



KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
**PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA**

JALAN TENTARA PELAJAR NO. 3C, BOGOR 16111  
TELEPON: (+62 251) 8372096, 7565366, FAKSMILI: (+62 251) 8387651, 8575664, 837209  
WEBSITE: [www.hortikultura.bsip.pertanian.go.id](http://www.hortikultura.bsip.pertanian.go.id) E-mail: [bsip.hortikultura@pertanian.go.id](mailto:bsip.hortikultura@pertanian.go.id)

---

**PETUNJUK TEKNIS**  
**PENGEMUDI KENDARAAN DINAS BERBASIS PELAYANAN**  
**PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA**  
**Nomor: 04.1/KP.250/H.3/01/2023**

**A. TUJUAN**

Penunjukan pengemudi bertujuan untuk membantu pimpinan dalam rangka memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan milik Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

**B. DESKRIPSI**

Pengemudi ditunjuk oleh Kepala Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura melalui surat keputusan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura, memiliki tugas memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan milik Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai. Jam kerja pengemudi Kantor Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura senin s.d kamis mulai pukul 07:30 – 16:00 WIB dan jum'at mulai pukul 07:30 – 16:30 WIB (sesuai peraturan pegawai Non-ASN Puslitbang Hortikultura yang berlaku).

**C. PROSEDUR**

**PROSEDUR PENGEMUDI KENDARAAN DINAS RODA 4 PIMPINAN**  
**PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA**

Uraian Tugas:

1. Pengemudi hadir maksimal pukul 07:30 WIB di kantor untuk melakukan pemeriksaan dan penyiapan kendaraan dinas (jika tidak sedang tidak bertugas dalam perjalanan dinas)
2. Waktu pemeriksaan kendaraan sebelum keberangkatan bersifat kondisional sesuai dengan kondisi di lapang
3. Pengemudi hadir maksimal 60 menit sebelum keberangkatan pimpinan (jika sedang bertugas dalam perjalanan dinas)
4. Pengemudi kendaraan dinas roda 4 pimpinan bertugas melayani pimpinan Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura

5. Pengemudi melakukan pemeriksaan dan penyiapan kendaraan dinas sebelum kendaraan digunakan berupa:
  - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara memeriksa rem, oli dan lampu di mesin, lampu *sign*, air radiator, air aki, pendingin mobil, wiper, dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
  - b. Memeriksa dan menyiapkan ketersediaan kelengkapan peralatan seperti payung, tempat sampah, tisu, pewangi mobil, dan kelengkapan lain serta berkoordinasi dengan subbagian rumah tangga atau sekretaris pimpinan (dalam keadaan mendesak) terkait penyediaan kelengkapan
  - c. Memeriksa kebersihan dan membersihkan eksterior, interior, dan keadaan dalam mobil sebelum dan sesudah digunakan
  - d. Memanaskan mesin kendaraan sebelum dipakai
6. Pengemudi melakukan penyiapan administrasi berupa
  - a. Mengisi BBM maksimal 60 menit sebelum keberangkatan atau kondisional disesuaikan dengan hari saat perjalanan dinas dan berkoordinasi dengan sekretaris pimpinan atau PIC yang ditunjuk pimpinan terkait penyiapan anggaran serta SPPD
  - b. Mengisi saldo kartu toll minimal H-1 dan maksimal 60 menit sebelum bertugas dengan berkoordinasi dengan sekretaris pimpinan atau PIC yang ditunjuk pimpinan terkait penyiapan anggaran serta SPPD
  - c. Memeriksa dan menyiapkan kelengkapan surat kendaraan dan SIM pengemudi
  - d. Melakukan koordinasi terkait dokumen dan SPPD dengan pihak lokasi tujuan
  - e. Menyerahkan dokumen, SPJ, dan SPPD kepada sekretaris pimpinan atau PIC yang ditunjuk pimpinan terkait pelaporan dokumen dan SPJ
7. Mengenakan seragam rapi, bersih, dan sesuai ketentuan dengan peralatan lengkap
8. Berpenampilan rapi dan bersih
9. Menjemput dan mengantar pimpinan dari tempat tinggal/kantor ke lokasi tujuan dan sebaliknya
10. Menerapkan sikap yang sopan dan santun serta senyum, salam, dan sapa
11. Responsif membantu dan membawakan barang bawaan pimpinan untuk dimasukkan ke dalam mobil
12. Membukakan pintu bagi pimpinan ketika masuk atau keluar mobil
13. Memastikan tujuan lokasi pimpinan
14. Berkendara dengan fokus, menaati peraturan dan rambu lalu lintas, serta menghindari *aggressive driving* (berkendara secara ugal-ugalan)
15. Melakukan perawatan kendaraan dinas secara teratur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran penggunaan kendaraan dinas berupa

