



**BUPATI KUANTAN SINGINGI  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR 66 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGGUNAAN / PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengoptimalkan peningkatan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Organisasi Perangkat Daerah agar berdaya guna dan berhasil guna perlu didukung dengan adanya fasilitas kendaraan dinas;
  - b. bahwa untuk mengurangi dampak pemakaian kendaraan dinas diluar wewenang dan tanggungjawab maka perlu penataan untuk tertib administrasi agar efektif dan efisien serta akuntabel;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan/ Pemakaian Kendaraan Dinas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4274);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547).
16. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN / PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Kuantan Singingi sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah selanjutnya disingkat dengan Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Pejabat Daerah adalah Pegawai Negeri Sipl yang dilantik dan ditempatkan pada jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas fungsi pemerintahan dilingkungan Pemerintah Daerah.
9. Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

11. Pengguna Barang Milik Daerah adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
12. Aparatur Sipil Negara yang disingkat dengan ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dilingkungan pemerintah daerah.
13. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan pelayanan umum untuk jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang atau Pengguna Barang.
14. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausakan kendaraan dinas yang sesuai dengan tugas dan fungsi OPD yang bersangkutan.
15. Pemakaian adalah pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Daerah dan ASN terhadap kendaraan dinas yang sesuai dengan tugas dan fungsi OPD yang bersangkutan
16. Surat Penunjukan Pemakaian Kendaraan Dinas selanjutnya disingkat SPPKD adalah surat penunjukan oleh Pejabat yang berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil atas pemakaian kendaraan dinas oleh pegawai yang bersangkutan.
17. Kendaraan Dinas adalah setiap kendaraan bermotor yang merupakan kekayaan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi, baik roda 2 (dua) maupun roda 4 (empat) atau lebih.
18. 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 kewajibannya sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan kerugian daerah.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS

#### Pasal 2

Maksud diberikannya penggunaan/ pemakaian kendaraan dinas kepada Pejabat atau Aparatur Sipil Negara adalah untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan di Organisasi Perangkat Daerah.

#### Pasal 3

Tujuan diberikannya kendaraan dinas kepada Pejabat atau Aparatur Sipil Negara adalah untuk penataan serta menertibkan pelaksanaan penggunaan/ pemakaian kendaraan dinas sesuai dengan tugas dan fungsi pada Organisasi Perangkat Daerah.

#### Pasal 4

Pemakaian kendaraan dinas berasaskan :

- a. tertib administrasi;
- b. tertib hukum;
- c. efektif dan efisien;
- d. akuntabilitas;
- e. aman; dan
- f. nyaman.

### Ruang Lingkup

#### Pasal 5

Ruang lingkup pengaturan penggunaan kendaraan dinas meliputi:

- a. jenis kendaraan dinas;
- b. pemakaian kendaraan dinas;
- c. pengadaan dan pendistribusian kendaraan dinas;
- d. penanggungjawab kendaraan dinas;
- e. pinjam pakai kendaraan dinas;
- f. pengalihan status penggunaan kendaraan dinas; dan
- g. sanksi

## BAB III

### JENIS KENDARAAN DINAS

#### Pasal 6

Kendaraan Dinas meliputi :

- a. kendaraan Perorangan Dinas;
- b. kendaraan dinas operasional/ kendaraan dinas jabatan; dan
- c. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan.

## Pasal 7

- (1) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, disediakan dan digunakan untuk pejabat Negara.
- (2) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemangku jabatan Bupati dan Wakil Bupati.

## Pasal 8

- (1) Kendaraan dinas operasional/ kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, disediakan dan dipergunakan untuk kegiatan operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.
- (2) Kendaraan dinas operasional/ kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukan bagi pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- (3) Kendaraan dinas operasional/ kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperuntukkan bagi pejabat eselon II, eselon III dan eselon IV.

## Pasal 9

- (1) Kendaraan dinas operasional khusus/ lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus/lapangan dan pelayanan umum.
- (2) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperuntukkan bagi pegawai yang menjalankan tugas dan fungsi pemerintahan yang bersifat khusus/lapangan.
- (3) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperuntukkan bagi antar jemput pegawai pemerintah daerah.

## Pasal 10

Jenis, jumlah dan kapasitas maksimal silinder (cc) kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, huruf b, dan huruf c harus sesuai dengan lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- (1) Kendaraan dinas harus dicatat dalam Daftar Inventaris Barang Pengguna pada Organisasi Perangkat Daerah sebagai kekayaan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemakaian kendaraan dinas hanya untuk keperluan Dinas yaitu penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.
- (3) Pemakaian kendaraan dinas harus dilakukan seoptimal dan efisien mungkin.

Bagian Kedua

Paragraf Kesatu

Pemakaian Kendaraan Dinas Jabatan

Pasal 12

- (1) Pemakaian kendaraan dinas jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan berdasarkan surat penetapan oleh pengelola barang atau pemegang kekuasaan barang milik daerah.
- (2) Pemakaian kendaraan dinas jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah harus berdasarkan pada Surat Penunjukan Penggunaan Kendaraan Dinas (SPPKD) oleh Pengelola Barang.
- (3) Pemakaian kendaraan dinas jabatan dilingkungan pemerintah daerah bertanggungjawab sepenuhnya atas kendaraan dinas jabatan yang menjadi wewenangnya.
- (4) Apabila terjadi kerusakan, kecelakaan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan kendaraan dinas diluar ketentuan dinas, maka diproses sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemakaian kendaraan dinas jabatan dilingkungann Pemerintah Daerah berkewajiban menyerahkan kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (6) huruf b, kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang berdasarkan Inventaris Kendaraan Dinas Jabatan tersebut berada, seperti terjadi mutasi/pindah unit kerja atau karena sebab lain.
- (6) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. pensiun;



- b. mengundurkan diri dari jabatan;
- c. karena diberhentikan dari jabatan; dan
- d. pindah kerja keluar instansi pemerintah daerah.

