



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT PRESIDEN
ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR
Jalan Ir. H. Juanda No. 1, Bogor 16122, Telepon (0251) 8321001
Faksimile (0251) 8328172

STANDAR PELAYANAN
PENYIAPAN PENGGUNAAN DAN PERAWATAN KENDARAAN
DI LINGKUNGAN ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR

NOMOR 22/SP/SETPRES/D-1/I-BGR/10/2012

BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka memberikan pelayanan penggunaan kendaraan dan menjaga kondisi kendaraan dalam kondisi siap pakai di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor, maka perlu didukung oleh adanya kegiatan penyiapan penggunaan dan perawatan kendaraan dinas. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penyiapan Penggunaan dan Perawatan Kendaraan di Lingkungan Istana Kepresidenan Bogor adalah bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penyiapan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Bogordalam melaksanakan penyiapan penggunaan dan perawatan kendaraan yang baik dan professional serta berorientasi pada manfaatdan kepuasan bagi pengguna pelayanan, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.

D. Ruang ...

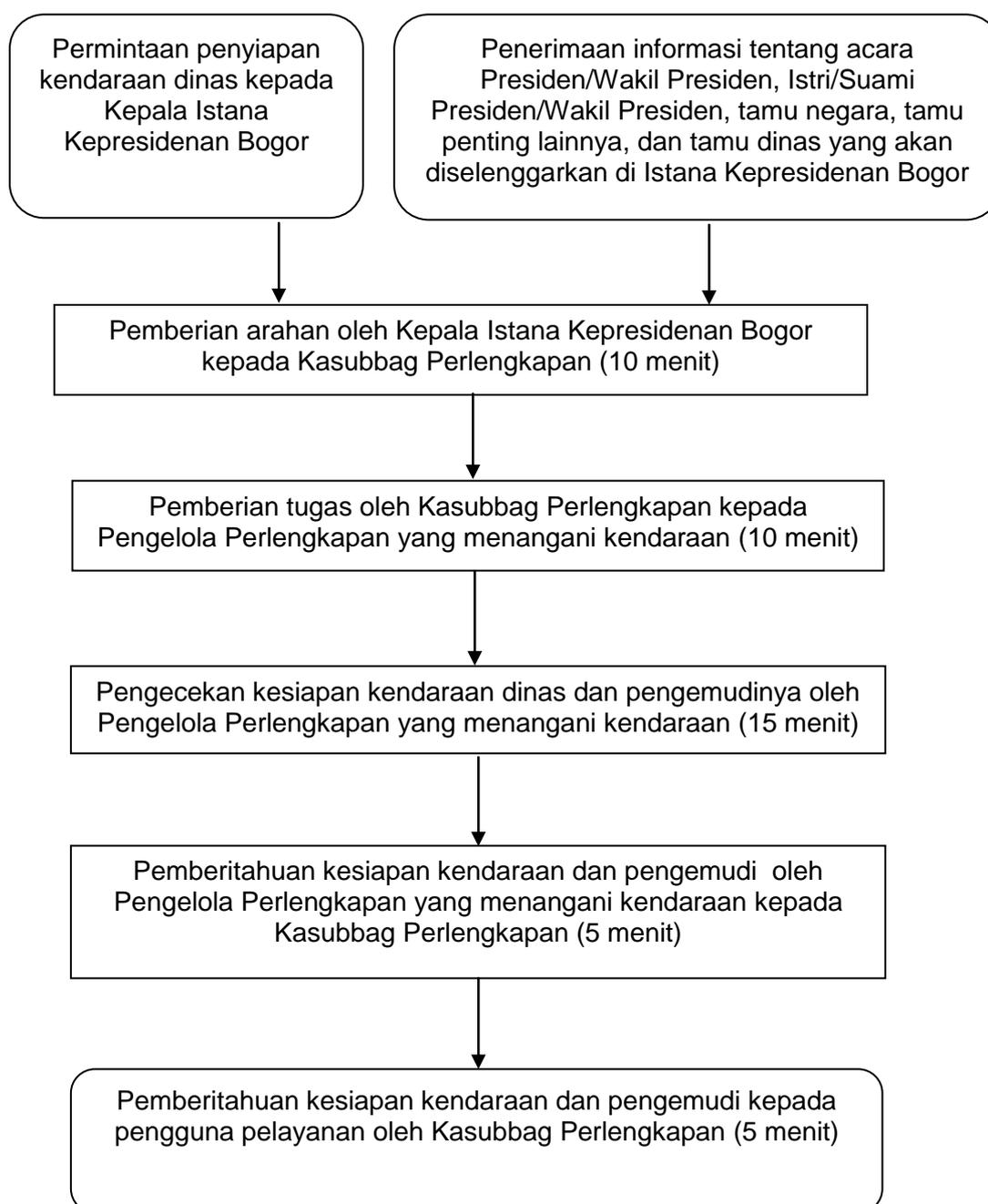
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan penggunaan dan perawatan kendaraan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor adalah Subbagian Perlengkapan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Perlengkapan dan Pengelola Perlengkapan yang menangani kendaraan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Bogor.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyiapan penggunaan dan perawatan kendaraan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor, sehingga pelaksanaan penyiapan dan perawatannya dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden/Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu penting lainnya, tamu dinas, serta pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya penyiapan penggunaan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedia dan terpeliharanya kendaraan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor dengan baik dan siap pakai untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Presiden/Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu penting lainnya, tamu dinas, serta pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu menganalisis kerusakan mesin kendaraan bermotor
 - b. Mampu memelihara dan memperbaiki mesin kendaraan bermotor
 - c. Mampu mengemudikan kendaraan dinas roda enam dan roda empat
 - d. Menguasai administrasi perkantoran
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