- a. Melakukan pengecekan kondisi fisik dan mesin kendaraan secara berkala dengan mengisi lembar pemeriksaan bulanan (terdapat pada masing-masing kendaraan)
  - b. Melaporkan kerusakan kendaraan berdasarkan pemeriksaan untuk perbaikan kepada subbagian kepegawaian dan rumah tangga
  - c. Membawa kendaraan ke bengkel apabila terdapat kerusakan
  - d. Membawa kendaraan ke bengkel untuk perawatan/servis secara periodik
  - e. Membawa kendaraan dinas guna perpanjangan surat-surat kendaraan
  - f. Mengisi lembar historis perawatan kendaraan dinas (terdapat pada masing-masing kendaraan)
  - g. Memarkir dan menyimpan kendaraan pada tempat yang telah ditentukan
16. Selama melaksanakan tugas, pengemudi memberikan pelayanan yang baik kepada pimpinan
  17. Selama melaksanakan tugas, pengemudi responsif dalam melaksanakan tugas tambahan yang diberikan pimpinan
  18. Apabila tugas telah selesai dilaksanakan, kendaraan dibawa kembali ke kantor untuk diparkir dan disimpan pada tempat parkir sayap timur (atau lobi utama untuk kendaraan dinas kepala pusat)
  19. Pengemudi dilarang membawa kendaraan dinas ke rumah tanpa sepengetahuan subbagian rumah tangga dan izin dari pimpinan dalam hal ini Kepala Bagian Tata Usaha Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura
  20. Apabila kendaraan dinas roda 4 pimpinan tidak digunakan, maka pemeriksaan dan penyiapan (poin 5) dilakukan minimal 1 kali setiap minggu
  21. Pengemudi secara bersama-sama menjaga kebersihan area pool termasuk tempat cuci kendaraan dan toilet

## **PROSEDUR PENGEMUDI KENDARAAN DINAS RODA 4 OPERASIONAL PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA**

### Uraian Tugas:

1. Pengemudi hadir maksimal pukul 07:30 WIB di kantor untuk melakukan pemeriksaan dan penyiapan kendaraan dinas (jika tidak sedang tidak bertugas dalam perjalanan dinas)
2. Waktu pemeriksaan kendaraan sebelum keberangkatan bersifat kondisional sesuai dengan kondisi di lapang
3. Pengemudi hadir maksimal 60 menit sebelum keberangkatan pegawai/tamu (jika sedang bertugas dalam perjalanan dinas)
4. Pengemudi kendaraan dinas roda 4 operasional bertugas melayani pegawai dan/atau tamu Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura
5. Sebelum keberangkatan, pengemudi memastikan pegawai/PIC dari tamu telah mengisi form peminjaman kendaraan dinas. Apabila belum dilakukan pengisian, maka pengemudi mengarahkan pegawai/PIC untuk mengisi form peminjaman
6. Pengemudi melakukan pemeriksaan dan penyiapan kendaraan dinas sebelum kendaraan digunakan berupa:
  - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara memeriksa rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki, pendingin mobil, wiper, dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
  - b. Memeriksa dan menyiapkan ketersediaan kelengkapan peralatan seperti payung, tempat sampah, tisu, pewangi mobil, dan kelengkapan lain serta berkoordinasi dengan subbagian rumah tangga terkait penyediaan kelengkapan
  - c. Memeriksa kebersihan dan membersihkan eksterior, interior, dan keadaan dalam mobil sebelum dan sesudah digunakan
  - d. Memanaskan mesin kendaraan sebelum dipakai
7. Pengemudi melakukan penyiapan administrasi berupa
  - a. Mengisi BBM maksimal 60 menit sebelum keberangkatan atau kondisional disesuaikan dengan hari saat perjalanan dinas dan berkoordinasi dengan subbagian KPRT atau PUMK atau PIC yang ditunjuk pimpinan terkait penyiapan anggaran serta SPPD
  - b. Mengisi saldo kartu toll minimal H-1 dan maksimal 60 menit sebelum bertugas dengan berkoordinasi dengan subbagian KPRT atau PUMK atau PIC yang ditunjuk pimpinan terkait penyiapan anggaran serta SPPD
  - c. Memeriksa dan menyiapkan kelengkapan surat kendaraan dan SIM pengemudi
  - d. Melakukan koordinasi terkait dokumen dan SPPD dengan pihak lokasi tujuan (bisa tidak dilakukan jika pegawai atau tamu yang melakukan koordinasi tersebut)

