

- b. Standar Pelayanan Penyiapan dan Perawatan Kendaraan Dinas di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

**STANDAR PELAYANAN
PENYIAPAN DAN PERAWATAN KENDARAAN DINAS
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Wakil Presiden dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden, perlu didukung oleh kegiatan penyediaan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyediaan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah agar tersedia informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Tujuannya adalah untuk menciptakan sistem penyediaan dan perawatan kendaraan yang baik dan profesional serta berorientasi pada manfaat bagi pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

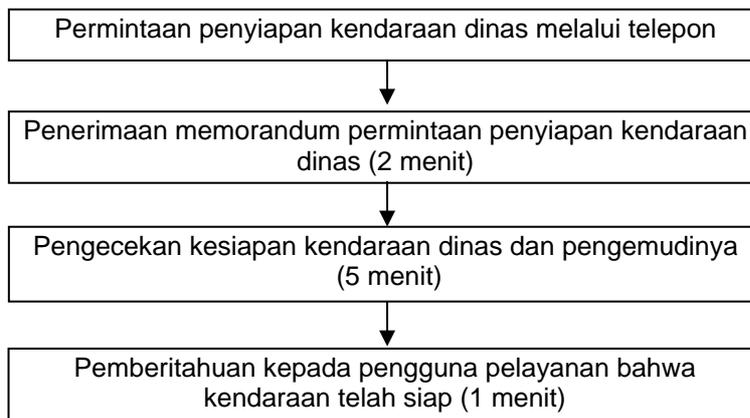
1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Bagian Urusan Dalam, Biro Umum yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyiapan dan perawatan kendaraan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem pelayanan penyiapan dan perawatan kendaraan dinas yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Isteri/Suami Wakil Presiden, tamu negara yang berkaitan dengan Wakil Presiden, dan pejabat serta pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya penyiapan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas Wakil Presiden, Isteri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara yang berkaitan dengan Wakil Presiden, dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, serta terpeliharanya kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dengan baik dan siap pakai.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu menganalisis kerusakan mesin kendaraan bermotor
 - b. Mampu memperbaiki atau memelihara mesin kendaraan bermotor
 - c. Mampu mengemudikan kendaraan dinas roda enam dan roda empat
 - d. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai administrasi perkantoran

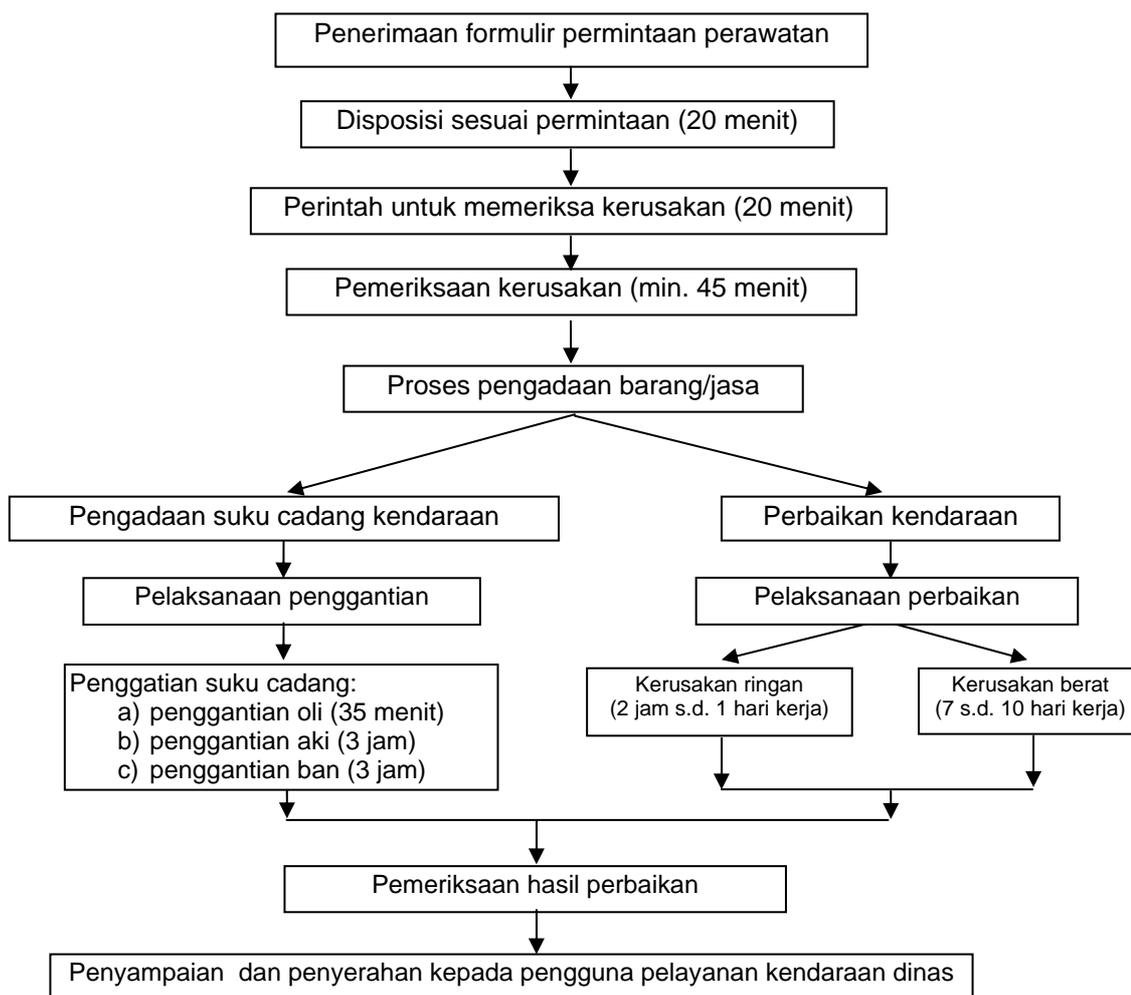
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Penyiapan Kendaraan



