



BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 05 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGGUNAAN/ PEMAKAIAN, PENGAMANAN DAN
PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 02 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah belum mengatur secara komprehensif tentang penggunaan/pemakaian, pengamanan dan pemeliharaan kendaraan dinas milik Pemerintah Kabupaten Karo;
 - b. bahwa dalam rangka tertib penggunaan/pemakaian, pengamanan dan pemeliharaan kendaraan dinas milik Pemerintah Kabupaten Karo perlu mengatur tata cara penggunaan/pemakaian, pengamanan dan pemeliharaan kendaraan dinas milik Pemerintah Kabupaten Karo secara efektif dan optimal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan/Pemakaian, Pengamanan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Karo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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 Daerah/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

13. Peraturan ...

13. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 08);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 02 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2020 Nomor 02);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2022 Nomor 08);
16. Peraturan Bupati Karo Nomor 03 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2021 Nomor 03);
17. Peraturan Bupati Karo Nomor 02 Tahun 2022 tentang tentang Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat daerah Kabupaten Karo (Berita Acara Kabupaten Karo Tahun 2022 Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN/PEMAKAIAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KARO.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMD.
2. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
3. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kuasa kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
4. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan perda.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karo.
7. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
8. Standar kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan penggunaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.

9. Kendaraan ...

9. Kendaraan Dinas adalah kendaraan milik pemerintah daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas khusus/lapangan
10. Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas, perlengkapan pelayanan publik dan perlengkapan untuk tugas tertentu.
11. Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain; ruangan kantor, perlengkapan kerja, dan kendaraan dinas.
12. Prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi.
13. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik pemerintah daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas khusus/lapangan.
14. Surat penunjukan pemakaian kendaraan dinas selanjutnya disingkat SPPKD adalah surat penunjukan oleh pejabat yang berwenang kepada pegawai negeri sipil atas pemakaian kendaraan dinas oleh pegawai yang bersangkutan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman tata cara penggunaan/pemakaian, pengamanan dan pemeliharaan kendaraan dinas milik Pemerintah Kabupaten Karo dan acuan bagi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam rangka menciptakan kesamaan dan ketertiban sarana kerja Kendaraan Dinas Pemerintahan Daerah Kabupaten Karo.
- (2) Pedoman tata cara penggunaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan efisiensi dan efektivitas dalam rangka tertib administrasi kebutuhan dan perawatan/pemeliharaan kendaraan dinas;
 - b. menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
 - c. meningkatkan fungsi pelayanan kepada masyarakat; dan
 - d. menunjang pelaksanaan program Pemerintah Daerah sesuai visi dan misi perangkat daerah.

BAB III JENIS KENDARAAN DINAS Pasal 3

Kendaraan Dinas Terdiri dari :

- a. kendaraan perorangan dinas;
- b. kendaraan dinas jabatan;
- c. kendaraan lapangan operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan dan pelayanan umum.

Pasal 4 ...

Pasal 4

Jenis kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a adalah kendaraan dinas yang dipergunakan oleh Bupati, Wakil Bupati dengan Standarisasi sebagai berikut :

- a. 1 (satu) unit sedan dengan kapasitas mesin paling tinggi 2.500 cc (dua ribu lima ratus centimeter kubik) dan 1 (satu) unit jeep dengan kapasitas mesin paling tinggi 3.500 cc (tiga ribu lima ratus centimeter kubik) untuk Bupati; dan
- b. 1 (satu) unit sedan dengan kapasitas mesin paling tinggi 2.200 cc (dua ribu lima ratus centimeter kubik) dan 1 (satu) unit jeep dengan kapasitas mesin paling tinggi 3.200 cc (tiga ribu dua ratus centimeter kubik) untuk wakil Bupati.