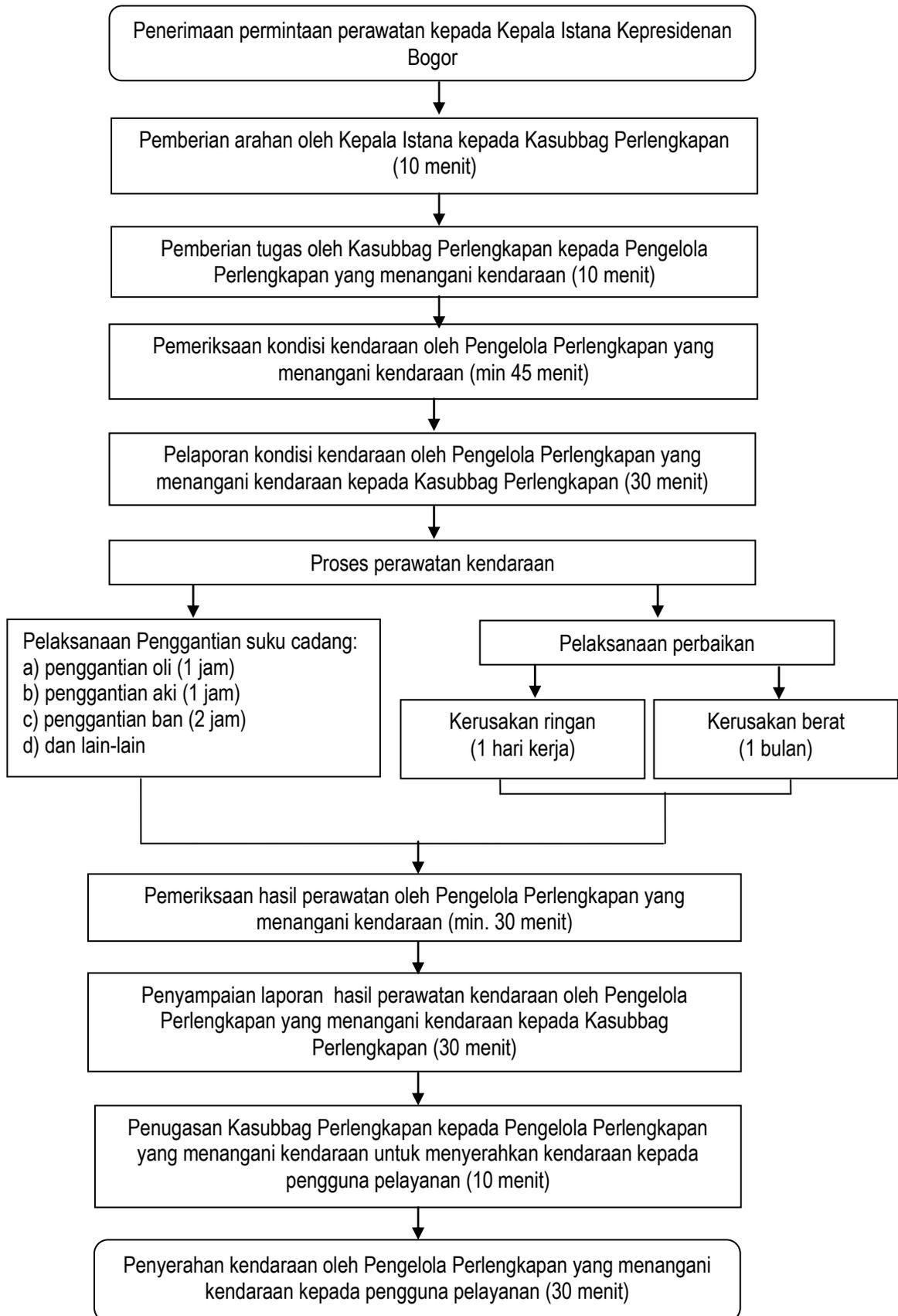
A. Kerangka Prosedur

1. Penyiapan Kendaraan



2. Perawatan ...

2. Perawatan Kendaraan



B. Prosedur Pelayanan

1. Penyiapan Kendaraan

- a. 1) Kepala Istana Kepresidenan Bogor menerima informasi dari Biro Protokol, Sekretariat Presiden tentang acara Presiden/Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, tamu negara, tamu penting lainnya, dan tamu dinas yang akan diselenggarakan di Istana Kepresidenan Bogor.
- 2) Pengguna pelayanan menyampaikan permohonan penyiapan kendaraan dinas kepada Kepala Istana Kepresidenan Bogor (untuk pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor).
- b. Kepala Istana Kepresidenan Bogor memberikan arahan kepada Kepala Subbagian Perlengkapan untuk menyiapkan kendaraan. Khusus penyiapan kendaraan untuk acara Presiden/Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, tamu negara, tamu penting lainnya, dan tamu dinas, arahan diberikan berdasarkan hasil rapat koordinasi dengan pihak-pihak terkait (10 menit).
- c. Kepala Subbagian Perlengkapan memberikan tugas kepada Pengelola Perlengkapan yang menangani kendaraan untuk menyiapkan kendaraan dan pengemudi (10 menit).
- d. Pengelola Perlengkapan yang menangani kendaraan melakukan pengecekan kesiapan kendaraan dan pengemudi (15 menit).
- e. Pengelola Perlengkapan yang menangani kendaraan memberitahukan kesiapan kendaraan dan pengemudi kepada Kepala Subbagian Perlengkapan (5 menit).
- f. Khusus penyiapan kendaraan untuk acara Presiden/Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, tamu negara, Kepala Subbagian Perlengkapan memberitahukan kesiapan kendaraan dan pengemudi kepada Tim Advance. Sedangkan penyiapan kendaraan bagi pejabat/pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor, Kepala Subbagian Perlengkapan memberitahukan kesiapan kendaraan dan pengemudi kepada pejabat/pegawai yang akan menggunakan (5 menit).

2. Perawatan Kendaraan

- a. Kepala Subbagian Perlengkapan menerima permintaan perawatan kendaraan dari unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Bogordan menyampaikan permohonan persetujuan perbaikan/perawatan kendaraan kepada Kepala Istana Kepresidenan Bogor.

b. Kepala ...

