Bag. Hukum.

BUPATI ACEH JAYA

PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS PEMERINTAH KABUPATEN ACEH JAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH JAYA,

Menimbang :

a. bahwa kendaraan dinas Pemerintah Kabupaten merupakan aset/harta kekayaan yang dimiliki dan dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten, pengelolaan dan pemanfaatannya dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh Pemerintah Kabupaten untuk kepentingan kelancaran tugas-tugas kedinasan;

b. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dan Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Kabupaten khususnya Kendaraan Dinas agar penggunaannya dapat lebih berdaya guna dan tepat sasaran maka perlu diatur dalam suatu Peraturan;

c. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentangPengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 21.a Tahun 2011 tentang Mekanisme Pemakaian Kendaraan Dinas Operasional Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya perlu ditinjau kembali dan harus diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan Kendaraan Dinas Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610):

8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Kabupaten (Lembaran Kabupaten Aceh Jaya Nomor 5, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Jaya Nomor 10);
12. Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Jaya (Lembaran Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Jaya Nomor 29);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS PEMERINTAH KABUPATEN ACEH JAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Aceh Jaya, yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari wilayah Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan

Undang-Undang Dasar Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati;

2. Pemerintahan Kabupaten Aceh Jaya, yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Jaya sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;
3. Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya, yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten;
4. Bupati Aceh Jaya, yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten, yang selanjutnya disingkat DPRK adalah unsur Penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum;
6. Pimpinan DPRK adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRK;
7. Instansi Vertikal adalah perangkat Kementerian dan atau lembaga pemerintah nonkementerian di Kabupaten;
8. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten, yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat Daerah Kabupaten Aceh Jaya selaku Pengguna Barang Milik Kabupaten;

9. Inspektorat Kabupaten Aceh Jaya adalah unsur SKPK pengawas penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang melaksanakan fungsi pengawasan;

10. Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat dengan BPKK adalah Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan;

11. Unit kerja adalah bagian SKPK yang melaksanakan 1(satu) atau beberapa program;

12. Barang Milik Kabupaten yang selanjutnya disingkat dengan BMK adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;

13. Pengelolaan BMK adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap BMK yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;

14. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pemerintah Kabupaten yang berwenang membina dan mengawasi pengelolaan Barang Milik Kabupaten;

15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMK adalah Bupati selaku pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Kabupaten;

16. Pejabat adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas tertentu dan menjabat eselon II (Jabatan tinggi Pratama), eselon III (Jabatan Administrator) dan Eselon IV (Jabatan Pengawas) di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
17. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah selaku Pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMK;
18. Pengguna BMK adalah Kepala satuan kerja atau perangkat yang ditunjuk oleh pengelola barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
19. Pengurus BMK adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk karena jabatannya untuk membantu mengelola BMK yang merupakan kekayaan/aset Kabupaten;
20. Pembantu Pengurus BMK adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk membantu mengelola terhadap BMK yang digunakan oleh masing-masing SKPK;
21. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara/ Kabupaten yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan;
22. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMK selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
23. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dalam pengurusan BMK dalam bentuk fisik, administratif, pengasuransian dan tindakan upaya hukum;

24. Kendaraan Dinas adalah setiap kendaraan bermotor yang merupakan kekayaan Pemerintah Kabupaten, baik roda 2 (dua) maupun roda 4 (empat) atau lebih yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas khusus/lapangan dan kendaraan pool;

25. Kendaraan Dinas Perorangan adalah kendaraan bermotor dinas milik Pemerintah Kabupaten yang dipergunakan untuk pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRK berupa mini bus dan jeep;

26. Kendaraan Dinas Operasional adalah kendaraan bermotor dinas milik Pemerintah Kabupaten yang dipergunakan oleh SKPK untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi terkait pelaksanaan tugas dinas sehari-hari secara rutin yang multi guna dan multi fungsi berupa jeep, double cabin, minibus, pickup dan kendaraan bermotor roda 2 (dua);

27. Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan adalah kendaraan bermotor dinas milik Pemerintah Kabupaten yang dipergunakan oleh SKPK untuk tugas lapangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai kebutuhan dan kondisi lapangan berupa ambulance, alat-alat berat, bus, truck, micro bus, kendaraan di atas air, mobil pemadam kebakaran dan sepeda motor khusus;

28. Kendaraan Pool, yang selanjutnya disebut Pool adalah Kendaraan Dinas yang dipergunakan untuk kepentingan pelayanan tamu, karyawan atau kepentingan masyarakat;

29. Surat Penunjukan Pemakaian Kendaraan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPPKD adalah surat penunjukan oleh Pejabat yang berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil atas pemakaian Kendaraan Dinas oleh pegawai yang bersangkutan;

30. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi, yang selanjutnya disingkat TPTGR adalah tuntutan yang dikenakan kepada Pejabat Pemerintah atau Pegawai Negeri Sipil yang karena perbuatannya melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan kerugian Kabupaten;

31. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;

32. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu dan diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;

33. Pemakai adalah Pejabat atau PNS yang ditunjuk memakai Kendaraan Dinas sebagaimana tertuang dalam SPPKD.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

(1) Tata cara penggunaan Kendaraan Dinas dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pengguna Barang SKPK dalam mengoperasionalkan Kendaraan Dinas demi kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPK sehingga dapat dilaksanakan dengan berdaya guna dan tepat sasaran.

(2) Penggunaan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:

a. mewujudkan tertib administrasi Kendaraan Dinas operasional;

b. menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPK;

c. meningkatkan fungsi pelayanan kepada masyarakat;

d. meningkatkan kualitas hasil kerja; dan

e. menunjang pelaksanaan program Pemerintah Kabupaten sesuai dengan visi dan misi SKPK masing-masing.

BAB III
TATA CARA PENGGUNAAN

Pasal 3

Setiap Kendaraan Dinas wajib dicatat dalam Daftar Inventaris SKPK sebagai kekayaan Pemerintah Kabupaten

Pasal 4

Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berdasarkan fungsinya dibedakan dalam 3 (tiga) golongan, yaitu :

a. Kendaraan Dinas Perorangan;

b. Kendaraan Dinas Operasional; dan

c. Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan.

Pasal 5

(1) Kendaraan Dinas dipergunakan untuk kepentingan dinas secara optimal dan efisien.

(2) Penetapan penunjukan pemakaian Kendaraan Dinas dilaksanakan dengan Keputusan Kepala SKPK sebagai Pengguna Barang dengan memperhatikan fungsi kendaraan.

(3) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris SKPK/Kepala Sekretariat dan Kasubbag Administrasi Umum yang membidangi perlengkapan dan aset, menerbitkan SPPKD atas nama masing-masing Calon Pemakai Kendaraan Dinas, khusus Sekretariat Daerah SPPKD diterbitkan oleh Kepala Bagian Umum.

(4) Pemakai Kendaraan Dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas Kendaraan Dinas, apabila terjadi kerusakan, kecelakaan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan di luar ketentuan dinas, akan diproses sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Format Keputusan SPPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

(1) Sebelum diterbitkan SPPKD untuk Kendaraan Dinas, Calon Pemakai, kecuali untuk pool, diwajibkan memberikan surat pernyataan kesanggupan mentaati ketentuan pemakaian Kendaraan Dinas di atas materai secukupnya dengan dilampiri :

a. Foto copy Surat Izin Mengemudi (SIM)/Kartu Tanda Pengenal (KTP) yang masih berlaku; dan

b. Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan terakhir.

(2) Pemakai/penanggung jawab Kendaraan Dinas harus bertanggungjawab atas administrasi dokumen kendaraan termasuk dokumen pajak kendaraan.

(3) Apabila Pemakai/Penanggung jawab Kendaraan Dinas tidak bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kendaraan Dinas dapat ditarik dan diberikan kepada yang lebih membutuhkan untuk menunjang kegiatan operasional dinas.

