



SALINAN

**BUPATI SERUYAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN**  
**NOMOR 2 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS DAERAH**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SERUYAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi penatausahaan dan Pengelolaan Kendaraan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan agar dalam pemanfaatannya dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seruyan tentang Pedoman Penggunaan Kendaraan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Pemerintah Daerah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2006 Nomor 7 Seri A);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2008 Nomor 30 Seri E);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Pemerintah Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2008 Nomor 31 Seri E).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERUYAN TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah;
4. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Bupati;
5. Daerah adalah Kabupaten Seruyan;
6. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Kepala Daerah adalah Bupati Seruyan;

8. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Seruyan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan selaku Pengelola Barang Kabupaten Seruyan;
10. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seruyan yang selanjutnya disingkat DPKAD adalah Pembantu Pengelola Barang Kabupaten Seruyan adalah Pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
11. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah;
12. Kepala Satuan Kerja selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah atau Pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
13. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah struktural maupun fungsional pada Pemerintah Kabupaten Seruyan;
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Seruyan selaku Pengguna Barang Milik Daerah;
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas/ Badan;
16. Kendaraan Dinas Daerah adalah Kendaraan Dinas milik Pemerintah Kabupaten Seruyan yang dipergunakan untuk kepentingan Dinas, terdiri atas Kendaraan Perorangan Dinas, Kendaraan Dinas Jabatan, Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan, dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus, yang terdiri dari kendaraan roda 2 (dua), roda 3 (tiga) maupun roda 4 (empat) atau lebih;
17. Kendaraan Pool adalah Kendaraan Operasional Dinas yang dipergunakan untuk kepentingan pelayanan tamu, pelayanan antar jemput pegawai atau pelayanan masyarakat;
18. Kendaraan Dinas Operasional Khusus adalah Kendaraan Dinas yang disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan tugas bersifat khusus misalnya kendaraan ambulance, kendaraan patroli, kendaraan angkutan barang dan kendaraan yang didesain khusus untuk pelaksanaan tugas tertentu;

19. Surat Penunjukan Pengguna Kendaraan Dinas selanjutnya disebut SPPKD adalah surat penunjukan dari Pejabat yang berwenang kepada Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil atas Penggunaan Kendaraan Dinas oleh Pejabat dan/atau Pegawai yang bersangkutan;
20. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara/Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
21. Pengguna Kendaraan Dinas Daerah adalah Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk menggunakan Kendaraan Dinas berdasarkan SPPKD;
22. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah dengan Instansi vertikal, dan Pemerintah Daerah dengan Organisasi non Pemerintah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tertentu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang dan/atau Pejabat yang berwenang;
23. Status Penggunaan SKPD adalah penyerahan Penggunaan Kendaraan Dinas Daerah antar SKPD dengan SKPD, antar SKPD dengan UPT dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang dan/atau Pejabat yang berwenang;
24. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disebut TPTGR adalah tuntutan yang dikenakan kepada Pejabat Negara/Daerah atau Pegawai Negeri Sipil yang karena perbuatannya melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan kerugian negara/daerah;
25. Tuntutan hukum adalah sanksi pidana dan/atau perdata yang dikenakan kepada organisasi non pemerintah sebagai pihak peminjam yang karena perbuatannya melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan kerugian negara/daerah.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Pedoman penggunaan Kendaraan Dinas Daerah dimaksudkan untuk memberikan acuan kepada pengguna Kendaraan Dinas Daerah dalam pemanfaatan dan penggunaan Kendaraan Dinas Daerah guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD dengan mempertimbangkan rencana kebutuhan dan dilaksanakan seoptimal mungkin agar dapat berdaya guna dan berhasil guna dengan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas.
- (2) Pedoman penggunaan Kendaraan Dinas Daerah bertujuan :
  - a. Tertib administrasi penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - b. Menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas keDinasan;
  - c. Meningkatkan fungsi pelayanan kepada masyarakat;
  - d. Meningkatkan kualitas hasil kerja;
  - e. Menunjang pelaksanaan program Pemerintah Daerah sesuai dengan Visi dan Misi masing-masing SKPD.

## **BAB III PENGGOLONGAN DAN STANDARISASI KENDARAAN DINAS**

### **Pasal 3**

Kendaraan Dinas Daerah berdasarkan fungsinya dibedakan dalam 4 (empat) golongan yaitu :

- a. Kendaraan Perorangan Dinas ;
- b. Kendaraan Dinas Operasional Jabatan ;
- c. Kendaraan Dinas Operasional ;
- d. Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan.

