

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : SOPIR/PENGEMUDI KENDARAAN DINAS

2. Kode Jabatan :-

3. Unit Organisasi

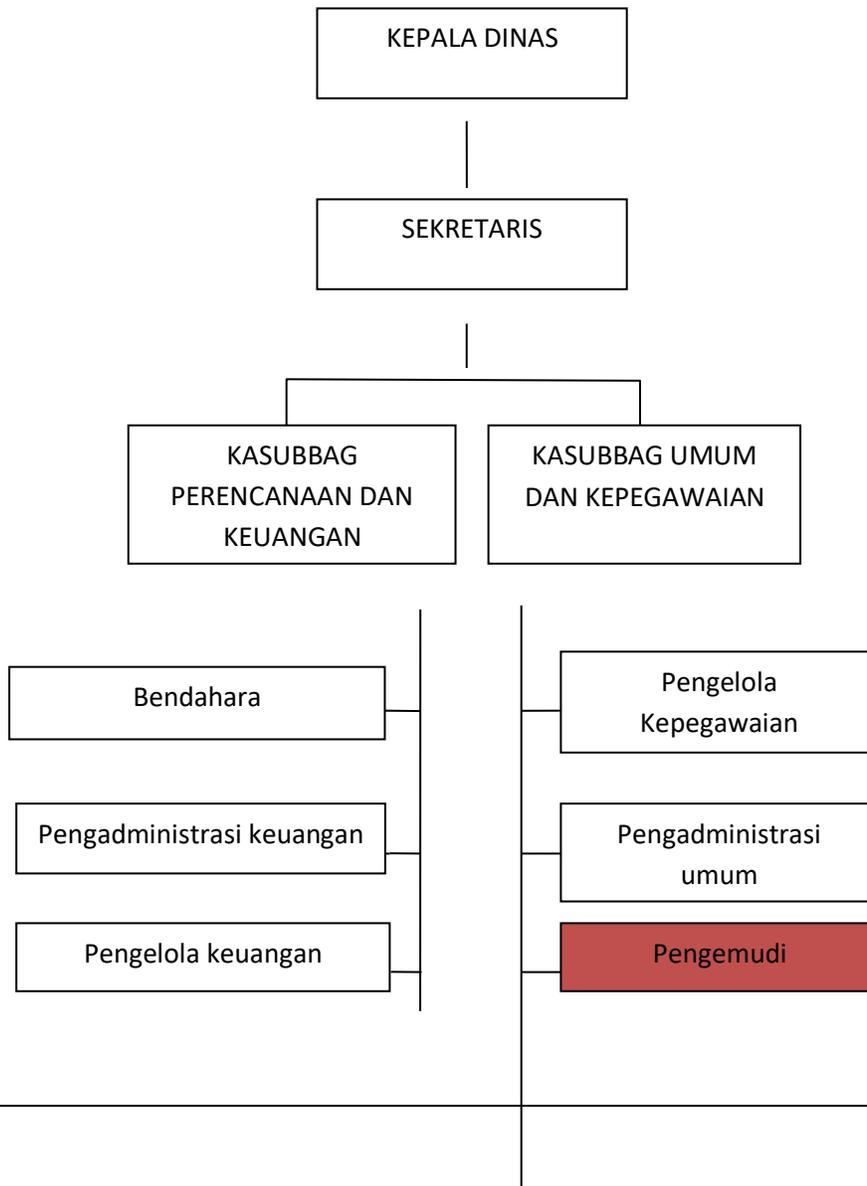
a. Eselon I :

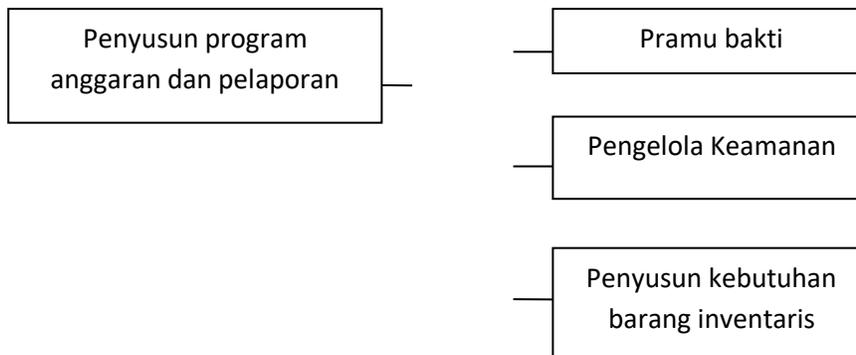
b. Eselon II : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

c. Eselon III : SEKRETARIAT

d. Eselon IV : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :





5. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kasubbag Umum dan Kepegawaian dalam melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

6. Uraian Tugas :

- 1) Melaksanakan tugas sebagai pengemudi Kepala Dinas dengan mengantar dan menjemput kepala Dinas pada perjalanan dinas dalam dan luar daerah :
 - a. Mengecek kesiapan kendaraan
 - b. Menyiapkan surat-surat kendaraan
 - c. Menyiapkan Surat Perjalanan Dinas
 - d. Mengantar dan menunggu sampai kegiatan selesai
- 2) Mengecek kesiapan kendaraan :
 - a. Menjaga kebersihan kendaraan;
 - b. Memanaskan kendaraan;
 - c. Mengecek kondisi mesin dan bahan bakar.
- 3) Memantau kegiatan Kepala Dinas ;
 - a. Mengecek jadwal kegiatan Kepala Dinas;
 - b. Mengecek kesiapan kendaraan;
 - c. Menunggu perintah atasan.
- 4) Menyiapkan surat-surat kendaraan :
 - a. Mengecek masa berlakunya;
 - b. Melaporkan apabila habis masa berlakunya;
 - c. Mengurus perpanjangan STNK.
- 5) Menjaga kondisi kendaraan agar selalu dalam keadaan baik :