Pasal 5

Jenis kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b adalah kendaraan dinas yang disediakan dan dipergunakan Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, Pejabat eselon II, Pejabat Eselon III dan Pejabat Eselon IV dengan standarisasi sebagai berikut:

- a. 1 (satu) unit sedan atau minibus dengan kapasitas mesin paling tinggi 2.500 cc (dua ribu lima ratus centimeter kubik) untuk Ketua DPRD;
- b. 1 (satu) unit sedan atau minibus dengan kapasitas mesin paling tinggi 2.500 cc (dua ribu lima ratus centimeter kubik) untuk Wakil Ketua DPRD;
- c. 1 (satu) unit sedan atau minibus dengan kapasitas mesin paling tinggi 2.000 cc (dua ribu centimeter kubik) atau 2.500 cc (dua ribu lima ratus centimeter kubik) untuk Pejabat eselon II;
- d. 1 (satu) unit minibus dengan kapasitas mesin paling tinggi 1.600 cc (Seribu enam ratus centimeter kubik) atau minibus 1.500 cc (seribu lima ratus centimeter kubik) untuk eselon III; dan
- e. 1 (satu) unit sepeda motor dengan kapasitas mesin 200 cc (dua ratus centimeter kubik) untuk eselon IV.

Pasal 6

Jenis kendaraan lapangan operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan dan pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c adalah Kendaraan Dinas yang disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus lapangan dan pelayanan umum meliputi standarisasi sebagai berikut:

- a. kendaraan dinas operasional khusus lapangan (jenis kendaraan dinas khusus lapangan berupa ambulance, alat-alat besar, bus, truck, micro bus, mobil pemadam kebakaran, kendaraan roda 3 (tiga) dan sepeda motor khusus); dan
- b. kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan (jenis kendaraan dinas operasional Lapangan berupa kendaraan roda 2 (dua), roda 4 (empat), roda 6 (enam), minibus, pickup, dan/atau jeep).

BAB IV ...

BAB IV
PENGUNAAN /PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang bertanggungjawab terhadap penggunaan Kendaraan Dinas yang ada pada Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penggunaan Kendaraan Dinas hanya untuk kepentingan dinas.
- (3) Dalam hal Kendaraan Dinas digunakan untuk keluar kota, harus memperoleh surat perintah perjalanan dinas dari Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 8

- (1) Penetapan Penggunaan Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan berupa kendaraan roda 2 (dua), roda 4 (empat), roda 6 (enam), minibus, pickup, dan/atau jeep ditetapkan melalui Keputusan Pengguna Barang dengan memperhatikan fungsi kendaraan dan tidak diperkenankan mengalihkan dan/atau mengubah peruntukannya.
- (2) Penggunaan Kendaraan Dinas dapat dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada Perangkat Daerah berdasarkan Surat Penunjukan kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Berita Acara sebagai dokumen pendistribusian.
- (3) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris Perangkat Daerah menerbitkan Surat Penunjukan pemakaian kendaraan dinas (SPPKD) atas nama masing-masing calon pemakain kendaraan dinas, khusus Sekretariat Daerah, (SPPKD) diterbitkan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karo.
- (4) Untuk kendaraan operasional dinas jabatan, apabila terjadi mutasi jabatan/pensiun agar kendaraan tersebut tetap berada di Perangkat Daerah yang ditinggalkan, kecuali ada persetujuan Bupati dapat di bawa serta ke Perangkat Daerah/tempat penugasan yang baru.
- (5) Format Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan format SPPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Pemakaian tanda nomor Kendaraan dinas adalah warna atau plat merah dan plat nomor hitam atau duplikat resmi kepolisian untuk kendaraan dinas hanya diperuntukkan kendaraan perorangan dinas, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Identitas kendaraan dinas yang menjadi kekayaan Pemerintah Kabupaten Karo, status kepemilikan harus atas nama Pemerintah Kabupaten Karo.

(3) Perangkat...

- (3) Perangkat Daerah wajib membayar pajak kendaraan bermotor kendaraan dinas dan perpanjangan surat tanda nomor kendaraan (STNK) terhadap semua kendaraan dinas.

