



BUPATI LUWU UTARA PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA CARA PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dan pelaksanaan pengelolaan barang daerah khususnya berupa Kendaraan Dinas agar penggunaannya dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Pedoman dan Tata Cara Penggunaan Kendaraan Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman dan Tata Cara Penggunaan Kendaraan Dinas Pemerintah Kabupaten Luwu Utara
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. 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 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5667);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Utara Tahun 2009 Nomor, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 193).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Luwu Utara
3. Instansi Pengguna adalah Dinas/Badan/Kantor/Satuan Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara yang bertanggung jawab dalam hal penggunaan barang daerah.
4. Bidang Aset adalah Bidang Aset pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD).
5. Pejabat Pemerintah adalah pejabat yang diangkat untuk menduduki suatu jabatan dalam struktur organisasi Pemerintahan baik struktural maupun fungsional.
6. Kendaraan Dinas adalah setiap kendaraan bermotor yang merupakan kekayaan Pemerintah Kabupaten, baik roda 2 (dua), roda 3 (tiga) maupun roda 4 (empat) atau lebih.

7. Kendaraan Pool adalah kendaraan operasional dinas yang dipergunakan untuk kepentingan pelayanan tamu, pelayanan karyawan atau kepentingan masyarakat.
8. Surat Penunjukkan Penggunaan Kendaraan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPKD adalah surat penunjukkan oleh Pejabat yang berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil atas penggunaan kendaraan dinas oleh pegawai yang bersangkutan.
9. Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TGR adalah Tuntutan yang dikenakan kepada Pejabat Pemerintah atau Pegawai Negeri Sipil yang karena perbuatannya melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya.
10. Pengguna adalah Pejabat dan atau Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk menggunakan kendaraan dinas sebagaimana tertuang dalam SPPKD.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman dan tata cara penggunaan kendaraan dinas dimaksud untuk memberikan acuan kepada satuan kerja dalam mengoperasikan 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.
- (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 unit kerja 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. pengguna kendaraan dinas bertanggung jawab 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 mendapat persetujuan tertulis dari Bupati; dan
- g. model SPPKD sebagaimana dimaksud pada huruf b tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

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

- a. kendaraan perorangan dinas;
- b. kendaraan dinas operasional;
- 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 yang dipergunakan untuk pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan wakil Ketua DPRD Kabupaten Luwu Utara berupa sedan, jeep, dan station wagon.
- (2) Kendaraan dinas operasional perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan kendaraan bermotor dinas yang dipergunakan oleh Unit/Satuan Kerja Pemerintah Daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi terkait pelaksanaan tugas dinas sehari-hari secara rutin dan digunakan secara bersama dan 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.
- (3) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, merupakan kendaraan bermotor dinas milik Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara yang dipergunakan oleh SKPD 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, mikro bus, kendaraan diatas air, sepeda motor, sepeda motor khusus dan pemadam kebakaran.

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, SPPKD diatasnamakan Kepala Sub Bagian Umum 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 diatasnamakan masing-masing pengguna.

Pasal 7

- (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.
- (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 :
 - a. Foto copy surat identitas (SIM/KTP)
 - b. SK Terakhir/Jabatan; dan
 - c. Pas foto berwarna ukuran 3x4
- (3) Model Surat Pernyataan Kesanggupan dari calon pengguna kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (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.
- (2) KPK wajib dibawa oleh Pengguna Kendaraan Dinas apabila menggunakan kendaraan dinas tersebut.

