



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
TATA KELOLA ALAT ANGKUTAN BERMOTOR
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang terselenggaranya tugas dan fungsi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, diperlukan alat angkutan bermotor, baik berupa kendaraan jabatan, kendaraan operasional, dan kendaraan fungsional sesuai dengan kebutuhan;
- b. bahwa Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selaku pengguna barang mempunyai wewenang dan tanggung jawab penggunaan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsinya, sesuai dengan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- c. bahwa untuk mendukung keberlangsungan alat angkutan bermotor dapat berfungsi secara optimal, dan dilaksanakan secara tertib, diperlukan tata kelola alat angkutan bermotor di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Tata Kelola Alat Angkutan Bermotor di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 4. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2019 tentang Percepatan Program Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai (*Battery Electric Vehicle*) untuk Transportasi Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 146);
 5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Pekerjaan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1758);
 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382);
 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1242);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pengamanan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1733);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1212);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG TATA KELOLA ALAT ANGKUTAN BERMOTOR DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan yang selanjutnya disebut Kendaraan Jabatan adalah kendaraan bermotor yang digunakan oleh pejabat pemerintah untuk kepentingan operasional satuan kerja dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.
3. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor yang selanjutnya disebut Kendaraan Operasional adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk mendukung operasional kantor/satuan kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan.
4. Tata Kelola Alat Angkutan Bermotor adalah kegiatan pengadaan, penggunaan, pengamanan, dan penertiban alat angkutan bermotor di Kementerian.
5. Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai (*Battery Electric Vehicle*) yang selanjutnya disebut KBL Berbasis Baterai adalah kendaraan yang digerakkan dengan motor listrik dan mendapatkan pasokan sumber daya tenaga listrik dari baterai secara langsung di kendaraan maupun dari luar.
6. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat RKBMN adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun.
7. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN dalam perencanaan kebutuhan kementerian/ lembaga.

8. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN dalam perencanaan kebutuhan kementerian/lembaga.
9. Surat Izin Pemakaian yang selanjutnya disingkat SIP adalah surat izin pemakaian kendaraan dinas yang ditandatangani oleh kuasa pengguna barang dengan pemakai alat angkutan bermotor.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Negara.
11. Pembantu Pengguna Barang Eselon I adalah pimpinan unit organisasi yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan Penatausahaan Barang Milik Negara.
12. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pemegang SIP Alat Angkutan Bermotor yang selanjutnya disebut Pemegang SIP adalah pegawai yang masih aktif bertugas pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang berdasarkan tugas dan fungsinya berhak untuk menggunakan alat angkutan bermotor.
14. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam Tata Kelola Alat Angkutan Bermotor di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan agar Tata Kelola Alat Angkutan Bermotor dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Pasal 3

Lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. jenis dan standar;
- b. wewenang dan tanggung jawab;
- c. rencana usulan kebutuhan dan pengadaan;
- d. penggunaan;
- e. pengamanan; dan
- f. penertiban.

BAB II JENIS DAN STANDAR

Pasal 4

- (1) Jenis alat angkutan bermotor terdiri atas:
 - a. Kendaraan Jabatan;
 - b. Kendaraan Operasional; dan
 - c. kendaraan fungsional.

- (2) Kendaraan Jabatan dan Kendaraan Operasional diprioritaskan menggunakan KBL Berbasis Baterai.
- (3) Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa Kendaraan Jabatan dan Kendaraan Operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa kendaraan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c secara rinci tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan jenis alat angkutan bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja.

Pasal 5

- (1) Pemenuhan kebutuhan KBL Berbasis Baterai sebagai Kendaraan Jabatan dan Kendaraan Operasional tetap berpedoman pada Standar Barang dan Standar Kebutuhan dan standar biaya masukan, baik dengan mekanisme pengadaan baru atau sewa.
- (2) Satuan Kerja yang akan melakukan perencanaan dan/atau pengadaan Kendaraan Jabatan dan Kendaraan Operasional pengganti selain KBL Berbasis Baterai, terlebih dahulu harus meminta izin kepada Pengguna Barang.

BAB III

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 6

- (1) Tata Kelola Alat Angkutan Bermotor dilakukan secara berjenjang sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab untuk memastikan pelaksanaannya dilakukan secara tertib dan teratur.
- (2) Tata Kelola Alat Angkutan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. Pengguna Barang;
 - b. Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 - c. Kuasa Pengguna Barang;
 - d. Pemegang SIP;
 - e. pemegang surat penanggung jawab; dan
 - f. pemegang surat jalan.

Pasal 7

- (1) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan kebijakan Tata Kelola Alat Angkutan Bermotor di Kementerian;
 - b. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap Tata Kelola Alat Angkutan Bermotor; dan
 - c. menerbitkan izi; dan pengadaan alat angkutan bermotor yang bukan merupakan objek RKBMN.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b Pengguna Barang dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian.

Pasal 8

- (1) Pembantu Pengguna Barang Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. memerintahkan Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan Tata kelola;
 - b. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap Tata Kelola Alat Angkutan Bermotor di seluruh Satuan Kerja di Unit Organisasi terkait; dan
 - c. mengusulkan izin pengadaan alat angkutan bermotor yang bukan merupakan objek RKBMN kepada Pengguna Barang.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, Pembantu Pengguna Barang Eselon I dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Sekretaris Badan/ Kepala Biro Umum.

Pasal 9

- (1) Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan jenis alat angkutan bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1);
 - b. menyusun perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan secara efektif dan efisien;
 - c. mengusulkan proses penetapan status penggunaan;
 - d. mengusulkan izin pengadaan alat angkutan bermotor yang bukan merupakan objek RKBMN kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I;

- e. melakukan penatausahaan;
- f. menetapkan SIP;
- g. menetapkan surat penanggung jawab;
- h. melakukan pengamanan administrasi, fisik, dan hukum terhadap alat angkutan bermotor yang berada di bawah penatausahaannya;
- i. menanggung seluruh resiko yang melekat pada alat angkutan bermotor yang tidak memiliki SIP dan surat penanggung jawab;
- j. melakukan pembayaran pajak kendaraan dinas secara rutin dan tertib;
- k. melakukan evaluasi dan penertiban penggunaan yang berada di bawah penatausahaannya; dan
- l. melakukan proses tuntutan ganti rugi kepada Pemegang SIP dan surat penanggung jawab alat angkutan bermotor yang telah dinyatakan hilang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Pemegang SIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d berwenang dan bertanggung jawab:

- a. menggunakan Kendaraan Jabatan atau Kendaraan Operasional sesuai tugas dan fungsi;
- b. menandatangani SIP;
- c. melakukan pengamanan fisik;
- d. mengajukan permohonan perpanjangan masa berlaku SIP kepada Kuasa Pengguna Barang;
- e. membayar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. mengembalikan kepada Kuasa Pengguna Barang tanpa menuntut ganti rugi terhadap kehilangan alat angkutan bermotor yang digunakannya dalam bentuk apapun, apabila:
 1. telah berakhir masa berlaku SIP;
 2. berakhir masa jabatan atau mutasi;
 3. pensiun/meninggal; dan/atau
 4. sewaktu-waktu kendaraan dibutuhkan oleh Satuan Kerja.