### **Pasal 4**

- (1) Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a adalah kendaraan yang disediakan dan dipergunakan untuk Pejabat Negara yaitu Bupati dan Wakil Bupati;
- (2) Kendaraan Dinas Operasional Jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf b adalah Kendaraan Dinas yang disediakan dan dipergunakan untuk Operasional perkantoran dalam pelaksanaan tugas pemangku jabatan adalah Kendaraan Dinas milik Pemerintah Kabupaten Seruyan yang diperuntukan bagi Pimpinan DPRD, Pejabat Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV masing-masing 1 (satu) unit Kendaraan Dinas Operasional Jabatan;

- (3) Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c adalah Kendaraan Dinas yang disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan Operasional perkantoran/lapangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk kelancaran tugas keDinasan berdasarkan kebutuhan riil operasional SKPD dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah;
- (4) Kendaraan Dinas Operasional Khusus sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf d adalah Kendaraan Dinas milik Pemerintah Kabupaten Seruyan yang dipergunakan khusus sesuai dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan kebutuhan riil operasional SKPD yang menunjang aspek pelayanan masyarakat.

### **Pasal 5**

Standarisasi jabatan, jenis dan kapasitas silinder Kendaraan Dinas Pemerintah Kabupaten Seruyan pada Pasal 4 sebagaimana dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV TATA CARA PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS DAERAH**

### **Pasal 6**

Pedoman Penggunaan Kendaraan Dinas Daerah diatur sebagai berikut :

- a. SKPD diwajibkan untuk mencatat Kendaraan Dinas Daerah dalam daftar Kartu Inventaris Barang (KIB B) masing-masing SKPD sebagai Aset milik Pemerintah Daerah;
- b. Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional hanya untuk keperluan Dinas, tidak dapat dipergunakan untuk kepentingan pribadi maupun non keDinas an lainnya kecuali ada persetujuan tertulis dari Kepala Daerah;
- c. Penggunaan Kendaraan Dinas Daerah harus digunakan secara maksimal dan efektif pada setiap hari kerja;
- d. Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional maupun Kendaraan Dinas Operasional khusus/lapangan pada SKPD harus disimpan dan/atau diparkir di kantor masing-masing;
- e. Setiap Kendaraan Dinas Operasional tidak diperbolehkan diparkir pada tempat-tempat yang tidak semestinya (tempat hiburan/prostitusi/perjudian) dan yang tidak dijamin keamanannya diluar jam kantor, kecuali saat melaksanakan tugas khusus berdasarkan perintah tertulis Pejabat berwenang;
- f. Pengguna Kendaraan Dinas Operasional didasarkan pada SPPKD (berupa surat/kartu);

- g. Pengguna Kendaraan Dinas Operasional/jabatan hanya dapat menggunakan 1 (satu) Kendaraan Dinas roda 4 (empat) dan/atau 1 (satu) unit kendaraan roda 2 (dua), kecuali pada SKPD tertentu sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya berdasarkan persetujuan tertulis dari Kepala Daerah dan/atau Pejabat yang berwenang;
- h. Pengguna Kendaraan Dinas Daerah tidak diperbolehkan merubah bentuk asli Kendaraan Dinas yang bertentangan dengan peruntukannya sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- i. Pengguna Kendaraan Dinas Daerah bertanggung jawab sepenuhnya apabila terjadi kerusakan, kecelakaan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan diluar yang menjadi ketentuan dalam SPPKD beserta lampirannya, maka akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Pengguna Kendaraan Dinas Daerah wajib melakukan perpanjangan Pajak dan STNK Kendaraan Dinas yang dibebankan pada SKPD/Instansi Vertikal/Organisasi non Pemerintah;
- k. Tidak diperbolehkan memindahtangankan dan/atau menjadikan Kendaraan Dinas Daerah sebagai barang jaminan/agunan pada pihak lain;
- l. Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mendapat fasilitas Kendaraan Dinas Operasional/ Jabatan tidak diperkenankan membawa Kendaraan Dinas Operasional/Jabatan tersebut apabila terjadi mutasi/dipindahtugaskan/pensiun/purna tugas, wajib menyerahkan Kendaraan Dinas Operasional/ Jabatan kepada Pejabat pengganti yang dituangkan ke dalam Berita Acara serah terima barang dan dilaporkan kepada Pejabat yang berwenang.

### **Pasal 7**

- (1) SPPKD Kendaraan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 didasarkan pada Peraturan Standar Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Kabupaten Seruyan yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Penunjukan Kendaraan Dinas ;
- (2) Penunjukan Pengguna Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Operasional Jabatan roda 4 (empat) untuk eselon II ditetapkan oleh Bupati setiap tahun dan/atau apabila ada perubahan Pengguna;
- (3) Penunjukan Pengguna Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk kendaraan roda 4 (empat) selain yang dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Kabupaten Seruyan setiap tahun dan/atau apabila ada perubahan Pengguna;



