

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
Instansi : Sekretaris Kelurahan Sungajawi Dalam

I. PERAN JABATAN :

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan Kantor serta 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 dengan 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. Melaporkan kegiatan di bidang pramu kebersihan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

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 Pramu Kebersihan/Pelaksana

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Peralatan siaga	Kegiatan
2	Kebutuhan siaga	Kegiatan
3	Peralatan bersih	Kegiatan
4	Keamanan dan kesiagaan peralatan	Kegiatan
5	Ruangan kantor, halaman bersih dan halaman kantor	Kegiatan

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pramuk Kebersihan/Pelaksana/Fungsional Umum	Dokumen
7	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

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

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu 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 melayani kebersihan dan keperluan kantor.

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

1. Pramuk Kebersihan dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Sekretaris Kelurahan.
2. Pramuk Kebersihan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Sekretaris Kelurahan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya 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. 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 Pramuk Kebersihan sejenis dan berulang, Pramuk Kebersihan 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 pelayanan kebersihan dan keperluan kantor, dan perawatan peralatan kantor.
2. Pramuk Kebersihan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Sekretaris Kelurahan.

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 pramu 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 pramu 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 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)

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

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

Tujuan hubungan yang dilakukan pramu 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 Sekretaris Kelurahan.

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 (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	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
K E S I M P U L A N	Total Nilai	190	
	Kelas Jabatan	1	(190 - 240)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)