

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

**Nama Jabatan** : Petugas Keamanan  
**Instansi** : Sekretariat Kelurahan Sungaijawi Dalam

### **I. PERAN JABATAN :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban keadaan disekitar lokasi kantor dan membuat laporan pelaksanaan tugas agar lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman.

### **II. URAIAN TUGAS :**

1. Melakukan pengamanan dan penertiban sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman.
2. Melaporkan kepada Sekretaris bila ada pelanggaran, ancaman/gangguan yang akan membuat kerusakan di lingkungan kantor.
3. Membuka dan mengunci pintu gerbang utama pada waktu yang telah ditentukan dalam rangka mempermudah pengamanan.
4. Memeriksa keadaan disekitar lokasi untuk mencegah yang tidak diinginkan.
5. Melaporkan kegiatan di bidang penjaga keamanan kantor kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### **III. TANGGUNG JAWAB :**

1. Bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban kantor
2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Petugas Keamanan/Fungsional Umum/Pelaksana

### **IV. HASIL KERJA :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Keamanan lingkungan kantor	Kegiatan
2	Laporan gangguan keamanan	Dokumen
3	Pengamanan pintu gerbang utama	Kegiatan
4	Keamanan lingkungan kantor	Kegiatan
5	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Petugas Keamanan Kantor/Pelaksana/Fungsional Umum	Dokumen
6	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

## **V. TINGKAT FAKTOR**

### **FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 2= 200 )**

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur Kelurahan, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.
3. Keterampilan untuk menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor.

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

1. Petugas Keamanan dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Sekretaris Kelurahan.
2. Petugas Keamanan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Sekretaris Kelurahan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Standar Operasional Prosedur Kelurahan, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.
3. Sekretaris Kelurahan 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 Petugas Keamanan sejenis dan berulang, Petugas Keamanan dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu berupa sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Kelurahan, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya yang meliputi keamanan dan ketertiban lingkungan kantor.
2. Petugas Keamanan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Sekretaris Kelurahan.

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

1. Pekerjaan terdiri dari menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor diantaranya keamanan lingkungan kantor, laporan gangguan

keamanan, pengamanan pintu gerbang utama, dimana berhubungan dengan keamanan dan ketertiban.

2. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan dalam menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan penjaga keamanan kantor yang dilaksanakan terkait dengan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor.

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

1. Tugas Petugas Keamanan meliputi pekerjaan menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor diantaranya keamanan lingkungan kantor, laporan gangguan keamanan, pengamanan pintu gerbang utama, dimana berhubungan dengan keamanan dan ketertiban yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Kelurahan, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.
3. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan Sekretaris Kelurahan tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Kelurahan.

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

Petugas keamanan berhubungan dengan Sekretaris Kelurahan, Pengadministrasi Umum, Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu), dan Pramuni Kebersihan.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Petugas keamanan adalah:

1. Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor dan gerbang utama serta keamanan pimpinan.
2. Mengatasi gangguan dan hambatan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor.
3. Melakukan pengamanan pintu gerbang utama.

**FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 3 = 50 )**

1. Petugas Keamanan ini membutuhkan persyaratan fisik yang besar ketika menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor dan gerbang utama serta keamanan pimpinan.

2. Petugas Keamanan membutuhkan kemampuan seperti dapat mempertahankan diri sendiri atau yang lain terhadap serangan fisik ketika mengatasi gangguan dan hambatan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor.

**FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 3 = 50 )**

1. Lingkungan pekerjaan penjaga keamanan kantor membawa resiko tinggi dengan berhadapan pada situasi bahaya ketika mengatasi gangguan dan hambatan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor.
2. Pekerjaan mempersyaratkan pengamanan dan tindakan pencegahan dimana bekerja di bawah kondisi yang ekstrim, yang memungkinkan serangan fisik, atau situasi sejenis ketika menjaga keamanan lingkungan kantor.

**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL**

Nama Jabatan : Petugas Keamanan (Sekretariat Kelurahan)  
 Unit Kerja : Kelurahan Sungaijawi Dalam  
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	200		Tingkat Faktor 1- 2
2 Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		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	50		Tingkat Faktor 8- 3
9 Faktor 9: Lingkungan Kerja	50		Tingkat Faktor 9- 3
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>430</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>4</b>	( 375 - 450 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( ..... )

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)