- (4) Penunjukan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk roda 2 (dua) dan 3 (tiga) ditetapkan oleh Kepala SKPD setiap tahun dan/atau apabila ada perubahan Pengguna;
- (5) Kepala SKPD dalam menerbitkan SKPPD harus memperhatikan standarisasi jabatan, jenis dan kapasitas silinder Kendaraan Dinas Pemerintah Kabupaten Seruyan dan fungsi kendaraan sesuai dengan Peraturan Standar Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- (6) Kendaraan Dinas Operasional yang dipergunakan untuk pool (kendaraan antar jemput pegawai/kendaraan alat kelengkapan DPRD), SPPKD diatas namakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian atau Pejabat yang bertanggung jawab pada Sekretariat/Bagian Tata Usaha/Pejabat Struktural SKPD yang menangani;
- (7) Kendaraan Dinas Operasional yang tidak dipergunakan untuk pool, SPPKD diatasnamakan masing-masing Pengguna;
- (8) Pengoperasian Kendaraan Dinas menjadi tanggung jawab Pejabat/Pengguna yang bersangkutan sesuai dengan SPPKD yang dikeluarkan SKPD.

### **Pasal 8**

- (1) Sebelum SPPKD untuk Kendaraan Dinas Operasional diterbitkan, calon Pengguna Kendaraan Dinas diwajibkan membuat Surat Pernyataan Kesanggupan mentaati ketentuan Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional diatas kertas bermaterai cukup.
- (2) Pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Sub Bagian yang membidangi pengelolaan barang milik daerah masing-masing SKPD dengan dilampiri :
  - a. Fotocopy kartu identitas (SIM/KTP);
  - b. SK Terakhir/Jabatan dan;
  - c. Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar.
- (3) Pengajuan usulan SPPKD Pengguna ditujukan kepada Pejabat sesuai ketentuan pada pasal 7 ayat 2, ayat 3 dan ayat 4;
- (4) Model Surat Pernyataan Kesanggupan sebagaimana disebutkan pada ayat (1) merupakan lampiran dari SPPKD.

### **Pasal 9**

- (1) SPPKD untuk Kendaraan Dinas berlaku selama yang bersangkutan masih berada pada SKPD yang menetapkan SPPKD;

- (2) SPPKD untuk Kendaraan Dinas Operasional tidak berlaku apabila :
- a. Pengguna dipindahkan ke instansi lain atau jabatan lain, terhitung mulai tanggal (TMT) Surat Keputusan mutasi tentang alih tugas jabatan Pejabat/Pegawai yang bersangkutan ditetapkan dan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah serah terima jabatan wajib menyerahkan kendaraan yang digunakan kepada Kepala SKPD;
  - b. Pengguna meninggal dunia, terhitung sejak tanggal kematian dan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah tanggal kematian pegawai yang bersangkutan, maka duda/janda/ahli waris Pengguna yang bersangkutan harus menyerahkan kendaraan yang digunakannya kepada Kepala SKPD;
  - c. Pengguna pensiun, terhitung mulai tanggal (TMT) pensiun dan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah tanggal pensiun wajib menyerahkan kendaraan yang digunakan kepada Kepala SKPD;
  - d. Pengguna tidak memenuhi larangan dan kewajiban yang menjadi ketentuan selaku pengguna SPPKD.

### **Pasal 10**

- (1) Pencabutan SPPKD dilakukan oleh Pejabat yang menerbitkan SPPKD;
- (2) Pencabutan SPPKD sebagai mana ayat (1) dilakukan apabila Pengguna yang bersangkutan :
  - a. Tidak pernah menggunakan untuk keperluan Dinas dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari berturut-turut setelah menerima SPPKD;
  - b. Memindah tangankan kepada orang yang tidak berhak;
  - c. Melanggar peraturan lalu lintas yang mengakibatkan tindak pidana.

## **BAB V**

### **PINJAM PAKAI DAN STATUS PENGGUNAAN**

#### **Bagian Kesatu Pinjam Pakai**

### **Pasal 11**

- (1) Kendaraan Dinas yang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dapat dipinjam pakaikan untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan;
- (2) Masa berlaku pinjam pakai Kendaraan Dinas Daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang pihak Pemerintah Daerah melalui Pejabat yang berwenang dengan pihak peminjam apabila kendaraan tersebut masih belum dimanfaatkan;

- (3) Pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. jenis, atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu pemakaian;
  - c. tanggung jawab peminjam atas biaya Operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
  - d. hak dan kewajiban para pihak.
- (4) Pinjam pakai dilakukan oleh Pengelola Barang Kabupaten Seruyan setelah mendapat persetujuan Bupati Seruyan;
- (5) Pinjam pakai dilakukan oleh Pengelola Barang pelaksanaannya dibantu oleh Pembantu Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati Seruyan melalui Pengelola Barang Kabupaten Seruyan;
- (6) Pinjam Pakai Kendaraan Dinas Daerah diberikan 1 (satu) periode dan dapat diperpanjang berdasarkan persetujuan Bupati Seruyan sesuai dengan kebutuhan riil;
- (7) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang ditanda tangani oleh para pihak dan penyerahannya dituangkan dalam berita acara serah terima Kendaraan Dinas Daerah;
- (8) Penandatanganan surat perjanjian pinjam pakai oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dan Pihak Peminjam;
- (9) Apabila Kendaraan Dinas Daerah tidak lagi digunakan oleh pihak peminjam maka wajib dikembalikan atau ditarik kembali untuk diserahkan kepada Pengelola Barang Kabupaten Seruyan melalui Pembantu Pengelola.

