URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** **:** E.124
2. **NAMA JABATAN** **:** Komandan Petugas Keamanan
3. **UNIT KERJA ATASAN** **:**
   1. Eselon IV : ……………………..............
   2. Eselon III : ..........................................
   3. Eselon II : ...........................................
   4. Eselon I : ..........................................
4. **RUMUSAN TUGAS :**

Mengoordinasikan tugas-tugas pengamanan berdasarkan prosedur dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.

1. **RINCIAN TUGAS** **:**
   1. Menyusun jadwal piket dalam rangka pengamanan
   2. Memeriksa tugas petugas keamanan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor
   3. Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur berdasarkan laporan dari petugas keamanan
   4. Mengoordinasikan petugas keamanan dalam melakukan pengawalan terhadappengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur agar terjamin keamanannya
   5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
   6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
2. **HASIL KERJA :**
   1. Jadwal piket dalam rangka pengamanan
   2. Ceklis hasil pelaksanaan tugas petugas keamanan
   3. Pelaksanaan tindakan
   4. Keterpaduan pelaksanaan tugas petugas keamanan dalam melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur agar terjamin keamanannya
   5. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
   6. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. **BAHAN KERJA** **:** 
   1. Jadwal piket
   2. Laporan pelaksanaan tugas petugas keamanan
4. **PERALATAN KERJA** **:** 
   1. Peralatan keamanan
   2. Alat tulis kantor
   3. Alat perlengkapan kantor
5. **PEDOMAN KERJA :**

POS pengamanan kantor

1. **TANGGUNG JAWAB :**

Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor

1. **WEWENANG :**
   1. Meminta informasi data kunjungan tamu
   2. Menolak tamu yang tidak berkepentingan
   3. Mengambil tindakan apabila terjadi gangguan terhadap lingkungan

kantor

1. **HUBUNGAN KERJA :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
| 12.1. | Kepala Subbagian  ……………....... | Bagian ....... | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.2. | Polisi | Polsek ....... | Koordinasi pengamanan |

1. **KEADAAN** **TEMPAT KERJA:**
   1. Ruang Tempat Kerja : Lapang
   2. Suhu : Sejuk
   3. Penerangan : Terang
   4. Cuaca : -
   5. Suara : Tenang
   6. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan
2. **UPAYA FISIK :**

Tidak ada upaya fisik yang signifikan

1. **RISIKO BAHAYA :**

Tidak ada upaya fisik yang signifikan

1. **SYARAT JABATAN :**
   1. Pendidikan Formal : SMP
   2. Kursus/Pelatihan : Kesamaptaan
   3. Pengalaman Kerja : -
   4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c
   5. Pengetahuan : - POS pengamanan

- Kamtibmas

* 1. Kecakapan Teknis : - Mampu mengoordinasikan tindakan

pengamanan

* 1. Potensi : -
  2. Sikap Kerja : - Cermat

- Berdaya tahan terhadap tekanan

- Inisiatif

- Tanggap

* 1. Fisik : Berbadan tegap dan kuat