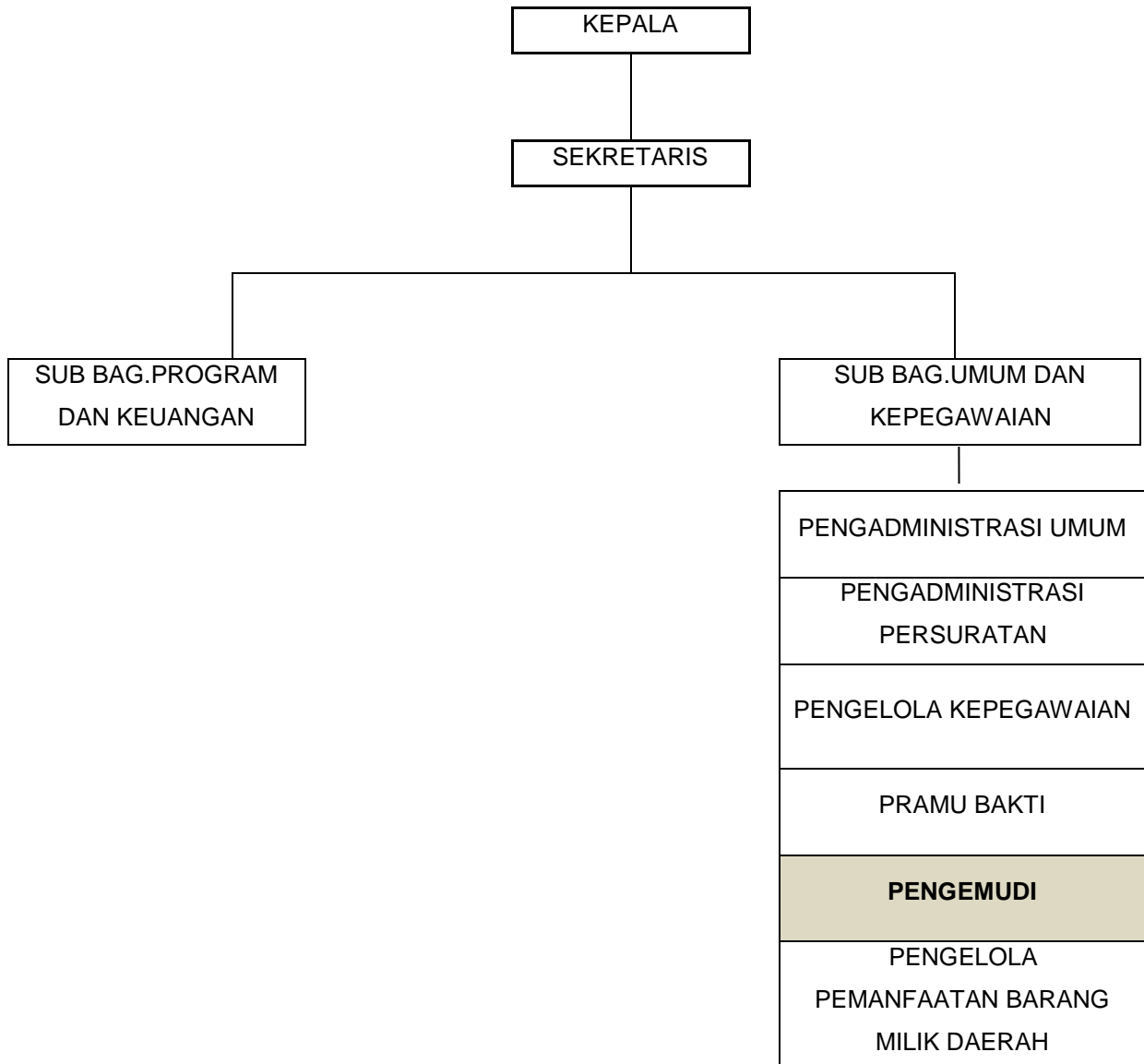


URAIAN JABATAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN DEMAK

1. **NAMA JABATAN** : Pengemudi  
1.1. **KODE JABATAN** : 14.49.15.02.02.05  
1.2. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



2. **RINGKASAN TUGAS JABATAN**

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat / pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

3. **RINCIAN TUGAS JABATAN**

- 3.1 Membuat resume petunjuk kerja berdasarkan arahan, petunjuk teknis dari pimpinan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan perbaikan proses kerja;
- 1) Menerima arahan dan petunjuk teknis dari pimpinan;
  - 2) Meresume yang diperlukan dan membuat catatan petunjuk pekerjaan;