### Pasal 13

- (1) Sebelum SPPKD diterbitkan, calon Pengguna Kendaraan Perorangan Dinas dan calon pengguna Kendaraan dinas Operasional/ Kendaraan Dinas Jabatan berkewajiban membuat surat pernyataan sesuai Tugas Pokok dan Fungsi, surat pernyataan tanggung jawab atas pengamanan, pemeliharaan dan perawatan serta surat pernyataan pengembalian atas penggunaan/pemakaian kendaraan dinas diatas materai secukupnya.
- (2) Format SPPKD dari calon pengguna kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (3) Format surat pernyataan penggunaan/pemakaian kendaraan dinas sesuai Tugas Pokok dan Fungsi dari calon pengguna kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (4) Format surat pernyataan tanggung jawab atas pengamanan, pemeliharaan dan perawatan penggunaan/pemakaian kendaraan dinas dari calon pengguna kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (5) Format surat pernyataan pengembalian atas penggunaan/pemakaian kendaraan dinas dari calon pengguna kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

### Paragraf Kedua

#### Pemakaian Kendaraan Dinas Oleh ASN

### Pasal 14

- (1) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dapat digunakan atau dipakai oleh ASN dilingkungan Pengguna Barang dalam jangka waktu tertentu untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dengan mengajukan surat permohonan.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) minggu dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) minggu.

- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis oleh ASN calon pemakai kendaraan dinas kepada Pengguna Barang.

#### Pasal 15

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian kelayakan terhadap surat permohonan ASN calon pemakai kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3).
- (2) Pengguna Barang dapat menyetujui atau menolak permohonan pemakaian kendaraan dinas yang diajukan oleh ASN calon pemakai kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3).
- (3) Apabila berdasarkan hasil penelitian kelayakan ASN calon pemakai kendaraan dinas dinyatakan tidak layak, Pengguna Barang menerbitkan surat penolakan kepada ASN calon pemakai disertai alasan.
- (4) Jika berdasarkan hasil penelitian kelayakan calon pemakai dinyatakan layak, maka Pengguna Barang menetapkan keputusan pemakaian kendaraan dinas disertai tanggung jawab.
- (5) Tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi kerusakan dan kehilangan selama dalam jangka waktu pemakaian.
- (6) Ketetapan/keputusan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
  - a. data pemakai;
  - b. data kendaraan dinas;
  - c. tanggungjawab pemakai;
  - d. kewajiban pemakai;
  - e. jangka waktu pemakaian; dan
  - f. sanksi apabila pemakai melanggar perjanjian atau peraturan perundang-undangan.
- (7) Format surat ketetapan/keputusan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

Apabila jangka waktu tanggungjawab pemakaian kendaraan dinas telah berakhir maka ASN yang bersangkutan (pemakai) wajib

menyerahkan kendaraan dinas kepada Pengguna Barang disertai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).

Bagian Ketiga  
Pemakaian Sementara Kendaraan Dinas  
Oleh Pengguna Barang Lainnya

Pasal 17

- (1) Kendaraan dinas yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lain dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. data kendaraan dinas yang akan digunakan sementara
  - b. pengguna barang yang akan menggunakan sementara kendaraan dinas.
  - c. penjelasan dan pertimbangan penggunaan sementara kendaraan dinas
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dokumen :
  - a. fotokopi surat keputusan penetapan status penggunaan kendaraan dinas.
  - b. fotokopi surat permintaan penggunaan sementara dari pengguna barang yang akan menggunakan sementara kendaraan dinas kepada pengguna barang.

Pasal 18

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (2) Apabila hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat :
  - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara kendaraan dinas.
  - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara kendaraan dinas.

## Pasal 19

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bupati dapat memberikan atau menolak persetujuan atas penggunaan sementara kendaraan dinas.
- (2) Apabila Bupati memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menerbitkan surat persetujuan.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Lampiran VII Peraturan Bupati ini.
- (4) Apabila Bupati tidak memberikan persetujuan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

## Pasal 20

- (1) Jangka waktu penggunaan sementara kendaraan dinas paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Penggunaan sementara kendaraan dinas tanpa mengubah status penggunaan kendaraan dinas.
- (3) Penggunaan sementara kendaraan dinas dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Bupati.
- (4) Apabila jangka waktu penggunaan sementara kendaraan dinas telah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), maka Pengguna Barang sementara mengembalikan kendaraan dinas kepada Pengguna Barang atau dilakukan pengalihan status penggunaan kendaraan dinas.
- (5) Mekanisme pengalihan status penggunaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai peraturan perundang-undangan.

## Pasal 21

- (1) Penggunaan sementara kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 dituangkan dalam surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara dan diserahkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST).

- (2) Format surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.
- (3) Format Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN

#### KENDARAAN DINAS

##### Pasal 22

- (1) Pengadaan kendaraan dinas dilaksanakan oleh masing-masing OPD sesuai dengan hasil analisa kebutuhan.
- (2) Pengadaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang biayanya bersumber dari APBD dan selain APBD.
- (3) Kepala OPD melaporkan hasil pengadaan kendaraan dinas kepada Bupati melalui pengelola Barang untuk ditetapkan status penggunaannya.

##### Pasal 23

- (1) OPD yang mendapatkan kendaraan dinas dari sumbangan/hibah, wajib melaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, disertai dengan kelengkapan dokumen kepemilikan kendaraan untuk dilakukan pencatatan sebagai inventaris milik/dikuasai oleh pemerintah daerah.
- (2) BPKAD sebagai Pembantu Pengelola Barang berkewajiban mencatat kendaraan dinas dari sumbangan/hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi barang milik daerah dan dilaporkan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan semenjak laporan dari OPD diterima.

##### Pasal 24

- (1) Kendaraan dinas yang berada pada Daftar Inventaris Pengelola Barang dapat di distribusikan kepada OPD.
- (2) Pendistribusian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Pengguna Barang dengan mempertimbangkan pemenuhan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi OPD.
- (3) Pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan dan disertai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).

- (4) Pendistribusian/penyaluran kendaraan dinas dilakukan oleh BPKAD selaku Pembantu Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah dan Bupati.

## BAB VI

### PENANGGUNGJAWAB KENDARAAN DINAS

#### Pasal 25

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab atas pelaksanaan pengelolaan kendaraan dinas.
- (2) Sekda sebagai Pengelola Barang milik daerah, melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas.
- (3) Kepala BPKAD sebagai Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang milik daerah membantu Sekda dalam pelaksanaan pengelolaan kendaraan dinas.
- (4) Kepala OPD selaku Pengguna Barang milik daerah, bertanggungjawab atas operasionalisasi dan perawatan kendaraan dinas operasional/ kendaraan dinas jabatan maupun kendaraan dinas operasional khusus/lapangan dalam lingkungan OPD.