Pasal 10

- (1) Setiap pemakai kendaraan wajib:
 - a. memenuhi kriteria memiliki tugas pokok dan fungsi jabatan untuk memakai kendaraan dinas;
 - b. memahami dampak dan resiko atas pemakaian kendaraan dinas;
 - c. bertanggungjawab menjaga kendaraan dinas yang dipakai;
 - d. memelihara kendaraan dinas dari kerusakan dan pemakaian yang tidak sewajarnya;
 - e. mengganti materi atas kehilangan kendaraan dinas akibat kelalaian dengan Ketetapan dari Majelis Tuntutan Ganti Rugi Pemerintah;
 - f. tidak memindahtangankan kendaraan dinas pihak lain tanpa seijin pengguna barang; dan
 - g. bersedia menyerahkan kendaraan dinas kepada Pengguna Barang apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk kepentingan yang lebih utama.
- (2) Pemakai kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat Surat Pernyataan Kesanggupan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pemakai Kendaraan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi Administrasi berupa penarikan kendaraan dinas.
- (4) Format Surat Penarikan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah yang memperoleh tambahan kendaraan dinas baru atau mendapat mutasi kendaraan dari Perangkat Daerah lain, maka diperlukan pertimbangan bagi proporsi atau rasio kecukupan kendaraan pada Perangkat Daerah bersangkutan.
- (2) Dalam hal proporsi atau rasio kecukupan kendaraan pada Perangkat Daerah dianggap berlebih, maka Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik daerah dapat menarik kendaraan lain dari Perangkat Daerah yang kurang proporsi.
- (3) Kebijakan proporsi atau rasio kecukupan kendaraan dinas pada Perangkat Daerah adalah wewenang Pengelola Barang Milik Daerah.

Pasal 12

- (1) Sebelum diterbitkan SPPKD untuk kendaraan dinas operasional, calon pemakai, diwajibkan memberikan Surat Pernyataan kesanggupan mentaati ketentuan pemakaian kendaraan dinas diatas materai secukupnya dengan melampiri:
 - a. fotocopy SIM/KTP yang masih berlaku; dan
 - b. surat ...

- b. surat keputusan terakhir/jabatan terakhir.
- (2) Format Surat Pernyataan kesanggupan dari calon pemakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Kepala Perangkat Daerah karena tugasnya hanya dapat memakai 1 (satu) unit kendaraan operasional dinas jabatan roda 4 (empat), kecuali Sekretaris Daerah dan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah serta hanya dipergunakan untuk kepentingan dinas.
- (2) Pegawai negeri sipil karena tugasnya hanya dapat memakai 1 (satu) unit kendaraan dinas operasional roda 2 (dua).

Pasal 14

- (1) SPPKD berlaku paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) SPPKD tidak berlaku apabila :
- a. pemakai dimutasi ke jabatan lain atau Perangkat Daerah lain;
 - b. pemakai telah pensiun;
 - c. pemakai meninggal dunia: atau
 - d. dicabut.
- (3) Dalam hal SPPKD sudah tidak berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemakai wajib menyerahkan kendaraan dinas kepada Pengguna apabila:
- a. dimutasi ke jabatan lain atau Perangkat Daerah lain, paling lama 1 (satu) minggu setelah diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) pemakai yang bersangkutan; atau
 - b. pensiun, paling lama 1 (satu) minggu sebelum terhitung mulai tanggal (TMT) pensiun.
- (4) Apabila pemakai meninggal dunia, maka duda/janda/ahli waris pemakai harus menyerahkan kendaraan dinas yang dipakai kepada pengguna barang paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal kematian.

Pasal 15

- (1) Pencabutan SPPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Barang Perangkat Daerah dengan cara menerbitkan Surat penarikan kendaraan dinas yang menyatakan SPPKD dicabut.
- (2) Pencabutan SPPKD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan apabila pemakai:
- a. tidak pernah memakai kendaraan dinas untuk keperluan dinas dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah menerima SPPKD;
 - b. menelantarkan kendaraan dinas;
 - c. memodifikasi atau mengurangi beberapa, atau seluruh komponen mesin, bentuk, kelengkapan dan identitas kepemilikan kendaraan dinas;
 - d. memindahkan ...