- b. Kepala Istana Kepresidenan Bogor memberikan arahan kepada Kepala Subbagian Perlengkapan untuk melaksanakan perbaikan/perawatan kendaraan (10 menit).
- c. Kepala Subbagian Perlengkapan menugaskan Pengelola Perlengkapan yang menangani kendaraan untuk melaksanakan pemeriksaan kondisi kendaraan (10 menit).
- d. Pengelola Perlengkapan yang menangani kendaraan memeriksa kondisi kendaraan (min. 45 menit).
- e. Pengelola Perlengkapan yang menangani kendaraan melaporkan hasil pemeriksaan kondisi kendaraan kepada Kepala Subbagian Perlengkapan (30 menit).
- f. Proses perawatan kendaraan
 - 1) Melaksanakan penggantian suku cadang sesuai dengan permintaan
 - a) Penggantian oli dilaksanakan di bengkel (1 jam)
 - b) Penggantian aki dilaksanakan di bengkel (1 jam)
 - c) Penggantian ban dilaksanakan di bengkel (2 jam)
 - d) Dan lain-lain
 - 2) Melaksanakan perbaikan kendaraan:
Setelah proses administrasi selesai, pekerjaan perbaikan dilaksanakan oleh bengkel yang telah ditentukan, dengan waktu pelaksanaan pekerjaan:
 - a) Kerusakan ringan (1 hari kerja) seperti: mesin *tune up*, perbaikan kopling, perbaikan rem, dan perbaikan *front suspension*.
 - b) Kerusakan berat (1 bulan) seperti: mesin *overhaul* dan pengecatan seluruh *body* kendaraan.
- g. Pengelola Perlengkapan yang menangani kendaraan memeriksa hasil perawatan kendaraan, sebelum diserahkan kepada pengguna pelayanan (minimal 30 menit).
- h. Pengelola Perlengkapan yang menangani kendaraan melaporkan hasil perbaikan kendaraan kepada Kepala Subbagian Perlengkapan (30 menit).
- i. Kepala Subbagian Perlengkapan menugaskan Pengelola Perlengkapan yang menangani kendaraan untuk menyerahkan kendaraan kepada pengguna pelayanan (10 menit).
- j. Pengelola Perlengkapan yang menangani kendaraan menyerahkan kendaraan kepada pengguna pelayanan (30 menit).

C. Persyaratan ...

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya informasi dari Sekretariat Presiden tentang acara Presiden/Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, tamu negara, tamu penting lainnya, dan tamu dinas yang akan diselenggarakan di Istana Kepresidenan Bogor
 - b. Adanya permintaan penggunaan atau perawatan kendaraan dari pengguna pelayanan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Apabila pengguna pelayanan adalah Presiden/Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, tamu negara, tamu penting lainnya, pemberitahuan acara yang bersangkutan disampaikan oleh Sekretariat Presiden.
 - b. Apabila pengguna pelayanan adalah tamu dinas, pemberitahuan acara yang bersangkutan disampaikan oleh pejabat terkait.
 - c. Bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor, mengajukan permintaan penggunaan atau perawatan kendaraan kepada Kepala Istana Kepresidenan Bogor.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin ketik elektrik, telepon, ruang perawatan kendaraan, peralatan bengkel, dan tempat cuci kendaraan

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Proses administrasi penyiapan penggunaan dan perawatan kendaraan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor diselenggarakan di Subbagian Perlengkapan, sedangkan pelaksanaan perawatan kendaraan diselenggarakan baik di ruang perawatan kendaraan maupun di bengkel rekanan yang telah ditunjuk.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyiapan penggunaan dan perawatan kendaraan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Peringatan ...

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 penggunaan dan perawatan kendaraan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Bogor.
2. Kepala Istana Kepresidenan Bogor dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Perlengkapan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Perlengkapan beserta Pengelola Perlengkapan yang menangani kendaraan dan staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penyiapan Penggunaan dan Perawatan Kendaraan di Lingkungan Istana Kepresidenan Bogor akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Bogor, 22 Oktober 2012
Kepala Istana Kepresidenan Bogor,



Drs. Samadi, M.Si.

