

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PROBOLINGGO
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengemudi

2. Kode Jabatan

35.74-A01.1.02.03.25.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Asisten Administrasi Umum
- 4. Administrator : Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana : Pengemudi
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
-
 - o Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjurusan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan kendaraan yang telah ditunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan	Kegiatan	24	20	1250	0.38
2	Mempersiapkan perawatan dan pemeliharaan kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	24	20	1250	0.38
3	Menjalankan kegiatan antar jemput pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Kegiatan	300	5	1250	1.2
4	Membuat daftar agenda jadwal kegiatan mengemudi sesuai dengan disposisi dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Daftar agenda	12	25	1250	0.24
5	Membuat laporan kegiatan mengemudi berdasarkan perintah tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terdokumentasi dengan baik	Laporan	12	20	1250	0.19
Total			372	90	-	2.39

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyiapkan kendaraan yang telah ditunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan (480), Mempersiapkan perawatan dan pemeliharaan kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan (480), Menjalankan kegiatan antar jemput pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar (1500), Membuat daftar agenda jadwal kegiatan mengemudi sesuai dengan disposisi dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar (300), Membuat laporan kegiatan mengemudi berdasarkan perintah tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terdokumentasi dengan baik (240), dengan total = 3000

7. Hasil Kerja

1. Kegiatan
2. Kegiatan
3. Kegiatan
4. Daftar agenda
5. Laporan

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Menindaklanjuti tugas dari atasan
2	SOP	Menindaklanjuti tugas dari atasan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pemeliharaan Kendaraan
2	Surat Perintah	Pendukung tugas

10. **Tanggung Jawab**

- 1 Ketepatan pemantauan kondisi Kendaraan Operasional di Lingkup Sekretariat Daerah
- 2 Kesesuaian pemeliharaan dan perawatan Kendaraan Operasioanal di Lingkup Sekretariat Daerah
- 3 Kesesuaian Kendaraan yang akan digunakan'

11. **Wewenang**

- 1 Mengecek kondisi sarana dan prasarana di Lingkup Sekretariat Daerah
- 2 Monitoring pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di Lingkup Sekretariat Daerah
- 3 Mengecek sarana prasarana yang akan digunakan
- 4 Melaporkan kondisi sarana dan prasarana yang rusak kepada atasan langsung'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi dan Pelaporan
2	Koordinator Sarana Prasarana	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi dan Pelaporan

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan	Pelaksanaan tugas rutin, perjalanan dinas

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

B. Bakat Kerja :

C. Tempramen Kerja

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -

2. Umur : -

3. Tinggi : -

4. Berat : -

5. Postur : -

6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

3