



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS**

● No. Kode pob	POB/DSDM/PAU/04	Halaman 1 dari 4
● Penulis	Maman Hermansyah	Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2023
● Pemeriksa	Nana Sukmana, S.IP	Tanggal Revisi terakhir: -
● Pejabat yang mengesahkan	Dr.rer.pol. Heti Mulyati, S.T.P., M.T	Kronologi Revisi :

A. Sub Kegiatan dan waktu penyelesaian :

1. Membersihkan kendaraan dinas sebelum operasional = 1 jam
2. Mengecek kondisi kendaraan (ban, rem, air accu, bahan bakar, oli mesin, persneling, gardan, kondisi mesin, radiator dan memeriksa masa berlakunya STNK dll) = 1 jam
3. Membuat laporan permintaan service, dan menyampaikan kepada pengelola barang = 1 jam
4. Melaksanakan service rutin kendaraan = 1 hari
5. Membuat laporan permintaan perbaikan kerusakan kendaraan dinas, dan menyampaikan kepada pengelola barang = 1 hari
6. Memperbaiki kendaraan yang rusak = 1 hari
7. Membuat laporan perpanjangan STNK dan urusan surat lainnya, dan menyampaikan kepada pengelola barang = 1 hari
8. Melaksanakan perpanjangan STNK dan urusan surat lainnya Prosedur = 1 hari

B. Peralatan / Perlengkapan utama :

1. Kendaraan kantor

C. Tindakan darurat:

<b>Tujuan (purpose)</b>	Tujuan Prosedur Operasional Baku ini adalah untuk memberikan penjelasan mengenai Kendaraan dinas/operasional terpelihara, selalu dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara optimal.
<b>Ruang Lingkup (Scope)</b>	Ruang lingkup POB Pengelolaan Dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas meliputi proses perawatan dan laporan administrasi kendaraan dinas.
<b>Penanggung jawab operasional (Person/Unit in Charge)</b>	Direktur Sumberdaya Manusia
<b>Acuan (Reference)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010.</li> <li>5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 070/m/2016 tentang Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>6. Peraturan Rektor IPB No. 06/IT 3/LK/2017 tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan IPB</li> <li>7. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai IPB</li> </ol>
<b>Definisi (Definition)</b>	Pemeliharaan kendaraan operasional adalah aktivitas proses pemeliharaan kendaraan dalam upaya selalu pada kondisi kendaraan yang prima untuk menunjang kegiatan kedinasan

<p><b>Prosedur (Procedure)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengemudi penanggung jawab kendaraan membuat jadwal dan melakukan cek kondisi kendaraan apakah berada dalam kondisi baik atau ada kerusakan. Bila terjadi kerusakan, diklasifikasikan apakah berada dalam kondisi rusak ringan, sedang, atau berat.</li> <li>2. Cek pemeliharaan/perbaikan ringan; Pemeliharaan yang meliputi (ganti oli mesin, oli gardan, oli persneling, oli transmisi, grease, tambah accu,minyak rem, ganti oli power steering, semprot filter dan ganti filter solar, filter oli dan filter udara) jangka waktu pemeliharaan dilakukan 5 kali dalam setahun atau berdasarkan capaian jumlah kilometer yang mensyaratkan.</li> <li>3. Cek pemeliharaan/perbaikan sedang; Pemeliharaan yang meliputi (tune up, service rem, service radiator, ganti laher roda, ganti kampas rem,perbaikan kabel lampu, ganti van belt, perbaikan dinamo isi, dinamo stater,service compressor, service blower, spooring, balance ban dan service bosch pump) jangka waktu pemeliharaan dilakukan 3 kali dalam setahun.</li> <li>4. Cek pemeliharaan/perbaikan berat; ( ganti kampas kopling, ganti timing belt, skir klep, ganti per seker, ganti master rem) jangka waktu pemeliharaan dilakukan setiap 1 tahun sekali.</li> <li>5. Pengemudi penanggungjawab kendaraan melaporkan kondisi kendaraan operasional kepada kepala Seksi Pelayanan Administrasi dan Umum</li> <li>6. Supervisor PAU menyusun RAB Operasional Kendaraan</li> <li>7. Supervisor PAU mengajukan RAB kepada Direktur SDM</li> <li>8. Pencairan dana operasional dikelola oleh Pengelola Keuangan Unit Direktorat SDM IPB</li> <li>9. Melaksanakan kegiatan perbaikan/pemeliharaan dengan mengirimkan kendaraan ke bengkel resmi yang melakukan perbaikan/perawatan selama ini.</li> <li>10. Setelah perbaikan/pemeliharaan, pengemudi wajib menyetorkan bukti kwitansi penggunaan dana kepada pengelola keuangan (PKU)</li> </ol>
<p><b>Dokumen pendukung (Documentation)</b></p>	<p>-</p>
<p><b>Bagan alir (Flowchart)</b></p>	<p>Proses Pengelolaan Kendaraan Dinas</p>

**Lampiran 1 Bagan Alir Proses Pengelolaan Kendaraan Dinas**