Pasal 11

- (1) Pemegang surat penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e merupakan pegawai yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap kendaraan fungsional.
- (2) Pemegang surat penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menggunakan sesuai tugas dan fungsi;
 - b. menandatangani surat penanggung jawab;
 - c. menetapkan dan menandatangani surat jalan;

- d. melakukan pengamanan fisik;
- e. mengajukan permohonan perpanjangan masa berlaku surat penanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang;
- f. menanggung seluruh resiko yang melekat pada kendaraan fungsional yang tidak memiliki surat jalan; dan
- g. melakukan proses tuntutan ganti rugi kepada pemegang surat jalan kendaraan fungsional yang telah dinyatakan hilang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Pemegang surat jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f merupakan pegawai yang menggunakan kendaraan fungsional dan tidak memiliki surat penanggung jawab atas kendaraan tersebut.
- (2) Pemegang surat jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menggunakan kendaraan dinas fungsional sesuai tugas dan fungsi;
 - b. menandatangani surat jalan;
 - c. melakukan pengamanan fisik;
 - d. membayar ganti rugi terhadap kehilangan yang digunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. mengembalikan kepada Kuasa Pengguna Barang setelah jangka waktu surat jalan berakhir.

BAB IV

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Perencanaan Kebutuhan

Pasal 13

- (1) Perencanaan kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan Kendaraan Jabatan dan Kendaraan Operasional yang merupakan objek RKBMN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perencanaan kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan yang bukan merupakan objek RKBMN dilaksanakan melalui mekanisme tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengadaan

Pasal 14

- (1) Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) yang merupakan objek RKBMN dilaksanakan sesuai dengan hasil penelaahan RKBMN.
- (2) Pengadaan yang bukan merupakan objek RKBMN dilaksanakan sesuai dengan hasil penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).
- (3) Setiap pengadaan alat angkutan bermotor yang bukan merupakan objek RKBMN harus memperoleh izin Menteri.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal terdapat kondisi darurat.
- (5) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi bencana alam, bencana non alam, dan gangguan keamanan.
- (6) Pengadaan dilakukan melalui pembelian atau sewa.

Pasal 15

- (1) Kendaraan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a diperuntukkan untuk:
 - a. Menteri;
 - b. Wakil Menteri;
 - c. Eselon IA dan yang setara;
 - d. Eselon IB dan yang setara;
 - e. Eselon IIA dan yang setara;
 - f. Eselon IIB dan yang setara; dan
 - g. Eselon III selaku kepala kantor.
- (2) Pemegang SIP untuk Kendaraan Jabatan ditentukan oleh Kepala Satuan Kerja yang menatausahakan alat angkutan bermotor.
- (3) Kualifikasi jenis, spesifikasi dan Standar Kebutuhan untuk Kendaraan Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kendaraan Operasional dapat berasal dari Kendaraan Jabatan yang ditetapkan untuk dialihfungsikan, dengan ketentuan:
 - a. jenis dan spesifikasi kendaraan meliputi:
 1. kendaran roda 4 (empat) SUV maksimal 2500 cc;
 2. kendaran roda 4 (empat) MPV maksimal 2500 cc; dan
 3. kendaraan roda 2 (dua),
 - b. jumlah tidak melebihi Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan

- c. telah berumur 5 (lima) tahun terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru atau terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KBL Berbasis Baterai yang akan dialihfungsikan dari Kendaraan Jabatan menjadi Kendaraan Operasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemegang SIP untuk Kendaraan Operasional ditentukan oleh Kepala Satuan Kerja yang menatausahakan kendaraan tersebut.

Pasal 17

- (1) Kendaraan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c merupakan kendaraan bermotor yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi tertentu Kementerian.
- (2) Pemegang surat penanggung jawab untuk kendaraan fungsional ditentukan oleh Kepala Satuan Kerja yang menatausahakan kendaraan tersebut.
- (3) Pemegang surat jalan untuk kendaraan fungsional merupakan pegawai yang menggunakan kendaraan fungsional namun tidak memiliki surat penanggung jawab kendaraan fungsional tersebut.

BAB V

PENGGUNAAN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR

Pasal 18

- (1) Penggunaan alat angkutan bermotor harus disertai dengan SIP, surat penanggung jawab, atau surat jalan.
- (2) SIP dan surat penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pegawai aktif dan bertugas pada Kementerian.
- (3) Surat jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pegawai yang menggunakan kendaraan fungsional dan tidak memiliki surat penanggung jawab atas kendaraan tersebut.

Pasal 19

- (1) Penggunaan alat angkutan bermotor harus menggunakan plat nomor dinas yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang/kepolisian.
- (2) Plat nomor khusus dapat digunakan oleh:
 - a. Menteri;
 - b. Eselon IA dan yang setara;
 - c. Eselon IB dan yang setara;
 - d. Eselon IIA dan yang setara; dan
 - e. Eselon IIB dan yang setara;sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap pegawai yang menggunakan plat nomor dinas yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang/kepolisian yang tidak sesuai pada kendaraan dinas.

BAB VI

PENGAMANAAN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR

Pasal 20

- (1) Pengamanan alat angkutan bermotor dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang dalam bentuk:
 - a. pengamanan administrasi;
 - b. pengamanan fisik; dan
 - c. pengamanan hukum.
- (2) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. pencatatan dalam daftar barang Kuasa Pengguna;
 - b. mengajukan penetapan status penggunaan kepada pengelola barang;
 - c. inventarisasi minimal 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
 - d. pemutakhiran data dan kartu identitas barang pada sistem informasi manajemen aset negara minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
 - e. pemantauan dan penertiban SIP, surat penanggung jawab, dan surat jalan.
- (3) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan menetapkan Pemegang SIP dan/atau mengoptimalkan penggunaan sesuai dengan peruntukannya untuk memastikan keberadaan, penempatan, dan keamanan fisik.
- (4) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan dengan cara:
 - a. melengkapi dokumen kepemilikan serta memerintahkan bendahara atau pejabat yang ditunjuk Kuasa Pengguna Barang untuk menyimpan secara tertib asli buku pemilik kendaraan bermotor dan salinan surat tanda nomor kendaraan pada brankas atau tempat penyimpanan yang aman; dan
 - b. menyimpan dokumen berupa bukti perolehan, jika tidak mempunyai bukti kepemilikan.
- (5) Alat angkutan bermotor harus dipasang label kode barang yang dicetak dari sistem informasi manajemen aset negara.

Pasal 21

- (1) Pengamanan Kendaraan Jabatan dan Kendaraan Operasional harus dilakukan oleh Pemegang SIP.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyediaan tempat penyimpanan kendaraan, pemasangan alarm, kunci setir, dan upaya lainnya.
- (3) Pegawai yang ditugaskan untuk menggunakan kendaraan fungsional tetapi bukan pemegang surat penanggung jawab kendaraan tersebut harus membawa surat jalan dan mengisi buku pemakaian kendaraan dinas.
- (4) Dalam hal Pemegang SIP, pemegang surat penanggung jawab, atau pemegang surat jalan lalai dalam melakukan pengamanan sehingga menyebabkan kehilangan, Pemegang SIP, pemegang surat penanggung jawab, atau pemegang surat jalan dikenakan tuntutan ganti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENERTIBAN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan penertiban dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau dilakukan secara berjenjang oleh Kuasa Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Eselon I, Pengguna Barang maupun Inspektorat Jenderal sesuai kewenangannya.
- (2) Pelaksanaan penertiban dilakukan berdasarkan:
 - a. hasil pemantauan yang dilakukan oleh Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Eselon I, dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
 - b. hasil audit internal dan/atau eksternal; atau
 - c. laporan dari pihak lain atau masyarakat.
- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal alat angkutan bermotor sedang dalam proses penelusuran atau tidak diketahui keberadaannya dan tidak dalam penguasaan, SIP tidak dapat diterbitkan.
- (5) Dalam hal alat angkutan bermotor tidak diperlukan lagi oleh Satuan Kerja, dapat dilakukan proses pemindahtanganan dan/atau penghapusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Penertiban terhadap jenis alat angkutan bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan melalui penarikan dari :
 - a. pihak selain Pemegang SIP, surat penanggung jawab, dan surat jalan;
 - b. pejabat atau pegawai yang tidak menjabat lagi, memasuki masa pensiun, dan/atau diberhentikan; dan/atau
 - c. pejabat atau pegawai yang berpindah tugas ke satuan kerja atau instansi lain.
- (2) Dalam hal Pemegang SIP, pemegang surat penanggung jawab, dan pemegang surat jalan meninggal dunia Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban melalui penarikan kendaraan dengan membawa surat penarikan kendaraan yang ditujukan kepada salah satu anggota keluarga atau ahli waris yang bersangkutan.
- (3) Penarikan kendaraan dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diketahui Pemegang SIP, pemegang surat penanggung jawab, dan pemegang surat jalan telah meninggal dunia.
- (4) Untuk Pemegang SIP, pemegang surat penanggung jawab, dan pemegang surat jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, proses pengembalian kendaraan dinas melibatkan unit kerja yang menangani kepegawaian di masing-masing unit organisasi.