## **Pasal 12**

### **Bagian Kedua Status Penggunaan**

#### **dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan**

- (1) Status Penggunaan Kendaraan Dinas Daerah antar SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan dilakukan agar pemanfaatannya lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi SKPD yang belum memiliki Kendaraan Operasional;
- (2) Status Penggunaan Kendaraan Dinas Daerah antar SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola Barang.

**BAB VI**  
**PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pengamanan**

**Pasal 13**

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Kendaraan Dinas Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.

**Pasal 14**

- (1) Kendaraan Dinas Daerah harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten Seruyan dan wajib disimpan dengan tertib dan aman sesuai dengan ketentuan lebih lanjut mempedomani tata cara penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri;
- (2) Kendaraan Dinas Daerah wajib dilengkapi dengan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) dan Pajak Kendaraan bermotor yang wajib dibayar dan diperpanjang masa berlakunya;
- (3) Penyimpanan bukti kepemilikan Kendaraan Dinas Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang Kabupaten Seruyan;
- (4) Penyimpanan bukti kepemilikan Kendaraan Dinas Daerah sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga) diatas dilakukan oleh Pembantu Pengelola Barang dan/atau SKPD yang bertanggung jawab mengelola aset daerah.

**Pasal 15**

Kendaraan Dinas Operasional, Kendaraan Dinas Operasional Lapangan dan/atau Kendaraan Operasional Khusus, wajib diberi lambang Kabupaten Seruyan dan tulisan SKPD bersangkutan serta peruntukannya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

**Pasal 16**

- (1) Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan Kendaraan Dinas Daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah;

- (2) Kendaraan Dinas Daerah tertentu yang dimaksud pada ayat 1 (satu) khusus untuk Kendaraan Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, unsur Pimpinan DPRD dan Kendaraan Operasional Khusus (ambulance dan mobil DAMKAR);
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara asuransi Kendaraan Dinas Daerah berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan.

## **Bagian Kedua Pemeliharaan**

### **Pasal 17**

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang, atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan Kendaraan Dinas Daerah yang berada di bawah penguasaannya;
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang;
- (2) Biaya pemeliharaan Kendaraan Dinas Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (4) Dalam hal Kendaraan Dinas Daerah dilakukan Pemanfaatan dengan Pihak Lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pihak peminjat.

### **Pasal 18**

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan secara tertulis Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengguna Barang secara berkala;
- (2) Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Kendaraan Dinas Daerah.

## **BAB VII TUNTUTAN GANTI RUGI.**

### **Pasal 19**

- (1) Bagi Pengguna Kendaraan Dinas Daerah yang karena kelalaiannya terjadi kehilangan dan/atau kecelakaan yang mengakibatkan kerusakan ringan/sedang/berat maka ketentuan yang berlaku :
  - a. Yang bersangkutan dikenakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- b. Yang bersangkutan tidak diperkenankan menggunakan Kendaraan Dinas kembali/mendapat SPPKD yang baru selama proses Tuntutan Ganti Rugi belum diselesaikan;
  - c. Yang bersangkutan dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala SKPD setiap akhir tahun wajib membuat laporan Penggunaan Kendaraan Dinas Daerah kepada Bupati Seruyan cq. Pengelola Barang Milik Daerah;
- (3) Kepala SKPD dapat mengusulkan penghapusan Kendaraan Dinas Daerah kepada Bupati Seruyan cq. Pengelola Barang Milik Daerah terhadap Kendaraan Dinas Daerah yang telah selesai proses Tuntutan Ganti Rugi.

## **BAB VIII LAIN-LAIN**

### **Pasal 20**

Bentuk Surat Penunjukan Pengguna Kendaraan Dinas Daerah (SPPKDD), Surat Naskah Perjanjian Pinjam Pakai dan Berita Acara Serah Terima, Surat Naskah Status Penggunaan Kendaraan Dinas Daerah dan Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas Daerah, Surat Penarikan sebagaimana tercantum dalam lampiran II, III, IV dan V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seruyan.

Ditetapkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal 11 Februari.2015

**BUPATI SERUYAN,**

**TTD**

**SUDARSONO**

Diundangkan di Kuala Pembuang  
Pada tanggal 12 Februari. 2015

**Plt. SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SERUYAN,**

**TTD**

**SYAMSURIJAL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2015 NOMOR 2**

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR                      TAHUN 2015  
TANGGAL                      2015**

**STANDARISASI KENDARAAN DINAS KABUPATEN SERUYAN**

**A. KENDARAAN DINAS**

**1. Kendaraan Perorangan Dinas**

No.	Jabatan	Jumlah (unit)	Jenis Kendaraan	Kapasitas /isi silinder (maksimal)
1.	<b>Bupati</b>	1 (satu) unit	Sedan	2.500 cc
		1 (satu) unit	Jeep/Station Wagon	3.200 cc
2.	<b>Wakil Bupati</b>	1 (satu) unit	Sedan	2.200 cc
		1 (satu) unit	Jeep/ Station Wagon	2.500 cc

2. K

Dinas Operasional Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah (unit)	Jenis Kendaraan	Kapasitas /isi silinder (maksimal)
1.	<b>Ketua DPRD</b>	1 (satu) unit	Sedan atau Minibus/Station Wagon	2.500 cc
2.	<b>Wakil Ketua DPRD</b>	1 (satu) unit	Sedan atau Minibus/ Station Wagon	2.200 cc
3.	<b>Pejabat Eselon II</b>	1 (satu) unit	Minibus (bensin)	2.000 cc
4.	<b>Pejabat Eselon III</b>	1 (satu) unit	-Minibus (bensin)	1.600 cc
5.	<b>Pejabat Eselon IV</b>	1 (satu) unit	Sepeda Motor	200 cc
6.	<b>Pejabat yang ditunjuk :</b> 1. <b>Pejabat Fungsional</b> 2. <b>Tenaga Teknis/ Penyuluh</b> 3. <b>Kepala Desa</b> 4. <b>Badan Permusyawaratan Desa</b>	1 (satu) unit	Sepeda Motor	150 cc



## 3. Kendaraan Dinas Operasional Lapangan

<b>No.</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah (unit)</b>	<b>Jenis Kendaraan</b>	<b>Kapasitas /isi silinder (maksimal)</b>
1.	<b>Ketua DPRD</b>	1 (satu) unit	Pick Up DC (solar)	2.500 cc
2.	<b>Wakil Ketua DPRD</b>	1 (satu) unit	Pick Up DC (solar)	2.500 cc
3.	<b>Pejabat Eselon II</b>	1 (satu) unit	Pick Up DC (solar)	2.500 cc
4.	<b>Pejabat Eselon III</b>	1 (satu) unit	Pick Up DC (solar)	2.500 cc
5.	<b>Alat-alat Kelengkapan DPRD</b>	1 (satu) unit	Mini Bus	2000 cc
6.	<b>Dokter Spesialist</b>	1 (satu) unit	Mini Bus	1600 cc

**BUPATI SERUYAN,**

**TTD**

**SUDARSONO**

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR                    TAHUN 2015  
TANGGAL                2015**

**FORMAT SPPKDD**

**KOP DINAS**

**SURAT PENUNJUKAN PENGGUNA KENDARAAN DINAS  
DAERAH**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Nip : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

**MENUNJUK**

Pegawai Negeri Sipil dengan identitas sebagaimana tercantum dalam kolom 2,3,4 lampiran surat penunjukan ini, sebagai pengguna/penanggung jawab Kendaraan Dinas Daerah Inventaris Pemerintah Kabupaten Seruyan yang dikelola oleh **Dinas /Badan/Kantor** dengan data kendaraan sebagaimana tercantum dalam kolom 5,6,7,8,9,10 lampiran Surat Penunjukan ini.

Penunjukan pengguna/penanggung jawab Kendaraan Dinas Daerah dilaksanakan dengan ketentuan:

**PERTAMA** : Sebagai pengguna/penanggungjawab kendaraan dimaksud diwajibkan :

1. mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan tersebut untuk menunjang tugas pokok dan fungsi dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
2. mentaati aturan dan peraturan lalu lintas yang berlaku;
3. memelihara dan merawat kendaraan dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
4. melaporkan kepada Pejabat yang menunjuk, apabila kendaraan dimaksud memerlukan perbaikan;
5. bertanggung jawab terhadap kehilangan, kerusakan berat dan atau akibat kecelakaan; dan
6. menyerahkan/mengembalikan kendaraan kepada Pejabat yang menunjuk paling lama 7 (tujuh) hari setelah Surat Keputusan mutasi/pindah tugas/pensiun dikeluarkan.

**KEDUA** : Sebagai pengguna/penanggung jawab Kendaraan Dinas dimaksud dilarang :

1. meminjamkan kendaraan dimaksud kepada pihak lain;
2. menjadikan kendaraan dimaksud sebagai jaminan hutang;
3. merubah bentuk aslinya;
4. mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud untuk keperluan lain selain keperluan Dinas ;dan
5. membiarkan kendaraan dimaksud tidak terpelihara (diterlantarkan) diletakkan dilokasi yang tidak aman atau kurang terlindung.