(4) Format surat pernyataan kesanggupan dari Calon Pemakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

PNS karena tugasnya hanya dapat memakai 1 (satu) unit Kendaraan Dinas roda 4 (empat) atau 1 (satu) unit Kendaraan Dinas roda 2 (dua).

Pasal 8

(1) Kendaraan Dinas yang dipergunakan untuk Pool serta Kendaraan Dinas Khusus/Lapangan, SPPKD dibawah Sub Bagian yang membidangi Perlengkapan dan Aset pada SKPK.

(2) Pengoperasian Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Umum yang membidangi kelengkapan dan aset dengan persetujuan atasan langsungnya.

(3) Apabila dalam pengoperasian Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terjadi kerusakan, kecelakaan, kehilangan atas pemakaian di luar kepentingan dinas, maka segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab Pemakai kendaraan.

(4) Kendaraan Dinas yang tidak dipergunakan untuk Pool, SPPKD diatasnamakan masing-masing Pemakai.

Pasal 9

(1) SPPKD berlaku paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.

(2) SPPKD tidak berlaku apabila:

a. Pemakai dimutasi ke jabatan lain atau SKPK lain;

b. Pemakai telah pensiun;

c. diberhentikan dari PNS;

d. Pemakai meninggal dunia; dan

e. dicabut.

(3) Dalam hal SPPKD sudah tidak berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemakai wajib menyerahkan Kendaraan Dinas kepada Pengguna Barang apabila:

a. dimutasi ke jabatan lain atau SKPK lain, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) yang bersangkutan;

b. pensiun, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum Terhitung Mulai tanggal (TMT) pensiun.

(4) Diberhentikan dari PNS wajib menyerahkan Kenderaan Dinas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum diberhentikan.

(5) Apabila Pemakai meninggal dunia, maka duda/janda/ ahli waris Pemakai harus menyerahkan Kendaraan Dinas yang dipakai kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tanggal kematian.

Pasal 10

(1) Pencabutan SPPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e dilakukan oleh Sekretaris/Kasubbag Administrasi Umum yang membidangi perlengkapan dan aset.

(2) Pencabutan SPPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1)dapat dilakukan apabila Pemakai:

a. Tidak pernah memakai Kendaraan Dinas untuk keperluan dinas dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah menerima SPPKD;

b. Memindahtangankan Kendaraan Dinas pada orang lain yang tidak berhak;

c. Melanggar peraturan lalulintas yang mengakibatkan tindak pidana;

(3) Format surat penarikan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

(1) Kehilangan Kendaraan Dinas di luar tugas-tugas kedinasan menjadi tanggung jawab pemegang SPPKD dan wajib dilaporkan ke Pengguna Barang, Pengelola Barang/Sekretaris Daerah dan Bupati.

(2) Terhadap Kendaraan Dinas yang telah hilang, dokumen kepemilikannya wajib dikembalikan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.

(3) Jika Kendaraan Dinas mengalami kerusakan karena kecelakaan atau kerugian lain sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian pemegang SPPKD, Pemegang SPPKD bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan.

(4) Kecelakaan Kendaraan Dinas dalam tugas/diluar tugas wajib melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola BMK dengan melengkapi :

a. Surat Perintah Tugas (SPT) minimal yang menandatangani Sekretaris Daerah untuk Pejabat eselon II (Jabatan tinggi Pratama);

b. Surat Perintah Tugas (SPT) minimal yang menandatanganinya atasan langsung untuk pejabat eselon III (Jabatan Administrator) dan eselon IV (Jabatan Pengawas);

c. melampirkan dokumen kepolisian tempat wilayah kejadian kecelakaan;

d. melampirkan foto dokumentasi kondisi Kendaraan Dinas; dan
e. kecelakaan tunggal wajib melengkapi semua persyaratan yang telah ditentukan kecuali huruf c.