## BAB VII

### PINJAM PAKAI KENDARAAN DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Subjek Pinjam Pakai

#### Pasal 26

- (1) Pihak yang dapat meminjam-pakaikan kendaraan dinas adalah Sekda selaku Pengelola Barang milik daerah setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati sebagai penguasa barang milik daerah.
- (2) Pihak yang dapat meminjam-pakaikan kendaraan dinas adalah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain dan pihak lainnya dalam bentuk penetapan status yang digunakan pihak lain, yang digunakan sesuai dengan penyelenggaraan tugas fungsi pemerintahan yang berada pada OPD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.
- (3) Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud ayat (2) termasuk organisasi atau pejabat pemerintah pusat di daerah.

- (4) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi : organisasi sosial, kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi olahraga, dan lain-lain yang bertugas menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi salah satu atau beberapa OPD.

#### Bagian Kedua

#### Objek Pinjam Pakai

#### Pasal 27

- (1) Kendaraan dinas dipinjam-pakaikan apabila tidak digunakan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (2) Kendaraan dinas yang dipinjam-pakaikan tidak mengubah status kepemilikan kendaraan dinas yang bersangkutan.
- (3) Kendaraan dinas yang dipinjam-pakaikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain dan pihak lain disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan kendaraan dinas.

#### Bagian Ketiga

#### Jangka Waktu Pinjam Pakai

#### Pasal 28

- (1) Jangka waktu pinjam pakai kendaraan dinas paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali dengan persetujuan Bupati.
- (2) Pinjam pakai berakhir apabila :
  - a. jangka waktunya berakhir;
  - b. sesuai dengan perjanjian; atau
  - c. Perintah peraturan perundang-undangan

#### Bagian Keempat

#### Prosedur Pinjam Pakai

#### Paragraf Kesatu

#### Permohonan Pinjam Pakai Pada Pengelola Barang

#### Pasal 29

- (1) Calon peminjam pakai kendaraan dinas pada Pengelola Barang adalah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lain.
- (2) Calon peminjam pakai mengajukan surat permohonan pinjam pakai kepada Sekda sebagai Pengelola Barang.

### Pasal 30

- (1) Sekda sebagai Pengelola Barang milik daerah dibantu oleh BPKAD sebagai Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang milik daerah melakukan penelitian permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) meliputi :
  - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan kendaraan dinas untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
  - b. tujuan penggunaan/pemakaian kendaraan dinas;
  - c. jangka waktu pinjam pakai kendaraan dinas.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kendaraan dinas kepada Bupati.
- (3) Bupati dapat menyetujui atau menolak permohonan persetujuan pinjam pakai kendaraan dinas.
- (4) Apabila Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai kendaraan dinas, Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai melalui pengelola barang yang isinya minimal memuat :
  - a. identitas peminjam pakai;
  - b. data kendaraan dinas yang akan dipinjam-pakaikan;
  - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
  - d. kewajiban peminjam pakai.
- (5) Apabila Bupati menolak permohonan pinjam pakai, Bupati melalui Sekda menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai disertai alasan.

### Pasal 31

- (1) Selama dalam jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan kendaraan dinas dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
- (2) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau akan memperpanjang pinjam pakai kendaraan dinas.
- (3) Dalam hal peminjam mengajukan permohonan perpanjangan pinjam pakai kendaraan dinas maka permohonan harus disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya perjanjian pinjam pakai sebelumnya.
- (4) Tata cara pengajuan permohonan perpanjangan pinjam pakai kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3)



dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana permohonan perjanjian baru.

- (5) Apabila jangka waktu pinjam pakai kendaraan dinas berakhir atau diakhiri sebelum waktunya, peminjam pakai memberitahu Pengelola Barang dan menyerahkan kendaraan dinas kepada Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (6) Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang Milik Daerah melalui Pengelola Barang harus melaporkan Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan semenjak kendaraan dinas dikembalikan oleh peminjam pakai.

#### Paragraf Kedua

#### Permohonan Pinjam Pakai pada Pengguna Barang

#### Pasal 32

- (1) Calon peminjam pakai kendaraan dinas pada Pengguna Barang milik daerah adalah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain dan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) dan ayat (4).
- (2) Calon peminjam pakai kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan permohonan pinjam pakai secara tertulis kepada Pengguna Barang.

#### Pasal 33

Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kendaraan dinas kepada Bupati melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan :

- a. surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai kendaraan dinas;
- b. surat pernyataan dari pengguna barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi OPD;
- c. data kendaraan dinas yang akan dipinjam-pakaikan;
- d. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
- e. identitas peminjam pakai;
- f. tujuan penggunaan kendaraan dinas yang akan dipinjam pakaikan; dan

g. jangka waktu pinjam pakai kendaraan dinas.

#### Pasal 34

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, meliputi :
  - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan kendaraan dinas;
  - b. tujuan pemakaian kendaraan dinas; dan
  - c. jangka waktu pinjam pakai kendaraan dinas.
- (2) Bupati berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Pengelola Barang dapat menyetujui atau menolak permohonan persetujuan pinjam pakai.
- (3) Apabila Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai, maka Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. identitas peminjam pakai;
  - b. data kendaraan dinas yang menjadi obyek pinjam pakai;
  - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
  - d. kewajiban peminjam pakai.
- (4) Dalam hal permohonan persetujuan pinjam pakai ditolak, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Pasal 35

- (1) Selama dalam jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan kendaraan dinas dengan biaya yang dibebankan kepada peminjam.
- (2) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahu kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (3) Dalam hal pinjam pakai ingin diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan waktu pinjam pakai kepada Pengguna Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya perjanjian pinjam pakai sebelumnya.
- (4) Tata cara pengajuan permohonan perpanjangan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui mekanisme sebagaimana permohonan perjanjian baru.

- (5) Apabila jangka waktu pinjam pakai berakhir atau diakhiri sebelum waktunya, peminjam pakai harus memberitahu Pengguna Barang dan menyerahkan kendaraan dinas kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (6) Pengguna Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati melalui Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan semenjak kendaraan dinas dikembalikan oleh peminjam pakai.

### Paragraf Ketiga

#### Pelaksanaan dan Perjanjian Pinjam Pakai

#### Pasal 36

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai kendaraan dinas dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (2) Perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
  - a. dasar perjanjian;
  - b. para pihak yang terikat dalam perjanjian
  - c. data obyek perjanjian (jenis kendaraan, jumlah, tahun pembelian kendaraan dan lain-lain yang dianggap perlu);
  - d. jangka waktu pinjam pakai;
  - e. peruntukan pinjam pakai;
  - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
  - g. hal lain yang dianggap perlu.
- (3) Format surat perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum pada Lampiran XI Peraturan Bupati ini.
- (4) Penandatanganan perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di atas ketas bermaterai cukup sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyerahan kendaraan dinas yang dipinjampakaikan dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima kendaraan dinas pinjam pakai yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- (6) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian pinjam pakai ditanggung oleh peminjam pakai.