- d. memindahkan kendaraan dinas pada orang lain yang tidak berhak;
 - e. melanggar peraturan lalu lintas yang mengakibatkan tindak pidana; dan/atau
 - f. menggunakan kendaraan dinas untuk tujuan komersial pemakai.
- (3) Format Surat penarikan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Bagi pemakai yang karena kelalaiannya terjadi kehilangan kendaraan dinas dan atau terjadi kecelakaan yang mengakibatkan kendaraan dinas rusak, maka pemakai:
- a. dikenakan TP-TGR sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
 - b. tidak diperbolehkan memakai kendaraan dinas/mendapat SPPKD yang baru selama proses TP-TGR-nya belum selesai.
- (5) Terhadap kendaraan dinas yang telah hilang, dokumen kepemilikannya wajib dikembalikan kepada Bupati Karo melalui BKAD selaku pejabat penatausahaan barang untuk diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Jika setelah diberikannya surat penarikan kendaraan dinas, pemakai atau/duda/janda/ahli waris pemakai belum mengembalikan kendaraan dinas, maka Pengelola barang/Pengguna barang dapat melakukan upaya paksa penarikan kendaraan dinas dengan melibatkan Perangkat Daerah/Instansi/Institusi terkait.

Pasal 17

Penataan kendaraan dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karo dilaksanakan oleh BKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang atas persetujuan Sekretaris Daerah.

Pasal 18

Dalam rangka monitoring/evaluasi dan memberikan rekomendasi terhadap kondisi kendaraan dinas, pengecekan fisik kendaraan dinas dilakukan oleh BKAD, Dinas Perhubungan dan Perangkat Daerah melalui Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BKAD secara periodik.

BAB V PEMBIAYAAN KENDARAAN DINAS

Pasal 19

- (1) Dalam rangka kelancaran tugas yang berkaitan dengan penggunaan kendaraan dinas, diberikan biaya pemeliharaan yang dibebankan kepada APBD Kabupaten Karo dengan memperhatikan kemampuan anggaran dan besarnya ditetapkan oleh Bupati.

(2) Kendaraan ...

- (2) Kendaraan dinas yang dipinjamkaikan kepada instansi Pemerintah atau pihak lain biaya pemeliharaan, pembuatan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), dan biaya pengujian kendaraan bermotor setiap tahun menjadi tanggung jawab peminjam.
- (3) Kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati serta kendaraan dinas operasional/ kendaraan dinas jabatan roda 4 (empat) yang dipergunakan oleh Sekretaris Daerah pemeliharannya dikelola oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karo.
- (4) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan maupun kendaraan dinas operasional khusus/lapangan roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) pemeliharannya dikelola Perangkat Daerah masing-masing.
- (5) Perangkat Daerah berkewajiban mengelola biaya yang telah ditetapkan untuk pemeliharaan kendaraan dinas tersebut dengan memperhatikan pedoman yang ditetapkan Bupati.

BAB VI
KONDISI FISIK
PEMELIHARAAN/
PERAWATAN KENDARAAN DINAS

Pasal 20

- (1) Pemberian bahan bakar minyak diperuntukkan untuk kendaraan dinas dalam kondisi baik/layak jalan.
- (2) Kendaraan dinas dalam kondisi fisik/ keadaan rusak berat tidak mendapat BBM, dan Biaya Pemeliharaan.

Pasal 21

Pemeliharaan/perawatan Kendaraan Dinas merupakan tanggungjawab Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 22

Tata Cara pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas dilakukan sebagai berikut:

- a. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagai Pengguna /Kuasa Pengguna Barang, berwenang dan bertanggungjawab atas tertib administrasi pemeliharaan kendaraan dinas;
- b. setiap Perangkat Daerah/Unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan kendaraan dinas meliputi :
 1. servis;
 2. perbaikan body dan mesin;
 3. pemeliharaan kebersihan;
 4. uji emisi dan tu uji berkala; dan
 5. perpanjangan surat tanda nomor kendaraan termasuk denda dalam hal adanya keterlambatan perpanjangan.
- c. setiap ...

- c. setiap perbaikan yang akan diadakan perawatan/ pemeliharaan kendaraan dilakukan/dilaksanakan dengan surat permohonan dalam bentuk nota dinas diajukan kepada Pengguna Barang;
- d. pengurus barang melaksanakan pencatatan pemeliharaan jenis kendaraan dinas daerah dalam kartu pemeliharaan; dan
- e. pemeliharaan kendaraan dinas yang melaksanakan perbaikan/penggantian suku cadang agar suku cadang yang diganti untuk dikumpulkan sebagai bukti perawatan.