(5) Bagi Pemegang SPPKD yang karena kelalaiannya/kebakaran/ kehilangan Kendaraan Dinas dan atau terjadi kecelakaan yang mengakibatkan Kendaraan Dinas rusak berat, maka:

a. dikenakan TPTGR sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. tidak diperbolehkan memakai Kendaraan Dinas dan/atau mendapat SPPKD yang baru selama proses Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi-nya belum selesai; dan

c. TPTGR dilakukan dengan mengganti kendaraan bermotor yang sama dengan spesifikasi kendaraan yang hilang/mengganti sesuai harga pasar kendaraan tersebut/mengganti senilai harga/nilai perolehan jika kendaraan berumur dibawah 2 (dua) tahun pembelian dan setengah dari 50% (lima puluh persen) nilai perolehan jika pemakaian diatas 2 (dua) tahun pembelian.

(6) Kehilangan Kendaraan Dinas dibuktikan dengan dokumen kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia.

Pasal 12

(1) Tanda Nomor Kendaraan Dinas adalah tanda nomor Kendaraan Dinas menunjukan kode wilayah, nomor Polisi, kode seri dan bentuk plat aluminium warna tulisan putih yang dimulai dari nomor BL 1 W sampai seterusnya, penetapan penomoran diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

(2) Pelaksana pemberian tanda nomor kendaraan Dinas dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Kabupaten.

BAB IV

PENGAMANAN

Pasal 13

Pengurus BMK wajib melakukan pengamanan administrasi terhadap Kendaraan Dinas Perorangan, Kendaraan Dinas Operasional dan Kendaraan Dinas Khusus/Lapangan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

a. Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB);
b. foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan Lampirannya;
d. catatan perawatan berkala;
e. Kartu Inventaris Barang (KIB); dan
f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

Pasal 14

Pengurus Barang wajib melakukan Pengamanan Hukum terhadap Kendaraan DinasPerorangan, Kendaraan Dinas Operasional dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan dengan:

a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), termasuk pembayaranPajak Kendaraan Bermotor (PKB);
b. melakukan pemprosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas Kehilangan Kendaraan Dinas.

BAB V

PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Pemeliharaan Rutin

Pasal 15

Pengguna Barang wajib melakukan pemeliharaan terhadap Kendaraan Dinas yang berada dalam penguasaannya secara rutin dengan memperhatikan karakteristik Kendaraan Dinas sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, kondisi Kendaraan Dinas bersangkutan dan/atau ketersediaan biaya.

Pasal 16

Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah Kendaraan Dinas terhadap kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

a. alam (cuaca, suhu, sinar, air dan kelembaban);
b. fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
c. lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

Bagian Kedua

Bentuk Pemeliharaan

Pasal 17

Bentuk Pemeliharaan dapat berupa:

a. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh Pemegang SPPKD/Pembantu Pengurus Barang/Pengguna Barang tanpa membebani anggaran;
b. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga teknis/terdidik dan terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran;

c. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran;

d. Pemeliharaan, perawatan dan jasa servis Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Kabupaten secara keseluruhan dapat dianggarkan pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten kecuali untuk kendaraan Alat Berat/Ambulance/Mobil Operasional Kebersihan/Mobil Bus Sekolah/Mobil Bus yang bersifat Khusus dan Mobil Pemadam Kebakaran dapat dianggarkan pada masing-masing SKPK terkait;

e. Anggaran yang digunakan untuk pembiayaan pemeliharaan sedang dapat dianggarkan pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten;

f. Anggaran pemeliharaan/perawatan berat Kendaraan Dinas dianggarkan pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten;

g. Anggaran pemeliharaan ringan dapat dibebankan pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten dan/atau pada SKPK terkait;

h. Pemeliharan Kendaraan Dinas Roda Dua dibebankan pada Pengguna Kendaraan Dinas Batas Maksimal Rp 2.500.000,-(Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) apabila melewati batas maksimal maka biaya pemeliharaan dapat di anggaran pada masing-masing SKPK terkait;