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan penertiban terhadap alat angkutan bermotor yang digunakan oleh pihak yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), dapat dilakukan melalui:
 - a. penarikan secara persuasif;
 - b. penarikan melalui surat perintah penarikan kendaraan kesatu, kedua, dan ketiga masing-masing dengan tenggang waktu 2 (dua) minggu;
 - c. penarikan kendaraan secara paksa yang dituangkan dalam berita acara penarikan;
 - d. mengajukan permohonan penertiban kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I, dalam hal tahapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c tidak berhasil dilakukan; dan
 - e. upaya hukum dalam rangka pencegahan kerugian negara apabila yang bersangkutan tidak kooperatif, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Untuk menindaklanjuti permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pembantu Pengguna Barang Eselon I dapat membentuk tim yang terdiri atas unsur:
 - a. Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Pembantu Pengguna Barang Eselon I; dan
 - c. Pengguna Barang.
- (4) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang melalui koordinasi dengan Pembantu Pengguna Barang Eselon I dan melaporkan kepada Sekretaris Jenderal;
- (5) Pelaksanaan pengembalian kendaraan dituangkan dalam berita acara pengembalian kendaraan yang ditandatangani oleh pemakai dengan Kuasa Pengguna Barang atau dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk.

Pasal 25

- (1) Dalam hal alat angkutan bermotor tidak diketahui keberadaannya, Kuasa Pengguna Barang harus melakukan penelusuran dengan membentuk tim internal.
- (2) Tim internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal terdiri atas unsur:
 - a. Pengguna Barang;
 - b. Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 - c. Kuasa Pengguna Barang; dan
 - d. Inspektorat Jenderal selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (3) Tim internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk untuk melakukan verifikasi atas alat angkutan bermotor yang tidak diketahui keberadaannya serta meneliti ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak diketahui keberadaannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian tim internal terdapat unsur kelalaian Pemegang SIP, pemegang surat penanggung jawab, atau pemegang surat jalan alat angkutan bermotor yang mengakibatkan kehilangan, dilakukan proses tuntutan ganti rugi dan penghapusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian tim internal tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya alat angkutan bermotor, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan dengan melampirkan:
 1. surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang yang minimal memuat:
 - a) identitas Kuasa Pengguna Barang;

- b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMN telah hilang atau tidak dapat ditemukan karena sebab-sebab lain,
2. fotokopi dokumen kepemilikan;
 3. kartu identitas barang; dan
 4. fotokopi berita acara hasil verifikasi dan penelitian tim internal.

Pasal 26

Ketentuan mengenai :

- a. dokumen alat angkutan bermotor berupa:
 1. format keputusan kepala satuan kerja mengenai penetapan jenis alat angkutan bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a;
 2. format SIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f;
 3. format surat penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf g;
 4. format label kode barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5);
 5. format surat jalan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3);
 6. format buku pemakaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3);
 7. format hasil pemantauan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a; dan
 8. format berita acara pengembalian kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5),
- b. Standar Barang dan Standar Kebutuhan kendaraan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1),
tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/PRT/M/2017 tentang Penggunaan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Dinas Operasional Pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1077), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Februari 2024

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Februari 2024

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

ttd

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 117



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
TATA KELOLA ALAT ANGKUTAN
BERMOTOR KEMENTERIAN PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DOKUMEN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR DAN SBSK KENDARAAN DINAS
FUNGSIONAL

A. DOKUMEN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR

1. Format Keputusan Kepala Satuan Kerja

.....(1)

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA

.....(2)

NOMOR :(3)

TENTANG

PENETAPAN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR PADA SATUAN KERJA

.....(2)

KEPALA SATUAN KERJA.....(2),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ... Tahun 2023 tentang Tata Kelola Alat Angkutan Bermotor di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, perlu menetapkan penggunaan Alat Angkutan Bermotor pada Satuan Kerja(2);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Kerja(2) tentang Penetapan Alat Angkutan Bermotor Pada Satuan Kerja(2) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

Mengingat : 1.
2.
(berisikan peraturan perundang-undangan yang menyatakan dasar kewenangan dan dasar pembentukan)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA(2) TENTANG PENETAPAN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR PADA SATUAN KERJA(2) KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

- Kesatu : Menetapkan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Bermotor pada Satuan Kerja(2) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang merupakan Alat Angkutan Bermotor dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Satuan Kerja ini.
- Kedua : Penetapan Alat Angkutan Bermotor pada satuan kerja ...(2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Satuan Kerja ini.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Tembusan:

1. (Pimpinan Unit Organisasi)(4)
2. (dst.) (5)

Ditetapkan di..... (6)
pada tanggal.....(7)

..... (KEPALA SATUAN KERJA)...(8),

ttd

..... (Nama) ...(9)
..... (NIP)(10)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA

- (1) Diisi dengan Kop Surat
- (2) Diisi dengan Nama Satuan Kerja
- (3) Diisi dengan Nomor Sesuai Tata Naskah Dinas
- (4) Diisi dengan Jabatan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I
- (5) Diisi dengan Pihak – Pihak yang perlu ditembuskan
- (6) Diisi dengan Tempat Penandatanganan
- (7) Diisi dengan Tanggal Penandatanganan
- (8) Diisi dengan Jabatan Kepala Satuan Kerja Pencatat Alat Angkutan Bermotor
- (9) Diisi dengan Nama Kepala Satuan Kerja Pencatat Alat Angkutan Bermotor
- (10) Diisi dengan NIP Kepala Satuan Kerja Pencatat Alat Angkutan Bermotor

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA NOMOR ...
 TENTANG
 PENETAPAN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR PADA SATUAN
 KERJA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT

PENETAPAN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR
 PADA SATUAN KERJA(1)
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

No.	Kode Barang	NUP	Merk/ Type	No. Polisi Kendaraan	Jenis Alat Angkutan Bermotor	Nama Pemakai / Penanggung Jawab Alat Angkutan Bermotor	NIP/ NRP	Jabatan
...(2)	...(3)	...(4)	...(5)	...(6)	...(7)	...(8)	...(9)	...(10)

(KEPALA SATUAN KERJA)...(11),

ttd

..... (Nama)(12)
 (NIP)(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
PENETAPAN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR

- (1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja
- (2) Diisi dengan Nomor Urut
- (3) Diisi dengan Kode Barang Alat Angkutan Bermotor
- (4) Diisi dengan NUP Alat Angkutan Bermotor
- (5) Diisi dengan Merk/Type Alat Angkutan Bermotor
- (6) Diisi dengan Nomor Polisi Alat Angkutan Bermotor
- (7) Diisi dengan Jenis Alat Angkutan Bermotor, pilih salah satu antara KDJ, KDO, atau KDF
- (8) Diisi dengan Nama Pemakai/Penanggung Jawab Alat Angkutan Bermotor
- (9) Diisi dengan NIP/NRP Pemakai/Penanggung Jawab Alat Angkutan Bermotor
- (10) Diisi dengan Jabatan Pemakai/Penanggung Jawab Alat Angkutan Bermotor
- (11) Diisi dengan Jabatan Kepala Satuan Kerja
- (12) Diisi dengan Nama Kepala Satuan Kerja
- (13) Diisi dengan NIP Kepala Satuan Kerja

2. Format SIP

SURAT IZIN PEMAKAIAN

.....(1)

SURAT IZIN PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS ... (2)
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR :(3)

Dalam rangka penggunaan Kendaraan Dinas ...(2) pada Satuan Kerja(4) Kementerian PUPR, dengan ini :

Nama	: ... (5)
NIP	: ... (6)
Pangkat/ Golongan	: ... (7)
Jabatan	: ... (8)
Alamat Rumah	: ... (9)
No. Telp Rumah/ HP	: ... (10)
No. KTP	: ... (11)

DIIZINKAN

untuk memakai dan menyimpan di rumah, 1 (satu) unit Kendaraan Dinas ...(2) yaitu :

Jenis Kendaraan	: ... (2)
Nomor Polisi	: ... (12) (plat merah)
Merk / Type	: ... (13)
Warna	: ... (14)
Nomor Mesin	: ... (15)
Nomor Rangka	: ... (16)
Kode Barang / NUP	: ... (17)
Tahun Pembuatan	: ... (18)

Dengan ketentuan :

1. Izin bersifat sementara dan akan disesuaikan dengan kebutuhan dinas dan penugasan pejabat yang bersangkutan;
2. Pemakai bertanggung jawab atas kehilangan bersedia dikenakan Tuntutan Ganti Rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Kendaraan Dinas hanya untuk keperluan dinas/tugas, dan tidak dibenarkan untuk keperluan pribadi/keluarga;
4. Pemakai menandatangani Surat Pernyataan Kesiapan mengembalikan Kendaraan Dinas kepada Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang, sebagaimana terlampir;
5. SIP ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya surat ini;
6. Pemegang SIP berkewajiban mengajukan permohonan perpanjangan masa berlaku SIP kepada Kuasa Pengguna Barang setelah masa berlaku SIP berakhir;
7. Setelah memasuki masa pensiun maka SIP ini dinyatakan tidak berlaku lagi dan berkewajiban untuk mengembalikan kendaraan dinas;
8. Setelah di mutasi / alih tugas ke satuan kerja lain maka SIP ini dinyatakan tidak berlaku lagi dan pemegang SIP berkewajiban untuk mengembalikan kendaraan dinas.

.....(19),(20)..... 20xx

Pemakai
Kendaraan Dinas ...(2)

Kepala Satuan Kerja
Selaku Kuasa Pengguna Barang

.....(Nama).....(5)
NIP.(6)

.....(Nama).....(21)
NIP.(22)

Dibuat dalam rangkap 4, yaitu:

- Lembar 1 untuk Satuan Kerja yang bersangkutan;
- Lembar 2 untuk Pemakai Kendaraan Dinas ...(2);
- Lembar 3 untuk Bagian BMN Unit Organisasi terkait;
- Lembar 4 untuk Biro Pengelolaan BMN Kementerian PUPR;

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
SURAT IZIN PEMAKAIAN

- (1) Diisi dengan Kop Surat
- (2) Diisi dengan Jenis Kendaraan Dinas, yaitu Jabatan atau Operasional
- (3) Diisi dengan Nomor Sesuai Tata Naskah Dinas
- (4) Diisi dengan Nama Satuan Kerja
- (5) Diisi dengan Nama Pemakai Kendaraan Dinas
- (6) Diisi dengan NIP Pemakai Kendaraan Dinas
- (7) Diisi dengan Pangkat/ Golongan Pemakai Kendaraan Dinas
- (8) Diisi dengan Jabatan Pemakai Kendaraan Dinas
- (9) Diisi dengan Alamat Rumah Pemakai Kendaraan Dinas
- (10) Diisi dengan No. Telp Rumah/ HP Pemakai Kendaraan Dinas
- (11) Diisi dengan No. KTP Pemakai Kendaraan Dinas
- (12) Diisi dengan Nomor Polisi Kendaraan Dinas
- (13) Diisi dengan Merk/ Type Kendaraan Dinas
- (14) Diisi dengan Warna Kendaraan Dinas
- (15) Diisi dengan Nomor Mesin Kendaraan Dinas
- (16) Diisi dengan Nomor Rangka Kendaraan Dinas
- (17) Diisi dengan Kode Barang/ NUP Kendaraan Dinas
- (18) Diisi dengan Tahun Pembuatan Kendaraan Dinas
- (19) Diisi dengan Tempat Penandatanganan
- (20) Diisi dengan Tanggal Penandatanganan
- (21) Diisi dengan Nama Kepala Satuan Kerja
- (22) Diisi dengan NIP Kepala Satuan Kerja

SURAT IZIN PEMAKAIAN

.....(1)

SURAT IZIN PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS SEWA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR :(2)

Dalam rangka penggunaan Kendaraan Dinas(3) pada Satuan Kerja(4) Kementerian PUPR, dengan ini :

Nama : ... (5)
 NIP : ... (6)
 Pangkat/ Golongan : ... (7)
 Jabatan : ... (8)
 Alamat Rumah : ... (9)
 No. Telp Rumah/ HP : ... (10)
 No. KTP : ... (11)

DIIZINKAN

untuk memakai dan menyimpan di rumah, 1 (satu) unit Kendaraan Dinas ... (3) yaitu :

Jenis Kendaraan : ... (3)
 Nomor Polisi : ... (12)
 Merk / Type : ... (13)
 Warna : ... (14)
 Nomor Mesin : ... (15)
 Nomor Rangka : ... (16)
 Tahun Pembuatan : ... (17)

Dengan ketentuan :

1. Bersedia merawat serta menjaga kendaraan tersebut dengan baik;
2. Izin bersifat sementara dan akan disesuaikan dengan kebutuhan dinas dan penugasan pejabat yang bersangkutan;
3. Kendaraan Dinas hanya untuk keperluan dinas/tugas, dan tidak dibenarkan untuk keperluan pribadi/keluarga;
4. Pemakai menandatangani Surat Pernyataan Kesediaan mengembalikan Kendaraan Dinas kepada Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang, sebagaimana terlampir;
5. SIP ini berlaku selama masa perjanjian sewa;
6. Setelah memasuki masa pensiun maka SIP ini dinyatakan tidak berlaku lagi dan berkewajiban untuk mengembalikan kendaraan dinas;
7. Setelah di mutasi / alih tugas ke satuan kerja lain maka SIP ini dinyatakan tidak berlaku lagi dan berkewajiban untuk mengembalikan kendaraan dinas.