Pasal 23

- (1) Dokumen kendaraan dinas berupa:
 - a. buku pemilik kendaraan bermotor (BPKB); dan
 - b. surat tanda nomor kendaraan (STNK).
- (2) Buku Pemilik kendaraan bermotor (BPKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disimpan oleh Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BKAD.
- (3) Fotocopy Buku Pemilik kendaraan bermotor (BPKB) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a disimpan oleh perangkat daerah.
- (4) Surat tanda nomor kendaraan (STNK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disimpan oleh Pemakai Kendaraan.

BAB VII PENGAMANAN KENDARAAN DINAS

Pasal 24

Pengamanan administrasi terhadap kendaraan dinas dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing.

Pasal 25

Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan dengan cara Penggunaan/pemakaian sesuai tujuan, penggudangan/garasi baik tertutup maupun terbuka, pemasangan tanda kepemilikan, Pemasangan kunci pengaman, tertib pelaksanaan perparkiran, dan penjagaan.

Pasal 26

Pengamanan fisik kendaraan dinas dan pemeliharaan kendaraan dinas adalah tanggung jawab pemegang kendaraan dinas masing-masing dengan berkoordinasi kepada Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Barang pada perangkat daerah masing-masing.

BAB VIII PEMBINAAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 27

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan pengendalian dan pengawasan pemakaian kendaraan dinas.

BAB IX ...

BAB IX
TUNTUTAN GANTI RUGI
Pasal 28

- (1) Apabila Pemegang Kendaraan Dinas melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga Kendaraan Dinas hilang dan mengakibatkan kerugian bagi Daerah, maka Pemakai Kendaraan Dinas dikenakan Tuntutan Ganti Rugi Rugi (TGR) dengan tata cara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Terhadap kendaraan dinas yang telah hilang, dokumen kepemilikannya wajib dikembalikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang untuk diproses sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Setiap pejabat yang karena jabatannya mengetahui bahwa daerah dirugikan atau terdapat sangkaan atau dugaan akan dirugikan karena tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan kerugian bagi daerah, wajib melaporkan kepada Bupati paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah diketahui kejadian.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

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

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal 27 MARET 2023
BUPATI KARO,

CORY SRIWATY SEBAYANG

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal 28 MARET 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARO,

KAMPERAS TERKELIN PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2023 NOMOR ...05

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR : 05 TAHUN 2023
TENTANG :
TATA CARA PENGGUNAAN/ PEMAKAIAN,
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN
KENDARAAN DINAS MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN KARO

A. FORMAT KEPUTUSAN PENUNJUKAN PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS

(KOP PERANGKAT DAERAH)
KEPUTUSAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH) KABUPATEN KARO
NOMOR:
TENTANG
PENUNJUKAN PEMAKAI KENDARAAN DINAS
(NAMA PERANGKAT DAERAH) KABUPATEN KARO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan di Pemerintah Kabupaten Karo, perlu memberikan fasilitas kendaraan dinas operasional kepada Pegawai Negeri Sipil/aparatur Sipil Negara dengan menetapkan Penunjukan Pemakai kendaraan Dinas dalam Keputusan Kepala (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Karo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. 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 Daerah/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 450/PMK.06/2014 tentang Modal Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 174/KM.6/2016;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 08);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 02 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2020 Nomor 02);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2022 Nomor 08);
17. Peraturan Bupati Karo Nomor 03 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2021 Nomor 03);
18. Peraturan Bupati Karo Nomor 02 Tahun 2022 tentang tentang Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat daerah Kabupaten Karo (Berita Acara Kabupaten Karo Tahun 2022 Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Menunjuk Pemakai Kendaraan Dinas Operasional di Lingkungan (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Karo kepada pegawai negeri sipil dengan nama dan data kendaraan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Atas pemakaian kendaraan dinas operasional dimaksud, kepada Pegawai negeri sipil yang bersangkutan diwajibkan mematuhi segala ketentuan yang tercantum dalam surat Penunjukan Pemakaian Kendaraan Dinas (SPPKD).
- KETIGA** : Menugaskan Sekretaris (Nama Perangkat Daerah) untuk menerbitkan SPPKD atas nama masing-masing Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
(Khusus Sekretariat Daerah SPPKD diterbitkan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan untuk menerbitkan SPPKD atas nama masing-masing Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan)
- KEEMPAT** : Keputusan Bupati ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
pada tanggal

