



**PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 19 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN DAN TATACARA
PENGUNAAN KENDARAAN DINAS**

**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ARU
TAHUN 2015**



BUPATI KEPULAUAN ARU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN DAN TATACARA PENGGUNAAN
KENDARAAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ARU,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi barang inventaris serta untuk mendukung kelancaran tugas-tugas dinas, diperlukan adanya pengaturan yang integratif dan menyeluruh khususnya ketentuan Pemegang/Pengguna Kendaraan Dinas Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman dan Tata Cara Penggunaan Kendaraan Dinas Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru;

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

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 3637);
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 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Pencabutan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 junto Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008);
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;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Aru Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kendaraan Dinas adalah kendaraan Milik Pemerintah Daerah yang digunakan bagi pemegang jabatan tertentu yang karena sifat jabatannya harus memakai kendaraan selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
2. Bupati adalah Bupati Kepulauan Aru.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Dilingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
7. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Pejabat Pemerintah adalah pejabat yang diangkat untuk menduduki suatu jabatan dalam struktur organisasi Pemerintahan baik struktural maupun fungsional.
9. Surat Penunjukan Penggunaan 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 kepada Pejabat Pemerintah atau Pegawai Negeri Sipil yang karena perbuatannya melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya atau tidak.
11. Pengguna adalah Pejabat dan atau Pegawai Negeri 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 dalam mengoperasionalkan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pengguna dengan mempertimbangkan rencana kebutuhan dan dilaksanakan seoptimal mungkin agar dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna; dan
- (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 dengan Visi dan Misi.

BAB III

TATA CARA PENGUNAAN

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. pengguna kendaraan dinas bertanggung jawab sepenuhnya, dan apabila terjadi kerusakan, kecelakaan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan di luar 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 mendapat persetujuan tertulis dari Bupati; dan
- g. model SPPKD sebagaimana dimaksud pada huruf b sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENGGUNA KENDARAAN DINAS

Pasal 4

- (1) Kendaraan Dinas diperuntukkan bagi :
 - a. Bupati untuk kendaraan Dinas Bupati;
 - b. Wakil Bupati untuk kendaraan Dinas Wakil Bupati;
 - c. Ketua DPRD untuk kendaraan Dinas Ketua DPRD;
 - d. Wakil Ketua DPRD untuk kendaraan Dinas Wakil Ketua DPRD;
 - e. Sekretaris Daerah untuk kendaraan Dinas Sekretaris Daerah; dan
 - f. Staf Ahli, Asisten dan Pimpinan SKPD.
- (2) Pejabat atas pertimbangan sifat pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya harus memakai kendaraan dinas tersebut.

BAB V PENENTUAN STATUS GOLONGAN KENDARAAN DINAS DAERAH

Pasal 5

- (1) Penentuan status golongan kendaraan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (2) Penggolongan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. kendaraan dinas golongan I (Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan Wakil ketua DPRD);
 - b. kendaraan Dinas golongan II (Sekretaris Daerah); dan
 - c. kendaraan Dinas golongan III (Staf Ahli, Asisten dan Pimpinan SKPD).

Pasal 6

- (1) Kendaraan dinas golongan I yang tidak sesuai dengan fungsinya dan/atau sudah ada pengganti yang lain, dapat diubah statusnya menjadi kendaraan dinas golongan II dan/atau III.
- (2) Kendaraan dinas golongan II yang tidak sesuai dengan fungsinya dan/atau sudah ada pengganti yang lain, dapat diubah statusnya menjadi kendaraan dinas golongan III.
- (3) Perubahan status golongan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- Kendaraan Dinas berdasarkan fungsinya dibedakan dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:
- a. kendaraan dinas perorangan;
 - b. kendaraan dinas operasional perkantoran; dan
 - c. kendaraan dinas operasional lapangan.

Pasal 8

- (1) Kendaraan dinas perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, merupakan kendaraan bermotor dinas perorangan milik Pemerintah Kabupaten yang dipergunakan untuk pelaksanaan tugas Pejabat Pemerintah berupa sedan dan jeep;
- (2) Kendaraan dinas operasional perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, merupakan kendaraan bermotor dinas yang diperlukan oleh Unit/Satuan Kerja untuk melaksanakan tugas pokok terkait dengan pelaksanaan tugas dinas sehari-hari secara rutin dan digunakan secara bersama atau bergantian serta mengacu kepada kendaraan operasional yang

- multi guna, multi fungsi dan multi penumpang berupa sedan, jeep, station wagon, bus, sepeda motor, pick up dan truck; dan
- (3) Kendaraan dinas operasional lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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, bus, truck, speed boat, sepeda motor dan pemadam kebakaran.