**FORMAT LAMPIRAN SPPKD**

**SURAT  
PERNYATAAN KESANGGUPAN  
PENGGUNA KENDARAAN DINAS DAERAH**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan telah menerima Kendaraan Dinas Daerah ..... Roda ..... (.....) Milik Pemerintah Kabupaten Seruyan dengan identitas sebagai berikut :

Nomor Polisi : KH ..... P...  
Merk/Type : ...../  
Jenis/Model : .....  
Tahun Pembuatan : 20....  
Tahun Perakitan : 20....  
Isi Silinder : ..... CC  
Warna : .....  
Nomor Rangka/NIK : .....  
Nomor Mesin : .....

Dan saya akan mentaati semua ketentuan baik larangan maupun kewajiban yang berlaku dalam Surat Penunjukan Pengguna Kendaraan Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Seruyan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Pembuang, ..... 201..  
Yang Membuat Pernyataan,

Meterai 6000

**NAMA  
PANGKAT  
NIP**

**FORMAT LAMPIRAN SPPKDD**

**LAMPIRAN SURAT PENUNJUKAN PENGGUNA KENDARAAN DINAS DAERAH**

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>	<b>JABATAN</b>	<b>JENIS KENDARA AN</b>	<b>MERK /TYPE</b>	<b>NOM OR POLIS I</b>	<b>TAHUN PEMBUAT AN</b>	<b>NOMOR RANGKA</b>	<b>NOMOR MESIN</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>KETERANGAN</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>	<i>(8)</i>	<i>(9)</i>	<i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>

Kuala Pembuang, 201..  
KEPALA  
DINAS /BADAN/KANTOR/.....

**NAMA**  
**PANGKAT**  
**NIP**  
**BUPATI SERUYAN,**  
**TTD**  
**SUDARSONO**

**LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR                      TAHUN 2015  
TANGGAL                      2015**



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Akhmad Yani Nomor 01 Kuala Pembuang (74212) Kalimantan Tengah  
Telepon (0538) 21005, 21829, 21599 Faximile (0538) 22211, 22212

**SURAT PERJANJIAN**

**ANTARA**

**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**

**DENGAN**

.....  
NOMOR : 900/...../DPKAD-V/...../20....

**TENTANG**

**PINJAM PAKAI**

**KENDARAAN DINAS DAERAH RODA ... (.....)**

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan  
selaku Pengelola Barang Kabupaten Seruyan  
Alamat : Jalan Jenderal A.Yani No. 01 Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Seruyan, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan ketentuan pasal 23 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan ketentuan pasal 35 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pinjam pakai Kendaraan Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Seruyan dilakukan untuk mengoptimalkan penggunaan Kendaraan Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Seruyan yang belum/tidak dipergunakan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi dalam hal ini .....

Memperhatikan ketentuan-ketentuan tersebut, dan ketentuan-ketentuan Peraturan Perundang-Undangan terkait lainnya kedua belah pihak sepakat mengikatkan diri dalam perjanjian pinjam pakai dengan ketentuan sebagai berikut :

### **Pasal 1**

#### **OBJEK**

- (1) **PIHAK PERTAMA** bersedia meminjamkan Kendaraan Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Seruyan dengan jenis dan spesifikasi sebagai berikut :

<b>NO.</b>	<b>SPESIFIKASI BARANG</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Kendaraan Roda	Merk/Type : Jenis Model : Nomor Polisi : Tahun : Pembuatan : Tahun Perakitan : Isi Silinder : Warna : Nomor : Rangka/NIK : Nomor Mesin : Warna TNKB

Kepada **PIHAK KEDUA** :

- (2) Serah terima Kendaraan Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Seruyan yang menjadi objek dari perjanjian ini kepada **PIHAK KEDUA**, dibuat dalam Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas Daerah dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

**Pasal 2**  
**JANGKA WAKTU**

- (1) **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** bersepakat bahwa jangka waktu peminjaman Kendaraan Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Seruyan berlaku 1 (satu) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai, dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan organisasi dan kesepakatan **PARA PIHAK** dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (2) Dalam hal jangka waktu peminjaman Kendaraan Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Seruyan akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud harus sudah diterima **PIHAK PERTAMA** paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.