Kepala (nama Perangkat Daerah) Kabupaten Karo

(.....)
Pangkat
NIP.....

Tembusan :

1. Yth. Bupati Karo sebagai laporan di Kabanjahe;
2. Yth. Inspektur Kabupaten Karo di Kabanjahe;
3. Yth. Kepala BKAD Kabupaten Karo di Kabanjahe;
4. Atasan Langsung PNS yang bersangkutan;
5. PNS bersangkutan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.
6. Peringgal.-

Lampiran : Keputusan Kepala (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Karo tentang Penunjukan Pemakaian Kendaraan Dinas

DAFTAR PEMAKAI KENDARAAN DINAS

NO	NAMA	JABATAN	MERK/ TYPE	TAHUN	WARNA	NO POLISI	KET
1.							
2.							
3.							
dst..							

....., 2022
Kepala (nama Perangkat Daerah) Kabupaten Karo

(Nama)
Pangkat
NIP.....

B. FORMAT SURAT PENUNJUKAN PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS (SPPKD)

KOP SURAT

SURAT PENUNJUKAN PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS

Nomor :.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Alamat :

MENUNJUK

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Alamat :

Sebagai Pemakai/Penanggung jawab kendaraan dinas milik Pemerintah Daerah Kabupaten Karo, Penggunaan (Nama Perangkat Daerah) dengan data kendaraan :

- a. Jenis Barang :
- b. Merk :
- c. Nomor Rangka :
- d. Nomor Mesin :
- e. Warna :
- f. Tahun Pembelian :
- g. Nomor Polisi :
- h. Harga Perolehan :

1. Pemakai kendaraan dinas dimaksud diwajibkan:

- a. Memelihara dan merawat kendaraan dinas dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
- b. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud semata-mata hanya untuk keperluan dinas;
- c. Melaporkan kepada atasannya apabila kendaraan dimaksud memerlukan perbaikan;
- d. Bertanggungjawab terhadap kehilangan, kerusakan berat dan atau akibat kecelakaan.
- e. Menyerahkan/mengembalikan kepada Kepala Perangkat Daerah, apabila terjadi mutasi keluar dari Perangkat Daerah atau pension.

2. Pemakai kendaraan dinas dimaksud dilarang :

- a. Meminjamkan kendaraan dinas dimaksud kepada pihak lain;
- b. Mempergunakan dan mengoprasikan kendaraan dinas dimaksud untuk keperluan lain selain keperluan dinas;
- c. Menjadikan kendaraan dinas dimaksud sebagai jaminan utang;
- d. Membiarkan kendaraan dinas dimaksud tidak terpelihara (ditelantarkan, diletakkan di lokasi yang tidak aman atau kurang terlindung.

3. Pemakai kendaraan dinas bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kendaraan dimaksud, sehingga apabila terjadi kerusakan, kehilangan atau penyimpanan

penggunaan di luar ketentuan dinas, akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2022
Kepala (nama Perangkat Daerah) Kabupaten Karo

(Nama)
Pangkat
NIP.....