.....(18),(19)..... 20xx

Pemakai
Kendaraan Dinas ...(3)

Kepala Satuan Kerja
Selaku Kuasa Pengguna Barang

.....(Nama).....(5)
NIP.(6)

.....Nama.....(20)
NIP.(21)

Dibuat dalam rangkap 4, yaitu:

- Lembar 1 untuk Satuan Kerja yang bersangkutan;
- Lembar 2 untuk Pemakai Kendaraan Dinas ...(3);
- Lembar 3 untuk Bagian BMN Unit Organisasi terkait;
- Lembar 4 untuk Biro Pengelolaan BMN Kementerian PUPR;

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
SURAT IZIN PEMAKAIAN

- (1) Diisi dengan Kop Surat
- (2) Diisi dengan Nomor Sesuai Tata Naskah Dinas
- (3) Diisi dengan Jenis Kendaraan Dinas, yaitu Jabatan atau Operasional
- (4) Diisi dengan Nama Satuan Kerja
- (5) Diisi dengan Nama Pemakai Kendaraan Dinas
- (6) Diisi dengan NIP Pemakai Kendaraan Dinas
- (7) Diisi dengan Pangkat/ Golongan Pemakai Kendaraan Dinas
- (8) Diisi dengan Jabatan Pemakai Kendaraan Dinas
- (9) Diisi dengan Alamat Rumah Pemakai Kendaraan Dinas
- (10) Diisi dengan No. Telp Rumah/ HP Pemakai Kendaraan Dinas
- (11) Diisi dengan No. KTP Pemakai Kendaraan Dinas
- (12) Diisi dengan Nomor Polisi Kendaraan Dinas
- (13) Diisi dengan Merk/ Type Kendaraan Dinas
- (14) Diisi dengan Warna Kendaraan Dinas
- (15) Diisi dengan Nomor Mesin Kendaraan Dinas
- (16) Diisi dengan Nomor Rangka Kendaraan Dinas
- (17) Diisi dengan Tahun Pembuatan Kendaraan Dinas
- (18) Diisi dengan Tempat Penandatanganan
- (19) Diisi dengan Tanggal Penandatanganan
- (20) Diisi dengan Nama Kepala Satuan Kerja
- (21) Diisi dengan NIP Kepala Satuan Kerja

3. Format Surat Penanggung Jawab

SURAT PENANGGUNG JAWAB KENDARAAN DINAS FUNGSIONAL

.....(1)

SURAT PENANGGUNG JAWAB KENDARAAN DINAS FUNGSIONAL
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR :(2)

Dalam rangka penggunaan Kendaraan Dinas Fungsional pada Satuan Kerja ...(3) Kementerian PUPR, dengan ini :

Nama	: ... (4)
NIP / NRP	: ... (5)
Pangkat/ Golongan	: ... (6)
Jabatan	: ... (7)
Alamat Rumah	: ... (8)
No. Telp Rumah/ HP	: ... (9)
No. KTP	: ... (10)

Dengan ini bertanggungjawab terhadap 1 (satu) unit Kendaraan Dinas Fungsional yaitu :

Nomor Polisi	: ... (11) (Plat Merah)
Merk / Type	: ... (12)
Warna	: ... (13)
Nomor Mesin	: ... (14)
Nomor Rangka	: ... (15)
Kode Barang / NUP	: ... (16)
Tahun Pembuatan	: ... (17)

Dengan ketentuan :

1. Kendaraan Dinas hanya untuk keperluan dinas/tugas, dan tidak dibenarkan untuk keperluan pribadi/keluarga;
2. Pemakaian Kendaraan Dinas berdasarkan Surat Jalan Kendaraan Dinas Fungsional yang ditandatangani penanggung jawab kendaraan dinas;
3. Surat Penanggung Jawab ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya surat ini;
4. Pemegang Surat Penanggung Jawab yang telah memasuki masa pensiun maka Surat Penanggung Jawab ini dinyatakan tidak berlaku lagi dan berkewajiban untuk mengembalikan kendaraan dinas;
5. Pemegang Surat Penanggung Jawab yang di mutasi / alih tugas ke satuan kerja lain maka Surat Penanggung Jawab ini dinyatakan tidak berlaku lagi dan berkewajiban untuk mengembalikan kendaraan dinas.

.....(18),(19)..... 20xx

Penanggung Jawab
Kendaraan Dinas Fungsional

Kepala Satuan Kerja
Selaku Kuasa Pengguna Barang

.....(Nama).....(4)
NIP.(5)

.....(Nama).....(20)
NIP.(21)

Dibuat dalam rangkap 4, yaitu:

- Lembar 1 untuk Satuan Kerja yang bersangkutan;
- Lembar 2 untuk Penanggung Jawab Kendaraan Dinas Fungsional;
- Lembar 3 untuk Bagian BMN Unit Organisasi terkait;
- Lembar 4 untuk Biro Pengelolaan BMN Kementerian PUPR;

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
SURAT PENANGGUNG JAWAB

- (1) Diisi dengan Kop Surat
- (2) Diisi dengan Nomor Sesuai Tata Naskah Dinas
- (3) Diisi dengan Nama Satuan Kerja
- (4) Diisi dengan Nama Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (5) Diisi dengan NIP/ NRP Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (6) Diisi dengan Pangkat/ Golongan Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (7) Diisi dengan Jabatan Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (8) Diisi dengan Alamat Rumah Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (9) Diisi dengan No. Telp Rumah/ HP Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (10) Diisi dengan No. KTP Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (11) Diisi dengan Nomor Polisi Kendaraan Dinas
- (12) Diisi dengan Merk/ Type Kendaraan Dinas
- (13) Diisi dengan Warna Kendaraan Dinas
- (14) Diisi dengan Nomor Mesin Kendaraan Dinas
- (15) Diisi dengan Nomor Rangka Kendaraan Dinas
- (16) Diisi dengan Kode Barang/ NUP Kendaraan Dinas
- (17) Diisi dengan Tahun Pembuatan Kendaraan Dinas
- (18) Diisi dengan Tempat Penandatanganan
- (19) Diisi dengan Tanggal Penandatanganan
- (20) Diisi dengan Nama Kepala Satuan Kerja
- (21) Diisi dengan NIP Kepala Satuan Kerja

SURAT PENANGGUNGJAWAB KENDARAAN DINAS FUNGSIONAL

.....(1)

SURAT PENANGGUNGJAWAB KENDARAAN DINAS SEWA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR :(2)

Dalam rangka penggunaan Kendaraan Dinas Fungsional pada Satuan Kerja ...(3) Kementerian PUPR, dengan ini :

Nama : ...(4)
 NIP / NRP : ...(5)
 Pangkat/ Golongan : ...(6)
 Jabatan : ...(7)
 Alamat Rumah : ...(8)
 No. Telp Rumah/ HP : ...(9)
 No. KTP : ...(10)

Dengan ini bertanggungjawab terhadap 1 (satu) unit Kendaraan Dinas Fungsional yaitu :

Nomor Polisi : ...(11)
 Merk / Type : ...(12)
 Warna : ...(13)
 Nomor Mesin : ...(14)
 Nomor Rangka : ...(15)
 Tahun Pembuatan : ...(16)

Dengan ketentuan :

1. Bersedia merawat serta menjaga kendaraan tersebut dengan baik.
2. Kendaraan Dinas hanya untuk keperluan dinas/tugas, dan tidak dibenarkan untuk keperluan pribadi/keluarga;
3. Pemakaian Kendaraan Dinas berdasarkan Surat Jalan Kendaraan Dinas Fungsional yang ditandatangani penanggungjawab kendaraan dinas;
4. Surat Penanggung Jawab ini berlaku selama masa perjanjian sewa.
5. Setelah memasuki masa pensiun maka Surat Penanggung Jawab ini dinyatakan tidak berlaku lagi dan berkewajiban untuk mengembalikan kendaraan dinas.
6. Setelah di mutasi / alih tugas ke satuan kerja lain maka Surat Penanggung Jawab ini dinyatakan tidak berlaku lagi dan berkewajiban untuk mengembalikan kendaraan dinas.

