

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Petugas Keamanan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lini Kab. Bengkayang
  - d. Administrator : Sekretariat Dinas
  - e. Pengawas : Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : Petugas Keamanan
  - g. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

5. Kualifikasi Jabatan
  - a. Pendidikan Formal : SMA sederajat
  - b. Pendidikan dan Pelatihan
    - 1) Penjenjangan : 1. Diklat Prajabatan.
    - 2) Teknis : 1. Diklat Tata Naskah.  
2. Diklat Dasar Keamanan.
  - d. Pengalaman Kerja : 1 tahun dibidangnya.

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja/Satuan	Jumlah Hasil	waktu Penyelesaian	Waktu Efektif
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;	Kegiatan	2	10	1,250
2	Melakukan penjagaan keamanan kantor dan lainnya yang mengidentifikasi terhadap masuk keluar pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang, dalam rangka keamanan dan ketertiban;	Kegiatan	12	60	1,250
3	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan Pegawai Lingkungan Kantor berdasarkan ketentuan yang menjamin keamanan;	Kegiatan	12	60	1,250
4	Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terkamin keamanan;	Kegiatan	6	30	1,250
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan Kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	60	1,250
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	2	10	1,250
Jumlah					
Kebutuhan Pegawai					

7 Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Terlaksananya penyiapan peralatan kerja.	Kegiatan
2	Terlaksananya pengamanan dan penertiban.	Kegiatan
3	Terlaksananya proses pengawasan terhadap lalu lintas aktivitas kerja.	Kegiatan
4	Terlaksananya proses pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku.	Kegiatan
5	Laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengemudi.	Dokumen
6	Tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tu
1	SOP Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.	Mempersiapkan peralatan tugas ke
2	SOP Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.	Melaksanakan pengamanan.
3	SOP Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.	Melakukan Pengawasan Barang, Pegawai.
4	SOP Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.	Melakukan pengawalan.
5	Hasil Kegiatan Peugas Keamanan dan Kepegawaian	Malukan laporan penyusunan k keamanan.
6	Perintah Pimpinan (Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian).	Pelaksanaan tugas kedinasan lainny

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tu
1	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian administrasi Umum dan Kepegawaian	Memproses peralatan petugas keam
2	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian administrasi Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan Pengamanan.
3	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian administrasi Umum dan Kepegawaian	Melakukan Pengawasan Barang, Pegawai.
4	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian administrasi Umum dan Kepegawaian	Melakukan Pengawalan.
5	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Administasi Umum dan Kepegawaian, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan	Menyusun laporan kegia keamanan/pelaksana.
6	Surat Perintah/Surat Tugas.	Melaksanakan tugas kedinasan lainr
7	ATK/ Perangkat IT.	Menunjang pelaksanaan tugas.

10. Tanggung Jawab :

- 1 Menunjang tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia dan norma-norma sosial lainnya y berkembang di masyarakat.
- 2 Menaati disiplin PNS dankode etik petugas keamanan;
- 3 Melaporkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga ada;
- 4 Menyerahkan kepada penyidik Pegawai Negeri Sipil(PPNS) atas ditemukannya atau patut diduga ada; terhadap Peraturan Daerah dan/peraturan kepala daerah;
- 5 Kerahasiaan hasil kerja;
- 6 Ketepatan, kebenaran, kelayakan penqguna dan perangkat kerja.

11. Wewenang :

- 1 Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta saran dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
- 2 Memanfaatkan/menggunakan perangkat kerja;
- 3 Menolak melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang tidak sesuai dengan tupoksi Petuqa
- 4 Melaporkan pelaksanaan tuqaas.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalar
1	Sekretaris	Sekretariat	Memberikan pe penjagaan Lingkur
2	Kepala Sub Bagian administrasi Umum dan Kepegawaian	Sekretariat	Memberikan pe penjagaan Lingkur
3	Staf/ Pelaksana	Kepala Sub Bagian administrasi Umum dan Kepegawaian	Koordinasi/kerjasa
4	Staf/ Pelaksana	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab.	Koordinasi/kerjasa

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersi dan Tertata Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja

1. Mekanisme menerapkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur bidang tugas pokok dan Petugas Keamanan;
2. Mampu menerapkan pelaksanaan penyelenggaraan tugas satuan Petugas Keamanan berdasarkan yang telah ditentukan
3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah;
4. Mampu melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan satuan Petugas Ke

b. Bakat Kerja

1. E (koordinasi mata tangan kaki)
2. M (Kecelakaan tangan)
3. Q (ketelitian)
4. S (bakat pandang ruang)
5. V (Keamanan verbal)

h. Temperamen Kerja :

1. R : Repetitive and Continuous) (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan
2. S: Performing Under Stress) (kemampuan menyesuaikan diri untuk berkerja dengan keteguhan kehilangan ketenangan walaupun jika terhadapan dengan keadaan darurat kritis, bisa atau tidak t
3. T : (Set Of Limit, Tolarence and Other Standars) (kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi y pencapaian dengan tepat menurut pangkat batas, toleransi dan standar-standar tertentu).

i. Minat Kerja :

1. Konvensional : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, r
2. Kewirausahaan : Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tuj
3. Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sist obyek/alat/benda/mesin.

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Bersiri
- 3) Berjalan
- 4) Mencatat
- 5) Bekerja dengan jari
- 6) Berbicara
- 7) Melihat
- 8) Mendengar

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur :
- 3) Tinggi Badan : Normal
- 4) Berat Badan : Normal
- 5) Postur Badan : Normal
- 6) Penampilan : Rapi

l. Fungsi Pekerjaan

1. D0 Memadukan data
2. D1 Mengkoordinasikan.
3. D3 Menyusun
4. D4 Menghitung
4. O6 Berbicara/informasi.
5. O8 Menerima instruksi.

16. Prestasi Kerja yang diharapkan : Baik

17. Kelas Jabatan : 3 (tiga)

gkungan Hidup

agar pelaksanaan

<b>Kebutuhan Pegawai</b>
0.02
0.58
0.58
0.14
0.58
0.02
1.90
2


ugas
amanan.
Kendaraan dan
egiatan petugas
a.

ugas
amanan.
Kendaraan dan
itan petugas
nya.

ang hidup dan

nya tindak pidana;  
ya pelanggaran

as Keamanan;

n Hal
elayanan untuk rgan Kantor
elayanan untuk rgan Kantor
ma.
ma.



in fungsi satuan  
kan kebijakan  
amanan.

atau secara terus-  
tan tertentu).

angan jiwa tanpa  
perhayal).

rang menghendaki

utin dan klerikal.

juan organisasi.

tematik terhadap