- e. Menyerahkan dokumen, SPJ, dan SPPD kepada PIC yang ditunjuk pimpinan terkait pelaporan dokumen dan SPJ (bisa tidak dilakukan jika pegawai atau tamu yang melakukan koordinasi tersebut)
8. Mengenakan seragam rapi, bersih, dan sesuai ketentuan dengan peralatan lengkap
9. Berpenampilan rapi dan bersih
10. Menjemput dan mengantar pegawai/tamu dari kantor/lokasi yang disetujui bersama ke lokasi tujuan dan sebaliknya
11. Menerapkan sikap yang sopan dan santun serta senyum, salam, dan sapa
12. Responsif membantu dan membawakan barang bawaan pegawai/tamu untuk dimasukkan ke dalam mobil
13. Membukakan pintu bagi pegawai/tamu ketika masuk atau keluar mobil
14. Memastikan tujuan lokasi pegawai/tamu
15. Berkendara dengan fokus, menaati peraturan dan rambu lalu lintas, serta menghindari *aggressive driving* (berkendara secara ugal-ugalan)
16. Melakukan perawatan kendaraan dinas secara teratur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan menunjang kelancaran penggunaan kendaraan dinas berupa
  - a. Melakukan pengecekan kondisi fisik dan mesin kendaraan secara berkala dengan mengisi lembar pemeriksaan bulanan (terdapat pada masing-masing kendaraan)
  - b. Melaporkan kerusakan kendaraan berdasarkan pemeriksaan untuk perbaikan kepada subbagian kepegawaian dan rumah tangga
  - c. Membawa kendaraan ke bengkel apabila terdapat kerusakan
  - d. Membawa kendaraan ke bengkel untuk perawatan/servis secara periodik
  - e. Membawa kendaraan dinas guna perpanjangan surat-surat kendaraan
  - f. Mengisi lembar historis perawatan kendaraan dinas (terdapat pada masing-masing kendaraan)
  - g. Memarkir dan menyimpan kendaraan pada tempat yang telah ditentukan
17. Selama melaksanakan tugas, pengemudi responsif dalam memberikan bantuan dan pelayanan kepada pegawai/tamu
18. Apabila tugas telah selesai dilaksanakan, kendaraan dibawa kembali ke kantor untuk diparkir dan disimpan pada tempat parkir sayap timur
19. Pengemudi dilarang membawa kendaraan dinas ke rumah tanpa sepengetahuan subbagian rumah tangga dan izin dari pimpinan dalam hal ini Kepala Bagian Tata Usaha Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura
20. Apabila kendaraan dinas roda 4 operasional tidak digunakan, maka pemeriksaan dan penyiapan (poin 5) dilakukan minimal 1 kali setiap minggu
21. Pengemudi secara bersama-sama menjaga kebersihan area pool termasuk tempat cuci kendaraan dan toilet