.....(17),(18)..... 20xx

Penanggung Jawab
Kendaraan Dinas Fungsional

Kepala Satuan Kerja
Selaku Kuasa Pengguna Barang

.....(Nama).....(4)
 NIP.(5)

.....(Nama).....(19)
 NIP.(20)

Dibuat dalam rangkap 4, yaitu:

- Lembar 1 untuk Satuan Kerja yang bersangkutan;
- Lembar 2 untuk Pemakai Kendaraan Dinas Fungsional;
- Lembar 3 untuk Bagian BMN Unit Organisasi terkait;
- Lembar 4 untuk Biro Pengelolaan BMN Kementerian PUPR;

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
SURAT PENANGGUNG JAWAB

- (1) Diisi dengan Kop Surat
- (2) Diisi dengan Nomor Sesuai Tata Naskah Dinas
- (3) Diisi dengan Nama Satuan Kerja
- (4) Diisi dengan Nama Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (5) Diisi dengan NIP / NRP Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (6) Diisi dengan Pangkat/ Golongan Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (7) Diisi dengan Jabatan Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (8) Diisi dengan Alamat Rumah Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (9) Diisi dengan No. Telp Rumah/ HP Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (10) Diisi dengan No. KTP Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (11) Diisi dengan Nomor Polisi Kendaraan Dinas
- (12) Diisi dengan Merk/ Type Kendaraan Dinas
- (13) Diisi dengan Warna Kendaraan Dinas
- (14) Diisi dengan Nomor Mesin Kendaraan Dinas
- (15) Diisi dengan Nomor Rangka Kendaraan Dinas
- (16) Diisi dengan Tahun Pembuatan Kendaraan Dinas
- (17) Diisi dengan Tempat Penandatanganan
- (18) Diisi dengan Tanggal Penandatanganan
- (19) Diisi dengan Nama Kepala Satuan Kerja
- (20) Diisi dengan NIP Kepala Satuan Kerja

Lampiran ...(1)
 Nomor :
 Tanggal :

SURAT PERNYATAAN
 KESEDIAAN MENGEMBALIKAN KENDARAAN DINAS ...(2)
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...(3)
 NIP / NRP : ...(4)
 Pangkat / Golongan : ...(5)
 Jabatan : ...(6)
 Alamat Rumah : ...(7)
 No. Telp / HP : ...(8)
 No. KTP : ...(9)

Bersedia untuk segera mengembalikan Kendaraan Dinas yang saya pakai sebagaimana tersebut dalam Surat Izin Pemakaian (SIP), apabila saya dipindahtugaskan ke Unit Kerja lain dan/atau pensiun dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengembalian Kendaraan Dinas kepada Satuan Kerja(10) dilakukan tanpa menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun;
- b. Pengembalian Kendaraan Dinas kepada Satuan Kerja dilakukan maksimal 6 bulan terhitung setelah tanggal pindah tugas/pensiun ditandatangani;
- c. Apabila terjadi kehilangan, saya bersedia dikenakan Tuntutan Ganti Rugi sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang membuat pernyataan

meterai

.....(Nama).....(3)
 NIP.(4)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENGEMBALIKAN
KENDARAAN DINAS

- (1) Diisi dengan Surat Izin Pemakaian atau Surat Penanggung Jawab
- (2) Diisi dengan Jenis Kendaraan Dinas, yaitu Jabatan, Operasional, atau Fungsional
- (3) Diisi dengan Nama Pemakai/ Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (4) Diisi dengan NIP / NRP Pemakai/ Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (5) Diisi dengan Pangkat/ Golongan Pemakai/ Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (6) Diisi dengan Jabatan Pemakai/ Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (7) Diisi dengan Alamat Rumah Pemakai/ Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (8) Diisi dengan No. Telp / HP Pemakai/ Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (9) Diisi dengan No. KTP Pemakai/ Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (10) Diisi dengan Nama Satuan Kerja

4. Format Surat Jalan

SURAT JALAN

.....(1)

 SURAT JALAN KENDARAAN DINAS FUNGSIONAL
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR :(2)

Dalam rangka penggunaan Kendaraan Dinas Fungsional pada Satuan Kerja(3) Kementerian PUPR, dengan ini :

Nama : ... (4)
 NIP / NRP : ... (5)
 Pangkat/Golongan : ... (6)
 Jabatan : ... (7)

DIIZINKAN

untuk memakai 1 (satu) unit kendaraan dinas fungsional dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan

.....(8) mulai tanggal(9) Jam(10)
 Sampai dengan tanggal(11) jam(12).

Data Kendaraan Dinas Fungsional :

Kode Barang : ...*(13)
 NUP : ...*(14)
 Nomor Polisi : ... (15)
 Merk / Type : ... (16)

Dengan ketentuan :

1. Pemakai bertanggung jawab atas keamanan kendaraan selama pemakaian;
2. Pemakai bertanggung jawab atas kehilangan, bersedia dikenakan Tuntutan Ganti Rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Kendaraan Dinas Fungsional hanya untuk keperluan dinas/tugas, dan tidak dibenarkan untuk keperluan pribadi/keluarga;
4. Pemakai bersedia mengembalikan Kendaraan Dinas kepada Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang.

.....(17),(18)...20xx

Pemakai Kendaraan
 Dinas Fungsional

Pemegang Surat
 Penanggung Jawab

.....(Nama).....(19)
 NIP.(20)

.....(Nama).....(21)
 NIP.(22)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
SURAT JALAN

- (1) Diisi dengan Kop Surat
- (2) Diisi dengan Nomor Sesuai Tata Naskah Dinas
- (3) Diisi dengan Nama Satuan Kerja
- (4) Diisi dengan Nama Pemakai Kendaraan Dinas Fungsional
- (5) Diisi dengan NIP / NRP Pemakai Kendaraan Dinas Fungsional
- (6) Diisi dengan Pangkat/Golongan Pemakai Kendaraan Dinas Fungsional
- (7) Diisi dengan Jabatan Pemakai Kendaraan Dinas Fungsional
- (8) Diisi dengan Urusan Kedinasan Pemakai Kendaraan Dinas Fungsional
- (9) Diisi dengan Tanggal Mulai Pemakaian Kendaraan Dinas Fungsional
- (10) Diisi dengan Jam Mulai Pemakaian Kendaraan Dinas Fungsional
- (11) Diisi dengan Tanggal Akhir Pemakaian Kendaraan Dinas Fungsional
- (12) Diisi dengan Jam Akhir Pemakaian Kendaraan Dinas Fungsional
- (13) Diisi dengan Kode Barang Kendaraan Dinas Fungsional
- (14) Diisi dengan NUP Kendaraan Dinas Fungsional
- (15) Diisi dengan Nomor Polisi Kendaraan Dinas Fungsional
- (16) Diisi dengan Merk / Type Kendaraan Dinas Fungsional
- (17) Diisi dengan Tempat Penandatanganan Surat Jalan Kendaraan Dinas Fungsional
- (18) Diisi dengan Tanggal Penandatanganan Surat Jalan Kendaraan Dinas Fungsional
- (19) Diisi dengan Nama Pemakai Kendaraan Dinas Fungsional
- (20) Diisi dengan NIP Pemakai Kendaraan Dinas Fungsional
- (21) Diisi dengan Nama Pemegang Surat Penanggung Jawab
- (22) Diisi dengan NIP Pemegang Surat Penanggung Jawab