BAB VIII  
PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 37

- (1) Kendaraan dinas dapat alih statuskan penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan daerah.
- (2) Pengalihan status penggunaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan :
  - a. inisitif Bupati; atau
  - b. permohonan dari Pengguna Barang lama.

Pasal 38

- (1) Pengalihan status penggunaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) hanya dapat dilakukan terhadap kendaraan dinas yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Pengalihan status penggunaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan kendaraan dinas pengganti dalam jangka waktu 5 (lima) tahun berikutnya.

Bagian Kedua

Prosedur Pengalihan Status Kendaraan Dinas

Pasal 39

- (1) Pengalihan status penggunaan kendaraan dinas berdasarkan inisitif Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a, dilakukan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pemberitahuan pengalihan status penggunaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal ayat (2) berdasarkan hasil penelitian kelayakan/kesesuaian dokumen dan pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan pada OPD.
- (3) Pengalihan status penggunaan kendaraan dinas berdasarkan permohonan Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan melalui permohonan tertulis kepada Bupati melalui Pengelola Barang yang di dalamnya paling sedikit memuat :

- a. data kendaraan dinas yang akan dialih statuskan
  - b. calon pengguna barang
  - c. penjelasan dan pertimbangan pengalihan status penggunaan kendaraan dinas.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan kendaraan dinas dari Pengguna Barang lama.

#### Pasal 40

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan kendaraan dinas dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan kendaraan dinas; dan
  - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

#### Pasal 41

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bupati dapat memberikan persetujuan atau menolak permohonan pengalihan status penggunaan kendaraan dinas.
- (2) Apabila Bupati memberikan persetujuan terhadap permohonan pengalihan status penggunaan kendaraan dinas, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan yang didalamnya paling sedikit memuat :
  - a. data kendaraan dinas yang akan dialih statuskan penggunaannya;
  - b. pengguna Barang lama dan Pengguna Barang Baru;
  - c. kewajiban Pengguna Barang lama.
- (3) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu :
  - a. Melakukan serah terima kendaraan dinas kepada Pengguna Barang baru yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST); dan

- b. Melakukan penghapusan terhadap kendaraan dinas yang telah dialih statuskan penggunaannya dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang.
- (4) Apabila Bupati menolak permohonan pengalihan status penggunaan kendaraan dinas, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan disertai alasan kepada Pengguna Barang.

#### Pasal 42

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan serah terima kendaraan dinas kepada Pengguna Barang baru.
- (2) Serah terima kendaraan dinas pada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sejak surat persetujuan alih status penggunaan kendaraan dinas diterima dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang lama mengajukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas kendaraan dinas yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- (5) Penghapusan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Pengelola Barang.

#### Pasal 43

- (1) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) dan Keputusan Pengelola tentang penghapusan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (5), dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan.
- (2) Pengguna Barang baru melakukan penatausahaan dan pencatatan kendaraan dinas berdasarkan persetujuan Bupati, Berita Acara Serah Terima (BAST) dan keputusan Bupati,

Berita Acara Serah Terima (BAST) dan keputusan penghapusan kendaraan dinas dari Pengelola Barang.

- (3) Pengguna Barang baru mengusulkan penetapan status berdasarkan BAST, selanjutnya dicatat dalam Daftar Inventaris Barang Pengguna.

## BAB IX

### SANKSI

#### Pasal 44

- (1) Apabila seseorang (pemakai) menyebabkan kendaraan dinas mengalami kerusakan, kecelakaan atau hilang yang bukan dalam rangka tugas/ kedinasan, maka kepada yang bersangkutan dikenakan :
  - a. sanksi administrasi dan/atau Tuntutan Perbendaharaan Ganti Kerugian (TPTGR) sesuai peraturan perundang-undangan.
  - b. tidak diperbolehkan menggunakan kendaraan dinas kembali/ mendapat kendaraan dinas baru selama proses TPTGR-nya belum selesai.
  - c. dapat dikenakan sanksi hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Terhadap kendaraan dinas yang telah selesai TPTGR-nya, dokumen kepemilikannya wajib dikembalikan kepada Bupati cq. Kepala BPKAD untuk dimusnahkan sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB XI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 45

Kendaraan dinas yang sudah ada dan melebihi ukuran standar dapat dipertahankan.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

Ditetapkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 1 Nopember 2019

**BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

ttd

**H. M U R S I N I**

Diundangkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 1 Nopember 2019

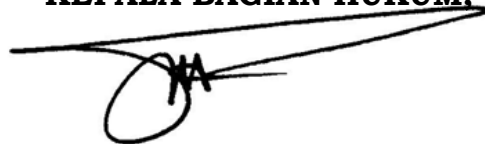
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,**

ttd

**H. DIANTO MAMPANINI**

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2019 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' followed by 'A', with a horizontal line extending to the right.

**SURIYANTO, SH, MH**

Pembina

NIP. 19730603 200701 1 007



**JENIS, JUMLAH DAN KAPASITAS MAKSIMAK SILINDER (CC)  
KENDARAAN DINAS**

A. Kendaraan Perorangan Dinas

| NO | Jabatan      | Jumlah        | Jenis Kendaraan | Kapasitas/ isi silinder maksimal |
|----|--------------|---------------|-----------------|----------------------------------|
| 1. | Bupati       | 1 (satu) unit | Sedan           | 2.500 cc                         |
|    |              | 1 (satu) unit | Jeep            | 3.200 cc                         |
| 2. | Wakil Bupati | 1 (satu) unit | Sedan           | 2.200 cc                         |
|    |              | 1 (satu) unit | Jeep            | 2.500 cc                         |

B. Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan

| NO | Jabatan            | Jumlah        | Jenis Kendaraan                                       | Kapasitas/ isi silinder maksimal |
|----|--------------------|---------------|---|----------------------------------|
| 1. | Ketua DPRD         | 1 (satu) unit | Sedan atau minibus                                    | 2.500 cc                         |
| 2. | Wakil Ketua DPRD   | 1 (satu) unit | Sedan atau minibus                                    | 2.200 cc                         |
| 3. | Pejabat Eselon II  | 1 (satu) unit | Sedan atau<br>- Minibus (bensin)<br>- Minibus (solar) | 2.000 cc<br>2.500 cc             |
| 4. | Pejabat Eselon III | 1 (satu) unit | - Minibus (bensin)<br>- Minibus (solar)               | 1.600 cc<br>2.500 cc             |
| 5. | Pejabat Eselon IV  | 1 (satu) unit | Sepeda Motor  | 200 cc                           |

KOP OPD

FORMAT SURAT PENUNJUKAN PEMEGANG KENDARAAN DINAS (SPPKD)

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :

Aparatus Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi dengan identitas sebagaimana tercantum dalam kolom 2, 3, 4 lampiran surat penunjukan ini, sebagai pemegang/penanggungjawab kendaraan dinas inventaris Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang dikelola oleh OPD..... dengan data kendaraan sebagaimana tercantum dalam kolom 5,6,7,8,9,10 lampiran surat penunjukan ini.