## **PROSEDUR PENGEMUDI KENDARAAN DINAS RODA 6/MINIBUS PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA**

### Uraian Tugas:

1. Pengemudi kendaraan dinas roda 6/minibus bertugas melayani pegawai dan/atau tamu Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura
2. Pengemudi melakukan pemeriksaan dan penyiapan kendaraan dinas sebelum kendaraan digunakan berupa:
  - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara memeriksa rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki, pendingin mobil, wiper, dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
  - b. Memeriksa dan menyiapkan ketersediaan kelengkapan peralatan seperti tempat sampah, tisu, pewangi mobil, dan kelengkapan lain serta berkoordinasi dengan subbagian rumah tangga terkait penyediaan kelengkapan
  - c. Memeriksa kebersihan dan membersihkan eksterior, interior, dan keadaan dalam bus/minibus sebelum dan sesudah digunakan
  - d. Memanaskan mesin kendaraan sebelum dipakai
3. Pengemudi melakukan penyiapan administrasi berupa
  - a. Mengisi BBM maksimal 60 menit sebelum keberangkatan atau kondisional disesuaikan dengan hari saat perjalanan dinas dan berkoordinasi dengan subbagian KPRT atau PUMK atau PIC yang ditunjuk pimpinan terkait penyiapan anggaran serta SPPD
  - b. Mengisi saldo kartu toll minimal H-1 dan maksimal 60 menit sebelum bertugas dengan berkoordinasi dengan subbagian KPRT atau PUMK atau PIC yang ditunjuk pimpinan terkait penyiapan anggaran serta SPPD
  - c. Memeriksa dan menyiapkan kelengkapan surat kendaraan dan SIM pengemudi
  - d. Melakukan koordinasi terkait dokumen dan SPPD dengan pihak lokasi tujuan (bisa tidak dilakukan jika pegawai atau tamu yang melakukan koordinasi tersebut)
  - e. Menyerahkan dokumen, SPJ, dan SPPD kepada PIC yang ditunjuk pimpinan terkait pelaporan dokumen dan SPJ (bisa tidak dilakukan jika pegawai atau tamu yang melakukan koordinasi tersebut)
4. Mengenakan seragam rapi, bersih, dan sesuai ketentuan dengan peralatan lengkap
5. Berpenampilan rapi dan bersih
6. Menerapkan sikap yang sopan dan santun serta senyum, salam, dan sapa
7. Memastikan tujuan lokasi pegawai/tamu
8. Berkendara dengan fokus, menaati peraturan dan rambu lalu lintas, serta menghindari *aggressive driving* (berkendara secara ugal-ugalan)

9. Melakukan perawatan kendaraan dinas secara teratur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangguna menunjang kelancaran penggunaan kendaraan dinas berupa
  - a. Melakukan pengecekan kondisi fisik dan mesin kendaraan secara berkala dengan mengisi lembar pemeriksaan bulanan (terdapat pada masing-masing kendaraan)
  - b. Melaporkan kerusakan kendaraan berdasarkan pemeriksaan untuk perbaikan kepada subbagian kepegawaian dan rumah tangga
  - c. Membawa kendaraan ke bengkel apabila terdapat kerusakan
  - d. Membawa kendaraan ke bengkel untuk perawatan/servis secara periodik
  - e. Membawa kendaraan dinas guna perpanjangan surat-surat kendaraan
  - f. Mengisi lembar historis perawatan kendaraan dinas (terdapat pada masing-masing kendaraan)
  - g. Memarkir dan menyimpan kendaraan pada tempat yang telah ditentukan
10. Selama melaksanakan tugas, pengemudi responsif dalam memberikan bantuan dan pelayanan kepada pegawai/tamu
11. Apabila tugas telah selesai dilaksanakan, kendaraan dibawa kembali ke kantor untuk diparkir dan disimpan pada tempat parkir bus/minibus
12. Pengemudi dilarang membawa kendaraan dinas ke rumah tanpa sepengetahuan subbagian rumah tangga dan izin dari pimpinan dalam hal ini Kepala Bagian Tata Usaha Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura
13. Apabila kendaraan dinas roda 6 tidak digunakan, maka pemeriksaan dan penyiapan (poin 5) dilakukan minimal 1 kali setiap minggu
14. Pengemudi secara bersama-sama menjaga kebersihan area pool termasuk tempat cuci kendaraan dan toilet