*Dapat dikosongkan atau tidak diisi jika pengadaan melalui sewa

5. Format Buku Pemakaian

BUKU PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS FUNGSIONAL

NO.	Kode Barang	NUP	Nomor Polisi Kendaraan Dinas	Merk/Type	Urusan Kedinasan	Penyerahan		Pengembalian		Nama dan Tanda Tangan Pemakai	Nama danTanda Tangan Penanggungjawab
						Tanggal	Jam	Tanggal	Jam		
...(1)	...*(2)	...*(3)	...(4)	...(5)	...(6)	...(7)	...(8)	...(9)	...(10)	...(11)	...(12)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
BUKU PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS FUNGSIONAL

- (1) Diisi dengan Nomor Urut Kendaraan Dinas Fungsional
- (2) Diisi dengan Kode Barang Kendaraan Dinas Fungsional
- (3) Diisi dengan NUP Kendaraan Dinas Fungsional
- (4) Diisi dengan Nomor Polisi Kendaraan Dinas Fungsional
- (5) Diisi dengan Merk/Type Kendaraan Dinas Fungsional
- (6) Diisi dengan Urusan Kedinasan Pemakai Kendaraan Dinas Fungsional
- (7) Diisi dengan Tanggal Penyerahan Kendaraan Dinas Fungsional
- (8) Diisi dengan Jam Penyerahan Kendaraan Dinas Fungsional
- (9) Diisi dengan Tanggal Pengembalian Kendaraan Dinas Fungsional
- (10) Diisi dengan Jam Pengembalian Kendaraan Dinas Fungsional
- (11) Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Pemakai Kendaraan Dinas Fungsional
- (12) Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penanggung Jawab Kendaraan Dinas Fungsional

*Dapat dikosongkan atau tidak diisi jika pengadaan melalui sewa

6. Format Label Kode Barang

LABEL KODE BARANG

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT 033010199498488000KP.2016	
3020104001	3	
Sepeda Motor		
Merk : Honda-Vario		

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT 033010199498488011KP.1979	
3020104001	3	
Sepeda Motor		
Merk : Suzuki-A-101		

Label Motor

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT 033010199498488000KP.2013	
3020101002	2	
Jeep		
Merk : Mitsubishi Pajero Sport- PAJERO SPORT		

Label Mobil

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
PEMANTAUAN ALAT ANGKUTAN BERMOTOR

- (1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja
- (2) Diisi dengan Kode Satuan Kerja
- (3) Diisi dengan Jenis Kendaraan Dinas, yaitu Jabatan, Operasional, atau Fungsional
- (4) Diisi dengan Roda 4 atau Roda 2
- (5) Diisi dengan Tanggal Pemantauan Alat Angkutan Bermotor
- (6) Diisi dengan Nomor Urut
- (7) Diisi dengan Kode Barang Alat Angkutan Bermotor
- (8) Diisi dengan NUP Alat Angkutan Bermotor
- (9) Diisi dengan Merk Alat Angkutan Bermotor
- (10) Diisi dengan Type Alat Angkutan Bermotor
- (11) Diisi dengan Tahun Pembuatan Alat Angkutan Bermotor
- (12) Diisi dengan Nomor BPKB Alat Angkutan Bermotor
- (13) Diisi dengan Nomor STNK Alat Angkutan Bermotor
- (14) Diisi dengan Kondisi Alat Angkutan Bermotor
- (15) Diisi dengan Nomor SK PSP Alat Angkutan Bermotor
- (16) Diisi dengan Nomor Polisi Alat Angkutan Bermotor
- (17) Diisi dengan Nama Pemegang SIP/ Surat Penanggung Jawab Alat Angkutan Bermotor
- (18) Diisi dengan Jabatan Pemegang SIP/ Surat Penanggung Jawab Alat Angkutan Bermotor
- (19) Diisi dengan Alamat Pemegang SIP/ Surat Penanggung Jawab Alat Angkutan Bermotor
- (20) Diisi dengan Nomor SIP/ Surat Penanggung Jawab Alat Angkutan Bermotor
- (21) Diisi dengan Tanggal SIP/ Surat Penanggung Jawab Alat Angkutan Bermotor
- (22) Diisi dengan Bentuk Penguasaan Alat Angkutan Bermotor, dikuasai hanya secara Fisik, hanya Dokumen Kepemilikan, atau secara Fisik beserta Dokumen Kepemilikan
- (23) Diisi dengan Keterangan Penguasaan Alat Angkutan Bermotor, dikuasai Satuan Kerja Pencatat atau dikuasai oleh Satuan Kerja Lain
- (24) Diisi dengan Nama Kepala Satuan Kerja
- (25) Diisi dengan NIP Kepala Satuan Kerja

8. Format Berita acara Pengembalian Kendaraan Dinas

Berita Acara Pengembalian Kendaraan dinas

.....(1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN KENDARAAN DINAS

.....(2)

NOMOR :.....(3)

Pada hari ini ...(4) tanggal ...(5) bulan ...(6) tahun ...(7), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...(8)
 NIP / NRP : ...(9)
 Pangkat / Golongan : ...(10)
 Jabatan : ...(11)
 Alamat Rumah : ...(12)
 No. Telp Rumah / HP : ...(13)
 No. KTP : ...(14)
 Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : ...(15)
 NIP : ...(16)
 Jabatan : ...(17)
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Melakukan serah terima PENGEMBALIAN Kendaraan Dinas dengan penjelasan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima dari PIHAK KESATU Kendaraan Dinas sebagai berikut :

Nomor SIP/ Surat Penanggung Jawab : ...(18)
 Jenis Kendaraan : ...(2)
 Nomor Polisi : ...(19) (Plat merah)
 Kode Barang / NUP : ...*(20)
 Tahun Pembuatan : ...(21)
 Merk / Type : ...(22)
 Warna : ...(23)
 Nomor BPKB : ...(24)
 Nomor STNK : ...(25)
 Nomor Mesin : ...(26)
 Nomor Rangka : ...(27)

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 berupa:

1. Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1
2. STNK kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1
3. Kunci kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1
4. Kelengkapan berupa ..., ..., ..., dan ...(28)

Dengan adanya Serah Terima ini maka selanjutnya tanggung jawab Kendaraan Dinas tersebut beralih dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU
Pemakai Kendaraan Dinas

.....(29), ...(30).....20xx
PIHAK KEDUA
...(33)

.....(Nama).....(31)
NIP.(32)

.....(Nama).....(34)
NIP.(35)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
SURAT JALAN

- (1) Diisi dengan Kop Surat
- (2) Diisi dengan Jenis Kendaraan Dinas, yaitu Jabatan, Operasional, atau Fungsional
- (3) Diisi dengan Nomor Sesuai Tata Naskah Dinas
- (4) Diisi dengan Hari pengembalian Kendaraan Dinas
- (5) Diisi dengan tanggal pengembalian Kendaraan Dinas
- (6) Diisi dengan bulan pengembalian Kendaraan Dinas
- (7) Diisi dengan tahun pengembalian Kendaraan Dinas
- (8) Diisi dengan Nama pengembali Kendaraan Dinas
- (9) Diisi dengan NIP / NRP pengembali Kendaraan Dinas
- (10) Diisi dengan Pangkat/Golongan pengembali Kendaraan Dinas
- (11) Diisi dengan Jabatan pengembali Kendaraan Dinas
- (12) Diisi dengan Alamat Rumah pengembali Kendaraan Dinas
- (13) Diisi dengan No. Telp Rumah / HP pengembali Kendaraan Dinas
- (14) Diisi dengan No. KTP pengembali Kendaraan Dinas
- (15) Diisi dengan Nama Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk
- (16) Diisi dengan NIP Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk
- (17) Diisi dengan Jabatan Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk
- (18) Diisi dengan Nomor SIP/ Surat Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
- (19) Diisi dengan Nomor Polisi Kendaraan Dinas
- (20) Diisi dengan Kode Barang / NUP Kendaraan Dinas
- (21) Diisi dengan Tahun Pembuatan Kendaraan Dinas
- (22) Diisi dengan Merk / Type Kendaraan Dinas
- (23) Diisi dengan warna Kendaraan Dinas
- (24) Diisi dengan Nomor BPKB Kendaraan Dinas
- (25) Diisi dengan Nomor STNK Kendaraan Dinas
- (26) Diisi dengan Nomor Mesin Kendaraan Dinas
- (27) Diisi dengan Nomor Rangka Kendaraan Dinas
- (28) Diisi dengan Kelengkapan Lainnya yang diserahkan oleh Pengembali Kendaraan Dinas
- (29) Diisi dengan Tempat Penandatanganan
- (30) Diisi dengan Tanggal Penandatanganan
- (31) Diisi dengan Nama Pengembali Kendaraan Dinas
- (32) Diisi dengan NIP Pengembali Kendaraan Dinas
- (33) Diisi dengan Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang Ditunjuk Kepala Satuan Kerja
- (34) Diisi dengan Nama Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang Ditunjuk
- (35) Diisi dengan NIP Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang Ditunjuk

