



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR DINAS OPERASIONAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik negara, khususnya alat angkutan darat bermotor dinas, diperlukan adanya persamaan persepsi dan langkah-langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dengan pengelolaan barang milik negara;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan mengenai alat angkutan darat bermotor dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan, perlu dibentuk pedoman pengelolaan alat angkutan darat bermotor dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Pedoman Pengelolaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
 5. 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 5533);

6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 59/KMK.6/2013 tentang Tabel Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 40);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 991);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional, Jabatan di Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 557);

14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1088) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.02/2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1624);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR DINAS OPERASIONAL JABATAN DAN OPERASIONAL KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional yang selanjutnya disebut AADB Dinas Operasional adalah kendaraan bermotor yang digunakan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
2. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan yang selanjutnya disebut AADB Dinas Operasional Jabatan adalah kendaraan bermotor yang digunakan oleh Pejabat Pemerintah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.

3. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor yang selanjutnya disebut AADB Dinas Operasional Kantor adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk operasional penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.
4. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Khusus/Lapangan yang selanjutnya disebut AADB Dinas Operasional Khusus/Lapangan adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk operasional penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi khusus/lapangan.
5. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
6. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

Pasal 2

Pengaturan AADB Dinas Operasional di Lingkungan Kementerian Kesehatan bertujuan untuk memberikan pedoman bagi setiap satuan kerja pada Unit Utama maupun Unit Pelaksana Teknis dalam melakukan pengelolaan AADB Dinas Operasional yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara agar penggunaannya dapat dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan pengelolaan AADB Dinas Operasional di Lingkungan Kementerian Kesehatan meliputi:

- a. standar AADB Dinas Operasional;
- b. prosedur pengusulan pengadaan AADB Dinas Operasional;
- c. distribusi AADB Dinas Operasional;
- d. pemeliharaan dan operasional AADB Dinas Operasional; dan
- e. tertib penggunaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor.

Pasal 4

AADB Dinas Operasional meliputi:

- a. AADB Dinas Operasional Jabatan;
- b. AADB Dinas Operasional Kantor; dan
- c. AADB Dinas Operasional Khusus/Lapangan

BAB II

STANDAR AADB DINAS OPERASIONAL

Pasal 5

- (1) Standar AADB Dinas Operasional meliputi standar barang dan standar kebutuhan AADB.
- (2) Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur batas tertinggi atas spesifikasi teknis dan jumlah maksimum AADB Dinas Operasional yang dapat dialokasikan dalam DIPA Kementerian Kesehatan, dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

- (1) Selain harus memenuhi standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, AADB Dinas Operasional harus memiliki Nomor Polisi Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) AADB Dinas Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan aksesoris sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bersifat kemewahan.

Pasal 7

Tenaga pengemudi hanya diperuntukkan bagi AADB Dinas Operasional Jabatan bagi Menteri, pejabat Eselon I, dan pejabat Eselon II.

BAB III

PROSEDUR PENGUSULAN PENGADAAN AADB DINAS
OPERASIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Pengusulan pengadaan AADB Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan harus mengacu pada Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kesehatan yang ditetapkan setiap tahun.
- (2) Usulan pengadaan AADB Dinas Operasional harus memperhatikan asas efisiensi dan kepatutan.

Pasal 9

Pengalokasian anggaran untuk pengadaan AADB Dinas Operasional dibatasi, kecuali :

- a. kendaraan fungsional seperti Ambulans untuk rumah sakit, *Cell wagon* untuk rumah sakit jiwa, dan kendaraan roda dua untuk Petugas lapangan;

- b. kendaraan bermotor/AADB untuk satuan kerja baru yang sudah ada ketetapan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
- c. penggantian kendaraan operasional/AADB yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi dan sudah diusulkan untuk proses penghapusan.

