

**STANDAR PELAYANAN
PENGURUSAN STNK KENDARAAN DINAS
DI LINGKUNGAN RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN**

NOMOR 11/SP/RTK/D-1/UM/04/2009

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2007
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan seluruh unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, perlu didukung dengan pelayanan pengurusan STNK kendaraan dinas di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan. Agar pelayanan tersebut dapat dilaksanakan dengan cepat, efektif, dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengurusan STNK kendaraan dinas di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pengurusan STNK, dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan dalam hal pelaksanaannya.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja Biro Umum dalam menyelenggarakan pelayanan khususnya dalam proses pengurusan STNK kendaraan dinas.

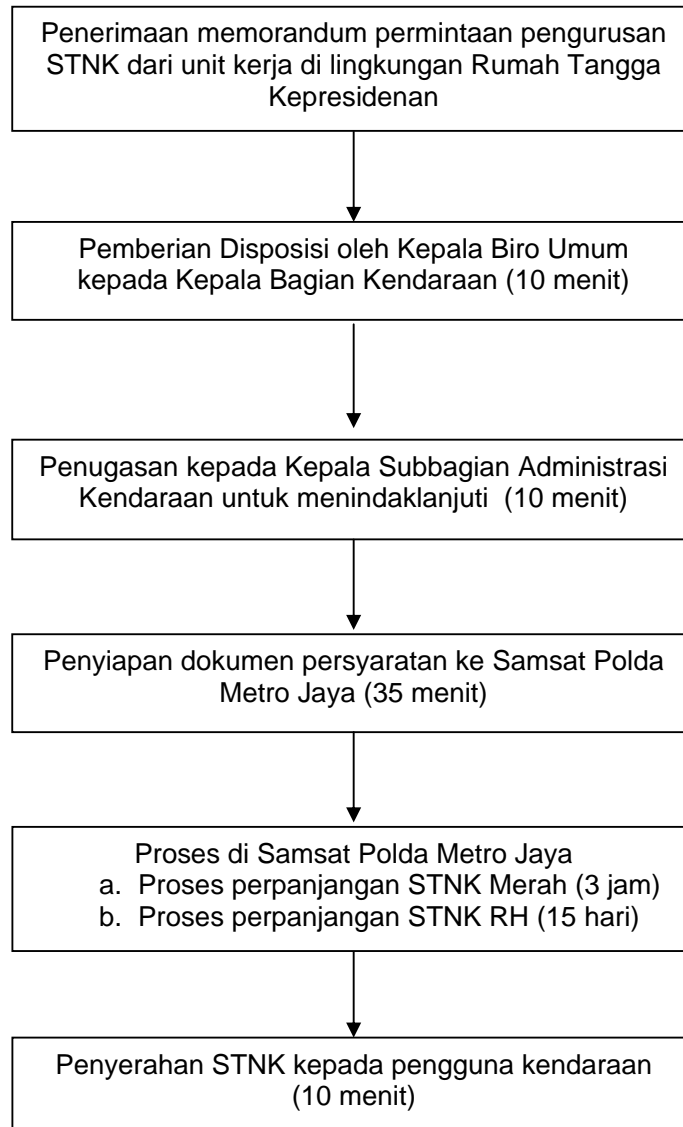
C. Ruang Lingkup

1. Unit kerja pelayanan yang melaksanakan pengurusan STNK kendaraan dinas di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan adalah Biro Umum, Rumah Tangga Kepresidenan.
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 adalah Kepala Biro Umum, Rumah Tangga Kepresidenan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya mekanisme pelayanan administrasi dokumen kendaraan dinas di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah STNK kendaraan dinas di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan yang telah diperpanjang masa berlakunya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah kendaraan dinas di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan dapat dioperasikan dengan aman, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi 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. Menerima memorandum permintaan pengurusan STNK kendaraan dinas dari unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan yang ditujukan kepada Kepala Biro Umum Rumah Tangga Kepresidenan
2. Kepala Biro Umum memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Kendaraan untuk menyelesaikan pengurusan STNK kendaraan dinas di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan (10 menit).
3. Kepala Bagian Kendaraan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Kendaraan untuk melaksanakan penyelesaian administrasi dokumen kendaraan yang diperlukan (30 menit).
4. Menyiapkan dokumen persyaratan ke Samsat Polda Metro Jaya
 - a. Perpanjangan STNK Plat Merah
 - 1) STNK yang telah diserahkan oleh pengguna kendaraan selanjutnya disiapkan berkas kelengkapannya (fotokopi STNK, fotokopi 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) Melakukan proses pembayaran pajak di Samsat Polda Metro Jaya (3 jam).

Catatan:

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

b. Perpanjangan STNK RHS

- 1) STNK yang telah diserahkan oleh pengguna kendaraan selanjutnya disiapkan berkas kelengkapannya (fotokopi STNK, fotokopi 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.

5. Menyerahkan STNK yang telah diperpanjang masa berlakunya kepada pengguna pelayanan (10 menit)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya memorandum permintaan pengurusan STNK kendaraan dinas dari unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. STNK kendaraan dinas sudah habis masa berlakunya
 - b. Mengajukan permintaan pengurusan STNK kendaraan dinas kepada Kepala Biro Umum Rumah Tangga Kepresidenan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, telepon, handphone dan faksimile, komputer, mesin tik listrik, kendaraan bermotor

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengurusan STNK kendaraan dinas di lingkungan rumah Tangga Kepresidenan dilaksanakan di Bagian Kendaraan Biro Umum Rumah Tangga Kepresidenan dan proses pengurusannya dilaksanakan di Samsat Polda Metro Jaya.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengurusan STNK kendaraan dinas di lingkungan Rumah Tangga kepresidenan dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi dokumen kendaraan dinas di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan disampaikan kepada Kepala Biro Umum
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Kendaraan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Kendaraan dan Kepala Sub Bagian Administrasi Kendaraan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan pengurusan STNK kendaraan dinas di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, April 2009
Kepala Biro Umum,



Drs. Subiyantoro