2. Perawatan Kendaraan



B. Prosedur Pelayanan

1. Penyiapan kendaraan:
 - a. Permintaan penyiapan kendaraan dilakukan melalui telepon
 - b. Menindaklanjuti permintaan kendaraan dengan memorandum permintaan (2 menit)
 - c. Melakukan pengecekan mengenai kesiapan kendaraan dan pengemudi (5 menit)
 - d. Memberitahukan kepada pengguna perihal kesiapan kendaraan (1 menit)
2. Perawatan kendaraan:
 - a. Formulir permintaan perbaikan kendaraan ditujukan kepada Kepala Bagian Urusan Dalam dan ditandatangani oleh minimal pejabat Eselon III.
 - b. Berdasarkan formulir permintaan perbaikan kendaraan, Kepala Bagian Urusan Dalam memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Kendaraan untuk segera menindaklanjuti (20 menit).
 - c. Kepala Subbagian Kendaraan menindaklanjuti disposisi dari Kepala Bagian Urusan Dalam, dan memerintahkan kepada analis teknik untuk melakukan pemeriksaan kerusakan (20 menit).
 - d. Tim analis teknik memeriksa kerusakan berdasarkan formulir permintaan (30 menit).
 - e. Kepala Bagian Urusan Dalam/Kepala Biro Umum meminta Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk memproses pengadaan perbaikan kendaraan dan pengadaan suku cadang yang nilainya di atas Rp. 5.000.000,- sedangkan yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,- dilaksanakan oleh Bagian Urusan Dalam.
 - f. Proses pengadaan suku cadang kendaraan:
 - 1) Melaksanakan penggantian suku cadang sesuai formulir permintaan
 - 2) Melakukan penggantian suku cadang:
 - a) Penggantian oli dilaksanakan di bengkel (30 menit)
 - b) Penggantian aki dilaksanakan di bengkel (3 jam)
 - c) Penggantian ban dilaksanakan di bengkel yang telah ditunjuk (3 jam)
 - g. Proses pengadaan perbaikan kendaraan:

Setelah proses administrasi pengadaan selesai, pekerjaan perbaikan dilaksanakan oleh bengkel yang telah ditunjuk/ditetapkan, dengan waktu pelaksanaan pekerjaan:

 - 1) Kerusakan ringan (2 jam s.d. 1 hari kerja) seperti: mesin tune up, perbaikan kopling, perbaikan rem, dan perbaikan *front suspension*
 - 2) Kerusakan berat (7 s.d. 14 hari kerja) seperti: mesin *overhaul* dan pengecatan seluruh *body* kendaraan
 - h. Memeriksa hasil perbaikan kendaraan (10 s.d. 30 menit):

Sebelum kendaraan diserahkan kepada pengguna pelayanan, hasil perbaikan terlebih dahulu dilakukan pengetesan.
 - i. Setelah melakukan pengetesan dinyatakan baik dan siap pakai, maka kendaraan diserahkan kepada pengguna.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya kerusakan pada kendaraan dinas

b. Adanya ...

- b. Adanya permintaan perawatan dari pengguna pelayanan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Pengguna pelayanan mengajukan permintaan perawatan kendaraan kepada Kepala Biro Umum.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, mesin ketik listrik, telepon, printer, dan ruang perawatan kendaraan

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Proses administrasi perawatan kendaraan diselenggarakan di Subbagian Kendaraan, Biro Umum Sekretariat Wakil Presiden, dan pelaksanaan perawatan kendaraan diselenggarakan baik di ruang perawatan kendaraan Sekretariat Wakil Presiden maupun di bengkel rekanan yang telah ditunjuk.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyiapan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Peringatan

Biaya yang keluar karena kerusakan kendaraan yang diakibatkan oleh kelalaian pengguna pelayanan menjadi tanggung jawab pengguna pelayanan yang bersangkutan.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penyiapan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Urusan Dalam untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Urusan Dalam beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.