

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120 Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485 URL :http://www.bapeten.go.id	
	Jenis Dokumen	: Prosedur Administrasi
Judul	: Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas	

PROSEDUR PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS

00	Paraf & Tanggal			
	Jabatan	Sekretaris Utama	Kepala BHO	Kepala Biro Umum
Rev		Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :

No. Dok. : PA/BU/18	Tanggal : 2015
Rev. : 01	Halaman :0 dari 39

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120 Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485 URL :http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas

DAFTAR DISTRIBUSI

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan	
1.	Kepala BAPETEN	
1.A.	TU Kepala BAPETEN	
2.	Sekretaris Utama/Wakil Manajemen	
2.A.	TU Sekretaris Utama/Wakil Manajemen	
2.1.	Kepala Biro Perencanaan	
2.1.A.	TU Kepala Biro Perencanaan	
2.1.1.	Kepala Bagian Program	
2.1.1.1.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran	
2.1.1.2.	Kepala Sub Bagian Evaluasi Program dan Anggaran	
2.1.2.	Kepala Bagian Data dan Informasi	
2.1.2.1.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data	
2.1.2.2.	Kepala Sub Bagian Perangkat Lunak dan Keras	
2.1.2.3.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah	
2.1.3.	Kepala Bagian Kerjasama	
2.1.3.1.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri	
2.1.3.2.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri	
2.2.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	
2.2.A	TU Kepala Biro Hukum dan Organisasi	
2.2.1	Kepala Bagian Hukum	
2.2.1.1.	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum	
2.2.1.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Hukum	
2.2.2.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	
2.2.2.1.	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat	
2.2.2.2.	Kepala Sub Bagian Protokol	
2.2.3.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	
2.2.3.1.	Kepala Sub Bagian Organisasi	
No. Dok. : PA/BU/18	Tanggal : 2015	
Rev. : 01	Halaman :1 dari 39	

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120 Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485 URL :http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas

2.2.3.2.	Kepala Sub Bagian Tata Laksana
2.3.	Kepala Biro Umum
2.3.A.	TU Kepala Biro Umum
2.3.1.	Kepala Bagian Keuangan
2.3.1.1.	Kepala Sub Bagian Kas dan Perbendaharaan
2.3.1.2.	Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
2.3.1.3.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas
2.3.2.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2.3.2.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
2.3.2.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
2.3.2.3.	Kepala Sub Bagian Mutasi dan Jabatan Fungsional
2.3.3.	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan
2.3.3.1.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2.3.3.2.	Kepala Sub Bagian Inventarisasi
2.3.3.3.	Kepala Sub Bagian Pengamanan
2.4.	Kepala Inspektorat
2.4.A.	TU Kepala Inspektorat
2.4.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.	Kepala Balai Diklat
2.5.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.2.	Kepala Seksi Program dan Evaluasi
2.5.3.	Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Sarana Pelatihan
3.	Deputi Bidang Perijinan dan Inspeksi
3.A.	TU Deputi Bidang Perijinan dan Inspeksi
3.1.	Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.1.A.	TU Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.1.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Penelitian dan Industri
3.1.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Kesehatan
3.1.3.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Petugas Fasilitas Radiasi
3.2.	Direktur Perijinan Instalasi dan Bahan Nuklir
3.2.A.	TU Direktur Perijinan Instalasi dan Bahan Nuklir
3.2.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Reaktor dan Bahan Nuklir
3.2.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Instalasi Nuklir Non Reaktor

No. Dok. : PA/BU/18	Tanggal : 2015
Rev. : 01	Halaman :2 dari 39



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120
Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485
URL :<http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas

3.2.3.	Kepala Sub Direktorat Sertifikasi dan Validasi
3.3.	Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.3.A.	TU Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.3.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Penelitian dan Industri
3.3.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Kesehatan
3.4.	Direktur Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir
3.4.A.	TU Direktur Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir
3.4.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Instalasi Nuklir
3.4.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Safeguards
3.4.3.	Kepala Sub Direktorat Evaluasi Dosis dan Lingkungan
3.5.	Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir
3.5.A.	TU Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir
3.5.1.	Kepala Sub Direktorat Keteknikan
3.5.2.	Kepala Sub Direktorat Jaminan Mutu
3.5.3.	Kepala Sub Direktorat Kesiapsiagaan Nuklir
4.	Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.A.	TU Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.1.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.1.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.1.1.	Kepala Bidang Pengkajian Kesehatan
4.1.2.	Kepala Bidang Pengkajian Industri dan Penelitian
4.2.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.2.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.2.1.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Daya
4.2.2.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Non Daya
4.2.3.	Kepala Bidang Pengkajian Instalasi Nuklir Non Reaktor
4.3.	Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.3.A.	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif

No. Dok. : PA/BU/18	Tanggal : 2015
Rev. : 01	Halaman :3 dari 39

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120
Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485
URL :<http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas

4.3.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Kesehatan, Industri dan Penelitian
4.3.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Proteksi dan Keselamatan Lingkungan
4.4.	Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.4.A.	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.4.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Daya
4.4.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Non Daya
4.4.3.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Instalasi Nuklir Non Reaktor

No. Dok. : PA/BU/18	Tanggal : 2015
Rev. : 01	Halaman :4 dari 39

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120 Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485 URL :http://www.bapeten.go.id
	Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Hal.	Perubahan	Tanggal	Tanda tangan Pelaksana

No. Dok. : PA/BU/18	Tanggal : 2015
Rev. : 01	Halaman :5 dari 39



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120
Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485
URL :<http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan	Hal.	0
Daftar Distribusi	Hal.	2
Lembar Perubahan	Hal.	5
Daftar Isi	Hal.	6
1. Tujuan	Hal.	7
2. Ruang Lingkup	Hal.	7
3. Acuan	Hal.	7
4. Definisi	Hal.	8
5. Tanggung Jawab	Hal.	8
6. Uraian	Hal.	6
7. Lampiran	Hal.	17
8. Rekaman	Hal	18

No. Dok. : PA/BU/18	Tanggal : 2015
Rev. : 01	Halaman :6 dari 39

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120 Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485 URL :http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan BAPETEN.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan BAPETEN yang meliputi :

- 2.1. Penggunaan Kendaraan Dinas
 - 2.1.1. Penggunaan Kendaraan Dinas untuk Keperluan Kedinasan
 - 2.1.2. Penggunaan Kendaraan Dinas untuk keperluan nonkedinasan
- 2.2. Pemeliharaan Kendaraan Dinas,
- 2.3. Penanganan Kejadian Kerusakan di Luar Lingkungan BAPETEN, dan
- 2.4. Pengelolaan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk operasional perkantoran

