URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.759**
2. **NAMA JABATAN** : Petugas Keamanan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   1. Eselon IV : Subbagian Rumah Tangga
   2. Eselon III : Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana dan Perlengkapan
   3. Eselon II : Biro Administrasi Umum dan Keuangan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.

1. **RINCIAN TUGAS**
   1. Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
   2. Mengidentifikasi keluar masuk tamu di lingkungan kantor;
   3. Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang yang keluar masuk di lingkungan kantor;
   4. Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;
   5. Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;
   6. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan;
   7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
2. **HASIL KERJA**
   1. Pelaksanaan piket penjagaan;
   2. Identifikasi tamu;
   3. Pengaturan kendaraan dan barang;
   4. Pelaksanaan tindakan;
   5. Pengawalan terhadap pengambilan barang dan uang;
   6. Catatan peristiwa;
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.
3. **BAHAN KERJA**
   1. Jadwal piket
   2. Lingkungan kantor
   3. Pegawai/tamu
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
2. **HUBUNGAN KERJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
| 12.1. | Kepala Subbagian Rumah Tangga | Bagian UHTLP | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.2. | Polisi | Polsek setempat | 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**

* Berdiri dalam waktu lama
* Berlari, berkelahi apabila ada kondisi yang memaksa.

1. **RISIKO BAHAYA**

* Cidera fisik

1. **SYARAT JABATAN**
   1. Pendidikan formal : SMA
   2. Diklat/Kursus : Kesamaptaan
   3. Pengalaman : -
   4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
   5. Pengetahuan : POS pengamanan
   6. Kecakapan Teknis : mampu melakukan tindakan pengamanan
   7. Potensi : -
   8. Sikap Kerja : - cermat

- berdaya tahan terhadap tekanan

- inisiatif

- tanggap

* 1. Fisik : berbadan tegap dan kuat