- 3) Melaksanakan arahan pimpinan.
- 3.2 Mencatat pemakaian kendaraan dinas berdasarkan arahan dan petunjuk teknis pimpinan untuk kelancaran kegiatan unit organisasi;
    - 1) Membaca acara jadwal kegiatan
    - 2) Mengingatkan pimpinan mengenai jadwal acara kegiatan;
    - 3) Melaksanakan tugas Pengemudi;
    - 4) Membuat laporan pemakaian kendaraan dinas.
  - 3.3 Memeriksa kondisi kendaraan dinas berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan sumber pengetahuan lainnya untuk kelancaran kegiatan organisasi;
    - 1) Memeriksa kondisi kendaraan dinas secara berkala;
    - 2) Mendata kerusakan dan melaporkan pada penyelia detail kerusakan;
    - 3) Mengusulkan perbaikan/service kendaraan dinas jika diperlukan.
  - 3.4 Mengurus pajak kendaraan dinas berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan organisasi;
    - 1) Meneliti masa berlaku kelengkapan surat-surat kendaraan dinas;
    - 2) Menyiapkan persyaratan administrasi pengurusan;
    - 3) Melakukan pembayaran pajak kendaraan dinas;
    - 4) Mencatat detail pembayaran ke buku induk dan kendali;
    - 5) Menyimpan surat-surat kelengkapan kendaraan dinas.
  - 3.5 Mengurus sewa/bon kendaraan berdasarkan arahan dan petunjuk teknis pimpinan untuk kelancaran kegiatan organisasi;
    - 1) Menyiapkan administrasi perjanjian sewa/bon kendaraan;
    - 2) Menghubungi pihak penanggung jawab kendaraan;
    - 3) Mencatat pelaksanaan sewa/bon pinjam kendaraan;
    - 4) Melaporkan kepada penyelia detail perjanjian sewa/bon pinjam;
  - 3.6 Melaksanakan tugas kebersihan kendaraan untuk kenyamanan dalam mengemudi;
    - 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
    - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas.
    - 3) Melaksanakan tugas.
    - 4) Membuat laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas.

#### **4. WEWENANG**

- 4.1 Meminta arahan pimpinan.
- 4.2 Mengingatkan jadwal pimpinan.
- 4.3 Mengusulkan perbaikan/service.
- 4.4 Menyimpan surat-surat kendaraan dinas.
- 4.5 Meminta perjanjian sewa/bon kendaraan.
- 4.6 Meminta bahan peralatan kebersihan

#### **5. TANGGUNG JAWAB**

- 5.1 Kesesuaian tugas.
- 5.2 Terlaksananya kegiatan pimpinan.
- 5.3 Meminimalisir kerusakan kendaraan dinas.
- 5.4 Tersimpannya surat-surat kendaraan dinas.
- 5.5 Kesesuaian perjanjian sewa/bon kendaraan.
- 5.6 Kesesuaian pelaksanaan tugas.

#### **6. HASIL KERJA**

- 6.1 Petunjuk atau arahan dari atasan yang relevan (satuan : kegiatan).
- 6.2 Terlaksananya kegiatan pimpinan(satuan :kegiatan)
- 6.3 Berkurangnya resiko kerusakan kendaraan dinas (satuan :kegiatan)
- 6.4 Kelengkapan surat-surat kendaraan. (satuan : dokumen)
- 6.5 Perjanjian sewa/Bon kendaraan (satuan : dokumen)
- 6.6 Terlaksananya tugas kebersihan kendaraan (satuan : Kegiatan).

#### **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Peraturan Kepegawaian : untuk acuan pelaksanaan tugas.
- 7.2 Konsep Surat/Keputusan : untuk pelaksanaan tugas
- 7.3 Surat masuk : untuk pelaksanaan tugas
- 7.4 Surat keluar : untuk pelaksanaan tugas
- 7.5 Disposisi pimpinan : untuk pelaksanaan tugas
- 7.6 Data sarana dan prasarana : untuk pelaksanaan tugas
- 7.7 Kendaraan Dinas : untuk pelaksanaan tugas
- 7.8 Surat-surat kendaraan dinas : untuk pelaksanaan tugas