3. Acuan

- 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
- 3.2. Peraturan Menteri ESDM No. 1 Tahun 2013 tentang Pengendalian Penggunaan Bahan Bakar Minyak.
- 3.3. Peraturan Kepala BAPETEN No. 12 Tahun 2007 tentang Tuntutan Ganti Rugi Di Lingkungan BAPETEN
- 3.4. Surat Keputusan Kepala BAPETEN No. 1 rev 2 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja BAPETEN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Nomor 11 Tahun 2008.
- 3.5. Peraturan Kepala BAPETEN No. 12 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan.
- 3.6. Peraturan Kepala BAPETEN No. 14 Tahun 2014 tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir (SM BAPETEN).
- 3.7. Penyusunan Prosedur/Instruksi Kerja No.PM/07

No. Dok. : PA/BU/18	Tanggal : 2015
Rev. : 01	Halaman :7 dari 39

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120 Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485 URL :http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas

4. Definisi

- 4.1. Kendaraan Dinas adalah kendaraan yang dimiliki atas nama BAPETEN yang tujuannya digunakan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Organisasi.
- 4.2. Penggunaan Kendaraan Dinas adalah suatu kegiatan dalam bentuk pelayanan pemakaian kendaraan dinas dalam rangka kedinasan dan non kedinasan.
- 4.3. Penanggung Jawab Kendaraan Dinas, yang selanjutnya disingkat PJKD adalah Pejabat Eselon 1 (Pimpinan Tinggi Utama dan Madya), Eselon 2 (Pimpinan Tinggi Muda), dan Eselon 3 (Administrator) dan koordinator jemputan, yang diberikan kewenangan penggunaan kendaraan dinas berdasarkan Surat Keputusan Kepala BAPETEN.
- 4.4. Peminjam Kendaraan Dinas yang selanjutnya disebut Peminjam adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) BAPETEN yang menggunakan kendaraan dinas untuk keperluan dinas atau nondinas.
- 4.5. Perawatan adalah suatu usaha untuk memperbaiki kerusakan yang terjadi pada kendaraan dinas agar dapat laik fungsi sebagaimana mestinya dan/atau kegiatan mengganti bagian komponen agar tetap baik fungsi dalam menambah umur manfaat dan terjaminnya keselamatan dalam pemanfaatan.
- 4.6. Pemeliharaan adalah suatu usaha yang dilakukan secara berkala untuk mempertahankan kendaraan agar dalam kondisi tetap memenuhi persyaratan laik fungsi atau dalam usaha mempertahankan keandalan serta menjaga terhadap pengaruh yang merusak.
- 4.7. Pengadministrasi Kendaraan Dinas yang selanjutnya disebut pengadministrasi adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bertugas melaksanakan penataan kendaraan dinas.
- 4.8. Pengemudi adalah PNS atau Tenaga Alih Daya yang diberi tugas oleh Pimpinan untuk mengendarai/mengoperasikan kendaraan dinas.
- 4.9. Teknisi adalah Tenaga Alih Daya yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan dan perawatan kendaraan dinas secara berkala.

No. Dok. : PA/BU/18	Tanggal : 2015
Rev. : 01	Halaman :8 dari 39

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120 Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485 URL :http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas

5. **Tanggung Jawab**

5.1. Sekretaris Utama

Bertanggung Jawab atas pemberian persetujuan kendaraan dinas untuk keperluan nondinas

5.2. Kepala Biro Umum

Bertanggung jawab atas terlaksananya pengelolaan kendaraan dinas, mulai dari anggaran sampai dengan pembiayaan.

5.3. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan

Bertanggung jawab terhadap pengelolaan kendaraan dinas.

5.4. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Bertanggung jawab terhadap pengawasan operasional pengelolaan kendaraan dinas.

5.5. Pengadministrasi

Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan operasional kendaraan dinas mulai dari administrasi sampai dengan penugasan dinas pengemudi.

5.6. Penanggung Jawab Kendaraan Dinas (PJKD)

Bertanggung jawab terhadap pengamanan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta kelengkapannya.

5.7. Peminjam

Bertanggung jawab terhadap pengamanan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta kelengkapan kendaraan dinas yang dipinjamnya.

5.8. Pengemudi

Bertanggung jawab terhadap pengamanan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta kelengkapan kendaraan dinas yang dikemudikannya serta keselamatan penumpang.

5.9. Teknisi

Bertanggung jawab terhadap perawatan kendaraan Dinas baik berkala maupun pada saat ada permintaan.

No. Dok. : PA/BU/18	Tanggal : 2015
Rev. : 01	Halaman :9 dari 39

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120 Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485 URL :http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas

6. Uraian

6.1. Ketentuan

- 6.1.1. PJKD ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala BAPETEN setiap tahun.
- 6.1.2. Pengemudi kendaraan roda 4/6 untuk PJKD ditunjuk oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan.
- 6.1.3. Seluruh kendaraan dinas yang dimiliki BAPETEN diprioritaskan untuk keperluan dinas.
- 6.1.4. Penggunaan kendaraan dinas untuk keperluan nondinas hanya diperuntukkan bagi PNS, dan harus disertai pengemudi yang ditunjuk oleh Pengadministrasi.
- 6.1.5. Penggunaan kendaraan dinas untuk keperluan nondinas hanya ditujukan untuk:
 - a. Menjenguk pegawai yang sakit pada jam kerja;
 - b. Melayat pegawai/keluarga inti pegawai yang meninggal pada jam kerja;
 - c. Mengantar pegawai/tamu yang sakit pada jam kerja; atau
 - d. Pernikahan PNS/keluarga inti PNS.
- 6.1.6. Kerusakan kendaraan dinas yang tidak disebabkan oleh faktor usia pemakaian suku cadang dibebankan kepada PJKD dan/atau Peminjam sesuai dengan Perka BAPETEN No. 12 Tahun 2007.
- 6.1.7. BBM hanya diberikan untuk kegiatan kedinasan yang tidak dibiayai dalam anggaran kegiatan unit kerja Peminjam.
- 6.1.8. Penentuan kendaraan dan pengemudi dilakukan dengan mempertimbangkan :
 - a. jumlah penumpang;
 - b. tempat tujuan;
 - c. ketersediaan kendaraan;
 - d. rotasi pengemudi;
 - e. kondisi kesehatan pengemudi; dan/atau
 - f. masukan Peminjam yang bersifat obyektif.
- 6.1.9. Pengemudi wajib mematuhi peraturan lalu lintas yang berlaku.
- 6.1.10. Pengemudi wajib menjaga keamanan kendaraan dinas.

No. Dok. : PA/BU/18	Tanggal : 2015
Rev. : 01	Halaman :10 dari 39

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120 Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485 URL :http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas

- 6.1.11. Pengemudi wajib melakukan pengecekan kendaraan dinas sebelum dan sesudah digunakan, paling sedikit:
- kebersihan;
 - air radiator;
 - oli mesin dan minyak rem;
 - bahan bakar;
 - kondisi ban termasuk ban cadangan; dan
 - sarana pendukung misal : toolkit, dongkrak.

