

INFORMASI JABATAN

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

4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan yang berdasrakan dina petunjuk norma yang berlaku serta memudahkan, memperbaiki, dan melaporkan segala agar kondisi ke siap dipakai.

5. Kualifikasi Jabatan
 - a. Pendidikan Formal : -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjurangan : 1. Diklat Prajabatan.
 - 2) Teknis : 1. Diklat Pengemudi
2. Diklat Montir Kendaraan
3. Pelatihan Safety Driving
 - d. Pengalaman Kerja : 1 tahun dibidangnya.

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja/Satuan	Jumlah Hasil	waktu Penyelesaian	Waktu Efektif
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.	Kegiatan	12	24	1,250
2	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin.	Kegiatan	12	48	1,250
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar terlihat bersih.	Kegiatan	12	24	1,250
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintah yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ketempat tujuan dengan selamat.	Kegiatan	24	24	1,250
5	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali.	Kegiatan	2	10	1,250
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Administasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Dokumen	2	10	1,250

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sub Bagian Administasi Umum dan Kepegawaian baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	2	10	1,250
Jumlah					
Kebutuhan Pegawai					

7 Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kendaraan siap operasional.	Kegiatan
2	Operasional kendaraan lancar.	Kegiatan
3	Terawatnya kendaraan dinas.	Kegiatan
4	Pengendalian kendaraan dinas.	Kegiatan
5	Berfungsinya kendaraan dinas.	Kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengemudi.	Dokumen
7	Tugas tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tug
1	Kendaraan Dinas.	Pemeriksaan kelengkapan kendraan
2	Kendaraan Dinas.	Pemanasan mesin kendaraan dinas
3	Kendaraan Dinas.	Perawatan kendaraan dinas.
4	Kendaraan Dinas.	Pengemudian kendaraan dinas.
5	Kendaraan Dinas.	Perbaikan kerusakan kecil kendaraa
6	Hasil kegiatan pengemudi/pelaksana	Penyusunan laporan
7	Perintah pimpinan (Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian).	Pelaksanaan tugas kedinasan lainny

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tug
1	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, Kunci, Kendaraan dinas, Oli mesin, Bahan bakar dan Air.	Memeriksa kelengkapan kendaraan
2	Kunci, dan kendaraan dinas.	Memanaskan mesin kendaraan dinas
3	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, Kunci, Peralatan bengkel, Sparepart, Air dan Alat kebersihan.	Merawat kendaraan dinas.
4	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, Kunci Kendaraan Dinas, SIM, dan STNK.	Mengemudikan kendaraan dinas.
5	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, Kunci, Peralatan bengkel, Sparepart, Air dan Alat kebersihan.	Memperbaiki kerusakan kecil kend
6	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.	Menyusun laporan kegiatan pengem
7	Surat Perintah/Surat Tugas.	Melaksanakan tugas kedinasan lainr

10. Tanggung Jawab :

- 1 Bertanggungjawab terhadap kendaraan dinas.
- 2 Bertanggungjawab terhadap keselamatan penumpang.
- 3 Bertanggungjawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas.
- 4 Bertanggungjawab terhadap surat dan dokumentasi kendaraan dinas.

11. Wewenang :

- 1 Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan.
- 2 Memanfaatkan/menggunakan perangkat kerja.
- 3 Menolak melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tupoksi Penge
- 4 Melaporkan pelaksanaan tugas.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam
1	Sekretaris	Sekretariat	Memberikan Pel: ASN yang ad DPRPPLH
2	Kepala Sub Bagian administrasi Umum dan Kepegawaian	Sekretariat	Memberikan Pel: ASN yang ad DPRPPLH

3	Staf/Pelaksana	Kepala Sub Bagian administrasi Umum dan Kepegawaian Kab. Bengkayang	Koordinasi/kerjasa
4	Staf/Pelaksana	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	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. Keterampilan teknis untuk mengoperasikan kendaraan roda empat (mengemudi).
2. Menquasi teknis permesinan.
3. Menquasi letak dan nama jalan.

b. Bakat Kerja

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

h. Temperamen Kerja :

1. R : (Repetitive and Continuous) (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berular terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan a tertentu).
2. T: (Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat r batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu).
3. S: (Performing under strees) (kemampuan menyesuaikan untuk diri kerja dengan keteganga kehilangan ketenangan walapun jika berhadapan dengan kendaraan darurat krisis, tidak bisa atau

i. Minat Kerja :

1. Konvensional : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administ
2. Kewirausahaan : Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk penc
3. Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistem 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

s berdasarkan
ndaraan selalu

Kebutuhan Pegawai
0.23
0.46
0.23
0.46
0.02
0.02

0.02
1.43
1

as
dinas.
n dinas.
kegiatan
a.

as
dinas.
s.
araan dinas.
udi/Pelaksana
nya.

mudi.

Hal
ayanan untuk
a di Dinas
ayanan untuk
a di Dinas

ma.
ma.

ng atau secara
tau kecepatan

menurut batas-

an jiwa tanpa
i berhayal.

rasi, rutin dan
apaian tujuan
iatik terhadap