**Pasal 3**  
**KEWAJIBAN DAN HAK PARA PIHAK**

- (1) Kewajiban dan Hak **PIHAK PERTAMA** :
  - a. Kewajiban :
    - 1) Wajib menyerahkan Kendaraan Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Seruyan yang dipinjam pakaikan kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan daftar pada pasal 1 ayat (1);
    - 2) Mencatat Kendaraan Dinas Daerah dan menjaga bukti kepemilikannya.
  - b. Hak :
    - 1) Mendapatkan penyerahan kembali objek perjanjian dari **PIHAK KEDUA** paling lambat 1 (satu) bulan setelah jangka waktu perjanjian ini berakhir;
    - 2) Setelah jangka waktu 1 (satu) bulan pengembalian secara suka rela telah berakhir dan **PIHAK KEDUA** belum juga memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b butir 1 diatas, **PIHAK PERTAMA** menyampaikan permintaan penarikan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA**, penyampaian permintaan penarikan secara tertulis dimaksud bersifat pertama dan terakhir, **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan kembali barang yang menjadi objek perjanjian dalam tenggang waktu paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak diterimanya penyampaian permintaan penarikan;
    - 3) Apabila tenggang waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b butir 2 sudah terlampaui, **PIHAK PERTAMA** dapat menempuh upaya penarikan secara paksa atau menyerahkan penyelesaiannya kepada proses hukum baik pidana maupun perdata.



(2) Kewajiban dan Hak **PIHAK KEDUA** :

## a. Kewajiban :

- 1) Melakukan pemeliharaan dan merawat dengan baik Kendaraan Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Seruyan yang dipinjam pakaikan agar terhindar dari kerusakan;
- 2) Menggunakan Kendaraan Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Seruyan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- 3) Tidak memindahtangankan atau dirubah bentuk maupun fungsinya tanpa persetujuan **PIHAK PERTAMA**;
- 4) Menyerahkan kembali barang yang menjadi objek perjanjian ini kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat 1 (satu) bulan setelah jangka waktu perjanjian berakhir, kecuali para pihak sepakat memperpanjang jangka waktu pinjam pakai.

## b. Hak :

- 1) Memanfaatkan objek perjanjian sesuai dengan peruntukannya;
- 2) Mengajukan permintaan perpanjangan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (2) diatas yang diajukan secara tertulis.

**Pasal 4**  
**BIAYA-BIAYA**

- (1) Segala bentuk pemeliharaan, perawatan, dan biaya-biaya Operasional yang timbul selama pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam yaitu **PIHAK KEDUA**.

**Pasal 5**  
**BERAKHIRNYA PERJANJIAN**

- (1) Telah berakhir waktu perjanjian dan tidak di perpanjang lagi;
- (2) Tidak digunakannya Kendaraan Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Seruyan sebagaimana tugas dan fungsinya;
- (3) **PARA PIHAK** tidak melakukan kewajiban masing-masing;
- (4) **PIHAK KEDUA** merubah spesifikasi Kendaraan Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Seruyan dari yang semestinya.

**Pasal 6**  
**HAL-HAL LAIN**

- (1) Setelah masa pinjam pakai berakhir, **PIHAK KEDUA** harus mengembalikan Kendaraan Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Seruyan dalam keadaan baik dan keadaan terawat tanpa ada tuntutan ganti rugi dalam bentuk apapun;
- (2) Berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, **PIHAK KEDUA** menyerahkan obyek pinjam pakai kepada **PIHAK PERTAMA** yang dituangkan dalam berita acara serah terima;

- (3) **PIHAK KEDUA** dilarang merubah identitas dan spesifikasi Kendaraan Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Seruyan yang ada dalam penguasaannya dan/atau dipinjamkan;
- (4) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kerusakan Kendaraan Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Seruyan yang dipinjam;
- (5) Apabila Pemerintah Daerah Kabupaten Seruyan sewaktu-waktu memerlukan Kendaraan Dinas Daerah tersebut maka dapat ditarik kembali tanpa tuntutan ganti rugi dalam bentuk apapun;
- (6) Penarikan terhadap Kendaraan Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Seruyan dimaksud disampaikan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** dan disampaikan 1 (satu) bulan sebelum penarikan kembali dilakukan.

**Pasal 7**  
**PENUTUP**

- (1) Surat perjanjian pinjam pakai tidak dapat diubah atau dicabut tanpa persetujuan kedua belah Pihak;
- (2) Perjanjian pinjam pakai ini berlaku dan mengikat **PARA PIHAK** sejak ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

Demikian Perjanjian pinjam pakai Kendaraan Dinas Daerah Kabupaten Seruyan ini dibuat di Kuala Pembuang pada hari, tanggal bulan dan tahun tersebut diatas, ditanda tangani oleh **PARA PIHAK**, Perjanjian ini dibuat Rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup untuk **PARA PIHAK** dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**NAMA**

**NAMA**  
**PANGKAT**  
**NIP**

**FORMAT PERJANJIAN PINJAM PAKAI KENDARAAN DINAS DAERAH**

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Akhmad Yani Nomor 01 Kuala Pembuang (74212) Kalimantan Tengah  
 Telepon (0538) 21005, 21829, 21599 Faximile (0538) 22211, 22212

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
**KENDARAAN DINAS DAERAH**

NOMOR : 900..../DPKAD-V/././201...