6.2. Penggunaan Kendaraan Roda 4/6 Untuk Keperluan Dinas

- 6.2.1. Peminjam mengisi Formulir Penggunaan Kendaraan Dinas (Fr. 01-PA/BU/18, Lampiran 5), selanjutnya disampaikan kepada Atasan Langsung yang bersangkutan untuk ditandatangani.
- 6.2.2. Atasan Langsung yang bersangkutan memeriksa Formulir Penggunaan Kendaraan Dinas yang akan ditandatangani dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) jam:
- apabila sesuai, maka formulir ditandatangani, selanjutnya formulir disampaikan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan u.p. Kasubbag Rumah Tangga melalui Peminjam. Langkah selanjutnya butir 6.2.3.
 - apabila tidak sesuai maka formulir dikembalikan kepada Peminjam untuk diperbaiki.
- 6.2.3. Kasubbag Rumah Tangga mendisposisikan kepada Pengadministrasi untuk menindaklanjuti permohonan penggunaan kendaraan dinas dengan menunjuk pengemudi beserta kendaraan yang akan dipergunakan.
- 6.2.4. Pengadministrasi, pengemudi, dan peminjam mengecek kondisi kendaraan dan BBM yang akan dikemudikan paling lama 1 (satu) jam sebelum digunakan dengan menggunakan formulir pemeriksaan kondisi kendaraan (Fr. 04-PA/BU/18, Lampiran 8).
- 6.2.5. Pengadministrasi menyerahkan salinan formulir dan disposisi, kunci, STNK, kupon BBM dan alat kebersihan kepada Pengemudi.
- 6.2.6. Pengemudi melaksanakan antar jemput peminjam kendaraan dinas sesuai dengan tujuan.

No. Dok. : PA/BU/18	Tanggal : 2015
Rev. : 01	Halaman :11 dari 39

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120 Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485 URL :http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas

- 6.2.7. Pengemudi mengecek kondisi dan membersihkan kendaraan dinas setelah digunakan kemudian mengembalikan kunci, STNK dan alat kebersihan kepada Pengadministrasi paling lama 1 (satu) jam setelah digunakan.
- 6.2.8. Pengadministrasi melakukan pengecekan kondisi, kebersihan dan BBM kendaraan dinas setelah kendaraan dinas digunakan.
- 6.2.8.1. Apabila kondisi kendaraan dan BBM tidak sesuai dengan kondisi awal peminjaman maka peminjam mengembalikan kondisi kendaraan dan BBM pada kondisi awal peminjaman.
- 6.2.8.2. Apabila kondisi kendaraan dan BBM sudah sesuai kondisi awal peminjaman maka pengadministrasi menempatkan kendaraan dengan posisi parkir yang disesuaikan.
- 6.3. **Penggunaan Kendaraan Dinas Roda 4/6 Untuk Keperluan Nonkedinasan**
- 6.3.1. Peminjam mengisi Formulir Penggunaan Kendaraan Dinas (Fr. 02-PA/BU/18, Lampiran 6) serta mengisi dan menandatangani surat pernyataan peminjaman kendaraan dinas yang dibubuhi materai (Fr. 03-PA/BU/18, Lampiran 7), selanjutnya disampaikan kepada Kepala Unit Kerja yang bersangkutan untuk ditandatangani.
- 6.3.2. Kepala Unit Kerja yang bersangkutan memeriksa Formulir Penggunaan Kendaraan Dinas yang akan ditandatangani dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) jam:
- 6.3.2.1. apabila sesuai, maka formulir ditandatangani, selanjutnya formulir beserta surat pernyataan peminjaman kendaraan dinas disampaikan kepada Kepala Biro Umum u.p. Kasubbag Rumah Tangga melalui Peminjam. Langkah selanjutnya butir 6.3.3.
- 6.3.2.2. apabila tidak sesuai maka formulir beserta surat pernyataan peminjaman kendaraan dinas dikembalikan kepada Peminjam untuk diperbaiki.
- 6.3.3. Kasubbag Rumah Tangga memberikan rekomendasi untuk kendaraan dan pengemudi pada kolom catatan selanjutnya diajukan kepada Ka. Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan.
- 6.3.4. Ka. Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan melakukan verifikasi formulir beserta rekomendasi:
- 6.3.4.1. memberikan persetujuan awal peminjaman kendaraan dinas, maka Ka. Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan menyampaikan rekomendasi kepada Ka. Biro Umum, maka lanjut langkah 6.3.5.;

No. Dok. : PA/BU/18	Tanggal : 2015
Rev. : 01	Halaman :12 dari 39

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120 Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485 URL :http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas

- 6.3.4.2. memberikan penolakan terhadap permohonan peminjaman kendaraan dinas, selanjutnya informasi tersebut disampaikan kepada peminjam melalui Kasubbag Rumah Tangga.
- 6.3.5. Ka. Biro Umum memberikan keputusan peminjaman kendaraan dinas:
 - 6.3.5.1. memberikan persetujuan peminjaman kendaraan dinas, maka lanjut langkah 6.3.6.
 - 6.3.5.2. memberikan penolakan terhadap permohonan peminjaman kendaraan dinas, maka informasi tersebut disampaikan kepada peminjam melalui disposisi kepada Ka. Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan.
- 6.3.6. Ka. Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan mendisposisikan persetujuan peminjaman kendaraan dinas kepada Kasubbag Rumah Tangga untuk menindaklanjuti peminjaman tersebut.
- 6.3.7. Kasubbag Rumah Tangga menindaklanjuti dengan memerintahkan Pengadministrasi untuk menunjuk pengemudi dan kendaraan yang akan dipergunakan.
- 6.3.8. Pengadministrasi, pengemudi, dan peminjam mengecek kondisi kendaraan dan BBM yang akan dikemudikan paling lama satu jam sebelum digunakan dengan menggunakan formulir pemeriksaan kondisi kendaraan (Fr. 04-PA/BU/18, Lampiran 8)
- 6.3.9. Pengadministrasi menyerahkan salinan surat permohonan dan disposisi, kunci, STNK dan alat kebersihan kepada Pengemudi.
- 6.3.10. Pengemudi melaksanakan antar jemput peminjam kendaraan dinas sesuai dengan tujuan.
- 6.3.11. Pengemudi membersihkan kendaraan dinas setelah digunakan kemudian mengembalikan kunci, STNK dan alat kebersihan kepada pengadministrasi.
- 6.3.12. Pengadministrasi, pengemudi, dan peminjam melakukan pengecekan kondisi kendaraan dan BBM setelah selesai digunakan.
 - 6.3.12.1. Apabila kondisi kendaraan dan BBM tidak sesuai dengan kondisi awal peminjaman maka peminjam mengembalikan kondisi kendaraan dan BBM pada kondisi awal peminjaman.
 - 6.3.12.2. Apabila kondisi kendaraan dan BBM sudah sesuai kondisi awal peminjaman maka pengadministrasi menempatkan kendaraan dengan posisi parkir yang disesuaikan.

