
7. Menyiapkan konsumsi pertemuan internal UPTD dan konsumsi acara kedinasan lainnya.
8. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kebersihan kantor
2. Bertanggung jawab terhadap akomodasi dan konsumsi pertemuan kantor
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Sekretaris/Pelaksana/Fungsional Umum

### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Peralatan siaga	Kegiatan
2	Kebutuhan siaga	Kegiatan
3	Peralatan bersih	Kegiatan

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
4	Keamanan dan kesiagaan peralatan	Kegiatan
5	Ruangan kantor, halaman bersih dan halaman kantor	Kegiatan
6	Akomodasi siaga	Kegiatan
7	Konsumsi siaga	Kegiatan
8	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pramukor Kantor/Pelaksana/Fungsional Umum	Dokumen
9	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

## V. TINGKAT FAKTOR

### FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 1= 50 )

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya SMA/ sederajat semua jurusan (sesuai dengan kebutuhan organisasi).
2. Pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
3. Keterampilan untuk melayani kebersihan dan keperluan kantor.

### FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25 )

1. Pramukor Kebersihan dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kasubbag Tata Usaha.
2. Pramukor Kantor bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Tata Usaha sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
3. Kasubbag Tata Usaha melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

### FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25 )

1. Tugas Pramukor Kebersihan sejenis dan berulang, Pramukor Kebersihan dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu berupa sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi pelayanan kebersihan dan keperluan kantor, dan perawatan peralatan kantor.

2. Pramur Kebersihan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Tata Usaha.

**FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25 )**

1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan dengan pelayanan kebersihan dan keperluan kantor, dan perawatan peralatan kantor.
2. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dilakukan dalam memutuskan apa yang harus dilakukan dalam pelayanan kebersihan dan keperluan kantor, dan perawatan peralatan kantor.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan pramur kantor yang dilaksanakan terkait dengan pelayanan kebersihan dan keperluan kantor, dan perawatan peralatan kantor.

**FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25 )**

1. Tugas pramur kebersihan meliputi pekerjaan melayani kebersihan dan keperluan kantor, dan merawat peralatan kantor yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur.
3. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbag Umum dan Aparatur tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak Kota Pontianak.

**FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10 )**

Pramur Kebersihan berhubungan dengan Kepala UPTD, Kasubbag Tata Usaha, Pengadministrasian Umum, Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan ( Bendahara Pengeluaran Pembantu ), Petugas Keamanan, Pengelola Perpustakaan, dan Pamong Belajar.

**FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20 )**

Tujuan hubungan yang dilakukan pramur kebersihan adalah :

1. Memberikan pelayanan kebersihan dan keperluan kantor.
2. Melakukan perawatan peralatan kantor.

**FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5 )**

1. Pramu Kebersihan tidak memiliki persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
2. Namun kadang diperlukan aktifitas fisik di luar kantor sesuai dengan perintah Kasubbag Tata Usaha.
3. Pramu Kebersihan membutuhkan sehat lahir dan batin.

**FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5 )**

1. Lingkungan pekerjaan dilakukan lebih banyak dalam gedung perkantoran dan ruang rapat yang membawa resiko ketidaknyamanan setiap hari, situasi kerja yang cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.
2. Pekerjaan membutuhkan perangkat seperti sapu, kain pel, cairan pembersih lantai, sikat lantai, pengharum ruangan, sabun, ember, air.
3. Tempat bekerja yang cenderung lebih aman karena di dalam gedung, dan jauh dari hal-hal yang mengganggu.

### FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pramu Kebersihan (UPTD Sanggar Kegiatan Belajar)  
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	50		Tingkat Faktor 1- 1
2 Faktor 2: Pengawasan Penyelia	190		Tingkat Faktor 2- 1
3 Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4 Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4- 1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5- 1
6 Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 1
7 Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8 Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9 Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>190</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>1</b>	( 190 - 240 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( ..... )

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)

