

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Sopir /Pengemudi Mobil
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. ESELON III : Sekretariat
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Mengecek kesiapan kendaraan, menjaga kebersihan dan kelengkapan kendaraan serta mengemudikan kendaraan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar mengemudikan kendaraan terselenggara dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Pengecekan kelengkapan kendaraan dan kesiapan kendaraan.
 - b. Perawatan kendaraan
 - c. Pelayanan pengantaran pejabat dan tamu-tamu Pemerintah Daerah.
 - d. Perbaikan kerusakan ringan kendaraan
 - e. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Lokasi daerah yang akan dikunjungi
 - b. Petunjuk atasan
 - c. SIM, STNK
 - d. Peraturan lalu Lintas
 - e. Peraturan Gubernur Nomor 2 tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 112 tahun 2008 tentang Prosedur Penggunaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumbar.
 - f. BBM
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Lembaran Surat-surat Kendaraan
 - b. Buku petunjuk operasional kendaraan
 - c. Kendaraan Dinas
 - d. Lembaran peta
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Memeriksa kondisi kendaraan dengan mengecek rem, lampu, minyak oli mesin, air aki, bensin dan memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin.
 - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruang dalam dan luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih, rapi dan siap pakai.
 - c. Mengantarkan pejabat dan tamu pemerintah daerah sesuai perintah pimpinan dan mematuhi peraturan lalu lintas yang berlaku agar sampai ditujuan dengan selamat.
 - d. Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan, agar kendaraan dapat berfungsi dengan baik.
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- 8. KEADAAN TEMPAT KERJA** :

Bekerja di luar ruangan dengan kondisi jalanan lancar dan macet dan terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.
- 9. UPAYA FISIK** :

Fisik yang digunakan duduk, berdiri dan berjalan pada waktu bekerja serta melakukan komunikasi dengan orang lain.
- 10. Kemungkinan Resiko Bahaya** :

Resiko dalam jabatan ini adalah kecelakaan lalu lintas, kerusakan mesin mobil dan keterlambatan dalam pelaksanaan tugas.
- 11. Syarat Jabatan** :
 - a. Pendidikan : SLTA semua jurusan, STM
 - b. Pelatihan : Administrasi Umum
 - c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Mesin Kendaraan

- d. Pengalaman kerja : Pernah menjadi sopir minimal 1 tahun
- e. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan).
 V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
 Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
- g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning).
 P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi
 I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- h. Minat kerja : 1a. (melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek).
 3a. (melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur).