



## BUPATI PRINGSEWU

PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR 21 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA CARA PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS  
PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah khususnya kendaraan dinas agar penggunaannya dapat lebih efisien dan efektif, perlu menetapkan Pedoman dan Tata Cara Penggunaan Kendaraan Dinas Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Barang Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2010 Nomor 01);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 07 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2010 Nomor 07);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2013 Nomor 20);
13. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 43 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2013 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pringsewu.
4. Instansi Pengguna adalah Dinas/Badan/Kantor/Camat/Kepala Bagian dan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Pringsewu yang bertanggungjawab dalam hal penggunaan barang daerah.
5. Bidang Aset Daerah adalah Bidang yang secara teknis mengelola Aset Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
6. Pejabat Pemerintah adalah Pejabat yang diangkat untuk menduduki suatu jabatan dalam struktur organisasi Pemerintahan baik Struktural maupun Fungsional.
7. Kendaraan Dinas adalah setiap kendaraan bermotor yang merupakan kekayaan Pemerintah Kabupaten, baik roda 2 (dua) maupun roda 4 (empat) atau lebih.
8. Kendaraan *pool* adalah kendaraan operasional dinas yang dipergunakan untuk kepentingan pelayanan tamu, pelayanan karyawan atau kepentingan masyarakat.
9. Surat Penunjukan Pemakai Kendaraan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPKD adalah surat penunjukan oleh Pejabat yang berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil atas penggunaan kendaraan dinas oleh pegawai yang bersangkutan.
10. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TPTGR adalah Tuntutan yang dikenakan pada Pejabat Pemerintah atau Pegawai Negeri Sipil yang karena perbuatannya melanggar hukum dan/atau melalaikan/tidak melakukan kewajibannya.
11. Pemakai Kendaraan adalah Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk menggunakan kendaraan dinas dan memiliki SPPKD.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Pedoman dan tata cara penggunaan kendaraan dinas dimaksudkan untuk memberikan acuan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam mengoperasionalkan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pengguna dengan mempertimbangkan rencana kebutuhan dan dilaksanakan seoptimal mungkin agar dapat digunakan secara efektif dan efisien.
- (2) Penggunaan kendaraan dinas bertujuan:
  - a. menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
  - b. meningkatkan fungsi pelayanan kepada masyarakat;
  - c. meningkatkan kualitas hasil kerja; dan
  - d. menunjang pelaksanaan program Pemerintah Kabupaten sesuai visi dan misi satuan kerja perangkat daerah masing-masing.

## BAB III TATA CARA PENGGUNAAN

### Pasal 3

Ketentuan dan tata cara penggunaan kendaraan dinas adalah sebagai berikut:

- a. kendaraan dinas dicatat dalam daftar inventaris instansi pengguna sebagai kekayaan Pemerintah Kabupaten;
- b. penggunaan kendaraan dinas didasarkan pada SPPKD;
- c. penggunaan kendaraan dinas hanya untuk keperluan dinas;
- d. penggunaan kendaraan dinas harus dilakukan seoptimal dan seefisien mungkin;
- e. pemakai kendaraan dinas bertanggungjawab sepenuhnya dan apabila terjadi kerusakan, kecelakaan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan diluar ketentuan dinas maka akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Pejabat Pemerintah/Pegawai Negeri Sipil karena tugasnya hanya dapat menggunakan 1 (satu) unit kendaraan dinas roda 4 (empat) atau 1 (satu) unit kendaraan dinas roda 2 (dua), kecuali mendapatkan persetujuan tertulis dari Bupati; dan

- g. format SPPKD sebagaimana dimaksud pada huruf b tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Kendaraan dinas berdasarkan fungsinya dibedakan dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:

- a. kendaraan dinas perorangan;
- b. kendaraan dinas operasional; dan
- c. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan.