Pasal 10

- (1) Setiap Satuan Kerja dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Kesehatan wajib menyusun Rencana Kebutuhan AADB Dinas Operasional dengan mengacu pada ketentuan mengenai Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara.
- (2) Waktu penyampaian Rencana Kebutuhan AADB dinas operasional tahun yang akan datang selambat – lambatnya diterima oleh Biro Umum 1 (satu) minggu sebelum jadwal perencanaan berlangsung pada tahun berjalan dan/atau sebelum dikeluarkannya Pagu Indikatif Anggaran oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Kementerian Keuangan dan/atau sebelum dilakukannya *Trilateral Meeting* antara Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Kesehatan.

Pasal 11

- (1) Setiap Pengusulan Pengadaan AADB Dinas Operasional harus disampaikan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan persyaratan:

- a. usulan pengadaan yang ditandatangani kepala satuan kerja disertai spesifikasi dan peruntukannya yang meliputi Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, dan data dukung lainnya berdasarkan analisa kebutuhan;
 - b. risalah lelang yang ditandatangani oleh KPB dan/atau panitia lelang atau usulan penghapusan kendaraan yang telah disetujui oleh Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL); dan
 - c. daftar inventaris Barang Milik Negara kendaraan yang dimiliki berdasarkan SIMAK BMN.
- (2) Dalam hal satuan kerja belum dapat melampirkan Risalah Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, maka untuk sementara dapat melampirkan:
- a. usulan Penghapusan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan kerja/KPA serta Surat Keputusan Pembentukan Tim/Panitia Penghapusan;
 - b. analisa kebutuhan;
 - c. dokumen Penetapan pembentukan satuan kerja untuk Satuan kerja baru; dan
 - d. laporan hasil audit dengan tujuan tertentu bagi kendaraan yang tidak diketahui keberadaannya atau hilang.

Bagian Kedua

Pengusulan Pengadaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor pada Satuan Kerja Unit Utama

Pasal 12

- (1) Kepala Satuan Kerja menyampaikan surat usulan pengadaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor kepada:
 - a. Kepala unit utama melalui Sekretaris Unit Utama; atau
 - b. Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Umum untuk satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderaldengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Kepala unit utama atau Sekretaris Jenderal menugaskan sekretaris unit utama atau Kepala Biro Umum untuk melakukan verifikasi usulan pengadaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 13

- (1) Sekretaris Unit Utama atau Kepala Biro Umum melakukan Verifikasi terhadap usulan pengadaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Unit Utama melakukan tindak lanjut berupa:
 - a. menyampaikan Surat Usulan Pengadaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor kepada Sekretaris Jenderal melalui Biro Umum, dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap; atau

- b. mengembalikan berkas usulan pengadaan kepada satuan kerja pengusul, dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum melakukan tindak lanjut berupa:
- a. Menerbitkan rekomendasi pengadaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor kepada Kepala Satuan Kerja pengusul, dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap; atau
 - b. mengembalikan berkas usulan pengadaan kepada satuan kerja pengusul, dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap.

Pasal 14

- (1) Biro Umum melakukan verifikasi lebih lanjut terhadap Surat usulan pengadaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor dari Sekretaris Unit Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum melakukan tindak lanjut berupa:
- a. Menerbitkan rekomendasi pengadaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor kepada Sekretaris Unit utama, dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap;
 - b. mengembalikan berkas usulan pengadaan kepada Sekretaris Unit Utama, dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap; dan
 - c. melakukan rekapitulasi dan menyusun telaah sebagai bahan laporan kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 15

- (1) Kepala Biro Umum menyampaikan perencanaan dan permintaan alokasi anggaran untuk AADB Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor yang telah disetujui kepada Biro Perencanaan dan Anggaran.
- (2) Berdasarkan Alokasi anggaran yang telah disetujui oleh Biro Perencanaan dan Anggaran, Kepala Biro Umum melakukan pengadaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor pada Satuan Kerja Unit Utama.

Bagian Ketiga

Pengusulan Pengadaan AADB Dinas Operasional
Jabatan dan Operasional Kantor pada Unit Pelaksana
Teknis

Pasal 16

- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis menyampaikan surat usulan pengadaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor kepada Kepala Unit Utama melalui Sekretaris Unit Utama, dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (4) Kepala unit utama menugaskan Sekretaris Unit Utama untuk melakukan verifikasi usulan pengadaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 17

- (1) Sekretaris unit utama melakukan Verifikasi terhadap usulan pengadaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).

- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris unit utama melakukan tindak lanjut berupa:
 - a. menyampaikan Surat Usulan Pengadaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor kepada Sekretaris Jenderal melalui Biro Umum, dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap; atau
 - b. mengembalikan berkas usulan pengadaan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis pengusul, dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap.

Pasal 18

- (1) Berdasarkan surat usulan Sekretaris Unit Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, Kepala Biro Umum menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Unit Pelaksana pengusul dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal dan Sekretariat Unit Utama.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis menyampaikan perencanaan dan permintaan alokasi anggaran untuk AADB Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor yang telah disetujui kepada Biro Perencanaan dan Anggaran.
- (3) Berdasarkan Alokasi anggaran yang telah disetujui oleh Biro Perencanaan dan Anggaran, Kepala Unit Pelaksana Teknis melakukan pengadaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor .

Bagian Keempat
Pengusulan Pengadaan AADB Dinas Operasional
Khusus/Lapangan
Pada Satuan Kerja atau Unit Pelaksana Teknis

Pasal 19

- (1) Kepala Satuan Kerja atau Kepala Unit Pelaksana Teknis Menyampaikan Surat Usulan Pengadaan AADB Dinas Operasional Khusus/Lapangan kepada Kepala unit utama melalui sekretaris unit utama.
- (2) Kepala Unit utama menugaskan Sekretaris Unit Utama untuk melakukan verifikasi usulan pengadaan AADB Dinas Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 20

- (1) Sekretaris Unit Utama melakukan Verifikasi terhadap usulan pengadaan AADB Dinas Operasional Khusus/Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Unit Utama melakukan tindak lanjut berupa:
 - a. menerbitkan rekomendasi pengadaan AADB Dinas Operasional kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap;
 - b. mengembalikan berkas usulan pengadaan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap; dan

- c. melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Unit Utama.

Pasal 21

- (1) Kepala Satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Menyampaikan Surat Usulan Pengadaan AADB Dinas Operasional Khusus/Lapangan kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Sekretaris Jenderal membentuk Tim Verifikasi untuk melakukan Verifikasi terhadap usulan pengadaan AADB Dinas Operasional khusus/lapangan satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (3) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan tindak lanjut berupa:
 - a. menerbitkan rekomendasi pengadaan AADB Dinas Operasional Khusus/Lapangan kepada Kepala Satuan Kerja dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap;
 - b. mengembalikan berkas usulan pengadaan kepada kepala Satuan kerja, dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap; dan
 - c. melaporkan hasil verifikasi kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 22

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis atau Kepala satuan Kerja menyampaikan perencanaan dan permintaan alokasi anggaran untuk AADB Dinas Operasional Khusus/Lapangan yang telah disetujui kepada Biro Perencanaan dan Anggaran.

- (2) Berdasarkan Alokasi anggaran yang telah disetujui oleh Biro Perencanaan dan Anggaran, Kepala Unit Pelaksana Teknis atau Kepala Satuan Kerja melakukan pengadaan AADB Dinas Operasional Khusus/Lapangan.

BAB IV DISTRIBUSI

Pasal 23

- (1) Distribusi AADB Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor yang diadakan oleh Biro Umum diserahkan kepada Sekretaris Unit Utama atau Kepala Biro Umum untuk satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal setelah dilakukan Penetapan Status Penggunaan.
- (2) Penyerahan Kendaraan dilakukan dengan menggunakan Berita Acara Serah Terima (BAST) Sementara, kemudian setelah Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) ASLI diterima diterbitkan BAST.
- (3) Sekretaris Unit Utama atau Kepala satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal mendistribusikan AADB Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor sesuai kebutuhan satuan kerja pengusul.