i. Pengurusan perpanjangan administrasi Kendaraaan Dinas di dianggarkan pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten dan/atau dapat dianggarkan pada masing-masing SKPK Pengguna Kendaraan Dinas;

j. Pengurusan perpanjangan administrasi Kendaraan Milik Pemerintah Kabupaten yang dikontrakkan dengan masa 12 (dua belas) bulan kepada pihak ketiga, semua biaya kepengurusan administrasi kendaraan dibebankan kepada pihak ketiga diluar harga nilai surat perjanjian kerja/surat perintah kerja;

k. Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten selaku Pembantu Pengelola BMK sewaktu-waktu jika diperlukan dapat melakukan penyewaan kendaraan dari pihak ketiga untuk dijadikan Kendaraan Dinas atas dasar kepentingan penunjang pelaksanaan tugas Pemerintah;

l. Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten dapat menyediakan jasa asuransi untuk sebagian dan/atau keseluruhan Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Kabupaten;

m. Kendaraan Dinas yang disewa pada pihak ketiga yang digunakan sebagai Kendaraan Dinas, perpanjangan administrasi dan perawatan/pemeliharan/servis kendaraan dibebankan pada Pihak Ketiga;

n. Anggaran perawatan/pemeliharaan dan pengurusan Kendaraan Dinas yang dipinjam pakaikan untuk penunjang pelaksana tugas Instansi Vertikal dibebabkan pada instansi bersangkutan;

o. Bidang Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten dapat menganggarkan kebutuhan anggaran untuk pengadaan stiker dan/atau pemasangan lebel/stiker Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Kabupaten.

Bagian Ketiga
Objek Pemeliharaan
Pasal 18

(1) Kendaraan yang dipelihara dan dirawat adalah kendaraan yang tercatat dalam Daftar Inventaris Barang Milik Kabupaten.

(2) Pengguna Barang/Pengurus Barang menganggarkan biaya pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas.

(3) Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Kabupaten yang bersumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK)/Dana Alokasi Khusus (DAK)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA)/Otonomi Khusus (OTSUS)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Hibah dari pihak lain maka wajib dilaksanakan pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Perawatan/pemeliharan rusak berat/ringan yang dilaksanakan oleh Pengguna Kendaraan Dinas tanpa sepengetahuan Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten, maka seluruh biaya yang dikeluarkan menjadi tanggungjawab pengguna kendaraan.

(5) Setiap Pengguna Barang diwajibkan untuk menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Kabupaten, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;

b. menjadi bahan dalam menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK), khususnya rencana tahunan pemeliharaan barang; dan

c. rencana tahunan pemeliharaan barang disampaikan kepada Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang melalui Pengelola Barang untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran bersangkutan.

(6) Rencana tahunan pemeliharaan barang bagi SKPK ditandatangani oleh Kepala SKPK dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan.

(7) Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan Barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPK yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Pemegang Kekuasaan Pengelolaan melalui Pengelola Barang.

(8) Salinan rencana tahunan pemeliharaan barang bagi SKPK disampaikan kepada Pengurus BMK sebagai acuan pemeliharaan Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Kabupaten.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Pemeliharaan

Pasal 19

(1) Pemeliharaan dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dan/atau pembantu Pengelola BMK sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Kabupaten.
(2) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barangdi lakukan oleh Pembantu Pengurus Barang masing-masingSKPK.