No. Dok. : PA/BU/18	Tanggal : 2015
Rev. : 01	Halaman :13 dari 39

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120 Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485 URL :http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas

6.4. **Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas**

6.4.1. Pemeriksaan mesin dan kelengkapan kendaraan dinas:

6.4.1.1. Teknisi didampingi oleh Pengadministrasi melakukan pengecekan kendaraan dinas dan kelengkapannya secara berkala setiap bulan dengan menggunakan Fr. 04-PA/BU/18, Lampiran 8 atau berdasarkan keluhan PJKD.

6.4.1.1.1. Apabila teknisi menemukan adanya kerusakan akibat umur pemakaian suku cadang, maka teknisi menyampaikan informasi kerusakan dengan menggunakan formulir laporan kerusakan kendaraan dinas Fr. 05-PA/BU/18, Lampiran 9 dan formulir permohonan penggantian suku cadang menggunakan Fr. 06-PA/BU/18, Lampiran 10 (lebih rinci akan diatur dalam Instruksi Kerja), selanjutnya melaporkan kerusakan kepada Kasubbag Rumah Tangga. Langkah selanjutnya butir 6.4.2 atau 6.4.3.

6.4.1.1.2. Apabila teknisi tidak menemukan adanya kerusakan akibat umur pemakaian suku cadang maka teknisi menyampaikan Informasi kepada Pengadministrasi bahwa kendaraan dalam kondisi baik

6.4.2. Penanganan kerusakan kendaraan dinas yang bisa ditangani bengkel BAPETEN:

6.4.2.1. Kepala Subbagian mengkoordinasikan penyediaan kendaraan dinas pengganti:

6.4.2.1.1. Apabila kendaraan dinas pengganti tersedia, Kasubbag Rumah Tangga memerintahkan untuk melakukan perawatan oleh teknisi dan menyediakan kendaraan dinas pengganti beserta kunci dan STNK selama perbaikan bagi PJKD melalui pengadministrasi.

6.4.2.1.2. Apabila kendaraan dinas pengganti tidak tersedia, Kasubbag Rumah Tangga menyampaikan hal tersebut kepada PJKD.

6.4.2.2. Teknisi meminta kunci kendaraan dinas kepada PJKD.

6.4.2.3. Teknisi melakukan perawatan sesuai yang dilaporkan dan mencatat pemakaian suku cadang dalam kartu Kendali Suku Cadang Fr. 07-PA/BU/18, Lampiran 11 dan Kartu Perawatan Kendaraan Fr. 08-PA/BU/18, Lampiran 12.

6.4.2.4. Teknisi melaporkan hasil perawatan kepada Kasubbag Rumah Tangga melalui Pengadministrasi

6.4.2.5. Teknisi mengembalikan kunci kendaraan dinas kepada PJKD. Langkah selanjutnya butir 6.4.4.

6.4.3. Penanganan kerusakan kendaraan dinas yang harus ditangani bengkel luar:

No. Dok. : PA/BU/18	Tanggal : 2015
Rev. : 01	Halaman :14 dari 39

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120 Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485 URL :http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas

- 6.4.3.1. Kasubbag Rumah Tangga menyampaikan Laporan kepada Ka. Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan.
- 6.4.3.2. Ka. Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan menyampaikan Laporan kepada Kepala Biro Umum untuk mendapatkan persetujuan.
- 6.4.3.3. Kepala Biro Umum melakukan verifikasi untuk memberikan persetujuan:
 - 6.4.3.3.1. Apabila disetujui maka Kepala Biro Umum mendisposisikan kepada Ka. Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan untuk memproses perbaikan. Langkah selanjutnya pada butir 6.4.3.4.
 - 6.4.3.3.2. Apabila tidak disetujui maka Kepala Biro Umum memerintahkan kepada Ka. Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan untuk memproses perbaikan di bengkel BAPETEN. Langkah selanjutnya pada butir 6.4.2.
- 6.4.3.4. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan mendisposisikan persetujuan perbaikan kepada Kasubbag Rumah Tangga:
- 6.4.3.5. Kepala Subbagian mengkoordinasikan penyediaan kendaraan dinas pengganti:
 - 6.4.3.5.1. Apabila kendaraan pengganti tersedia, Kasubbag Rumah Tangga memerintahkan pengadministrasi untuk menyediakan kendaraan pengganti beserta kunci dan STNK selama perbaikan. Langkah selanjutnya butir 6.4.3.6.
 - 6.4.3.5.2. Apabila kendaraan pengganti tidak tersedia, Kasubbag Rumah Tangga menyampaikan hal tersebut kepada PJKD.
- 6.4.3.6. Kasubbag Rumah Tangga membuat Surat Perintah Kerja Perbaikan Kendaraan Dinas untuk bengkel luar yang ditandatangani oleh bersama-sama dengan Pengadministrasi (Fr. 09-PA/BU/.18, Lampiran 13), selanjutnya diserahkan kepada Pihak Bengkel Luar dan ditembuskan kepada Ka. Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan.
- 6.4.3.7. Pengadministrasi meminta kunci dan STNK kendaraan dinas yang akan diperbaiki kepada PJKD, selanjutnya diserahkan kepada Teknisi.
- 6.4.3.8. Teknisi mendampingi petugas bengkel luar untuk melakukan pemeriksaan kondisi dan ketersediaan kelengkapan serta menjelaskan kerusakan/keluhan kendaraan dinas, pada saat serah terima kendaraan dinas yang rusak ke bengkel, selanjutnya diinformasikan kepada Pengadministrasi.

No. Dok. : PA/BU/18	Tanggal : 2015
Rev. : 01	Halaman :15 dari 39

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120 Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485 URL :http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas

- 6.4.3.9. Pengadministrasi menandatangani dan menerima salinan checklist pemeriksaan ke petugas bengkel luar.
- 6.4.3.10. Petugas bengkel luar menyerahkan salinan Surat Perintah Kerja Perbaikan Kendaraan Dinas sebagai pengganti surat jalan kepada Satpam Pos Jaga Utama pada saat kendaraan dinas keluar kantor.
- 6.4.3.11. Kasubbag Rumah Tangga menerima perkiraan penggantian suku cadang dan biaya perawatan dari petugas bengkel luar,
- 6.4.3.12. Kasubbag Rumah Tangga melaporkan kepada Kepala Biro Umum melalui Ka. Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan untuk memperoleh persetujuan terkait perkiraan penggantian suku cadang dan biaya perawatan
- 6.4.3.13. Kepala Biro Umum memberikan persetujuan berdasarkan pertimbangan optimasi biaya dan manfaat.
- 6.4.3.13.1. Apabila disetujui, memerintahkan Kasubbag Rumah Tangga melalui Ka. Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan agar petugas bengkel luar melaksanakan perawatan kendaraan dinas, lanjut langkah 6.4.3.13.
- 6.4.3.13.2. Apabila tidak disetujui, memerintahkan Teknisi secara hirarki untuk menarik kendaraan dinas kembali ke kantor.
- 6.4.3.14. Teknisi melakukan pemeriksaan terhadap perawatan dan suku cadang bekas dari bengkel luar jika ada penggantian suku cadang, setelah perawatan kendaraan dinas selesai dilaksanakan oleh petugas bengkel luar.
- 6.4.3.14.1. Jika perbaikan tidak sesuai, maka dilaporkan kepada Kasubbag Rumah Tangga yang ditindaklanjuti dengan perintah mengembalikan ke bengkel luar untuk dilakukan perbaikan kembali. Selanjutnya kembali ke langkah 6.4.3.8.
- 6.4.3.14.2. Jika perbaikan sudah sesuai, maka dilaporkan kepada Kasubbag Rumah Tangga. Langkah selanjutnya butir 6.4.3.15
- 6.4.3.15. Kasubbag Rumah Tangga menyerahkan kendaraan dinas yang sudah diperbaiki kepada PJKD beserta kelengkapannya dan meminta kembali kendaraan dinas pengganti beserta kelengkapannya kendaraan pengganti melalui pengadministrasi.

No. Dok. : PA/BU/18	Tanggal : 2015
Rev. : 01	Halaman :16 dari 39

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120 Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485 URL :http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas

- 6.4.4. Pengadministrasi, Teknisi dan PJKD melakukan pemeriksaan kendaraan pengganti bersama-sama:
- 6.4.4.1. Apabila kondisi kendaraan pengganti tidak seperti semula, maka dilaporkan kepada Kasubbag Rumah Tangga, yang ditindaklanjuti dengan meminta kepada PJKD untuk melaksanakan kewajibannya mengembalikan kondisi kendaraan seperti kondisi pada saat peminjaman.
- 6.4.4.2. Apabila kondisi kendaraan seperti awal peminjaman, maka pengadministrasi menyimpan kunci dan STNK kendaraan di ruang Kasubbag Rumah Tangga
- 6.5. **Penanganan Kejadian Kerusakan di Luar Lingkungan BAPETEN**
- 6.5.1. PJKD segera menghubungi Kasubbag Rumah Tangga untuk melaporkan kerusakan kendaraan dinas yang terjadi di luar lingkungan BAPETEN.
- 6.5.2. Kasubbag Rumah Tangga memerintahkan kepada teknisi untuk menangani kejadian tersebut dan membawa kendaraan pengganti jika diperlukan. Selanjutnya langkah 6.4.1.1.
- 6.6. **Pengelolaan Bahan Bakar Minyak (BBM)**
- 6.6.1. Pengadministrasi mengajukan permohonan pengadaan BBM setiap awal bulan kepada Kasubbag Rumah Tangga berdasarkan pemakaian bulan sebelumnya.
- 6.6.2. Kasubbag Rumah Tangga melakukan penelaahan kebutuhan BBM:
- 6.6.2.1. Apabila terdapat koreksi maka Pengadministrasi melakukan perbaikan permohonan kebutuhan BBM dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) jam.
- 6.6.2.2. Apabila tidak terdapat koreksi maka Kepala Subbagian Rumah Tangga menyetujui permohonan pengadaan BBM.
- 6.6.3. Pengadministrasi kendaraan melakukan pengadaan, pendistribusian dan pembukuan penggunaan BBM untuk operasional kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan/permohonan pengajuan dengan memperhatikan Daftar Pemberian BBM sesuai Fr. 010-PA/BU/18 Lampiran 14.
- 6.6.4. Pengadministrasi kendaraan membuat laporan pendistribusian BBM setiap bulannya dan melaporkan kepada Kasubbag Rumah Tangga.

No. Dok. : PA/BU/18	Tanggal : 2015
Rev. : 01	Halaman :17 dari 39

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120 Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485 URL :http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas

7. LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Diagram Alur Prosedur Penggunaan Kendaraan Dinas untuk Keperluan Dinas
- Lampiran 2 : Diagram Alur Prosedur Penggunaan Kendaraan Dinas untuk Keperluan Non Dinas
- Lampiran 3 : Diagram Alur Prosedur Perawatan Kendaraan Dinas
- Lampiran 4 : Diagram Alur Penanganan Kejadian di Luar Lingkungan BAPETEN
- Lampiran 4 : Diagram Alur Proses Pengelolaan BBM
- Lampiran 5 : Formulir Surat Permohonan Kendaraan Dinas Untuk Keperluan Dinas
- Lampiran 6 : Formulir Surat Peminjaman Kendaraan Dinas Untuk Non Dinas
- Lampiran 7 : Formulir Surat Pernyataan Peminjaman Kendaraan Dinas
- Lampiran 8 : Formulir pemeriksaan kondisi kendaraan
- Lampiran 9 : Formulir Laporan Kerusakan Kendaraan Dinas
- Lampiran 10 : Formulir permohonan penggantian suku cadang
- Lampiran 11 : Kartu Kendali Suku Cadang
- Lampiran 12 : Kartu Perawatan Kendaraan
- Lampiran 13 : Surat Perintah Kerja Perawatan Kendaraan Dinas
- Lampiran 14 : Daftar Pemberian BBM

8. Rekaman

No.	Nama Rekaman	Uraian	Masa Penyimpanan	Lokasi
1.	Surat Permohonan Kendaraan Dinas Untuk Keperluan Dinas	Berisi permohonan peminjaman kendaraan dinas untuk keperluan dinas	2 tahun	Pengadministrasi Kendaraan
2	Formulir Surat Peminjaman Kendaraan Dinas Untuk Non Dinas	Berisi permohonan peminjaman kendaraan dinas untuk keperluan Non dinas	2 tahun	Pengadministrasi Kendaraan

No. Dok.	: PA/BU/18	Tanggal	: 2015
Rev.	: 01	Halaman	:18 dari 39



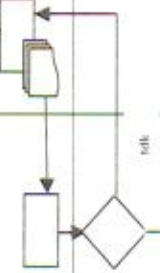
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada No.8, Jakarta 10120
Telp. (+62-21) 6385 8269 -70, 630 2164, 6302485
URL :<http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pengelolaan Kendaraan Dinas

No.	Nama Rekaman	Uraian	Masa Penyimpanan	Lokasi
3.	Formulir Surat Pernyataan Peminjaman Kendaraan Dinas	Berisi pernyataan kesediaan bertanggungjawab atas kendaraan dinas	2 tahun	Pengadministrasi Kendaraan
4.	Formulir pemeriksaan kondisi kendaraan	Berisi daftar pemeriksaan kondisi kendaraan	2 tahun	Pengadministrasi Kendaraan
5.	Formulir Laporan Kerusakan Kendaraan Dinas	Berisi laporan kerusakan kendaraan dinas	2 tahun	Pengadministrasi Kendaraan
6.	Formulir permohonan penggantian suku cadang	Berisi permohonan penggantian suku cadang	2 tahun	Pengadministrasi Kendaraan
7.	Kartu Kendali Suku Cadang	Berisi pencatatan penggunaan suku cadang	2 tahun	Pengadministrasi Kendaraan
8.	Kartu Perawatan Kendaraan	Berisi catatan perawatan kendaraan	2 tahun	Pengadministrasi Kendaraan
9.	Surat Perintah Kerja Perawatan Kendaraan Dinas	Berisi perintah perawatan kendaraan dinas	2 tahun	Pengadministrasi Kendaraan
10.	Daftar Pemberian BBM	Berisi daftar alokasi BBM operasional	2 tahun	Pengadministrasi Kendaraan

No. Dok. : PA/BU/18	Tanggal : 2015
Rev. : 01	Halaman :19 dari 39

No.	Uraian	Peminjam	Kepala Unit Kerja	Pengadministrasi	Pengemudi	Ka. Subbagian RT	Ka. Bagian RT & Pengamanan	Ka. BU	Jangka Waktu
6.3.9.	Penyerahan salinan formulir dan disposisi, kunci, STNK dan alat kebersihan								
6.3.10	Pelaksanaan antar jemput peminjam kendaraan dinas sesuai dengan tujuan								
6.3.11	Pengecekan kondisi dan membersihkan kendaraan dinas kemudian mengembalikan kunci, STNK dan alat kebersihan							Setelah selesai digunakan	
6.3.12	Pengecekan kondisi, kebersihan dan BBM kendaraan dinas								
6.3.12.1	Apabila kondisi kendaraan dan BBM tidak sesuai dengan kondisi awal peminjaman maka kondisi dan BBM disesuaikan								
6.3.12.2	Apabila kondisi kendaraan dan BBM sudah sesuai kondisi awal peminjaman maka menempatkan kendaraan dengan posisi parkir yang disesuaikan								
									

6.4. Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas

No.	Uraian	Teknisi	Pengadministrasi	Petugas Pengamanan	PJKD	Ka. Subbagian RT	Ka. Bagian RT & Pengamanan	Pihak Ketiga/Petugas Bengkel Luar	Ka. BU	Jk Waktu
6.4.1.	Pemeriksaan mesin dan kelengkapan kendaraan dinas	Mulai → [] → []	[]							berkala setiap bulan/keluhan
6.4.1.1	Pengecekan kelengkapan kendaraan dinas dengan menggunakan Fr. 04-PA/BU/18, Lampiran 8	[] → [] → []	[]							
6.4.1.1.1.	Apabila menemukan adanya kerusakan akibat umur pemakaian suku cadang maka menyampaikan informasi kerusakan dengan menggunakan formulir laporan kerusakan kendaraan dinas Fr. 05-PA/BU/18, Lampiran 9 dan formulir permohonan penggantian suku cadang menggunakan Fr. 06-PA/BU/18, Lampiran 10, selanjutnya diajukan. Langkah selanjutnya pada butir 6.4.2.16.4.3. (lebih rinci dim IK)	[] → [] → []	[]							
6.4.1.1.2.	Apabila tidak menemukan adanya kerusakan akibat umur pemakaian suku cadang maka dilakukan penyampaian informasi bahwa kendaraan dalam kondisi baik	[] → [] → []	[]							
6.4.2	Penanganan kerusakan kendaraan dinas yang bisa ditangani bengkel BAPETEN	[] → [] → []	[]							
6.4.2.1	Pengkoordinasian kendaraan dinas pengganti:	[] → [] → []	[]							
6.4.2.1.1	Apabila tersedia, memerintahkan untuk melakukan perawatan dan menyediakan kendaraan dinas pengganti beserta kunci & STNK selama perbaikan	[] → [] → []	[]							
6.4.2.1.2	Apabila tidak tersedia, maka diinformasikan	[] → [] → []	[]							
6.4.2.2	Perminlan kunci kendaraan dinas	[] → [] → []	[]							

No.	Uraian	Teknisi	Pengadministrasi	Petugas Pengamanan	PJKD	Ka. Subbagian RT	Ka. Bagian RT & Pengamanan	Pihak Ketiga/Petugas Bengkel Luar	Ka. BU	Jk Waktu
6.4.2.3	Melakukan perawatan sesuai yang dilaporkan dan mencatat pemakaian suku cadang dalam kartu Kendali Suku Cadang Fr. 07-PA/BU/18, Lampiran 11 dan Kartu Perawatan Kendaraan Fr. 08-PA/BU/18, Lampiran 12									
6.4.2.4	Pelaporan hasil perawatan									
6.4.2.5	Pengembalian kunci kendaraan dinas. Langkah selanjutnya butir 6.4.4.									
6.4.3.	Penanganan kerusakan kendaraan dinas yang harus ditangani bengkel luar (Pihak Ketiga)									
6.4.3.1.	Penyampaian Laporan kerusakan kendaraan dinas									
6.4.3.2.	Penyampaian Laporan kerusakan kendaraan dinas untuk mendapatkan persetujuan									
6.4.3.3.	Verifikasi untuk memberikan persetujuan:									
6.4.3.3.1.	Disposisi untuk diproses perbaikan. Langkah selanjutnya pada butir 6.4.3.4.									
6.4.3.3.2.	Apabila tidak disetujui maka memerintahkan untuk diproses perbaikan di bengkel BAPETEN. Langkah selanjutnya pada butir 6.4.2.									
6.4.3.4.	Pendisposian persetujuan perbaikan									

No.	Uraian	Teknisi	Pengadministrasi	Petugas Pengamanan	PJKD	Ka. Subbagian RT	Ka. Bagian RT & Pengamanan	Pihak Ketiga/Petugas Bengkel Luar	Ka. BU	JK Waktu
6.4.3.5	Pengkoordinasian kendaraan dinas pengganti:									
6.4.3.5.1	Apabila tersedia, memerintahkan untuk melakukan penyediaan kendaraan beserta kunci dan STNK selama perbaikan									
6.4.3.5.2	Apabila tidak tersedia, maka diinformasikan									
6.4.3.6.	Membuat dan menandatangani Surat Perintah Kerja Perbaikan Kendaraan Dinas ke bengkel luar (pihak ke-3) (Fr. 09-PWBU/18, Lampiran 13), yang selanjutnya ditembuskan sebagai laporan									
6.4.3.7.	Permintaan kunci dan STNK kendaraan dinas yang akan diperbaiki									
6.4.3.8.	Pendampingan dalam melakukan pemeriksaan kondisi dan ketersediaan kelengkapan serta menjelaskan kerusakan/keluhan kendaraan dinas, pada saat serah terima kendaraan dinas yang rusak ke bengkel, selanjutnya hasil pemeriksaan diinformasikan									
6.4.3.9.	Penerimaan salinan ceklist pemeriksaan, selanjutnya dilampirkan									
6.4.3.10.	Penerimaan salinan Surat Perintah Kerja Perbaikan Kendaraan Dinas sebagai pengganti surat jalan, pada saat kendaraan dinas keluar kantor									
6.4.3.11.	Penerimaan perkiraan penggantian suku cadang dan biaya perawatan									

