

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : IKMT-SD-01-13
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

OPERASIONAL KENDARAAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor IKMT	IKMT-SD-01-13
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Operasional Kendaraan Dinas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

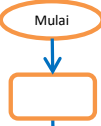





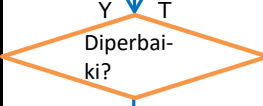
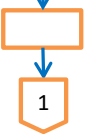
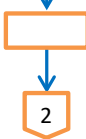
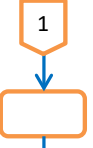

<ol style="list-style-type: none">1 Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah2 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah3 Peraturan Bupati Bantul Nomor 117 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal SMA/SMK2 Memahami tentang pemeliharaan kendaraan3 Mampu mengendarai mobil
--	--

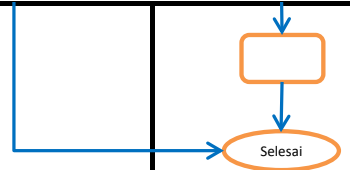
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

	<ol style="list-style-type: none">1 Kunci Mobil2 Kemoceng3 Kain lap/kanebo4 Selang air5 Shampo mobil6 Kunci-kunci kendaraan
--	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1 Pengoperasional kendaraan dinas yang tidak sesuai prosedur akan berakibat tidak lancarnya pelaksanaan tugas dinas	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Bengkel	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Petugas Mengeluarkan kendaraan dari garasi dan mengunci kembali pintu garasi, dan mencatat penggunaan mobil pada Buku Kendali pada hari itu.			Kunci mobil, Buku Kendali	2 menit	Mobil berada di halaman	
2	Petugas membersihkan kendaraan			Kemoceng, kain lap/kanebo, air, dan shampo mobil, selang air	10 menit	Mobil dalam keadaan bersih	
3	Petugas memeriksa kelengkapan kendaraan, ban, oli rem, air radiator, dan ketersediaan BBM			Kunci-kunci peralatan mobil, ketersediaan BBM	5 menit	Mobil sudah dicek perlengkapan, ban, oli rem, air radiator, ketersediaan BBM	
4	Petugas memanaskan mesin kendaraan sesuai standar dan melakukan pemeriksaan kondisi kendaraan			Kunci mobil, mobil	10 menit	Mobil sudah dipanasi mesinnya	
5	Petugas memastikan tidak ada kerusakan kendaraan atau kondisi ada kerusakan pada mesin dll				5 menit	Mobil sudah siap dipakai atau ada kerusakan	
6	Apabila tidak ada kerusakan kendaraan dinas dapat digunakan untuk operasional, tetapi bila kondisi rusak bisa diperbaiki sendiri atau perlu perbaikan ke bengkel				5 menit	Bila tidak rusak Mobil siap digunakan	
7	Petugas membersihkan kendaraan pasca operasional. Dan Petugas melaporkan ke Sekretaris jika terjadi kerusakan dan kendaraan memerlukan perbaikan di bengkel				10 menit	Mobil dalam keadaan bersih sehabis digunakan	
8	Petugas menyimpan kembali kendaraan yang telah selesai digunakan dan memastikan pintu garasi sudah terkunci kemudian mengembalikan kunci kepada Sekretariat dengan menuliskan laporan Mobil kembali dalam keadaan baik/tidak ada kerusakan			Kunci mobil, Buku Kendali	3 menit	Mobil tersimpan di garasi	

9	Petugas membawa kendaraan ke bengkel untuk diperbaiki dan diambil jika sudah selesai diperbaiki.			Total	sesuai kondisi kerusakan	Mobil sudah dalam keadaan baik setelah ada perbaikan dibengkel	
					50 menit		



Kepala

[Handwritten signature]

Bambang Purwadi Nugroho, SH, MH
 Pembina Utama Muda - IV/c
 NIP. 197105061996031003