Bagian Kelima

Hal-hal yang dilarang

Pasal 20

Pemegang Kendaraan Dinas Milik Kabupaten dilarang:

a. merubah warna plat menjadi warna lain selain warna merah;
b. mengubah bentuk keaslian kendaraan;
c. menggunakan Kendaraan Dinas untuk kepentingan pribadi;
d. menggunakan Kendaraan Dinas untuk aktifitas kampanye politik;
e. memberikan Kendaraan Dinas kepada orang lain yang bukan haknya;
f. menuntut ganti rugi karena telah menambah bentuk aslinya;
g. mengalihkan aset Kendaraan Dinas ke instansi lain tanpa sepengetahuan Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten;
h. kendaraan khusus ambulance dilarang digunakan selain untuk kepentingan kemanusiaan dan/atau keperluan merujuk pasien;dan
i. hal-hal lain yang dianggap merugikan Pemerintah Kabupaten.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 21.a Tahun 2011 tentang Mekanisme Pemakaian Kendaraan Dinas Operasional Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya (Berita Daerah Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2011 Nomor 21.a) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Jaya.

Ditetapkan di Calang
pada tanggal 23 Maret 2017 M
24 Jumadil Akhir 1438 H

BUPATI ACEH JAYA,

AZHAR ABDURRAHMAN

Diundangkan di Calang
pada tanggal 23 Maret 2017 M
24 Jumadil Akhir 1438 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH JAYA,

MUSTAFA

BERITA KABUPATEN ACEH JAYA TAHUN 2017 NOMOR ...11

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
NOMOR : 11 TAHUN 2017
TANGGAL : 23 MARET 2017 M
24 JUMADIL AKHIR 1438 H

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENUNJUKAN PEMAKAI KENDARAAN DINAS

(KOP SKPK)

KEPUTUSAN

KEPALA (NAMA SKPK) KABUPATEN ACEH JAYA

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PENUNJUKAN PEMAKAI KENDARAAN DINAS

KEPALA (NAMA SKPK) KABUPATEN ACEH JAYA,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.....;

Mengingat : 1.....;
2.....;
3 dan seterusnya .....;

Memperhatikan : 1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.....;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT : Keputusan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal Ditetapkan.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

KEPALA (NAMA SKPK)
KABUPATEN ACEH JAYA

.....

(Pangkat)/NIP. .....

Salinan Keputusan disampaikan kepada :
1. Bupati Aceh Jaya (sebagai laporan) di Calang;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Aceh Jaya di Calang;
3. Kepala BPKK Aceh Jaya di Calang;
4. Atasan Langsung PNS yang bersangkutan;dan
5. Pertinggal.

PEMAKAI KENDARAAN DINAS

No	Nama	Jabatan	Merk/Type	Tahun	Warna	Nomor Polisi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

KEPALA (NAMA SKPK)
KABUPATEN ACEH JAYA

.....
(Pangkat)/NIP. .....

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : MARET 2017 M
JUMADIL AKHIR 1438 H

CONTOH FORMAT SURAT PENUNJUKAN PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS (SPPKD)

(KOP SKPK)

SURAT PENUNJUKAN PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

MENUNJUK

Pegawai Negeri Sipil dengan identitas sebagai berikut :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

sebagai Pemakai/Penanggung jawab kendaraan dinas milik Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya penggunaan ..... (Nama SKPK) dengan data kendaraan :

No. Polisi :
Jenis :
Merk/Type :
Tahun Pembuatan :
No. Rangka :
No. Mesin :

1. Pemakai kendaraan dinas dimaksud diwajibkan :
   a. Memelihara dan merawat kendaraan dinas dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai.
   b. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud semata-mata hanya untuk keperluan dinas.
   c. Melaporkan kepada atasannya apabila kendaraan dimaksud memerlukan perbaikan.
   d. Bertanggung jawab terhadap kehilangan, kerusakan berat dan atau akibat kecelakaan.
   e. Menyerahkan/mengembalikan kepada Kepala SKPK, apabila terjadi mutasi keluar dari SKPK atau pensiun.

2. Pemakai kendaraan dinas dimaksud dilarang :
   a. Meminjamkan kendaraan dinas dimaksud kepada pihak lain.
   b. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dinas dimaksud untuk keperluan lain selain keperluan dinas.

c. Menjadikan kendaraan dinas dimaksud sebagai jaminan utang.
d. Membiarkan kendaraan dinas dimaksud tidak terpelihara (ditelantarkan), diletakkan di lokasi yang tidak aman atau kurang terlindung.