Pasal 9

- (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, SPPKD di atas namakan Kepala Sub Bagian Umum pada Instansi Pengelola dan/atau Pejabat struktural yang menangani pengoperasian kendaraan dinas dan segala tanggung jawab menjadi beban Pejabat yang bersangkutan; dan
- (3) Kendaraan Dinas Operasional yang tidak dipergunakan untuk pool, SPPKD di atas namakan masing-masing pengguna.

Pasal 10

- (1) Sebelum SPPKD untuk Kendaraan Operasional Dinas diterbitkan, Calon Pengguna Kendaraan Dinas, kecuali untuk kendaraan pool, diwajibkan memberikan Surat Pernyataan kesanggupan mentaati ketentuan penggunaan kendaraan dinas di atas meterai secukupnya;
- (2) Pernyataan Kesanggupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Bagian Umum Sekretariat Daerah atau Sub Bagian Perlengkapan/Umum/Unit yang membidangi pada Instansi Pengguna, dengan dilampiri:
- Foto copy surat identitas (SIM/KTP);
 - SK Terakhir/Jabatan; dan
 - Pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 3 lembar.

- (3) Model Surat Pernyataan Kesanggupan dari calon pengguna kendaraan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Pengguna yang ditunjuk menggunakan kendaraan dinas diberikan Kartu Pengguna Kendaraan (KPK) yang diterbitkan oleh Bupati sesuai SPPKD dari Kepala Instansi sebagai identitas penggunaan kendaraan dinas; dan
- (2) KPK wajib dibawa oleh Pengguna Kendaraan Dinas apabila menggunakan kendaraan dinas tersebut.

Pasal 12

- (1) SPPKD untuk Kendaraan Dinas berlaku selama 2 (dua) Tahun dan dapat diperpanjang; dan
- (2) SPPKD untuk Kendaraan Dinas tidak berlaku apabila :
 - a. Pengguna dipindahkan ke Instansi lain dan / 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 kendaran yang digunakannya kepada Kepala Instansi Pengguna;
 - b. Pengguna yang sudah pensiun, terhitung mulai tanggal (TMT) Pensiun dan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tanggal pensiun harus menyerahkan kendaran yang digunakannya kepada Kepala Instansi; dan
 - c. Pengguna yang meninggal dunia, terhitung sejak tanggal kematian dan selambat-lambatnya 2 (dua) 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 13

- (1) Pencabutan SPPKD dilakukan oleh Pejabat yang menerbitkan SPPKD; dan
- (2) Pencabutan SPPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila pengguna 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; dan
 - c. melanggar peraturan lalu lintas yang mengakibatkan tindak pidana.

Pasal 14

- (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 peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b. tidak diperbolehkan menggunakan kendaraan dinas kembali/ mendapat SPPKD yang baru selama proses TPTGRnya belum selesai; dan
 - c. dapat dikenakan sanksi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Terhadap kendaraan dinas yang telah hilang, dokumen kepemilikannya wajib dikembalikan kepada Bupati cq. Kepala BPPKAD untuk dimusnahkan sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Penggunaan Kendaraan Dinas yang dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini agar menyesuaikan dengan ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.

Ditetapkan di Dobo
pada tanggal 9 April 2015

PENJABAT BUPATI KEPULAUAN ARU,

ttd

GODLIEF AMBROSIUS AGUSTUS GAINAU

Diundangkan di Dobo
pada tanggal 9 April 2015


Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU,

ttd

ARENS UNIPLAITA

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
TAHUN 2015 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



NOVY EDWIN M. SOLISSA, SH
NIP. 19711105 200501 1 009

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR 19 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN DAN TATACARA PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

I. PENJELASAN UMUM

Dalam rangka menjalankan Pemerintahan berdasarkan prinsip tatakelola pemerintahan yang baik, tatacara penggunaan kendaraan dinas harus dilakukan secara profesional dalam kerangka tertib pemerintahan yang dapat dipertanggungjawabkan secara manajerial, administratif maupun yuridis sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pelaksanaan tatacara penggunaan kendaraan dinas milik Pemerintah kabupaten Kepulauan Aru harus dilakukan secara transparan dengan menetapkan daftar barang kendaraan dinas.