Penunjukan pemegang /penanggungjawab kendaraan dinas dilaksanakan dengan ketentuan :

PERTAMA : Sebagai pemegang/penanggungjawab kendaraan dinas dimaksud diwajibkan :

1. Mengamankan dan memelihara kendaraan dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
2. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud semata-mata hanya untuk keperluan dinas;
3. Melaporkan kepada pejabat yang menunjuk, apabila kendaraan dimaksud memerlukan perbaikan;
4. Bertanggungjawab terhadap kehilangan, kerusakan berat dan atau akibat kecelakaan;
5. Menyerahkan/ mengembalikan kepada pejabat yang menunjuk, apabila terjadi mutasi, keluar dari unit/satuan kerja serta pensiun.

KEDUA : Sebagai pemegang/penanggungjawab kendaraan dinas dimaksud dilarang :

1. Meminjamkan kendaraan dimaksud kepada pihak lain;
2. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud untuk keperluan lain selain keperluan dinas;
3. Menjadikan kendaraan dimaksud sebagai jaminan hutang;
4. Membiarkan kendaraan dimaksud tidak terpelihara (ditelantarkan) diletakkan dilokasi yang tidak aman atau kurang terlindung.

KETIGA : Pemegang /Pemakai kendaraan dinas bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kendaraan dimaksud, sehingga apabila terjadi kerusakan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan diluar ketentuan dinas, akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Kendaraan dinas selanjutnya diserahkan dalam bentuk berita acara serah terima (BAST) kepada pemegang / pemakai kendaraan dinas dengan melampirkan surat pernyataan pertanggungjawaban dari pemegang atau Pemakai Kendaraan dinas.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Teluk Kuantan,.....  
Pengguna Barang,

NAMA  
NIP

Tembusan Yth :

- 1.....
- 2.....

**DAFTAR LAMPIRAN**  
**SURAT PENUNJUKAN PEMEGANG KENDARAAN DINAS (SPPKD) PEMAKAI/PEMEGANG**  
**KENDARAAN DINAS JABATAN PADA OPD ..... KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**  
**TAHUN .....**

| NO | Nama | NIP | Jabatan                             | Jenis/Model | Merk/Type | Nomor Polisi | Tahun Pembuatan | Nomor Rangka | Nomor Mesin | Nilai Perolehan | Keterangan |
|----|------|-----|-------------------------------------|-------------|-----------|--------------|-----------------|--------------|-------------|-----------------|------------|
| 1  | 2    | 3   | 4                                   | 5           | 6         | 7            | 8               | 9            | 10          | 11              | 12         |
| 1. |      |     | Kepala Dinas/Badan/<br>Camat        |             |           |              |                 |              |             |                 |            |
| 2. |      |     | Sekretaris<br>Dinas/Badan/<br>Camat |             |           |              |                 |              |             |                 |            |
| 3. |      |     | Kabid dinas/badan/<br>sekcab        |             |           |              |                 |              |             |                 |            |

Teluk Kuantan,.....  
Pengguna Barang

NAMA  
NIP

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR : 66 TAHUN 2019  
TANGGAL : 1 Nopember 2019

**FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS  
SESUAI TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**KOP OPD**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
OPD :  
Alamat :

Dengan ini saya menyatakan bahwa barang milik daerah berupa kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang terdaftar pada inventaris Dinas/Badan/Kecamatan.....Kabupaten Kuantan Singingi dengan rincian objek sebagai berikut :

- a. Nama Barang :
- b. Jenis Barang :
- c. Merk/Type :
- d. Nomor Polisi :
- e. Nomor Rangka :
- f. Nomor Mesin :
- g. Tahun Pengadaan :
- h. Nilai Perolehan :

Adalah benar, saya yang bertanggungjawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan saya menggunakan kendaraan tersebut dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintahan selama menjabat Sekretaris/Kepala Bidang pada Dinas/Badan/Kecamatan.....Kabupaten Kuantan Singingi serta tidak akan saya pergunakan untuk keperluan lainnya selain untuk urusan dinas.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk kelengkapan persyaratan pertanggungjawaban pemakaian kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.

Mengetahui :  
KEPALA DINAS/BADAN/CAMAT,  
Selaku Pengguna Barang

Teluk Kuantan,.....  
Yang menyatakan tanggungjawab,

Materai  
6000

.....

.....

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB ATAS PENGAMANAN, PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN PENGGUNAAN/ PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS**

**KOP OPD**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
OPD :  
Alamat :

Dengan ini saya menyatakan bahwa barang milik daerah berupa kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang terdaftar pada inventaris Dinas/Badan/Kecamatan.....Kabupaten Kuantan Singingi dengan rincian objek sebagai berikut :

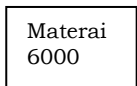
- a. Nama Barang :
- b. Jenis Barang :
- c. Merk/Type :
- d. Nomor Polisi :
- e. Nomor Rangka :
- f. Nomor Mesin :
- g. Tahun Pengadaan :
- h. Nilai Perolehan :

Adalah benar, saya bertanggungjawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dalam hal pengamanan dan pemeliharaan dengan sebaik-baiknya, dan apabila terjadi kerusakan baik di waktu dinas maupun di luar dinas, saya bertanggungjawab penuh dengan seluruh resiko yang melekat atas kendaraan tersebut serta apabila tidak dilaksanakan pertanggungjawaban atas kendaraan tersebut maka bersedia dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk kelengkapan persyaratan pertanggungjawaban pemakaian kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.

Mengetahui :  
KEPALA DINAS/BADAN/CAMAT,  
Selaku Pengguna Barang

Teluk Kuantan,.....  
Yang menyatakan tanggungjawab,



.....

.....

**FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGEMBALIAN ATAS  
PENGUNAAN/ PEMAKAIAAN KENDARAAN DINAS**

**KOP OPD**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
OPD :  
Alamat :

Dengan ini saya menyatakan bahwa barang milik daerah berupa kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang terdaftar pada inventaris Dinas/Badan/Kecamatan.....Kabupaten Kuantan Singingi dengan rincian objek sebagai berikut :

- a. Nama Barang :
- b. Jenis Barang :
- c. Merk/Type :
- d. Nomor Polisi :
- e. Nomor Rangka :
- f. Nomor Mesin :
- g. Tahun Pengadaan :
- h. Nilai Perolehan :

Adalah benar, saya bertanggungjawab penuh atas kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang terdaftar pada inventaris Dinas/Badan/Kecamatan.....Kabupaten Kuantan Singingi, maka saya bersedia untuk mengembalikan/menyerahkan kendaraan dinas tersebut dalam keadaan baik dan lengkap kepada Pengguna Barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan apabila tidak dilaksanakan pertanggungjawaban atas kendaraan tersebut maka saya bersedia dituntut sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk kelengkapan persyaratan pertanggungjawaban pemakaian kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.

Mengetahui :  
KEPALA DINAS/BADAN/CAMAT,  
Selaku Pengguna Barang

Teluk Kuantan,.....  
Yang menyatakan tanggungjawab,

Materai  
6000

.....

.....

**FORMAT SURAT KETETAPAN /KEPUTUSAN PENGGUNA BARANG**

**KOP OPD**

**KEPUTUSAN KEPALA OPD.....  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**NOMOR : .....TAHUN.....**

**TENTANG**

**PENGGUNAAN/PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL OLEH APARATUR SIPIL NEGARA  
(ASN) PADA OPD.....  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**KEPALA OPD.....**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas fungsi pemerintahan pada bidang....., kendaraan dinas operasional dapat diberikan kepada Aparatus Sipil Negara (ASN);  
b. bahwa pemberian kendaraan dinas operasional kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan persetujuan untuk kelancaran tugas dinas sampai dengan pelaksanaan tugas selesai;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a dan b diatas maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.....Kabupaten Kuantan Singingi tentang Pemakaian kendaraan dinas operasional dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor...TLNRI Nomor....);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara republic Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);  
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);  
4. Peraturan Daerah Nomor : 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2018 Nomor 4);  
5. Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor : 66 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penggunaan/Pemakaian Kendaraan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2019 Nomor.....);

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU : Penggunaan/ Pemakaian atas kendaraan dinas operasional kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana daftar terlampir.
- KEDUA : Penggunaan/Pemakaian kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU mempunyai tanggungjawab diuraikan sebagai berikut :  
1. Mengamankan dan memelihara kendaraan dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai.  
2. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud semata-mata hanya untuk keperluan dinas.  
3. Melaporkan kepada Pengguna Barang, apabila kendaraan dimaksud memerlukan perbaikan.  
4. Menyerahkan/ mengembalikan kepada Pengguna Barang, setelah berakhirnya masa pemakaian kendaraan tersebut.
- KETIGA : Pemegang/ Pemakai kendaraan dinas bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kendaraan dimaksud, sehingga apabila terjadi kerusakan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan diluar ketentuan dinas, akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- KEEMPAT : Kendaraan dinas selanjutnya diserahkan dalam bentuk berita acara serah terima (BAST) kepada pengguna / pemakai kendaraan dinas operasional dimaksud.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

KEPALA OPD  
Selaku  
Pengguna Barang,

NAMA  
PANGKAT/NIP.



**DAFTAR LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN KEPALA OPD.....KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**  
**PENGUNAAN/PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS OPEARSIONAL OLEH APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)**  
**PADA OPD.....**

| NO | Nama | NIP | ASN Pada Bidang | Jenis/Model | Merk/Type | Nomor Polisi | Tahun Pembuatan | Nomor Rangka | Nomor Mesin | Nilai Perolehan | Keterangan |
|----|------|-----|-----------------|-------------|-----------|--------------|-----------------|--------------|-------------|-----------------|------------|
| 1  | 2    | 3   | 4               | 5           | 6         | 7            | 8               | 9            | 10          | 11              | 12         |
| 1. |      |     |                 |             |           |              |                 |              |             |                 |            |
| 2. |      |     |                 |             |           |              |                 |              |             |                 |            |
| 3. |      |     |                 |             |           |              |                 |              |             |                 |            |

Teluk Kuantan,.....  
 KEPALA OPD  
 Selaku Pengguna Barang

NAMA  
 PANGKAT /NIP

**FORMAT SURAT PERSETUJUAN OLEH BUPATI  
PENGUNAAN/PEMAKAIAN SEMENTARA KENDARAAN DINAS**

**KOP BUPATI**

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Teluk Kuantan, .....  
Kepada  
Yth. Kepala OPD  
Kabupaten Kuantan Singingi  
selaku Pengguna Barang  
di-  
TEMPAT

Berkenaan dengan surat Saudara Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor :.....Tanggal :.....Perihal :..... bersama ini disampaikan kepada Saudara bahwa permohonan.....pada prinsipnya dapat disetujui.

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Saudara untuk dapat mempersiapkan segala sesuatunya yang berkenaan dengan .....dimaksud, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, untuk berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Hal yang penting
2. Hal yang penting

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

**BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

.....

Tembusan, disampaikan kepada:

1. Kepala BPKAD Kab. Kuantan Singingi
2. Inspektur Kab. Kuantan Singingi

**FORMAT SURAT PERJANJIAN  
PENGUNAAN / PEMAKAIAN SEMENTARA KENDARAAN DINAS  
ANTARA PENGGUNA BARANG DENGAN PENGGUNA BARANG SEMENTARA**

**KOP OPD**

**PERJANJIAN PENGUNAAN SEMENTARA KENDARAAN DINAS**

**ANTARA**

**OPD**

**DENGAN**

**OPD**

**NOMOR.....**

Pada hari ini.....tanggal.....kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama :.....  
NIP :.....  
Jabatan :.....  
Alamat :.....  
OPD :.....

