

1. Nama Jabatan : Pengemudi

2. Kode Jabatan : -.....

3. Unit Organisasi

- a. Eselon I :
- b. Eselon II : Asisten Administrasi Umum
- c. Eselon III : Kepala Bagian Humas dan Protokol
- d. Eselon IV : Kepala Sub Bagian Protokol

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :

5. Ikhtisar 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.

6. Uraian Tugas :

- a. 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;
 - 1) Memeriksa kendaraan sebelum dipakai untuk bertugas;
 - 2) Membersihkan kendaraan sebelum bertugas;
 - 3) Mengecek kelengkapan surat-surat kendaraan.
- b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - 1) Mengecek kondisi kendaraan sesuai aturan dan prosedur;
 - 2) Menghidupkan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi mesin;
 - 3) Melaporkan kondisi mesin kepada atasan untuk tindak lanjut apabila ada kerusakan.
- c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - 1) Memanaskan mesin kendaraan;
 - 2) Mengecek kelengkapan kendaraan;
 - 3) Membersihkan kendaraan baik exterior dan interiornya untuk kenyamanan dalam bertugas.
- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - 1) Memanaskan dan mengecek kelengkapan kendaraan;
 - 2) Membersihkan kendaraan;
 - 3) Mengemudikan kendaraan dengan baik sesuai prosedur dan aturan yang berlaku.

- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - 1) Mengecek kondisi mobil luar dan dalam;
 - 2) Melaporkan kepada atasan apabila ada kerusakan untuk ditindaklanjuti;
 - 3) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan layak untuk beroperasi.
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 1) Menyiapkan dokumentasi kegiatan yang telah selesai;
 - 2) Menyusun laporan kegiatan;
 - 3) Melaporkan laporan kepada atasan untuk evaluasi dan tindak lanjut.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
 - 5)

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Check list	Pengecekan kesiapan kendaraan
2.	Kendaraan dinas	Pengecekan kesiapan kendaraan
3.	Kendaraan dinas	Pengecekan kesiapan kendaraan
4.	Kendaraan dinas	Penyelesaian kegiatan kedinasan
5.	Kendaraan dinas	Pengecekan kesiapan kendaraan
6.	Hasil kegiatan	Pengecekan kesiapan kendaraan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengecek kesiapan kendaraan
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengecek kesiapan kendaraan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengecek kesiapan kendaraan
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelesaikan tugas kedinasan
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengecek kesiapan kendaraan
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan kegiatan
7.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Check list Perawatan kendaraan dinas	Dokumen
2.	Perawatan kendaraan dinas	Kegiatan
3.	Perawatan kendaraan dinas	Kegiatan
4.	Keselamatan berkendara	Kegiatan
5.	Perawatan kendaraan dinas	Kegiatan
6.	Laporan kegiatan	Dokumen
7.	Laporan Kegiatan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terawatnya kendaraan dinas ;
- b. Tesusunnya Laporan kegiatan;
- c. Terlaksanannya tugas dengan baik.

11. Wewenang :

- a. Merawat kendaraan dinas;
- b. Menyusun laporan kegiatan;
- c. Melaksanakan tugas dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian	Bagian	Menerima Instruksi dan Konsultasi
2.	Kepala Sub Bagian	Bagian	Koordinasi dan konsultasi
3.	JFU	Bagian	Koordinasi
4.	Pejabat terkait	OPD	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam dan Di luar ruangan
2.	Suhu	Suhu menyesuaikan
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Pusing	Lelah
2.	Luka	Kecelakaan kendaraan
3.	Meninggal dunia	Kecelakaan kendaraan

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Juru Muda, I/a
- b. Pendidikan : SMA
- c. Diklat
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : Di bidang Manajemen
- e. Pengetahuan Kerja :
 - a. Manajemen Transportasi;

- b. Manajemen Pelayanan Umum;
- c. Pelayanan Prima;
- d. Teknik komunikasi;
- e. Teori pelayanan;
- f. Keterampilan Kerja :
 - a. Menata persuratan/arsip;
 - b. Melakukan koordinasi internal/eksternal;
 - c. Mengoperasikan komputer;
 - d. Menyusun laporan secara berkala.
- g. Bakat Kerja :
 - a. G: Intelegensi
 - b. V: Verbal
 - c. N: Numerik
- h. Temperamen :
 - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - a. I: Investigatif
 - b. R: Realistik
 - c. A: Artistik
- j. Upaya Fisik :
 - a. Bicara
 - b. Duduk
 - c. Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - a. JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. TinggiBadan : tidak ada syarat khusus
 - d. BeratBadan : tidak ada syarat khusus
 - e. PosturBadan : tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Data : D4: Menghitung Data
 - b. Orang : O3: Menyelia
 - c. Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu	Volume
----	-------------	-------	--------

		penyelesaian (menit)	(setahun)
1.	Check list Perawatan kendaraan dinas	60	1200
2.	Perawatan kendaraan dinas	90	1200
3.	Perawatan kendaraan dinas	120	1200
4.	Keselamatan berkendara	240	500
5.	Perawatan kendaraan dinas	600	5
6.	Laporan kegiatan	360	5
7.	Laporan Kegiatan	120	200

17. Butir Informasi Lain :