
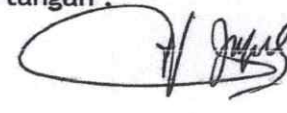





STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN KEBUTUHAN KENDARAAN

NO DOKUMEN	:	UDDP-RT-L2-008
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	05 OKTOBER 2022
TANGGAL KAJI ULANG	:	10 OKTOBER 2024
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh:</p> <p>Yulianto,S.Si Ka.Sie. Rumah Tangga & Sekretariat UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 12-09-2022</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Yayah Mardiana,S.Kom Kasub. Bidang Umum UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 14-09-2022</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti,M.M Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 16-09-2022</p>
<p>Disahkan oleh:</p> <p>Dr.dr. SaptutiChunaeni,M.Biomed Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 20-09-2022</p>

MASTER

DOKUMEN TERKENDAL
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO Pelayanan Kebutuhan Kendaraan		Halaman 1 dari 5 Nomor :UDDP-RT-L2-008 Versi : 001 Tgl.Berlaku: 05 Oktober 2022 Tgl. kajiulang:05 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

1. Tujuan

Standar prosedur operasional (SPO) ini menjelaskan tentang mengatur pelayanan kendaraan operasional yang menjadi kebutuhan karyawan dalam menjalankan tugas

2. Ruang Lingkup


SPO ini berlaku untuk lingkup kerja di lingkungan UDDP PMI, khususnya di Sub. Bidang umum, mulai dari pengajuan Pelayanan Karyawan, peminjaman, pemeliharaan, surat tugas perjalanan dinas, dan koordinasi dengan bidang terkait sampai pengembaliannya.

3. Persyaratan Sistem Mutu

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :

- 3.1 Kendaraan Dinas dapat diklasifikasikan menjadi :
 - 3.1.1 Kendaraan Roda 2 / motor
 - 3.1.2 Kendaraan Roda Empat atau lebih (Minibus, Sedan, Bus Penumpang)
 - 3.1.3 Kendaraan Khusus (Ambulan, Bus MU)
 - 3.1.4 Kendaraan pengangkut (Mobil Box dan Truk)
- 3.2 Penggunaan kendaraan dinas (Khusus) disesuaikan dengan fungsi dan kegunaannya seperti :
 - 3.2.1 Ambulan hanya untuk mengantarkan Pasien dalam keadaan gawat darurat (sakit atau kecelakaan) baik karyawan atau masyarakat umum yang berdomisili sekitar wilayah UDDP PMI kecuali dalam keadaan darurat didalam perjalanan diluar kantor untuk membantu mengantarkan ke Rumah Sakit terdekat
 - 3.2.2 Bus Penumpang hanya untuk mengantar karyawan dan peserta pelatihan yang bersifat kedinasan
 - 3.2.3 Bus Mobil Unit digunakan untuk kegiatan Donor Darah diluar UDDP PMI baik Instansi Pemerintahan atau Swasta dan Lembaga
- 3.3 Kendaraan dinas hendaknya dirawat dan dipelihara sesuai dengan jadwal service kendaraan;
- 3.4 Kendaraan dinas seharusnya di Asuransikan sesuai dengan ketentuan asuransi yaitu Kendaraan masih memiliki manfaat selama 10 tahun;
- 3.5 Kendaraan operasional selalu diperiksa surat surat kendaraan seperti STNK dan masa berlaku pajak kendaraan. Pajak kendaraan dibayarkan setiap tahunnya dan untuk penggantian Plat nomor masa berlaku hingga 5 tahun.
- 3.6 Pemeliharaan kendaraan dilakukan oleh penanggung jawab / driver kendaraan masing masing agar kondisi kendaraan dinas terjaga kebersihannya dan performa mesin;
- 3.7 Pengaturan perjalanan dinas dilaksanakan secara bergantian atau dijadwal sesuai dengan kebutuhan permintaan user;
- 3.8 Penempatan kendaraan dinas disesuaikan dengan jenis kendaraan dan ditempatkan di lokasi yang telah disediakan;
- 3.9 Kendaraan dinas tidak disarankan dimodifikasi atau diubah bentuknya sesuai keinginan pengguna / driver yang dapat menyebabkan kondisi mobil tidak sesuai bentuk aslinya;

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO Pelayanan Kebutuhan Kendaraan		Halaman 2 dari 5 Nomor :UDDP-RT-L2-008 Versi : 001 Tgl.Berlaku: 05 Oktober 2022 Tgl. kajiulang:05 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

3.10 Kendaraan dinas tidak dapat dijadikan kendaraan komersil dan disewakan kepada pihak lain untuk mencari keuntungan;

4. Referensi

5. Definisi dan Singkatan

- 5.1 Bus MU : Kendaraan dinas yang digunakan dalam operasional kegiatan Donor Darah
- 5.2 Service : Perbaikan kendaraan dinas oleh pihak ketiga (Bengkel resmi)
- 5.3 Ambulan : Kendaraan khusus untuk operasional keadaan darurat seperti membawa karyawan, keluarga atau masyarakat umum yang membutuhkan

6. Peran dan Tanggung jawab

Kepala UDDP PMI	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui SPK Menyetujui pembayaran Asuransi, Service dan Biaya Operasional (Bensin, Tol, parkir dan Taxi Online)
Manajer kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Kontrol Dokumen Mengesahkan SPO
Kepala Bidang Penunjang <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content;"> DOKUMEN TERKENDALI Salinan No : </div>	<ul style="list-style-type: none"> Memberi disposisi dari bidang terkait Menyetujui SPK Menyetujui permintaan peminjaman kendaraan dinas Menyetujui pembayaran Asuransi, Service dan Biaya Operasional (Bensin, Tol, parkir dan Taxi Online) Mengawasi penggunaan anggaran
Kepala Sub Bidang Umum	<ul style="list-style-type: none"> Memberi disposisi dari bidang terkait Menyetujui SPK Menyetujui permintaan service, asuransi Menyetujui permintaan peminjaman kendaraan dinas Mengawasi penggunaan anggaran Menyetujui pembayaran Asuransi, Service dan Biaya Operasional (Bensin, Tol, parkir dan Taxi Online)
Kepala Seksi Sekretariat & RT	<ul style="list-style-type: none"> Mengawasi penggunaan dan perawatan kendaraan dinas



Palang
Merah
Indonesia

Unit Donor Darah Pusat

SPO
Pelayanan Kebutuhan Kendaraan

Bidang
Penunjang


Sub. Bidang
Umum

Halaman 3 dari 5
Nomor :UDDP-RT-L2-008
Versi : 001
Tgl.Berlaku: 05 Oktober 2022
Tgl. kajiulang:05 Oktober 2024

	<ul style="list-style-type: none">• Menyetujui permintaan perpanjangan STNK, service rutin dan asuransi• Menyetujui permintaan peminjaman kendaraan dinas• Mengatur driver untuk melayani perjalanan dinas bidang terkait• Menyetujui surat jalan perjalanan dinas sesuai permintaan bidang terkait
Staff Sekretariat & RT	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan perawatan kendaraan dinas• Melaporkan kepada kepala seksi untuk perpanjangan STNK, service rutin dan kerusakan kendaraan• Membuat permintaan perpanjangan STNK, service dan asuransi• Melayani permintaan bidang terkait untuk perjalanan dinas dalam dan luar Kota• Melayani perjalanan dinas bidang terkait dengan aman dan nyaman.• Mengantar karyawan sesuai dengan tujuan yang tercantum di dalam surat jalan• Berkoordinasi dengan Bidang Keuangan untuk kesiapan anggaran• Pengarsipan
Bidang terkait	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat perjalanan dinas• Meminta persetujuan surat jalan kepada atasan bidang terkait• Memberikan arah dan tujuan perjalanan dinas kepada driver sesuai dengan surat jalan
Bidang Keuangan	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pembayaran biaya Asuransi service dan biaya operasional (Bensin, Tol, parkir dan Taxi online)• Mengarsipkan
Vendor	<ul style="list-style-type: none">• Memberikan penawaran harga Asuransi Kendaraan (Jasa Asuransi)• Melaksanakan SPK sesuai dengan permintaan UDDP PMI• Mengirimkan Invoice, kwitansi, faktur, dan lain lain• Melaksanakan perbaikan service sesuai permintaan UDDP PMI• Melaporkan kerusakan (Bengkel resmi) kepada Driver

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO Pelayanan Kebutuhan Kendaraan		Halaman 4 dari 5 Nomor :UDDP-RT-L2-008 Versi : 001 Tgl.Berlaku: 05 Oktober 2022 Tgl. kajiulang:05 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

7. Prosedur


7.1 Pelayanan kendaraan dinas dan Taksi Online

- 7.1.1 User mengisi surat jalan kendaraan dinas 1 atau 2 hari sebelumnya yang disetujui oleh Kepala Bidang terkait;
- 7.1.2 Kepala Seksi Sekretariat & RT memerintahkan Driver untuk mengantar karyawan sesuai dengan tujuan yang tertulis di surat jalan;
- 7.1.3 Sebelum mengantar karyawan periksa kebersihan dan kelengkapan surat kendaraan;
- 7.1.4 Pengemudi mencatat Posisi Bensin, km berangkat dan km kembali;
- 7.1.5 Pengisian bahan bakar dilakukan di SPBU resmi;
- 7.1.6 Laporan surat jalan kepada security dan ditanda tangani oleh security;
- 7.1.7 Kembalikan surat tugas dan lampiran pembelian bensin/tol, parkir setelah kembali dari tugas;
- 7.1.8 Untuk penggantian biaya layanan Taksi Online bagi karyawan yang tidak dapat dilayani dengan kendaraan dinas harus menyertai bukti pesanan disertai dengan bukti Transaksi, toll dan parkir bila ada;
- 7.1.9 Pelayanan Taksi Online hanya untuk tujuan dinas (Bila tidak tersedia kendaraan dinas) dengan ketentuan keberangkatan dari kantor UDDP PMI menuju lokasi tujuan kedinasan atau sebaliknya kecuali bersifat urgent atau darurat (Hari libur);
- 7.1.10 Arsipkan dokumen;

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

7.2 Perawatan kendaraan dinas roda 2 dan 4 atau lebih secara rutin

- 7.2.1 Lakukan pengecekan kondisi kendaraan/melakukan perawatan (Cek kondisi aki, oli, rem dll) secara rutin;
- 7.2.2 Membersihkan dan mencuci kendaraan dinas luar dan dalam mobil;
- 7.2.3 Lakukan pemanasan kendaraan setiap hari kerja;
- 7.2.4 Buat Permintaan Service rutin secara berkala setelah mendapatkan persetujuan dari Ka. Sub Bid. Umum dan Ka.Bid Penunjang;
- 7.2.5 Lakukan perbaikan jika terjadi kerusakan pada bengkel resmi setelah mendapat persetujuan dari Ka. Sub Bid. Umum dan Ka.Bid Penunjang;;
- 7.2.6 Dokumentasikan dan Catat waktu perbaikan dan bagian-bagian yang diperbaiki;
- 7.2.7 Buat Permintaan perpanjangan pajak kendaraan dan asuransi yang telah habis masa berlakunya;
- 7.2.8 Minta Persetujuan untuk Perpanjangan Surat Kendaraan dan Asuransi kepada Ka. Sub Bid. Umum dan Ka.Bid Penunjang;
- 7.2.9 Laporan hasil perbaikan kepada pimpinan;
- 7.2.10 Arsipkan dokumen;

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO Pelayanan Kebutuhan Kendaraan		Halaman 5 dari 5 Nomor :UDDP-RT-L2-008 Versi : 001 Tgl.Berlaku: 05 Oktober 2022 Tgl. kajiulang:05 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

7.3 Peminjaman Kendaraan

- 7.3.1 Isi formulir peminjaman yang sudah disediakan di bagian secretariat dan telah distujui oleh atasan langsung bidang terkait;
- 7.3.2 Minta Persetujuan Formulir Peminjaman Kendaraan Dinas kepada kasie secretariat dan Ka.Sub Bidang Umum;
- 7.3.3 Identifikasi surat peminjaman yang telah di setujui;
- 7.3.4 Fotokopi Surat Peminjaman Kendaraan yang telah disetujui 3 rangkap dan diserahkan kepada security ketika akan keluar kantor;
- 7.3.5 Serahkan kendaraan pada peminjaman beserta sopir;
- 7.3.6 Peminjam bertanggung jawab atas kerusakan kendaraan yang dipinjam dengan ketentuan yang berlaku;
- 7.3.7 Lakukan pengecekan keadaan kendaraan setelah dipinjam;
- 7.3.8 Peminjaman keluar kota tidak melebihi jarak diatas 300 km;
- 7.3.9 Peminjaman Kendaraan dinas harus dikemudikan oleh driver dari Kantor;

8. Dokumen Terkait

9. Lampiran

- Surat Jalan Kendaraan
- Formulir Peminjaman Kendaraan
- Ceklist Pemeriksaan Kendaraan

DOKUMEN TERKENDALI
 Salinan No :

10. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	05 Oktober 2020	CPOB	Dokumen baru
001	05 Oktober 2022	-	Tidak ada perubahan dan sudah dikaji ulang

MASTER