No.	Uraian	Teknisi	Pengadministrasi	Petugas pengamanan	PJKD	Ka. Subbagian RT	Ka. Bagian RT & Pengamanan	Pihak Ketiga/Petugas Bengkel Luar	Ka. BU	Jk Waktu
6.4.3.12.	Pelaporan perkiraan penggantian suku cadang dan biaya perawatan									
6.4.3.13.	Pemberian persetujuan berdasarkan pertimbangan optimasi biaya dan manfaat.									
6.4.3.13.1	Apabila disetujui, memerintahkan agar melaksanakan perawatan kendaraan dinas									
6.4.3.13.2	Apabila tidak disetujui, memerintahkan untuk menarik kendaraan dinas kembali ke kantor									
6.4.3.14.	Pemeriksaan terhadap perawatan dan suku cadang bekas jika ada penggantian suku cadang, setelah perawatan kendaraan dinas telah selesai dilaksanakan									
6.4.3.14.1.	Jika perbaikan tidak sesuai, maka dilaporkan yang selanjutnya diindaklanjuti dengan perintah untuk mengembalikan ke bengkel pihak ketiga untuk dilakukan perbaikan kembali. Langkah kembali sesuai langkah 6.4.3.8.									
6.4.3.14.2.	Jika perbaikan sudah sesuai, selanjutnya menyampaikan Laporan Langkah selanjutnya butir 6.4.3.15.									
6.4.3.15.	Penyerahan kendaraan dinas yang sudah diperbaiki beserta kelengkapannya dan meminta kembali kendaraan pengganti beserta kelengkapannya									

No.	Uraian	Teknisi	Pengadministrasi	Petugas Pengamanan	PJKD	Ka. Subbagian RT	Ka. Bagian RT & Pengamanan	Pihak Ketiga/Petugas Bengkel Luar	Ka. BU	Jk Waktu
6.4.4.	Melakukan pemeriksaan kendaraan pengganti									
6.4.4.1.	Apabila kondisi kendaraan pengganti tidak seperti semula, maka dilaporkan dan ditindaklanjuti dengan meminta mengembalikan kondisi kendaraan seperti kondisi pada saat meminjam									
6.4.4.2.	Apabila kondisi kendaraan seperti awal meminjam, maka kunci dan STNK kendaraan akan disimpan di ruangan	ya								

6.5. Penanganan Kejadian Kerusakan di Luar Lingkungan BAPETEN

No.	Uraian	Teknisi	PJKD	Ka. Subbagian RT	Jangka Waktu
6.5.1.	Pelaporan kerusakan kendaraan dinas yang terjadi di luar lingkungan BAPETEN				
6.5.2.	Memerintahkan untuk menangani kejadian tersebut dan membawa kendaraan pengganti jika diperlukan .				
	Langkah selanjutnya pada bulir 6.4.1.1.1.				

6.5. Pengelolaan Bahan Bakar Minyak (BBM)

No.	Uraian	Pengadministrasi	Ka. Subbagian RT	Jangka Waktu
6.6.1.	Pengajuan permohonan pengadaan BBM setiap awal bulan kepada berdasarkan pemakaian bulan sebelumnya			
6.6.2.	Penelaahan kebutuhan BBM:			
6.6.2.1	Apabila terdapat koreksi maka Pengadministrasi melakukan perbaikan permohonan kebutuhan BBM dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) jam.			1 jam
6.6.2.2	Apabila tidak terdapat koreksi maka permohonan disetujui untuk pengadaan BBM.			
6.6.3	Melakukan pengadaan, pendistribusian dan pembukuan penggunaan BBM untuk operasional kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan/permohonan pengajuan dengan memperhatikan Daftar Pemberian BBM Sesuai Tujuan Fr. 010-PV/BU/18, Lampiran 14.			
6.6.4.	Membuat dan menyampaikan laporan pendistribusian BBM setiap bulannya			

Lampiran 5

Fr. 01-PA/BU/18

Surat Permohonan Kendaraan Dinas untuk Keperluan Dinas

Nama :
 Jabatan :
 Memberi Tugas Kepada :

NO	NAMA	JABATAN

Hari/Tanggal :
 Jam :

NO	TUJUAN	ALAMAT	DALAM RANGKA

Jakarta,
 Dir/Ka.

.....
 NIP.

.....diisi oleh Pengadministrasi.....

1	Jenis Kendaraan	:	Keterangan :
2	Nomor Polisi	:	
3	Pengemudi	:	
4	Bahan Bakar	:	
5	Paraf	:	

Mengetahui,
 Kasubbag Rumah Tangga

Yang Menugaskan
 Pengadministrasi,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Lampiran 6

Fr. 02-PA/BU/18

SURAT PERMOHONAN KENDARAAN DINAS UNTUK NON DINAS

Jakarta,.....
Kepada, Yth.
Sekretaris Utama BAPETEN
di-
Jakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/Gol :.....
Jabatan :.....

Dengan ini saya mengajukan permohonan untuk meminjam kendaraan dinas BAPETEN pada:

Hari/Tanggal :.....s/d.....
Selama :.....(.....) hari
Jenis Kendaraan :.....
Keperluan :.....

Adapun selama peminjaman kendaraan dinas tersebut alamat saya berada di.....

Demikian permohonan ini agar dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya. Atas perkenan Bapak, kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Kepala Unit Kerja

Hormat Saya,

()

()

CATATAN	Ka.Sub Bagian Rumah Tangga (.....)
CATATAN	Ka.Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan (.....)
CATATAN	Kepala Biro Umum, (.....)
CATATAN	Disetujui Sekretaris Utama, (.....)

Lampiran 7

SURAT PERNYATAAN PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini saya bersedia untuk bertanggung jawab terhadap kendaraan, BBM, kebersihan, kerusakan, dan kehilangan selama peminjaman kendaraan dinas dengan Nomor Polisi B..... sesuai peraturan yang berlaku.

Jakarta,
Yang membuat pernyataan,

materai Rp. 6.000,-

(.....)
NIP.