*Dapat dikosongkan atau tidak diisi jika pengadaan melalui sewa

B. STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN (SBSK) KENDARAAN FUNGSIONAL

	Fungsi	Jenis	Spesifikasi (maks.)	Jumlah (maks.)	Keterangan
1.	Kendaraan Kesehatan	Minibus/MPV	2.500 cc, 4 silinder	4 Unit (KPB Tingkat Kementerian) 1 Unit (UPT)	1. Kendaraan Kesehatan antara lain: ambulans medis. 2. Untuk satuan kerja yang memiliki fungsi pelayanan Kesehatan di Lingkungan Kementerian PUPR.
2.	Kendaraan Layanan Ke-Humasan dan Dukungan Pers	Microbus	5.000 cc, 4 silinder	3 Unit (KPB Tingkat Kementerian)	1. Kendaraan untuk menunjang: - Kegiatan peliputan pimpinan dan dokumentasi penyelenggaraan kegiatan pembangunan infrastruktur PUPR - Layanan hubungan dengan Lembaga Pemerintah/Non Pemerintah seperti Pendampingan Kunjungan Kerja Komisi V DPR RI di lapangan. - Pendampingan pimpinan dalam agenda rapat dengan Presiden RI, Wakil Presiden RI, Lembaga Legislatif, Lembaga Yudikatif, Kementerian/Lembaga, dan undangan dari stakeholders lain seperti universitas, asosiasi profesi, dan kelompok masyarakat lainnya. 2. Untuk satuan kerja yang memiliki fungsi pelayanan Layanan Kehumasan dan Dukungan Pers di Lingkungan Kementerian PUPR.
		Minibus/MPV/ <i>Double gardan-double cabin</i>	1.500 cc, 4 silinder		
3.	Kendaraan Layanan Pembinaan	Minibus/MPV	2.500 cc, 4 silinder	3 Unit (UPT di lingkungan BPSDM dan Ditjen Bina Konstruksi)	1. Kendaraan Layanan Pembinaan sebagai dukungan kepada Pegawai dan Masyarakat Umum, antara lain: - antar jemput widyaiswara atau instruktur - untuk keperluan Kunjungan Lapangan peserta Pelatihan - Untuk keperluan pelatihan tenaga konstruksi 2. Untuk Satuan Kerja yang memiliki fungsi Layanan Pembinaan. 3. Dihitung berdasarkan
		Microbus	5.000 cc, 4 silinder	7 Unit (UPT di Lingkungan Ditjen Bina Konstruksi)	
		Bus	8.000 cc, 4 silinder	1 Unit (UPT di lingkungan BPSDM)	

	Fungsi	Jenis	Spesifikasi (maks.)	Jumlah (maks.)	Keterangan
					kebutuhan di unit kerja dan disetujui UAPPB-E1 dan UAPB.
4.	Kendaraan Protokoler dan Patwal	SUV/MPV	2.500 cc, 4 silinder	5 Unit (KPB Tingkat Kementerian)	1. Kendaraan Protokoler adalah kendaraan Layanan Protokoler dan Dukungan Patwal Menteri/Wamen PUPR
5.	Kendaraan Angkutan Barang	<i>Pick-up</i>	2.500 cc, 4 silinder	2 Unit (KPB Tingkat Kementerian) 1 Unit (KPB tingkat unor dan satuan kerja dibawahnya)	1. Kendaraan yang digunakan untuk mengelola barang, seperti mengangkat, mengangkut, dan memindahkan barang. 2. Kendaraan dengan bak terbuka/ tertutup
		Truck	6.000 cc, 4 silinder	2 Unit (KPB tingkat Kementerian) 1 Unit (KPB tingkat unor dan satuan kerja dibawahnya)	
		Motor Roda Tiga	250 cc	2 Unit (KPB tingkat Kementerian) 1 Unit (KPB tingkat unor dan satuan kerja dibawahnya)	
6.	Kendaraan Angkutan Pegawai	Minibus/MPV	2.500 cc, 4 silinder		Dihitung berdasarkan kebutuhan di unit kerja dan disetujui UAPPB-E1 dan UAPB.
		Microbus	5.000 cc, 4 silinder		
		Bus	8.000 cc, 4 silinder		
7.	Kendaraan Pemetaan	Minibus/MPV/ <i>Double gardan-double cabin</i>	2.500 cc, 4 silinder	2 Unit (KPB tingkat kementerian)	Kendaraan untuk Layanan Survey Pemetaan.
8.	Kendaraan Survey Aset	Minibus/MPV/ <i>Double gardan-double cabin</i>	2.500 cc, 4 silinder	1 Unit (KPB tingkat kementerian) 1 Unit (KPB tingkat unor dan satuan kerja dibawahnya)	Kendaraan untuk Melakukan Survey Aset.
		Sepeda Motor	250 cc	2 Unit (KPB tingkat unor dan satuan kerja dibawahnya)	
9.	Kendaraan Pengantar	Minibus/MPV	1.500 cc, 4 silinder	1 Unit	Untuk menunjang tugas dan fungsi Politeknik dan

	Fungsi	Jenis	Spesifikasi (maks.)	Jumlah (maks.)	Keterangan
	Sampel Laboratorium Kesehatan	Sepeda Motor	160 cc	1 Unit	KPB tingkat kementerian yang memiliki fungsi pelayanan kesehatan.
10.	Kendaraan Layanan Teknis Bidang Ke-PU-an	Minibus/ MPV/ <i>Double gardan-double cabin</i>	2.500 cc, 4 silinder		1. Untuk mendukung tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Ahli Utama. 2. Untuk mendukung tugas dan fungsi Pengurus Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK). 3. Dengan persetujuan Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal.
		Minibus/ MPV	1500 c, 4 silinder	1 Unit	1. Untuk mendukung tugas dan fungsi Kantor setingkat SNVT. 2. Dihitung berdasarkan kebutuhan di unit kerja dan disetujui UAPPB-E1 dan UAPB.
11.	Kendaraan Patroli dan Keamanan	Sepeda Motor	160 cc	5 Unit (KPB tingkat Kementerian) 1 unit (KPB tingkat unor dan satuan kerja dibawahnya)	Untuk satuan kerja yang memiliki fungsi keamanan dan ketertiban di Lingkungan Kementerian PUPR.
12.	Kendaraan Layanan Tanggap Darurat Kebencanaan dan khusus ke-PU an				Dihitung berdasarkan kebutuhan di unit kerja dan disetujui UAPPB-E1 dan UAPB.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

