

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengemudi
2. KODE JABATAN : 32.14-D05.01.01.01.14.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/SMK IPA,IPS,Mesin,Otomotif
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	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	Kegiatan	300	120	72000	0.5000
2	Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	300	120	72000	0.5000
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih.	Kegiatan	300	180	72000	0.7500
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	300	180	72000	0.7500

5	Memperbaiki kerusan kecil kendaraan agar dapat berfungsi kembali	Kegiatan	180	180	72000	0.4500
6	Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki	Dokumen	180	180	72000	0.4500
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	180	120	72000	0.3000
Jumlah				1080		3.7
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	Kegiatan
2	Kegiatan	Kegiatan
3	Kegiatan	Kegiatan
4	Kegiatan	Kegiatan
5	Kegiatan	Kegiatan
6	Dokumen	Dokumen
7	Kegiatan	Kegiatan

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas	Pemeriksaan kelengkapan kendaraan dinas
2	Kendaraan Dinas	Pemanasan mesin kendaraan dinas
3	Kendaraan Dinas	Perawatan kendaraan dinas
4	Kendaraan Dinas	Pengemudian kendaraan dinas
5	Kendaraan Dinas	Perbaiki kerusakan kecil kendaraan dinas
6	"Hasil kegiatan Pengemudi/Pelaksana/Fungsional Umum"	Penyusunan laporan kegiatan Pengemudi/Pelaksana/Fungsional Umum
7	Perintah Pimpinan (Kasubbag Umum dan Aparatur/Pengawas)	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

## 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Bertanggung jawab terhadap kendaraan dinas b. Bertanggung jawab terhadap keselamatan penumpang c. Bertanggung jawab terhadap surat dan dokumen kendaraan Dinas d. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengemudi/Pelaksana/Fungsional Umum

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menentukan prioritas pekerjaan b. Merawat dan mengemudikan kendaraan Dinas c. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur/Pengawas d. Membuat laporan pelaksanaan tugas

## 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

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 Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:54  
Kepala Badan

(.....)

(.....)