Tembusan :

1. Atasan Langsung PNS yang bersangkutan;
2. PNS bersangkutan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya;
3. Peringgal.-

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Alamat :

MENYATAKAN

1. Bahwa saya bersedia menggunakan dan mengoperasikan kendaraan dinas semata-mata hanya untuk keperluan dinas;
2. Bahwa saya bersedia memelihara dan merawat kendaraan dinas dimaksud agar selalu dalam keadaan baik ;
3. Bahwa saya bersedia menyerahkan/mengembalikan kepada Perangkat Daerah melalui Sekretaris (nama Perangkat Daerah)/Kepala Bagian Umum Setda Kab.Karo, apabila terjadi mutasi keluar dari Perangkat Daerah atau Pensiun.
4. Bahwa saya bersedia bertanggungjawab atas kejadian yang menimpa kendaraan dinas dimaksud berupa kehilangan, kerusakan dan atau akibat kecelakaan.
5. Bahwa apabila saya dalam pemakaian kendaraan dimaksud tidak mentaati ketentuan penggunaan kendaraan dinas milik Pemerintah Kabupaten Karo, maka bersedia diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan seperlunya.

....., 2022
Yang membuat pernyataan

(Nama)
Pangkat
NIP.....

D. FORMAT SURAT PENARIKAN KENDARAAN DINAS KARENA PEMAKAI MUTASI
ATAU PENSIUN.

(KOP SETDA/PERANGKAT DAERAH)

Nomor : Tempat, tgl/bulan/tahun
Sifat : Segera Kepada Sdr:
Lampiran: - _____
Perihal : Penarikan kendaraan dinas di-
Tempat

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Karo khususnya penggunaan kendaraan dinas operasional pada (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Karo, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Peraturan Bupati Karo Nomor ... Tahun 2022 tentang Tata Cara Penggunaan/Pemakaian, Pengamanan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Karo menegaskan bahwa pemakai kendaraan dinas yang sudah pensiun atau dimutasi ke jabatan lain atau Perangkat Daerah lain atau telah purna tugas (pensiun) harus menyerahkan kendaraan dinas yang dipergunakannya kepada (Pengguna Barang/Pengelola Barang) paling lambat 1 (satu) minggu setelah SK mutasi atau paling lambat 1 minggu setelah TMT pensiun.
2. Berdasarkan (Nomor SK mutasi/TMT pensiun), bahwa sampai batas waktu yang ditentukan, yang bersangkutan belum melakukan pengembalian kendaraan dinas (Jabatan/operasional), dengan data sebagai berikut:
 - a. jenis barang :
 - b. merk :
 - c. nomor rangka :
 - d. nomor mesin :
 - e. warna :
 - f. tahun pembelian :
 - g. nomor polisi :
 - h. harga perolehan :

Sehubungan dengan hal tersebut, agar Saudara mengembalikan kendaraan dinas beserta dengan dokumen kelengkapannya dalam keadaan baik dan lengkap paling lambat 1 (satu) minggu sejak surat ini diterbitkan. Dengan dikeluarkannya Surat Penarikan Kendaraan Dinas ini, maka Surat Penunjukan Pemakaian Kendaraan Dinas (SPPKD) Nomor, tanggal, dinyatakan dicabut dan tidak beralku.

Demikian disampaikan dan untuk dilaksanakan.

....., 2022
Kepala (nama Perangkat Daerah) Kabupaten Karo

(Nama)
Pangkat
NIP.....

E. FORMAT SURAT PENARIKAN KENDARAAN DINAS KARENA PEMAKAI MENINGGAL DUNIA.

(KOP SETDA/PERANGKAT DAERAH)

Nomor : Tempat, tgl/bulan/tahun
Sifat : Segera Kepada Sdr:
Lampiran: - _____
Perihal : Penarikan kendaraan dinas di-
Tempat

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Karo khususnya penggunaan kendaraan dinas operasional (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Karo, Bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Peraturan Bupati Karo Nomor ... Tahun 2022 tentang Tata Cara Penggunaan/Pemakaian, Pengamanan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Karo menegaskan bahwa pemakai kendaraan dinas yang telah meninggal dunia, maka ahli waris pemakai harus menyerahkan kendaraan dinas kepada (Pengguna Barang/Pengelola Barang) paling lambat 2 (dua) bulan setelah tanggal kematian.
2. Berdasarkan daftar Barang Pengelola/Pengguna, kendaraan dinas (Jabatan/operasional) yang dipergunakan oleh Alm , dengan data sebagai berikut:
 - a. jenis barang :
 - b. merk :
 - c. nomor rangka :
 - d. nomor mesin :
 - e. warna :
 - f. tahun pembelian :
 - g. nomor polisi :
 - h. harga perolehan :

