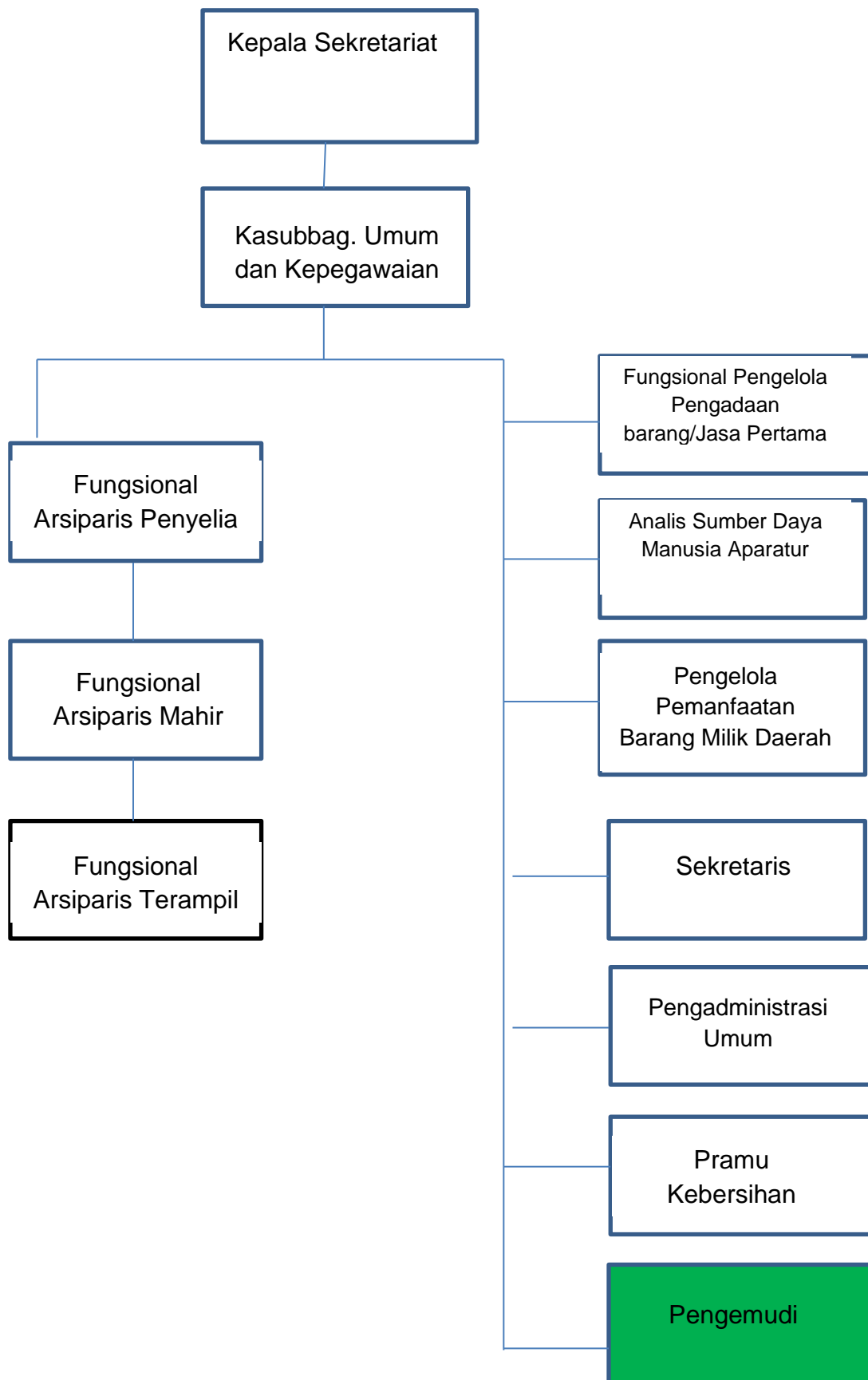


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengemudi
2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II :Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kepri
 - c. Eselon III :Sekretariat BPBD Provinsi Kepri
 - d. Eselon IV :Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. Ikhtisar Jabatan :

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

6. Uraian Tugas

1. Memeriksa kelengkapan kendaraan dinas dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
2. Memberikan layanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	ATK	Melaporkan Tugas
2.	Kendaraan	Mengemudi

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP	Pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
----	-------------	--------

10. Tanggung Jawab :

- a. Membersihkan kendaraan dinas
- b. Merapikan peralatan dan memelihara kendaraan dinas
- c. Menjemput dan mengantar pejabat/ pegawai

11. Wewenang :

- a. Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- b. Mengemudikan kendaraan sesuai dengan ketentuan lalu lintas
- c. Mengantar dan menjemput Pejabat/ Pegawai dengan selamat

1. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pelaksana BPBD Provinsi Kepri	BPBD Provinsi Kepri	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2.	Kepala Sekretariat BPBD Provinsi Kepri	BPBD Provinsi Kepri	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

3.	Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian	BPBD Provinsi Kepri	Koordinasi tugas
4.	Jabatan Pelaksana	Pemerintah Provinsi Kepri	Kerjasama

2. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

3. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Meninggal dunia	Kecelakaan lalu lintas
2.	Cacat	Kecelakaan lalu lintas

4. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Pengatur/ II.c

b. Pendidikan : D, III

c. Diklat

1) Penjenjangan : Prajabatan

2) Teknis :

1. Diklat Administrasi

2. Diklat teknis Penatausahaan BMD

d. Pengalaman Kerja : Bisa mengemudi

e. Pengetahuan Kerja : - Mengetahu permesinan dan paraturan lalu lintas

- Pelayanan Prima.

-

- Teori pelayanan.

f. Keterampilan Kerja :

- Mampu mengendarai kendaraan bermotor

g. Bakat Kerja :

- V: Bakat Verbal
- Q: Ketelitian
- N: Numerik
- S: Pandang Ruang
- P: Penerapan Bentuk
- K: Kondisi Motor
- E: kondisi Mata
- C: Membedakan Warna
- M: Kecekatan Tangan

h. Temperamen :

- D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 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.
- J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat keras, toleransi atau standar- standar tertentu
- V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang satu ke tugas yang lainnta yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja

A (Artistik)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Membuat suatu karya tulis kreatif

- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

S (Sosial)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Menjalin hubungan yang baik dengan orang lain
- Kegiatan- kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial
- Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
- Berhubungan dengan masyarakat
- Berkomunikasi secara intens
- Kegiatan- kegiatan yang berkelompok atau dengan tim
- Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
- Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

C (Konvensional)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Administrasi/tugas dasar organisasi
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan/prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j. Upaya Fisik

- :
- Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Mengangkat
 - Membawa
 - Mendorong
 - Menarik
 - Menyimpan/mengatur Imbangan
 - Menunduk
 - Memegang

- Bekerja dengan jari
- Meraba
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Ketajaman jarak jauh
- Ketajaman jarak dekat
- Pengamatan secara mendalam
- Penyesuaian lensa mata melihat berbagai warna
- Melihat luas

k. Kondisi Fisik :

- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- Umur : antara usia 30 sampai dengan 56 tahun

- Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- Penampilan : rapi dan berwibawa

l. Fungsi Pekerjaan :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O7 : Melayani Orang
- O8 : Menerima Instruksi

5. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

6. Butir Informasi Lain : -