Pasal 9

- (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 digunakannya kepada Kepala Instansi Pengguna
 - b. pengguna yang sudah pensiun, terhitung mulai tanggal (TMT) Pensiun dan paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal pensiun harus menyerahkan kendaraan yang digunakannya kepada Kepala Instansi; dan
 - c. pengguna yang meninggal dunia, terhitung sejak tanggal kematian dan paling lama 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 10

- (1) Pencabutan SPPKD dilakukan oleh Pejabat yang menerbitkan SPPKD.
- (2) Pencabutan SPPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila pengguna 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 11

- (1) Bagi pengguna yang dikarenakan kelalaiannya terjadi kehilangan kendaraan dan atau terjadi kecelakaan yang mengakibatkan kendaraan rusak ringan/sedang/berat, maka :
 - a. yang bersangkutan akan dikenakan TGR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. tidak diperbolehkan menggunakan kendaraan dinas kembali/mendapat SPPKD yang baru selama proses TGR nya 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 Bidang Aset DPPKAD untuk dimusnahkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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

Pasal 13

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal : 4 Mei 2015


BUPATI LUWU UTARA,

ARIFIN JUNAIDI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 4 Mei 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUWU UTARA


SYAMSUL SYAIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2015 NOMOR 18

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI LUWU
UTARA
NOMOR 18 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGUNAAN KENDARAAN DINAS
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA

A. Format SPPKD

SURAT PENUNJUKAN PEMEGANG KENDARAAN DINAS

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
N I P :
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 Luwu Utara yang dikelola oleh Dinas/Badan/Kantor/Bagian/Lembaga 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:

- KESATU** : 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 bertanggung jawab 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 sebagai mana mestinya.

Masamba,
Kepala Dinas/Badan/Satuan Unit
Kerja,

.....
Pangkat :
NIP. :

Tembusan disampaikan kepada Yth. :
Sdr.

B. Format Lampiran SPPKD

Lampiran Surat Penunjukkan Pemegang Kendaraan Dinas

No	Nama	NIP	Jabatan	Jenis Kendaraan	Merk Type	Nomor Polisi	Tahun Pembuatan	Nomor Rangka	Nomor Mesin	Fungsi	Ket.

Masamba,.....

Kepala Dinas/Badan/satuan Unit

NIP

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	


BUPATI LUWU UTARA,

KARIFIN JUNAIDI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR TAHUN 18 2015
TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGUNAAN KENDARAAN DINAS
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA

C. Format Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan 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.

Mengetahui,
Kepala Dinas/Badan/Satuan Unit
Kerja

Masamba,
Yang membuat pernyataan,

.....
NIP.

.....
NIP.

D. Format Surat Penarikan Kendaraan Dinas

(KOP SKPD)

SURAT PENARIKAN KENDARAAN DINAS

Masamba, 20...

Nomor	:	Kepada
Sifat	: Segera	Yth. Sdr.
Lampiran	: -	
Perihal	: Penarikan Kendaraan Dinas.	di

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara khususnya penggunaan kendaraan dinas operasional (Nama SKPD) Kabupaten Luwu Utara, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sesuai dengan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Penggunaan Kendaraan Dinas Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara, pada Pasal 9 ayat (2) ditegaskan bahwa bagi pengguna kendaraan dinas yang sudah purna tugas (pensiun) atau dimutasi ke jabatan lain atau SKPD lain selambat lambatnya 1 (satu) minggu sejak tanggal pensiun atau sejak Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) harus menyerahkan kendaraan yang digunakannya.
2. Berdasarkan daftar buku inventaris Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara, salah satu kendaraan dinas operasional roda (.....) yang belum dikembalikan adalah dengan data sebagai berikut :

Merk/Tipe	:	
No. Rangka	:	
No. Mesin	:	
Tahun	:	
Warna	:	
No. Polisi	:	

Sehubungan dengan hal tersebut, agar Saudara mengembalikan kendaraan dinas dimaksud kepada (Nama SKPD) Kabupaten Luwu Utara melalui Kepala Bagian/Sekretaris/Kepala Bagian di Rumah Sakit Umum Daerah yang membidangi masalah perlengkapan dan aset, paling lambat (.....) hari sejak surat ini diterbitkan. Dengan diterbitkannya Surat Penarikan Kendaraan Dinas ini, maka Surat Penunjukan Pemakaian Kendaraan Dinas (SPPKD) atas nama Saudara Nomor tanggal dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA (NAMA SKPD)
KABUPATEN LUWU UTARA

.....
Pangkat :
NIP. :

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	no
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	1

BUPATI LUWU UTARA,

ARIFIN JUNAIDI