## **PROSEDUR PENGEMUDI KENDARAAN DINAS RODA 2 PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA**

### **Uraian Tugas:**

1. Pengemudi melakukan pemeriksaan dan perawatan kendaraan dinas secara berkala (minimal 1 kali dalam seminggu)
  - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara memeriksa rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki, dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
  - b. Memeriksa dan menyiapkan ketersediaan kelengkapan peralatan
  - c. Memeriksa kebersihan dan membersihkan kendaraan roda 2
  - d. Memastikan mesin kendaraan secara berkala apabila kendaraan tidak digunakan dalam waktu lebih dari 3 hari
  - e. Melakukan pengecekan kondisi fisik dan mesin kendaraan secara berkala
  - f. Melaporkan kerusakan kendaraan berdasarkan pemeriksaan untuk perbaikan kepada subbagian kepegawaian dan rumah tangga
  - g. Membawa kendaraan ke bengkel apabila terdapat kerusakan
  - h. Membawa kendaraan ke bengkel untuk perawatan/servis secara periodik
  - i. Membawa kendaraan dinas guna perpanjangan surat-surat kendaraan
  - j. Melaporan hasil perbaikan/perawatan kendaraan dinas kepada subbagian rumah tangga
  - k. Memarkir dan menyimpan kendaraan pada tempat yang telah ditentukan
2. Pengemudi dilarang membawa kendaraan dinas ke rumah tanpa sepengetahuan subbagian rumah tangga dan izin dari pimpinan dalam hal ini Kepala Bagian Tata Usaha Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura
3. Pengemudi secara bersama-sama menjaga kebersihan area pool termasuk tempat cuci mobil dan toilet

## **PROSEDUR PENGEMUDI KENDARAAN DINAS RODA 3 PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA**

Uraian Tugas:

1. Pengemudi bersama dengan tim kebun melakukan pemeriksaan dan perawatan kendaraan dinas secara berkala (minimal 1 kali dalam seminggu)
  - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara memeriksa rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki, dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
  - b. Memeriksa kebersihan dan bersama tim kebun membersihkan kendaraan roda 3
  - c. Memanaskan mesin kendaraan secara berkala apabila kendaraan tidak digunakan dalam jangka waktu lebih dari 3 hari
  - d. Melakukan pengecekan kondisi fisik dan mesin kendaraan secara berkala
  - e. Melaporkan kerusakan kendaraan berdasarkan pemeriksaan untuk perbaikan kepada subbagian kepegawaian dan rumah tangga
  - f. Membawa kendaraan ke bengkel apabila terdapat kerusakan
  - g. Membawa kendaraan ke bengkel untuk perawatan/servis secara periodik
  - h. Membawa kendaraan dinas guna perpanjangan surat-surat kendaraan
  - i. Melaporan hasil perbaikan/perawatan kendaraan dinas kepada subbagian rumah tangga
  - j. Memarkir dan menyimpan kendaraan pada tempat yang telah ditentukan
2. Pengemudi dilarang membawa kendaraan dinas ke rumah tanpa sepengetahuan subbagian rumah tangga dan izin dari pimpinan dalam hal ini Kepala Bagian Tata Usaha Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura
3. Pengemudi secara bersama-sama menjaga kebersihan area pool termasuk tempat cuci mobil dan toilet

Petunjuk Teknis Pengemudi Kendaraan Dinas Berbasis Pelayanan Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura ini mulai berlaku efektif pada 2 Januari 2023.

Menyetujui dan mengetahui,

Bogor, 2 Januari 2023

Kepala Bagian Tata Usaha



**Asrul Koes, S.P., M.Si.**

NIP. 197503081998031001