Bertindak menurut jabatannya selaku Kepala OPD.....Kabupaten Kuantan Singingi sekaligus sebagai Pengguna Barang milik daerah, untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi ( selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA)-----

II. Nama :.....  
NIP :.....  
Jabatan :.....  
Alamat :.....  
OPD :.....

Bertindak dalam jabatannya tersebut, atas nama Kepala OPD....., selaku pengguna barang milik daerah sekaligus sebagai pengguna barang sementara. (Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA)-----

Selanjutnya mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor : 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
5. Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 66 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penggunaan/ Pemakaian Kendaraan Dinas
6. Surat Persetujuan Bupati Kuantan Singingi Nomor :.....Tanggal.....persetujuan penggunaan sementara kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi kepada Kepala OPD.....
7. Surat Permohonan Kepala OPD.....Nomor :.....Tanggal.....perihal permohonan persetujuan penggunaan sementara kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.

Dengan ini menyatakan, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersepakat membuat perjanjian penggunaan sementara barang milik daerah Kabupaten Kuantan Singingi berupa kendaraan dinas dengan syarat dan ketentuan dalam perjanjian penggunaan sementara ini mengikat sebagaimana yang dituangkan dalam pasal-pasal berikut ini.

Pasal 1

- 1) Maksud penggunaan sementara kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Pihak Kedua untuk membantu kelancaran penyelenggaraan tugas fungsi pemerintahan pelayanan umum kepada PIHAK KEDUA.
- 2) Tujuan penggunaan sementara kendaraan dinas operasional oleh PIHAK KEDUA adalah membantu Pemerintah di daerah dalam upaya memberikan kemudahan dalam operasional dinas.

Pasal 2

PIHAK PERTAMA dengan ini meminjamkan sementara kepada PIHAK KEDUA barang milik daerah Kabupaten Kuantan Singingi berupa kendaraan dinas operasional dengan data kendaraan sebagai berikut :

- a. Nama Barang : Kendaraan Dinas operasional
- b. Kode Barang :
- c. Jenis Barang :
- d. Merk/Type :
- e. Nomor Polisi :
- f. Nomor Rangka :
- g. Nomor Mesin :
- h. Nomor BPKB :
- i. Nilai Perolehan :
- j. Tahun Pengadaan :
- k. Status Aset : Milik Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi
- l. Pengguna Barang : OPD.....

Pasal 3

Aset kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercatat dalam daftar inventaris (KIB-B) PIHAK PERTAMA

Pasal 4

PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk :

1. Mengamankan, memelihara dan merawat kendaraan dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai.
2. Menanggung segala biaya pengamanan, pemeliharaan, perawatan dan biaya pajak atau lainnya yang timbul akibat penggunaan kendaraan dimaksud.
3. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud semata-mata hanya untuk keperluan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD.
4. Melaporkan pelaksanaan penggunaan sementara kendaraan dimaksud kepada pengelola barang melalui pengguna barang secara berkala setiap setahun sekali.
5. Bertanggungjawab terhadap kehilangan, kerusakan berat dan atau akibat kecelakaan.
6. Menyerahkan/ mengembalikan kepada PIHAK PERTAMA yang menunjuk, apabila telah habis masa penggunaan sementara.

Pasal 5

Selama jangka waktu penggunaan sementara ini berlaku, maka PIHAK KEDUA tidak diperkenan untuk memindahkan/ mengalihkan/ dan atau meminjamkan kepada pihak lainnya.

Pasal 6

- (1) Jangka waktu penggunaan sementara kendaraan dinas operasional berlaku selama 2 (dua) tahun dihitung semenjak tanggal.....sampai dengan tanggal.....
- (2) Penggunaan sementara dapat diperpanjang kembali apabila diperlukan oleh PIHAK KEDUA dengan prosedur sebagaimana yang sudah diatur dalam Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor : xxxx Tahun 2019

Pasal 7

- (1) Penggunaan sementara terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dapat dilakukan pengalihan status penggunaan atas kendaraan tersebut dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila jalan musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka perselisihan akan diselesaikan dengan aturan hukum yang berlaku.

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam surat perjanjian ini, akan diatur lebih lanjut oleh kedua belah pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian penggunaan sementara ini.

Demikian surat perjanjian penggunaan sementara ini dibuat 3 (tiga) rangkap dan ditandatangani kedua pihak diatas materai dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,  
KEPALA OPD.....  
Selaku  
Pengguna Barang Sementara,

PIHAK PERTAMA,  
KEPALA OPD.....  
Selaku  
Pengguna Barang,

NAMA  
NIP.-----

NAMA  
NIP.-----

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PENGUNAAN / PEMAKAIAN SEMENTARA KENDARAAN DINAS PADA PENGGUNA BARANG**

**KOP OPD**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Bertindak menurut jabatan Kepala OPD.....Kabupaten Kuantan Singingi selaku Pengguna Barang milik Daerah, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Bertindak dalam jabatan tersebut atas nama Sekretaris/Kepala Bidang.....pada OPD.....Kabupaten Kuantan Singingi selaku pemakai kendaraan operasional, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas (SPPKD) Nomor : .....tanggal ....., PIHAK PERTAMA selaku Pengguna Barang Milik Daerah menyerahkan penguasaan penggunaan dalam bentuk Pemakaian Aset kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima penyerahan pemakaian 1 (satu) unit kendaraan dinas operasional, dengan catatan sebagai berikut :

I. Identitas Kendaraan

Nama Barang : Kendaraan Dinas Operasional Roda Empat  
Nomor Polisi :  
Merk /Type :  
Jenis/ Model :  
Warna/ Tahun Pembuatan :  
Isi Silinder :  
No. Rangka :  
No. Mesin :

II. Pemakaian Aset Kendaraan dinas operasional dipergunakan dalam rangka untuk kepentingan /keperluan/ kelancaran penyelenggaraan tugas fungsi pemerintahan pada OPD.....Kabupaten Kuantan Singingi.

