



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT PRESIDEN**

**STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI DOKUMEN KENDARAAN DINAS
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT PRESIDEN**

NOMOR 10/SP/SETPRES/D-1/UM/11/2011

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2010 tentang Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2010
2. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka membantu unit kerja/pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden terkait dengan pengurusan perpanjangan STNK, BPKB, perubahan fisik, penghapusan dan mutasi kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Presiden, perlu didukung dengan penyelesaian administrasi dokumen kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Presiden. Agar penyelesaian administrasi dokumen tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan Administrasi Dokumen Kendaraan Dinas di Lingkungan Sekretariat Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana dan pengguna pelayanan mengenai penyelesaian administrasi dokumen kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Presiden.

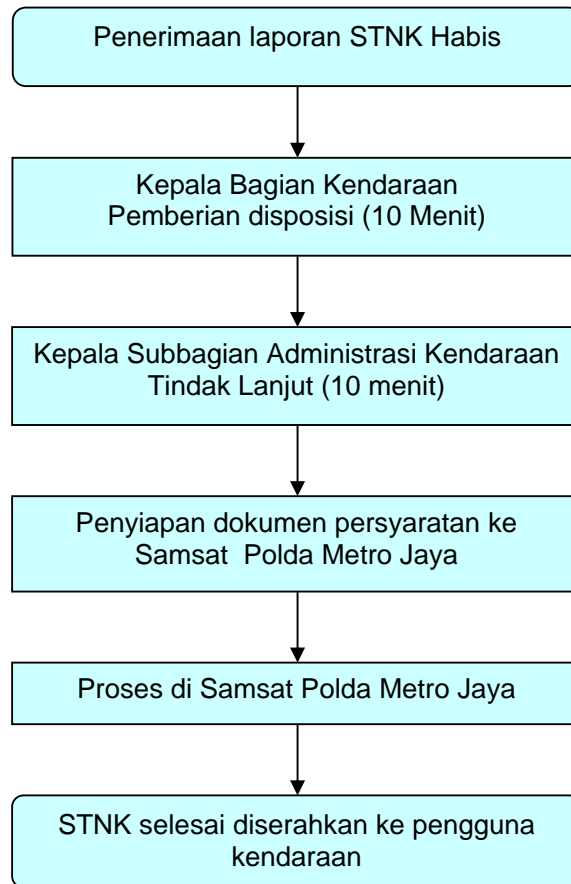
Tujuannya adalah untuk membangun sistem dan peningkatan kinerja pelayanan administrasi dokumen kendaraan dinas dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyelesaian administrasi dokumen kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Bagian Kendaraan, Biro Umum, Sekretariat Presiden.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Kendaraan, yang dibantu oleh seluruh staf yang secara administratif memiliki tugas dan fungsi melaksanakan penyelesaian administrasi kendaraan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum Sekretariat Presiden.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pelayanan administrasi kendaraan dinas yang efektif, efisien dan dapat dipertanggung jawabkan.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pelayanan administrasi dokumen kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah kendaraan dinas tersebut dapat dioperasikan sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Definisi peristilahan
Yang dimaksud dengan pelayanan administrasi dokumen kendaraan adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan meliputi pengurusan perpanjangan STNK, BPKB, perubahan fisik, penghapusan dan mutasi kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Presiden.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik
 - b. Menguasai manajemen pelayanan
 - c. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai administrasi perkantoran
 - d. Mampu mengemudikan kendaraan bermotor

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Dasar pengurusan dokumen kendaraan dinas adalah laporan dari pengguna kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Presiden yang habis masa berlakunya kepada Kepala Biro Umum Sekretariat Presiden.
2. Kepala Biro Umum memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Kendaraan untuk menyelesaikan pengurusan dokumen kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Presiden (10 menit).
3. Kepala Bagian Kendaraan memerintahkan kepada Kepala Subbagian Administrasi Kendaraan untuk melaksanakan penyelesaian administrasi dokumen kendaraan yang diperlukan (30 menit).

4. Proses perpanjangan STNK:

a. Perpanjangan STNK Plat Merah

- 1) STNK yang telah diserahkan oleh pengguna kendaraan selanjutnya disiapkan berkas kelengkapannya (foto kopi STNK, foto kopi BPKB) untuk diproses di Samsat Polda Metro Jaya (15 menit).
- 2) Membuat Surat Pengantar ke Kasi STNK yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum (20 menit).
- 3) Setelah berkas kelengkapan siap maka berkas di proses di Samsat Polda Metro Jaya.
- 4) Proses pembayaran pajak di Samsat Polda Metro Jaya (3 jam).
- 5) STNK yang sudah selesai kemudian diserahkan kepada pengguna kendaraan tersebut.

Catatan:

- Kendaraan secara fisik harus ada di Polda Metro Jaya untuk cek fisik dalam pengurusan STNK hilang dan pajak 5 tahunan.
- Dokumen kendaraan harus diserahkan ke Bagian Kendaan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum masa berlakunya habis.

b. Perpanjangan STNK RHS

- 1) STNK yang telah diserahkan oleh pengguna kendaraan selanjutnya disiapkan berkas kelengkapannya (foto kopi STNK, foto kopi BPKB) untuk diproses di Samsat Polda Metro Jaya (15 menit).
- 2) Membuat Surat Pengantar ke Dir Intelkam Polda Metro Jaya yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum (20 menit).
- 3) Setelah berkas kelengkapan siap maka berkas di proses di Dir Intelkam dan Dit Lantas Polda Metro Jaya.
- 4) Proses rekomendasi Dir Intelkam dan Dit Lantas Polda Metro Jaya 15 hari.

Catatan:

Kendaraan diwajibkan hadir di Polda Metro Jaya untuk cek fisik dalam pengurusan STNK hilang dan pajak 5 tahunan.

C. Persyaratan

1. Administrasi :
Dokumen kelengkapan antara lain:

- Surat Pengantar dari Kepala Biro Umum ke Kapolda Metro Jaya
- Foto kopi STNK dan BPKB
- Formulir pembayaran pajak yang diterbitkan Samsat Polda Metro Jaya

2. Teknis:
Cek fisik kendaraan bermotor.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, telepon, hand phone dan faxsimile, komputer, mesin tik listrik, kendaraan bermotor

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Proses administrasi dilaksanakan oleh Bagian Kendaraan Biro Umum Sekretariat Presiden dan Samsat Polda Metro Jaya.

G. Jadwal Pelayanan

Pelaksanaan pengurusan perpanjangan STNK kendaraan dinas dilaksanakan pada jam kerja.

H. Penanganan/Tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan administrasi dokumen kendaraan dinas disampaikan kepada Kepala Biro Umum Sekretariat Presiden selaku Penanggung Jawab pelayanan dokumen kendaraan.
2. Kepala Biro Umum dapat mendelegasikan kepada Kepala Bagian Kendaraan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Kendaraan menugaskan Kepala Subbagian Administrasi Kendaraan untuk menyelesaikan pengaduan/masukan/keluhan.
4. Kepala Subbagian Administrasi Kendaraan menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Administrasi Kendaraan Dinas di Lingkungan Sekretariat Presiden akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 7 November 2011

Kepala Biro Umum,



Djarot Sri Sulistyono