#### Pasal 5

- (1) Kendaraan dinas perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, merupakan kendaraan bermotor dinas perorangan milik Pemerintah Kabupaten Pringsewu yang dipergunakan untuk pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Pringsewu berupa sedan, *jeep* dan *station wagon*.
- (2) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan kendaraan bermotor dinas milik Pemerintah Kabupaten Pringsewu yang digunakan oleh SKPD untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi terkait pelaksanaan tugas dinas sehari-hari secara rutin dan multi guna dan multi fungsi berupa sedan, *jeep*, *station wagon*, mini bus, *pickup* dan kendaraan roda 2 (dua).
- (3) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 (lima) huruf c, merupakan kendaraan bermotor dinas milik Pemerintah Kabupaten yang dipergunakan untuk tugas lapangan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai kebutuhan dan kondisi lapangan dapat berupa *ambulance*, alat-alat besar, bus, *truck*, *micro bus*, perahu motor, pemadam kebakaran dan sepeda motor khusus.

#### Pasal 6

- (1) Kepala instansi pengguna dalam menerbitkan SPPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, harus memperhatikan klasifikasi dan fungsi kendaraan.

- (2) Kendaraan dinas operasional yang dipergunakan untuk *pool* serta Kendaraan Dinas Khusus/Lapangan, SPPKD di atas namakan Kepala Sub Bagian Umum/Perlengkapan pada instansi Pengelola atau Pejabat struktural yang menangani pengoperasian kendaraan dinas dan segala tanggung jawab menjadi beban Pejabat yang bersangkutan.
- (3) Kendaraan dinas operasional yang tidak dipergunakan untuk *pool*, SPPKD di atas namakan masing-masing pemakai.

#### Pasal 7

- (1) Sebelum SPPKD untuk kendaraan Perorangan/operasional dinas diterbitkan, calon pengguna kendaraan dinas, kecuali untuk kendaraan *pool*, diwajibkan memberikan surat pernyataan kesanggupan mentaati ketentuan penggunaan kendaraan dinas di atas materai secukupnya.
- (2) Pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Bagian Umum/Perlengkapan Sekretariat Daerah atau Sub Bagian Umum/unit yang membidangi pada SKPD, dengan dilampiri:
  - a. photo copy surat identitas (SIM/KTP);
  - b. SK terakhir/jabatan; dan
  - c. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar.
- (3) Format surat pernyataan kesanggupan dari calon pengguna kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) SPPKD untuk kendaraan dinas berlaku selama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) SPPKD untuk kendaraan dinas tidak berlaku apabila:
  - a. pengguna dipindahkan ke instansi lain atau jabatan lain, terhitung mulai tanggal (TMT) Surat Keputusan tentang alih tugas jabatan pejabat/pegawai yang bersangkutan ditetapkan dan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah serah terima jabatan harus menyerahkan kendaraan yang dipergunakannya kepada Kepala Instansi pengguna;

- b. pengguna yang sudah pensiun, terhitung mulai tanggal (TMT) pensiun dan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah tanggal pensiun harus menyerahkan kendaraan yang dipergunakannya kepada Kepala instansi;
- c. pengguna yang meninggal dunia, terhitung sejak tanggal kematian dan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tanggal kematian pegawai yang bersangkutan maka duda/janda/ahli waris pengguna yang bersangkutan harus menyerahkan kendaraan yang digunakannya kepada Kepala instansi pengguna.

#### Pasal 9

- (1) Pencabutan SPPKD dilakukan oleh Pejabat yang menerbitkan SPPKD.
- (2) Pencabutan SPPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila pemakai kendaraan yang bersangkutan:
  - a. tidak pernah menggunakan untuk keperluan dinas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan berturut-turut setelah menerima SPPKD;
  - b. memindahtangankan pada orang lain yang tidak berhak;
  - c. melanggar peraturan lalu lintas yang mengakibatkan tindak pidana.