- a. Mengecek bahan bakar;
 - b. Membawa kendaraan ke bengkel untuk dilakukan service secara berkala;
 - c. Melaporkan dan membawanya ke bengkel apabila terjadi kerusakan.
- 6) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian:
- a. Melaporkan pelaksanaan tugas perjalanan dalam/luar daerah;
 - b. Melaporkan kondisi dan kesiapan kendaraan.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan, baik lisan maupun tertulis

7. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan dalam tugas |
|----|------------------------------------|--|
| 1. | Instruksi Pimpinan | Antar dan Jemput atasan |
| 2. | Jadwal kegiatan | Persiapan Kendaraan |
| 3. | Jadwal kegiatan | Pemantauan kegiatan Kepala Dinas |
| 4. | Surat-surat kendaraan | Persiapan surat-surat kendaraan |
| 5. | Jadwal service kendaraan | Penjagaan kondisi kendaraan |
| 6. | Surat Tugas dan instruksi pimpinan | Pelaporan pelaksanaan tugas |
| 7. | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan |

8. Perangkat/Alat Kerja :

| No | Alat Kerja | Digunakan dalam tugas |
|----|-------------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Kendaraan dinas dan surat tugas | Antar dan Jemput Kepala Dinas |
| 2. | Kendaraan dan surat-surat kendaraan | Persiapan Kendaraan |
| 3. | Jadwal kegiatan Kepala Dinas | Pemantauan kegiatan Kepala Dinas |
| 4. | Surat-surat Kendaraan | Persiapan surat-surat kendaraan |
| 5. | Buku panduan service kendaraan | Penjagaan kondisi kendaraan |
| 6. | Surat tugas dan instruksi pimpinan | Pelaporan pelaksanaan tugas |

| | | |
|----|--------------------|--|
| 7. | Surat Tugas Atasan | Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan |
|----|--------------------|--|

9. Hasil Kerja :

| No | Hasil Kerja | Satuan |
|----|---|----------------------|
| 1. | Laporan kegiatan layanan akomodasi dan transportasi | Kegiatan dan Dokumen |
| 2. | Perjalanan pimpinan | Kegiatan |
| 3. | Agenda kegiatan pimpinan | Dokumen |
| 4. | Kelengkapan Surat kendaraan | Dokumen |
| 5. | Laporan Kondisi Kendaraan | Kegiatan |
| 6. | Laporan pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| 7. | Laporan Pelaksanaan tugas lain | Dokumen |

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelayakan kendaraan dinas siap pakai
- b. Merawat kendaraan dinas
- c. Memastikan kelengkapan surat kendaraan
- d. Keselamatan penumpang

11. Wewenang :

- a. Menggunakan fasilitas kantor untuk pelaksanaan tugas
- b. Meminta arahan dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|------------|---------------------|------------------------------|
| 1. | Sekretaris | Sekretariat | Koordinasi pelaksanaan tugas |

| | | | |
|----|--|-------------|------------------------------|
| 2. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretariat | Koordinasi pelaksanaan tugas |
|----|--|-------------|------------------------------|

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Keterangan |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam dan luar ruangan |
| 2. | Suhu | Sejuk |
| 3. | Udara | Kering dan lembab |
| 4. | Keadaan ruangan | Cukup luas |
| 5. | Letak | Datar |
| 6. | Penerangan | Memadai |
| 7. | Suara | Tenang |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Bersih, rapi |
| 9. | Getaran | Tidak ada |

14. Resiko Bahaya :

| No | Bahaya Fisik/Mental | Penyebab |
|----|---------------------|--|
| 1. | Sakit pinggang | Terlalu sering duduk |
| 2. | Stres | Tekanan pekerjaan karena jadwal dinas luar padat dan lalu lintas macet |
| 3. | Cacat fisik | Kecelakaan lalu lintas |

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Minimal Pengatur Muda / II a
- b. Pendidikan : Minimal SLTA/DI/DII/DIII di bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi pengemudi
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Memahami peraturan lalu lintas
 - 2) Memahami wilayah kota disekitarnya
- f. Keterampilan Kerja : Mampu mengemudi dengan baik
- g. Bakat Kerja :
 - 1) V = Bakat Verbal
 - 2) F = Kecekatan Jari
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) P=Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R=Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepatan yang tertentu.
 - 3) S=Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 - 4) V= Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang " berbeda " sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R = Realistik
 - 2) I = Investigatif
 - 3) K= Konvensional

- j. Upaya Fisik :
- 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
 - 3) Duduk
 - 4) Melihat
 - 5) Memegang
 - 6) Membawa
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 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 : bersih dan rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D5 = Membandingkan / mencocokkan
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B3 = Menjalankan mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

| No | Hasil Kerja | Waktu penyelesaian (menit) | Volume (setahun) |
|----|---|----------------------------|------------------|
| 1. | Layani akomodasi/Tranpotasi perjalanan pimpinan | 8.928 | 288 |
| 2. | Kendaraan layak jalan | 8.640 | 288 |
| 3. | Agenda kegiatan pimpinan | 8.640 | 288 |
| 4. | Kelengkapan Surat kendaraan | 10 | 288 |
| 5. | Laporan Kondisi Kendaraan | 1440 | 288 |
| 6. | Laporan pelaksanaan kegiatan | 720 | 288 |

| | | | |
|----|--------------------------------|-----|-----|
| 7. | Laporan Pelaksanaan tugas lain | 180 | 288 |
|----|--------------------------------|-----|-----|

17. Butir Informasi Lain : -