

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

PENGEMUDI
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Kerja

:

a. JPT Utama

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

b. JPT Madya

Sekretariat Daerah

c. JPT Pratama

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

d. Administrator

Sekretariat

e. Pengawas

Sub Bagian Umum

f. Pelaksana

-

g. Jabatan Fungsional

-
4.

IKTISAR JABATAN

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

:

SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Penjenjangan

Prajabatan

2) Teknis

1. Diklat Tata Naskah

2. Diklat Kearsipan

3. Diklat Administrasi Pemerintahan

c. Pengalaman Kerja

:

2 (dua) tahun bekerja dibidang pengemudi
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUM LAH HASIL | WAKTU PENYELE SAIAN | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------------|---|-------------|---------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik | Laporan | 600 | 0.15 | 1250 | 0.072 |
| 2 | Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin | Laporan | 600 | 0.15 | 1250 | 0.072 |
| 3 | Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih | Laporan | 300 | 2 | 1250 | 0.48 |
| 4 | Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat | Laporan | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 5 | Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak | Laporan | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 6 | Melaporkan hasil pelaksa-naan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban | Laporan | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Laporan | 12 | 30 | 1250 | 0.288 |
| JUMLAH | | | | | | 1.296 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 |
- | HASIL KERJA | | |
|-------------|-------------|---------|
| NO | HASIL KERJA | SATUAN |
| 1 | Laporan | Laporan |
| 2 | Laporan | Laporan |
| 3 | Laporan | Laporan |
| 4 | Laporan | Laporan |
| 5 | Laporan | Laporan |
| 6. | Laporan | Laporan |
- | BAHAN KERJA | | |
|-------------|-------------|---|
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN UNTUK TUGAS |
| 1 | SOP, Juknis | Pemeriksaan kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik |
| 2 | SOP, Juknis | Pemanasan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin |
- Pengemudi - 159

3	SOP, Juknis	Perawatan kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
4	SOP, Juknis	Pengemudi kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat
5	SOP, Juknis	Perbaikankerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak
6	SOP, Juknis	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
6	SOP, Juknis	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
3	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
4	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak
6	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
7	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10. TANGGUNG JAWAB

- 1. Kelancaran tertib administrasi surat masuk dan surat keluar
- 2. Kerahasiaan isi surat
- 3. Keamanan dalam penyimpanan surat
- 4. Ketersediaan arsip surat

11. WEWENANG

- 1. Menolak pelaksanaan tugas dan fungsi yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan atau pedoman yang ada
- 2. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang sesuai peruntukannya
- 3. Memeriksa keberadaan surat yang dilansir keatasan

12. KORELASI JABATAN

JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1. Kepala Bidang/Bagian	Bappeda Prov. Kaltim	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
2. Eselon IV di lingkungan OPD	Lintas Sektor	Koordinasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja	Di dalam ruangan
Suhu	Suhu kamar normal
Udara	Sirkulasi baik
Keadaan Ruang	Luas
Letak	Rata
Penerangan	Cukup
Suara	Tidak berisik
Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

FISIK / MENTAL	PENYEBAB
-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Ketrampilan

: Kemampuan Manajerial

b. Bakat Kerja

1) Intelegensia (G)

: Kemampuan belajar secara umum

2) Bakat Verbal (V)

: Kemampuan untuk memahami arti kata- kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Bakat Penerapan Bentuk (P)

: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

c. Temperamen Kerja

1) D

: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

2) I

: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

3) S

: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

d. Minat Kerja

1) Realistik

: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/ alat/ benda/ mesin

2) Investigatif

: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah

3) Konvensional

: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

e. Upaya Fisik

1) Berjalan

: Bergerak dengan jalan kaki

2) Duduk

: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

3) Berbicara

: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

: Laki – laki / Perempuan

2) Umur

: Tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan

: Tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan

: Tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan

: Tidak ada syarat khusus

6) Penampilan

: Rapi

g. Fungsi Jabatan

1) D3, Menyusun data

: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) O2, Mengajar

: Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan dengan pihak lain pembuat keputusan

3) B7, Memegang

: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Bernilai BAIK atau SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN

: 5

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum

Pengemudi

(.....)
-
NIP. -

Masfihamsyah
Pengatur Muda Tk.I
NIP. 196504152007011034

Pengemudi - 161