#### Pasal 10

- (1) Bagi pengguna yang karena kelalaiannya terjadi kehilangan kendaraan dan/atau terjadi kecelakaan yang mengakibatkan kendaraan rusak ringan/sedang/berat, maka:
  - a. yang bersangkutan akan dikenakan TPTGR sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. tidak diperbolehkan menggunakan kendaraan dinas kembali/mendapat SPPKD yang baru selama proses TPTGR tersebut belum selesai; dan
  - c. dapat dikenakan sanksi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Terhadap kendaraan dinas yang telah hilang, dokumen kepemilikannya wajib dikembalikan kepada Bupati cq. Kepala Bidang Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pringsewu untuk diproses sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

A. Format SPPKD

**SURAT PENUNJUKAN PEMAKAI KENDARAAN DINAS**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

**MENUNJUK:**

Pejabat/Pegawai Negeri Sipil dengan identitas sebagaimana tercantum dalam kolom 2, 3, 4, sebagai pemakai/penanggungjawab kendaraan dinas inventaris Pemerintah Kabupaten Pringsewu yang dikelola oleh Dinas/Badan/Kantor/Camat/Bagian/Lembaga dengan data kendaraan sebagaimana tercantum dalam kolom 5, 6, 7, 8, 9, 10 pada Lampiran Surat Penunjukan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SPPKD ini.

Penunjukan pemakai/penanggungjawab kendaraan dinas dilaksanakan dengan ketentuan:

**KESATU** : Sebagai pemakai/penanggungjawab kendaraan dinas dimaksud diwajibkan:

- a. memelihara dan merawat kendaraan dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
- b. mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud semata-mata hanya untuk keperluan dinas;
- c. melaporkan kepada Pejabat yang menunjuk, apabila kendaraan dimaksud memerlukan perbaikan;
- d. bertanggungjawab terhadap kehilangan, kerusakan berat dan atau akibat kecelakaan; dan
- e. menyerahkan/mengembalikan kepada Pejabat yang menunjuk, apabila terjadi mutasi, keluar dari unit/satuan kerja serta pensiun.

**KEDUA** : Sebagai pemakai/penanggungjawab kendaraan dinas dimaksud dilarang:

- a. meminjamkan kendaraan dimaksud kepada pihak lain;
- b. mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud untuk keperluan lain selain keperluan dinas;
- c. menjadikan kendaraan dimaksud sebagai jaminan hutang dan/atau sejenisnya;



d. membiarkan kendaraan dimaksud tidak terpelihara (diterlantarkan) diletakkan dilokasi yang tidak aman atau kurang terlindung.

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

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pringsewu, ..... 2015

Kepala SKPD,

(NAMA)  
Pangkat  
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth:  
Kepala BPKAD  
c.q Kepala Bidang Aset BPKAD Kabupaten Pringsewu

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pemakaian kendaraan dinas yang dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun harus sudah menyesuaikan dengan ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu  
pada tanggal 28 Mei 2015

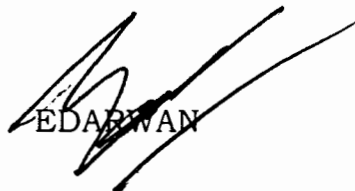
BUPATI PRINGSEWU,



SUJADI

Diundangkan di Pringsewu  
pada tanggal 28 Mei 2015

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,



EDARWAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU

NOMOR : 21

TAHUN : 2015

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat Rumah :

1. Bahwa saya akan memenuhi/mentaati segala ketentuan-ketentuan yang tercantum didalam surat penunjukan pemakai kendaraan dinas.
2. Tidak akan menuntut ganti rugi apapun atau biaya pengganti atas segala biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas tersebut.
3. Apabila terjadi mutasi/keluar dari unit/satuan kerja atau sebab-sebab lain yang berkaitan dengan pemakai/penanggungjawab kendaraan dinas, maka saya berkewajiban menyerahkan kembali tanpa harus diminta kepada unit/satuan kerja.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan seperlunya.

Pringsewu, .....

Mengetahui  
Kepala SKPD,

Yang Membuat Pernyataan,

Materai  
6000

(NAMA)  
Pangkat  
NIP.

(.....)  
NIP.

BUPATI PRINGSEWU,



SUJADI

B. Format lampiran SPPKD

LAMPIRAN SURAT PENUNJUKAN PEMAKAI KENDARAAN DINAS

No.	NAMA	NIP	JABATAN	JENIS KENDARAAN	MERK, TYPE	NOMOR POLISI	TAHUN PEMBUATAN	NOMOR RANGKA	NOMOR MESIN	FUNGSI	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Pringsewu, .....  
Kepala SKPD,

(.....)  
NIP.

BUPATI PRINGSEWU,  
  
SUJADI