#### **8 PERANGKAT KERJA**

- 8.1. ATK : untuk mencukupi kebutuhan administrasi

- 8.2. Computer/Laptop : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.3. Internet : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.4. Telpon : untuk komunikasi secara cepat
- 8.5. Handphone : untuk komunikasi secara cepat
- 8.6. Mobil : untuk operasional lapangan
- 8.7. Peraturan per-Undang-undangan : untuk pedoman tugas
- 8.8. SOP dan SOTK : untuk pelaksanaan tugas
- 8.9. Kebijakan/disposisi pimpinan : untuk menentukan arah tugas

## **9 HUBUNGAN JABATAN.**

- 9.1. Kepala Dinas : dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
- 9.2. Sekretaris : dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
- 9.3. Para Kepala Bidang : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.4. Para Kasubbag : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.5. Para kasubbid : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.6. Kepala OPD terkait : dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

## **10 KEADAAN TEMPAT KERJA**

Di ruangan sejuk, luas dan tertutup, di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka mengemban tugas tinjauan lapangan.

## **11 KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA**

Resiko terjadi kecelakaan lalu lintas.

## **12 SYARAT JABATAN**

- 12.1 PANGKAT:
  - Pengatur Muda ( II/a)
- 12.2 PENGETAHUAN:
  - 12.2.1. Peraturan Kepegawaian
  - 12.2.2. Administrasi Perkantoran
- 12.3. KETERAMPILAN:
  - 12.3.1. Mengemudi.
  - 12.3.2. Mengelola administrasi kepegawaian
  - 12.3.3. Administrasi persuratan/arsip.
- 12.4. PENDIDIKAN:
  - SLTA/DI/DII/DIII ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

12.5. KURSUS / PELATIHAN:

- 12.5.1. Mengemudi
- 12.5.2. Adminstrasi perkantoran

12.6. PENGALAMAN KERJA:

Mengemudi.

12.7. BAKAT KERJA:

- 12.7.1. Intelgensi : Kemampuan belajar secara umum.
- 12.7.2. Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif.
- 12.7.3. Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam tabel.

12.8. TEMPERAMEN KERJA:

- 12.8.1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 12.8.2. I : Kemampuan menyesuaikan diri dari untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat,sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 12.8.3. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang(repetitive) atau secara terus menerus (cotinuosly) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan peraangkat prosedur,urutan atau kecepatan yang tertentu.

12.9. MINAT KERJA :

- 12.9.1. Artistik (A) : Aktifitas yang sifatnya ambigu,kreatif,bebas, tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- 12.9.2. Sosial (S) : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- 12.9.3. Investigatif(I) : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional,simbolik,dan sistematika terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah

12.10. UPAYA FISIK :

- 12.10.1. Duduk (dalam rangka mengemudi)
- 12.10.2. Melihat (dalam rangka pelaksanaan tugas)
- 12.10.3. Mendengarkan (Dalam rangka pelaksanaan tugas).

12.11 KONDISI FISIK :

- 12.11.1 Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 12.11.2 Umur : Tidak ada syarat khusus
- 12.11.3 Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 12.11.4 Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 12.11.5 Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 12.11.6 Penampilan : Tegas
- 12.11.7 Kondisi Jasmani : Tidak cacat fisik (dalam rangka kegiatan lapangan)

12.12 FUNGSI PEKERJAAN :

- 12.12.1 Data : D2 : Menganalisis
- 12.12.1 Orang : O6 : Berbicara (Informasi)
- 12.12.2 Benda : B3 : Menjalankan mesin

**13 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

No	Hasil Kerja	Waktu penyel (jam)	Sifat Pekerjaan	Volume (Setahun)	KEB PEG
1.	Petunjuk atau arahan dari atasan yang relevan	1,5	Bl-an (100)	6	72
2.	Terlaksananya kegiatan pimpinan	3,75	Mg-an (25)	4	576
3.	Berkurangnya resiko kerusakan kendaraan dinas	2	Hr-an (5)	3	252
4.	Kelengkapan surat-surat kendaraan	3,5	Th-an (1200)	8	13,5
5.	Perjanjian sewa/bon kendaraan	6	Bl-an (100)	5	96
6.	Terlaksananya tugas kebersihan kendaraan	4	Mg-an (25)	4	192
Kebutuhan Pegawai =					0,84 Orang
Tingkat Efisiensi Jabatan = $1.010 : 1200 = 0,84$ (baik)					

**CATATAN:**

1 Th = 12 Bln  
1 Th = 48 Minggu  
1 Th = 240 Hari  
  
1 Th = 1.200 jam  
1 Bl = 100 jam  
1 Minggu = 25 Jam  
1 Hari = 5 Jam