III. Aset Kendaraan dinas operasional tersebut diatas diserahkan dalam kondisi baik dimana segala pengamanan dan pemeliharaan dibebankan kepada PIHAK KEDUA

- IV. Setelah ditandatangani Berita Acara Serah Terima ini, berpindahlah tanggung jawab terhadap penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan asset kendaraan dinas operasional tersebut kepada PIHAK KEDUA
- V. Setelah selesai pelaksanaan pemakaian asset kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi, kendaraan dinas operasional dimaksud harus diserahkan kepada PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA  
Yang Menerima Penyerahan,  
KEPALA OPD.....  
Selaku  
Pengguna Sementara,

PIHAK PERTAMA  
Yang Menyerahkan,  
KEPALA OPD.....  
Selaku  
Pengguna Barang Milik Daerah,

NAMA  
NIP-----

NAMA  
NIP-----

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR : 66 TAHUN 2019  
TANGGAL : 1 Nopember 2019

**PINJAM PAKAI DIBERIKAN KEPADA PEMERINTAH PUSAT, PEMERINTAH DAERAH LAINNYA  
DAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN OLEH PIHAK LAINNYA**

| <b>NO</b> | <b>NAMA</b>                                    | <b>URAIAN</b>  | <b>KETERANGAN</b> |
|-----------|--|--|-------------------|
| 1         | Pemerintah Pusat                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kementerian/ Lembaga Negara</li><li>- Kepolisian</li><li>- Kejaksaan</li><li>- TNI</li><li>- Pengadilan</li><li>- Kehakiman</li></ul>  |                   |
| 2         | Pemerintah Daerah                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemerintah Provinsi</li><li>- Pemerintah Kabupaten</li><li>- Pemerintah Kota</li></ul>   |                   |
| 3         | Penetapan Status Penggunaan oleh Pihak Lainnya | <ul style="list-style-type: none"><li>- Majelis Ulama Indonesia (MUI)</li><li>- Palang Merah Indonesia (PMI)</li><li>- Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI)</li><li>- Komite Nasional Pemuda Indonesia (KNPI)</li><li>- Lembaga Adat Melayu (LAM)</li><li>- Dan pihak lain sesuai tugas dan fungsi OPD berdasarkan kajian</li></ul> |                   |



LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 66 TAHUN 2019

TANGGAL : 1 Nopember 2019

**FORMAT SURAT PERJANJIAN  
PINJAM PAKAI**

**SURAT PERJANJIAN**

**ANTARA**

**PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**DENGAN**

**PIHAK LAIN ( PEMERINTAH, ORGANISASI/INSTANSI)**

**TENTANG**

**PINJAM PAKAI KENDARAAN DINAS  
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**NOMOR.....**

**NOMOR.....**

Pada hari ini.....tanggal.....kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :.....Bupati Kuantan Singingi yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi berkedudukan di Kantor Bupati Kuantan Singingi Teluk Kuantan berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor.....Tahun.....Tanggal.....tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Kuantan Singingi Propinsi Riau sehingga sah mewakili Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. Nama :.....Ketua/Kepala....yang bertindak untuk dan atas nama .....berkedudukan di.....berdasarkan Keputusan.....Nomor tanggal.....tentang.....sehingga sah mewakili .....untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Selanjutnya mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor : 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
5. Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 66 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penggunaan/ Pemakaian Kendaraan Dinas
6. Surat Persetujuan Bupati Kuantan Singingi Nomor :.....Tanggal.....persetujuan pinjam pakai kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi kepada Kepala Peminjam Pakai
7. Surat Permohonan Peminjam pakai.....Nomor :.....Tanggal.....perihal permohonan persetujuan pinjam pakai kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.

Dengan ini menyatakan, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersepakat membuat perjanjian penggunaan Pinjam Pakai barang milik daerah Kabupaten Kuantan Singingi berupa kendaraan dinas dengan syarat dan ketentuan dalam perjanjian penggunaan pakai ini mengikat sebagaimana yang dituangkan dalam pasal-pasal berikut ini.

#### Pasal 1

- 1) Maksud penggunaan pinjam pakai kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Pihak Kedua untuk membantu kelancaran penyelenggaraan tugas fungsi pemerintahan, pelayanan umum kepada PIHAK KEDUA.
- 2) Tujuan penggunaan pinjam pakai kendaraan dinas operasional oleh PIHAK KEDUA adalah membantu pelaksanaan dan operasional tugas dan fungsi peminjam pakai.

#### Pasal 2

PIHAK PERTAMA dengan ini meminjamkan pakaikan kepada PIHAK KEDUA barang milik daerah Kabupaten Kuantan Singingi berupa kendaraan dinas operasional dengan data kendaraan sebagai berikut :

- |                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| a. Nama Barang     | : | Kendaraan Dinas operasional                 |
| b. Kode Barang     | : |   |
| c. Jenis Barang    | : |   |
| d. Merk/Type       | : |   |
| e. Nomor Polisi    | : |   |
| f. Nomor Rangka    | : |   |
| g. Nomor Mesin     | : |   |
| h. Nomor BPKB      | : |   |
| i. Nilai Perolehan | : |   |
| j. Tahun Pengadaan | : |   |
| k. Status Aset     | : | Milik Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi |
| l. Pengguna Barang | : | OPD.....                                    |

#### Pasal 3

Aset kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercatat dalam daftar inventaris (KIB-B) PIHAK PERTAMA

#### Pasal 4

PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk :

1. Mengamankan, memelihara dan merawat kendaraan dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai.
2. Menanggung segala biaya pengamanan, pemeliharaan, perawatan dan biaya pajak atau lainnya yang timbul akibat penggunaan kendaraan dimaksud.
3. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud semata-mata hanya untuk keperluan penyelenggaraan tugas dan fungsi.
4. Melaporkan pelaksanaan penggunaan pinjam pakai kendaraan dimaksud kepada pengelola barang melalui pengguna barang secara berkala setiap setahun sekali.
5. Bertanggungjawab terhadap kehilangan, kerusakan berat dan atau akibat kecelakaan.
6. Menyerahkan/ mengembalikan kepada PIHAK PERTAMA yang menunjuk, apabila telah habis masa penggunaan Pinjam Pakai.

#### Pasal 5

Selama jangka waktu penggunaan pinjam Pakai berlaku, maka PIHAK KEDUA tidak diperkenan untuk memindahkan/ mengalihkan/ dan atau meminjamkan kepada pihak lainnya.

Pasal 6

- (1) Jangka waktu penggunaan pinjam pakai kendaraan dinas operasional berlaku selama 5 (lima) tahun terhitung semenjak tanggal.....sampai dengan tanggal.....
- (2) Penggunaan pinjam pakai dapat diperpanjang kembali apabila diperlukan oleh PIHAK KEDUA dengan prosedur sebagaimana yang sudah diatur dalam Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor : xxxx Tahun 2019

Pasal 7

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA maka diselesaikan dengan jalan musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila jalan musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka perselisihan akan diselesaikan dengan aturan hukum yang berlaku.

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam surat perjanjian ini, akan diatur lebih lanjut oleh kedua belah pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian penggunaan sementara ini.

Demikian surat perjanjian penggunaan pinjam pakai ini dibuat 3 (tiga) rangkap dan ditandatangani kedua pihak diatas materai dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,  
KEPALA /KETUA.....

PIHAK PERTAMA,  
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

NAMA

-----

NAMA

-----