3. Pemakai kendaraan dinas bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kendaraan dimaksud, sehingga apabila terjadi kerusakan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan di luar ketentuan dinas, akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Calang,.....

Sekretaris SKPK / Kepala Bagian Umum/
yang membidangi masalah
perlengkapan dan aset
Kabupaten Aceh Jaya

.....
(pangkat)/ NIP .....

Tembusan :
Yth. Sdr. .....

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : MARET 2017 M
JUMADIL AKHIR 1438 H

FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pekerjaan / Jabatan :

Alamat Rumah :

MENYATAKAN

1. Bahwa saya bersedia menggunakan dan mengoperasikan kendaraan dinas semata-mata hanya untuk keperluan dinas.
2. Bahwa saya bersedia memelihara dan merawat kendaraan dinas dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai dan saya tidak akan menuntut ganti rugi apapun ataupun biaya pengganti atas segala biaya yang telah saya keluarkan berkaitan dengan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas dimaksud.
3. Bahwa saya bersedia menyerahkan/mengembalikan kepada SKPK melalui Sekretaris/ Kasubbag Umum di SKPK yang membidangi masalah perlengkapan dan aset, apabila terjadi mutasi keluar dari SKPK atau pensiun
4. Bahwa saya bersedia menyerahkan/mengembalikan kepada SKPK melalui Sekretaris/ Kasubbag Umum di SKPK yang membidangi masalah perlengkapan dan aset, apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.
5. Bahwa saya bersedia bertanggung jawab atas kejadian yang menimpa kendaraan dinas dimaksud berupa kehilangan, kerusakan dan atau akibat kecelakaan.
6. Bahwa apabila saya dalam pemakaian kendaraan dimaksud tidak mentaati ketentuan Penggunaan Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Jaya, maka bersedia diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk menjadi pertimbangan dan untuk dipergunakan seperlunya.

Calang, ...
Yang Membuat Pernyataan

.....

NIP.....

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : MARET 2017 M
JUMADIL AKHIR 1438 H

FORMAT SURAT PENARIKAN KENDARAAN DINAS

(KOP SKPK)

Calang,

Nomor : 028/ /2017
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Penarikan Kendaraan Dinas.

Kepada
Yth. Sdr.
Jl.
Di-.....

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Jaya khususnya penggunaan kendaraan dinas operasional (Nama SKPK) Kabupaten Aceh Jaya, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor .... Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Penggunaan Kendaraan Dinas Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya, pada Pasal 10 ayat (3) ditegaskan bahwa bagi pengguna kendaraan dinas yang sudah purna tugas (pensiun) atau dimutasi ke jabatan lain atau SKPK lain selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sejak tanggal pensiun atau sejak Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) harus menyerahkan kendaraan yang digunakannya.
2. Berdasarkan daftar buku inventaris Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya, salah satu kendaraan dinas operasional roda 4 (empat)/ 2 (dua) yang belum dikembalikan adalah dengan data sebagai berikut :

   Merk/Tipe : ... ...
   No. Rangka : ... .
   No. Mesin : ....
   Tahun : .....
   Warna : ... ...
   No. Polisi : ....

Sehubungan dengan hal tersebut, agar Saudara mengembalikan kendaraan dinas dimaksud kepada (Nama SKPK) Kabupaten Aceh Jaya melalui Kepala Bagian Umum / Sekretaris / Kepala Bagian yang membidangi masalah perlengkapan dan aset, paling lambat ..... (1 (satu) hari sejak surat ini diterbitkan). Dengan diterbitkannya Surat Penarikan Kendaraan Dinas ini, maka Surat Penunjukan Pemakaian Kendaraan Dinas (SPPKD) atas nama Saudara Nomor ..... tanggal ..... dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA (NAMA SKPK)
KABUPATEN ACEH JAYA

NAMA.....
NIP