**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Pengemudi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Barat
4. JPT Utama :
5. JPT Madya :
6. JPT Pratama : Kepala Dinas
7. Administrator : Sekretaris Dinas
8. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan Pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas lingkungan unit kerja berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

1. KUALIFIKASI JABATAN :
2. Pendidikan Formal :

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

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol II
   * + - Diklat Teknik Montir Kendaraan
       - Diklat Teknik Mengemudi
       - dan Bimtek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengalaman Kerja :

Jabatan Pengemudi pada unit perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas yang diduduki.

1. TUGAS POKOK:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF (JAM)** | **KEBUTUHAN PEGAWAIAN** |
| 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 | Kendaraan siap operasional | 15 | 8 | 1.250 | 0.096 |
| 2 | Memanaskan mesin kendaraan guna  mengetahui kelainan mesin; | Operasional kendaraan lancar | 30 | 4 | 1.250 | 0.096 |
| 3 | Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih | Terawatnya kendaraan | 20 | 10 | 1.250 | 0.160 |
| 4 | Mengemudikan kendaraan berdasarkan  tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku  agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan  selamat | Pengendalian kendaraan | 50 | 15 | 1.250 | 0.600 |
| 5 | Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan  dapat beroperasional secara layak | Operasional kendaraan lancar | 10 | 8 | 1.250 | 0.064 |
| 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban | Laporan Kegiatan | 10 | 8 | 1.250 | 0.064 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 20 | 8 | 1.250 | 0.128 |
| **JUMLAH** | | | |  |  | 1.208 |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | |  | 1 |

1. HASIL KERJA:
2. Kendaraan siap operasional
3. Operasional kendaraan lancer
4. Terawatnya kendaraan
5. Pengendalian kendaraan
6. Operasional kendaraan lancer
7. Laporan Kegiatan
8. Laporan Tugas Kedinasan Lain
9. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
|  | Kendaraan Dinas | Pemeriksaan kelengkapan kendaraan dinas |
|  | Kendaraan Dinas | Pemanasan mesin kendaraan dinas |
|  | Kendaraan Dinas | Perawatan kendaraan dinas |
|  | Kendaraan Dinas | Pengemudian kendaraan dinas |
|  | Kendaraan Dinas | Perbaikan kerusakan kecil kendaraan dinas |
|  | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |
|  | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |

1. PERANGKAT KERJA:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN UNTUK TUGAS** |
| 1 | Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, kunci, kendaraan, oli mesin, bahan bakar, air | Memeriksa kelengkapan kendaraan dinas |
| 2 | Kunci, kendaraan | Memanaskan mesin kendaraan dinas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, kunci, peralatan bengkel, sperpart, air, alat kebersihan | Merawat kendaraan dinas |
| 4 | Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, kunci, kendaraan, SIM dan STNK | Mengemudikan kendaraan dinas |
| 5 | Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, kunci, peralatan bengkel dan sperpart | Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan dinas |
| 6 | Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya | Melaporkan pelaksanaan kegiatan Pengemudi/Pelaksana/Fungsional Umum |
| 7 | Surat Perintah/Surat Tugas | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya |

1. TANGGUNG JAWAB:

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Bertanggung jawab terhadap kendaraan dinas |
| 2 | Bertanggung jawab terhadap keselamatan penumpang |
| 3 | Bertanggung jawab terhadap surat dan dokumen kendaraan Dinas |
| 4 | Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengemudi/Pelaksana/Fungsional Umum |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Menentukan prioritas pekerjaan |
| 2 | Merawat dan mengemudikan kendaraan Dinas |
| 3 | Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian/Pengawas |
| 4 | Membuat laporan pelaksanaan tugas |

1. KORELASI JABATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
| 1 | Administrator | Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Pengawas | Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional | Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |

1. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ASPEK** | **FAKTOR** |
| 1 | Tempat kerja | Di luar ruangan |
| 2 | Suhu | Panas |
| 3 | Udara | Pans |
| 4 | Keadaan ruangan | Cukup |
| 5 | Letak | Datar |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Bising |
| 8 | Keadaan tempat kerja | Kotor |
| 9 | Getaran | Ada Getaran |

1. RESIKO BAHAYA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA RESIKO** | **PENYEBAB** |
| 1 | Terluka, cacat, meninggal dunia | Kecelakaan lalu lintas |

1. SYARAT JABATAN :
2. Keterampilan Kerja :
3. Mampu mengemudi dengan baik.
4. Memahami Rambu lalu lintas.
5. Memahami perawatan kendaraan dinas.
6. Bakat Kerja :
   * 1. K: Koordinasi Motorik
     2. M: Kecekatan Tangan
     3. E: kondisi Mata, Tangan, Kaki
7. Temperamen Kerja :
   * 1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
8. Minat Kerja :
   * 1. a : Realistik
     2. b : Investigatif
     3. f : Konvensional
9. Upaya Fisik :
   * 1. Duduk;
     2. Memegang;
     3. Ketajaman Jarak Jauh;
     4. Melihat.
10. 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
11. Fungsi Pekerjaan :
    * 1. Orang : O8 = Menerima Instruksi
      2. Benda : B5 = Mengemudikan/Menjalankan Mesin
12. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | Waktu penyelesaian (jam) | Volume (setahun) |
|  | Kendaraan siap operasional | 8 | 15 |
|  | Operasional kendaraan lancar | 4 | 30 |
|  | Terawatnya kendaraan | 10 | 20 |
|  | Pengendalian kendaraan | 15 | 50 |
|  | Operasional kendaraan lancar | 8 | 10 |
|  | Laporan Kegiatan | 8 | 10 |
|  | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 8 | 20 |

1. KELAS JABATAN : 5