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan  
selaku Pengelola Barang Kabupaten Seruyan
- Alamat : Jalan Jenderal A.Yani No. 01 Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Seruyan, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** ... (.....) Dengan diserahkannya Kendaraan Dinas Daerah Roda .. (.....), dengan data sebagai berikut :

NO.	SPEKIFIKASI BARANG	KETERANGAN
1.	Kendaraan Roda .....	Merk/Type : Jenis Model : Nomor Polisi : Tahun Pembuatan : Tahun Perakitan : Isi Silinder : Warna : Nomor Rangka/NIK : Nomor Mesin : Warna TNKB :

Dengan diserahkannya Kendaraan Dinas Daerah Roda ..... (.....) ini oleh **PIHAK PERTAMA**, maka Kendaraan Dinas Daerah Roda ..... (.....) tersebut diatas menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk masing-masing pihak agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**NAMA**  
**PANGKAT**  
**NIP**

**NAMA**  
**PANGKAT**  
**NIP**

**BUPATI SERUYAN,**

**TTD**

**SUDARSONO**

**LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SERUYAN  
 NOMOR TAHUN 2015  
 TANGGAL 2015**

**KOP**

**STATUS PENGGUNAAN  
 KENDARAN DINAS DAERAH  
 NOMOR : 900..../DPKAD-V/././201...**

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan :Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan  
 selaku Pengelola Barang Kabupaten Seruyan
- Alamat :Jalan Jenderal A.Yani No. 01 Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Seruyan, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

- 2. Nama : .....
- Jabatan : Kepala SKDP/UPT .....
- Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama DINAS/BADAN/KANTOR....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyerahkan penggunaan kepada PIHAK KEDUA, 1 (satu) unit Kendaraan Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Seruyan sebagai Kendaraan Operasional Jabatan/Lapangan/ Khusus pada SKPD/UPT....., dengan spesifikasi sebagai berikut :

NO.	SPESIFIKASI BARANG	KETERANGAN
1.	Kendaraan Roda .....	Merk/Type : Jenis Model : Nomor Polisi : Tahun Pembuatan : Tahun Perakitan : Isi Silinder : Warna : Nomor Rangka/NIK : Nomor Mesin : Warna TNKB :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Segala bentuk pemeliharaan, perbaikan, keutuhan dan keselamatan barang sepenuhnya menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**;
2. Masa Penggunaan terhitung sejak berita acara ini diterbitkan sampai dengan tanggal .....
3. Kendaraan Dinas Daerah tidak boleh dirubah status kepemilikan;
4. Kendaraan Dinas Daerah tidak diperkenankan untuk dirubah bentuk aslinya;
5. Kendaraan Dinas Daerah yang dipergunakan apabila dikembalikan harus dalam kondisi baik dan serta layak pakai serta lengkap;
6. Apabila Pemerintah Daerah Kabupaten Seruyan sewaktu-waktu memerlukan Kendaraan Dinas Daerah tersebut maka dapat ditarik kembali tanpa **tuntutan ganti rugi**.

Demikian Status Penggunaan ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**NAMA**  
**PANGKAT**  
**NIP**

**NAMA**  
**PANGKAT**  
**NIP**

**FORMAT STATUS PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS DAERAH  
KOP**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
KENDARAAN DINAS DAERAH**

NOMOR : 900/ /DPKAD-V/./2014

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu  
....., yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan  
selaku Pengelola Barang Kabupaten Seruyan  
Alamat : Jalan Jenderal A.Yani No. 01 Kuala Pembuang Kabupaten  
Seruyan

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Seruyan, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....  
Jabatan : Kepala SKDP/UPT .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama  
....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK  
KEDUA**

Dengan ini **PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan pada **PIHAK KEDUA**,  
1 (satu) Kendaraan Dinas Daerah milik Pemerintah Kabupaten Seruyan KH  
..... P.. dipergunakan untuk .....pada  
DINAS/BADAN/KANTOR..... dengan spesifikasi sebagai berikut :

<b>NO.</b>	<b>SPESIFIKASI BARANG</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Kendaraan Roda .....	Merk/Type : Jenis Model : Nomor Polisi : Tahun Pembuatan : Tahun Perakitan : Isi Silinder : Warna : Nomor : Rangka/NIK : Nomor Mesin : Warna TNKB :

Dengan diserahkannya Kendaraan Dinas Daerah ini oleh **PIHAK PERTAMA**, maka Kendaraan Dinas Daerah tersebut diatas menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**NAMA**  
**PANGKAT**  
**NIP**

**NAMA**  
**PANGKAT**  
**NIP**

**BUPATI SERUYAN,**

**TTD**

**SUDARSONO**





Dengan diterbitkannya Surat Penarikan Kendaraan Dinas ini, maka Surat Penunjukan Pengguna Kendaraan Dinas Daerah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA  
DINAS /BADAN/KANTOR/ .....

**NAMA**  
**PANGKAT**  
**NIP**

**BUPATI SERUYAN,**

**TTD**

**SUDARSONO**