Lampiran 8

Fr. 04-PA/BU/18

FORMULIR PEMERIKSAAN KONDISI KENDARAAN

Tanggal Pemeriksaan :
 Jenis Kendaraan :
 No. Polisi :
 Penanggung Jawab :

	KELENGKAPAN	ADA	TIDAK ADA	KET-
1	STNK			
2	Tape/CD Player			
3	P3K			
4	Alat Pembersih			
5	Pemantik api			
6	Kaca spion dalam			
7	Buku service/Buku perawatan			
8	Tool set			
9	Kunci Roda/kunci palang			
10	Dongkrak Set			
11	Ban Cadangan			
12	Segitiga Pengaman			
13	Radio/Tape			
14	Karpet			
15				
16				

Kondisi Body Kendaraan	Bahan Bakar
	

Mengetahui Ka. Subbag Rumah Tangga,	Pengadministrasi Kendaraan Dinas,	Teknisi,
(.....) NIP.....	(.....) NIP.....	(.....) NIP.....

LAPORAN KERUSAKAN KENDARAAN DINAS

Jakarta

Kepada :
Ka.Bagian Rumah Tangga dan
Pengamanan
Biro Umum -BAPETEN

Perihal : Laporan Kerusakan Kendaraan Dinas BAPETEN

Dengan ini kami laporkan kerusakan kendaraan dinas sebagai berikut :

Jenis Kendaraan :
Nomor Polisi :
Jenis Kerusakan :

Mohon untuk dicek dan diperbaiki.
Atas perhatian dan bantuan saudara kami ucapkan terima kasih.

Pelapor,

(.....)

Tembusan :

Yth. Kepala Biro Umum



FORM PEMERIKSAAN KERUSAKAN KENDARAAN DINAS

Tanggal

Permintaan dari:

Jenis Kendaraan:

No. Polisi :

Pengguna :

Unit Kerja :

Uraian Gangguan/kerusakan

Hasil Pemeriksaan

Paraf :

Teknisi :

Tanggal :

Suku cadang yang dibutuhkan

Tindak lanjut/perbaikan yang dilakukan

Paraf :

Teknisi :

Tanggal :

Diteruskan/dikembalikan kepada

Lampiran 10

Fr. 06-PA/BU/18

FORMULIR PERMOHONAN PENGGANTIAN SUKU CADANG

Jenis/Type :
No Polisi :

Tanggal :
Pengemudi :

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan

Menyetujui,
Ka.Subag Rumah Tangga

Pemohon,

.....

.....

Fr. 07-PA/BU/18

NAMA BARANG :
SATUAN :

[illegible]

Lampiran 12

KARTU PERAWATAN

Jenis Kendaraan
No. Polisi

Lampiran 13

SURAT PERINTAH KERJA PERAWATAN KENDARAAN DINAS

Jakarta,

Kepada Yth ;
Bengkel.....
di-

Dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk perbaikan kendaran dinas BAPETEN sebagai berikut :

Jenis/Type :
No. Polisi : B.....
Jenis Kerusakan :

Demikian Permohonan ini, atas bantuan dan kerjasama Saudara kami ucapkan terimakasih.

Menyetujui,
Kasubbag Rumah Tangga

Pemohon,
Pengadministrasi Kendaraan Dinas

.....
NIP.

.....
NIP.

Tembusan Yth.:

1. Kepala Biro Umum
2. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan

Lampiran 14

DAFTAR PEMBERIAN BBM

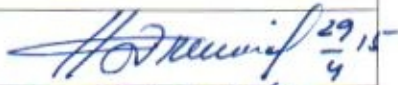
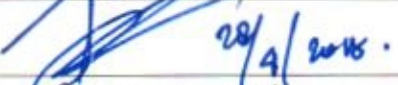
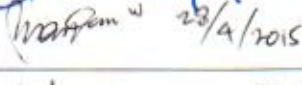
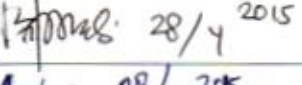
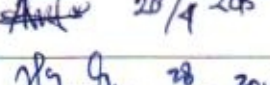
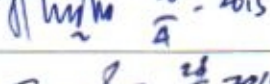
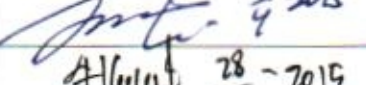
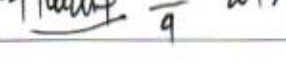
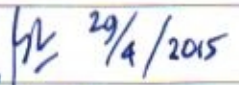
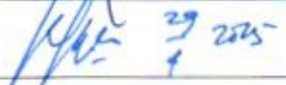
Tabel 1. Alokasi BBM Operasional untuk PJKD

No.	Penanggung Jawab Kendaraan Dinas	Jumlah BBM Yang diberikan
1.	Kepala BAPETEN	450 Liter/bulan
2.	Pejabat Eselon I	300 Liter/bulan
3.	Pejabat Es. II/ Kepala Badiklat	220 Liter/bulan
4.	Jemputan	100 Liter/bulan

Tabel 2. Alokasi BBM Operasional untuk kedinasan

NO	TUJUAN	Alokasi BBM Roda 6	Alokasi BBM Roda 4	Alokasi BBM Roda 2
1	Ristek/Pos Lap Banteng	15 Liter	10 Liter	5 Liter
2	BRI Veteran	5 Liter	5 Liter	5 Liter
3	Batan Serpong	30 Liter	20 Liter	10 Liter
4	Batan Ps Jumat	15 Liter	10 Liter	5 Liter
5	Batan Pusat	15 Liter	10 Liter	5 Liter
6	LIPI Cibinong	30 Liter	20 Liter	10 Liter
7	Balai Diklat BAPETEN	45 Liter	30 Liter	15 Liter
8	BKN	15 Liter	10 Liter	5 Liter
9	ANRI	15 Liter	10 Liter	5 Liter
10	BPKP - Ciawi	30 Liter	25 Liter	10 Liter
11	Bandara Sukarno Hatta	30 Liter	20 Liter	10 Liter
12	Aneka Gas - Pulogadung	15 Liter	10 Liter	5 Liter

**LEMBAR PENGANTAR PENGESAHAN
PROSEDUR PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS**

No.	Nama	Paraf dan Tanggal
PENYUSUN		
1.	Achmad Tarmudji, S. Sos, M. Si	 29/4/15
2.	Kusbandono, ST	 28/4/15
3.	R. Adi Mukhtar Rivai, SE	 28/4/2015
4.	Bondan Wicaksono, SE	 28/4/2015
5.	Rahmadi Januar, ST	 28/4/2015
6.	Ahmad Nur	 28/4/2015
7.	Hendra Mafrian	 28/4/2015
8.	Heru Daryono	 28/4/2015
9.	Hanan Abdul Hanan	 28/4/2015
PEMERIKSA		
1.	Ir. Andajani Muljanti	 29/4/15
2.	Ir. Berthie Isa	 29/4/2015
3.	Bambang Sugiharto, SE, M.Si	 29/4/2015
4.	Anri Amaldi Ridwan, ST	 29/4/2015
5.	Bambang Setiabudi, SE	 29/4/2015
PENGESAHAN		
1.	Drs. Hendriyanto Hadi Tjahyono, M.Si	