BAB V PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL AADB DINAS OPERASIONAL

Pasal 24

- (1) Satuan Kerja bertanggung jawab atas Pemeliharaan dan Operasional AADB Dinas Operasional agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

- (2) Tata cara Pemeliharaan dan Operasional AADB Dinas Operasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TERTIB PENGGUNAAN AADB DINAS OPERASIONAL JABATAN DAN OPERASIONAL KANTOR

Pasal 25

- (1) AADB Dinas Operasional hanya digunakan untuk kepentingan dinas yang menunjang tugas pokok dan fungsi.
- (2) AADB Dinas Operasional merupakan sarana penunjang penyelenggaraan pelayanan pemerintahan serta bukan merupakan fasilitas dan hak pribadi untuk penyelenggara negara.
- (3) Penggunaan AADB Dinas Operasional dilakukan dengan memperhatikan prinsip hemat, efektif, efisien, dan berkeadilan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Barang Milik Negara berupa AADB Dinas Operasional yang telah ada tetap dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 86 Tahun 2014 tentang Standar, Prosedur Pengusulan Pengadaan, serta Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Mei 2016

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juni 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 Nomor 937

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KESEHATAN
NOMOR 26 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ALAT
ANGKUTAN DARAT BERMOTOR DINAS
OPERASIONAL DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KESEHATAN

STANDAR AADB DINAS OPERASIONAL

A. STANDAR AADB DINAS OPERASIONAL JABATAN

1. Daftar Batas Tertinggi Standar Barang AADB Dinas
Operasional Jabatan

KUALIFIKASI	JENIS	KAPASITAS MESIN	JUMLAH SILINDER
A	Sedan	3.500 cc	6
	SUV <i>(Sport Utility Vehicles)</i>	3.500 cc	6
B	Sedan	2.500 cc	4
	UV	3.000 cc	6
C	Sedan	2.000 cc	4
D	SUV	2.500 cc	4
E	SUV	2.000 cc	4
F	MPV <i>(Multi Purpose Vehicles)</i>	2.000 cc bensin atau 2.500 cc diesel	4
G	MPV	1.500 cc	4
	Sepeda Motor	225 cc	1

2. Daftar Batas Tertinggi Standar Kebutuhan AADB Dinas Operasional Jabatan

TINGKAT JABATAN	JUMLAH MAKSIMUM	PILIHAN JENIS	KELAS MAKSIMUM
Menteri dan yang setingkat	2	Sedan dan/atau SUV	Kualifikasi A
Wakil Menteri dan yang setingkat	1	Sedan/SUV	Kualifikasi A
Eselon Ia dan yang setingkat	1	Sedan/SUV	Kualifikasi B
Eselon Ib dan yang setingkat	1	Sedan	Kualifikasi C
Eselon IIa dan yang setingkat	1	SUV	Kualifikasi D
Eselon IIb dan yang setingkat	1	SUV	Kualifikasi E
Eselon III dan yang setingkat, yang berkedudukan sebagai Kepala Kantor	1	MPV	Kualifikasi F
Eselon IV dan yang setingkat, yang berkedudukan sebagai kepala kantor dengan wilayah kerja minimal 1 (satu) kabupaten/kota	1	MPV	Kualifikasi G
Eselon IV dan yang setingkat, yang berkedudukan sebagai kepala kantor dengan wilayah kerja kurang dari 1 (satu) kabupaten/kota	1	Sepeda Motor	Kualifikasi G

B. STANDAR AADB DINAS OPERASIONAL KANTOR

NO	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS / ISI SILINDER
1	Bus Roda 6	4.000 – 7.000 cc
2	<i>Pickup</i> / Mobil <i>Box</i> Roda 4	1.300 – 2.000 cc
3	Minibus Roda 4	1.300 – 1.500 cc
4	Sepeda Motor	110 – 225 cc

C. STANDAR AADB DINAS OPERASIONAL KHUSUS/LAPANGAN

NO	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS / ISI SILINDER	KETERANGAN
1	AADB Roda 6	4.000 - 7.000 cc	Modifikasi dan desain tambahan disesuaikan dengan kebutuhan program
2	AADB Roda 4 / DG	1.300 - 2.500 cc	
3	Sepeda Motor	110 – 250 cc	

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