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Aru tentang Pedoman dan Tatacara Penggunaan Kendaraan Dinas ini menjadi acuan didalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan di daerah Kabupaten Kepulauan Aru.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Pasal 5

Cukup Jalan
Panel 6
Cukup Jalan
Panel 7
Cukup Jalan
Panel 8
Cukup Jalan
Panel 9
Cukup Jalan
Panel 10
Cukup Jalan
Panel 11
Cukup Jalan
Panel 12
Cukup Jalan
Panel 13
Cukup Jalan
Panel 14
Cukup Jalan
Panel 15
Cukup Jalan
Panel 16
Cukup Jalan

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
TAHLIN 2015 NOMOR 3

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 19 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGUNAAN KENDARAAN DINAS

A. Format SPPKD

SURAT PENUNJUKAN PEMEGANG KENDARAAN DINAS
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 pemegang/penanggung jawab kendaraan dinas inventaris Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru yang dikelola oleh Dinas/Badan/Kantor/Satuan Unit Kerja, dengan data kendaraan sebagaimana tercantum dalam kolom 5,6,7,8,9,10 lampiran Surat Penunjukan ini.

Penunjukan pemegang/penanggung jawab kendaraan dinas dilaksanakan dengan ketentuan:

- PERTAMA** : Sebagai pemegang/penanggungjawab kendaraan dinas dimaksud, **diwajibkan** :
1. memelihara dan merawat kendaraan dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
 2. mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud semata-mata hanya untuk keperluan dinas;
 3. melaporkan kepada Pejabat yang menunjuk, apabila kendaraan dimaksud memerlukan perbaikan;
 4. bertanggung jawab terhadap kehilangan, kerusakan berat dan atau akibat kecelakaan; dan
 5. menyerahkan/mengembalikan kepada Pejabat yang menunjuk, apabila terjadi mutasi, keluar dari unit/satuan kerja serta pensiun.

- KEDUA** : Sebagai pemegang/penanggung jawab kendaraan dinas dimaksud, **dilarang** :
1. meminjamkan kendaraan dimaksud kepada pihak lain;
 2. mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud untuk keperluan lain selain keperluan dinas;
 3. menjadikan kendaraan dimaksud sebagai jaminan hutang; dan

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

KETIGA

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

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dobo,

Kepala Dinas/Badan/Satuan Unit Kerja

(NAMA)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Sdr.....
2. Sdr
3. Dts.

B. Format Lampiran SPPKD

LAMPIRAN SURAT PENUNJUKAN PEMEGANG 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.

Dobo,.....

Kepala Dinas/Badan/Satuan Unit Kerja,

(NAMA)

NIP.....

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat Rumah :

Menyatakan :

1. Bahwa saya akan mematuhi/mentaati segala ketentuan-ketentuan yang tercantum di dalam Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas.
2. Apabila terjadi mutasi/keluar dari Unit/Satuan Kerja atau sebab-sebab lain yang berkaitan dengan pemegang/penanggungjawab kendaraan dinas, maka saya berkewajiban menyerahkan kembali tanpa harus diminta kepada Unit/Satuan Kerja.

Demikian Pernyataan ini saya buat untuk menjadi periksa dan seperlunya.

Dobo,

Mengetahui,
Kepala Dinas/Badan/Kantor/
Satuan Unit Kerja

Yang Membuat Pernyataan

(N A M A)
NIP.....

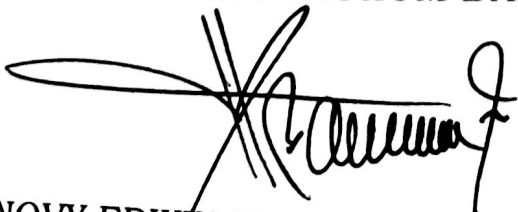
(N A M A)
NIP.....

PENJABAT BUPATI KEPULAUAN ARU,

ttd

GODLIEF AMBROSIUS AGUSTUS GAINAU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



NOVY EDWIN M. SOLISSA, SH
NIP. 19711105 200501 1 009