

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Penjaga Keamanan Kantor**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. ESELON III : Sekretariat
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Melaksanakan pengamanan kantor Badan Kepegawaian Daerah, mengelola keamanan lingkungan kantor, mengamankan pimpinan serta menjaga keamanan tamu berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas penjagaan keamanan kantor terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Pengamanan lingkungan kantor
 - b. Pengamanan pimpinan
 - c. Pengamatan CCTV dan Patroli keamanan
 - d. Pengelolaan buku tamu
 - e. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Catatan tamu dan pengunjung kantor Badan Kepegawaian Daerah.
 - b. Perintah atasan
 - c. Catatan pengamanan kantor
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. CCTV
 - b. Alat-alat keamanan
 - c. Posko keamanan
 - d. Perlengkapan ronda malam
 - e. Alarm keamanan
 - f. Alat komunikasi
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Melaksanakan pengamanan lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai standar yang berlaku.
 - b. Mengamankan pejabat atau tamu yang butuh pengawalan khusus di lingkungan kantor.
 - c. Memeriksa dan memperhatikan CCTV dan melaksanakan patroli keamanan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, agar tidak terjadi pengrusakan ataupun kemalingan .
 - d. Mengelola buku kunjungan tamu ke Badan Kepegawaian Daerah.
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- 8. KEADAAN TEMPAT KERJA** :

Bekerja dalam ruangan dan diluar ruangan terdapat resiko kecelakaan kerja yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.
- 9. UPAYA FISIK** :

Fisik yang digunakan duduk, berdiri dan berjalan pada waktu bekerja serta melakukan komunikasi dengan orang lain.
- 10. Kemungkinan Resiko Bahaya** :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini.
- 11. Syarat Jabatan** :
 - a. Pendidikan : Minimal (SLTA) semua jurusan
 - b. Pelatihan : Bela diri dan pengamanan
 - c. Pengetahuan kerja : Beladiri dan pengamanan
 - d. Pengalaman kerja : Satpam ±2 tahun
 - e. Kondisi Fisik : Tidak disyaratkan
 - f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan).

- V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
- Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
- g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning).
P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.
I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- h. Minat kerja : 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data).
2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).