Sehubungan dengan hal tersebut, agar Saudara selaku ahli waris pemakai kendaraan agar mengembalikan kendaraan dinas beserta dengan dokumen kelengkapannya dalam keadaan baik dan lengkap paling lambat 1 (satu) minggu sejak surat ini diterbitkan. Dengan dikeluarkannya Surat Penarikan Kendaraan Dinas ini, maka Surat Penunjukan Pemakaian Kendaraan Dinas (SPPKD) Nomor, tanggal, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., 2022
Kepala (nama Perangkat Daerah) Kabupaten Karo

(Nama)
Pangkat
NIP.....

F. FORMAT SURAT PENARIKAN KENDARAAN DINAS KARENA HAK PEMAKAIAN DICABUT.

(KOP SETDA/PERANGKAT DAERAH)

Nomor : Tempat, tgl/bulan/tahun
Sifat : Segera Kepada Sdr:
Lampiran: - _____
Perihal : Penarikan kendaraan dinas di-
Tempat

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Karo khususnya penggunaan kendaraan dinas operasional (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Karo, Bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Peraturan Bupati Karo Nomor ... Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kendaraan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo menegaskan bahwa bagi pemakai kendaraan dinas yang sudah pensiun atau dimutasi ke jabatan lain atau Perangkat Daerah lain selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sejak tanggal pensiun atau sejak Surat Perintah melaksanakan Tugas (SPMT) harus menyerahkan kendaraan dinas yang dipergunakan,
2. Berdasarkan daftar buku inventaris Pemerintah Kabupaten Karo, salah satu kendaraan dinas operasional roda 4 (empat) /roda 2 (dua) yang belum dikembalikan adalah dengan data sebagai berikut:
 - a. jenis barang :
 - b. merk :
 - c. nomor rangka :
 - d. nomor mesin :
 - e. warna :
 - f. tahun pembelian :
 - g. nomor polisi :
 - h. harga perolehan :

Sehubungan dengan hal tersebut, agar Saudara mengembalikan kendaraan dinas dimaksud kepada (nama Perangkat Daerah) Kabupaten Karo melalui Sekretaris Daerah/ Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kabupaten Karo paling lambat 1 (satu) hari sejak surat ini diterbitkannya Surat Penarikan kendaraan dinas ini, maka surat Penunjukan Pemakaian Kendaraan Dinas (SPPKD) atas nama Saudara Nomor tanggal.....2022, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Demikian disampaikan dan untuk dilaksanakan.

....., 2022
Kepala (nama Perangkat Daerah) Kabupaten Karo

(Nama)
Pangkat
NIP.....

G. FORMAT DOKUMEN PENDISTRIBUSIAN KENDARAN DINAS
 BERITA ACARA SERAH TERIMA KENDARAAN DINAS
 (antara Pengelola Barang dengan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang)

PEMERINTAH KABUPATEN KARO

KOP SURAT (1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA KENDARAAN DINAS

Nomor :.....(2)

Pada hari ini,.....(3) tanggal(4) tahun.....(6) bertempat di(6), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : (7)
 NIP : (8)
 Pangkat/Gol : (9)
 Jabatan : (10)
 Dalam hal ini bertindak selaku Pengelola Barang untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
- II. Nama : (11)
 NIP : (12)
 Pangkat/Gol : (13)
 Jabatan : (14)
 Dalam hal ini bertindak selaku Pengguna /Kuasa Pengguna Barang untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Telah melakukan serah terima barang milik daerah berupa kendaraan dinas yang pengadaannya dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab mutlak Pengguna Barang/KuasaPengguna Barang.....(15) dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dibawah ini :

- 1. PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang Milik Daerah berupa:

NO	JENIS BARANG	MERK/TYPE	NO RANGKA	NO MESIN	TAHUN PEROLEHAN	NO POLISI	HARGA PEROLEHAN
1							
2							
dst							

- 2. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab pengelolaan barang milik daerah beralih dari PIHAK PERTAMA dalam hal ini Pengelola Barang kepada PIHAK KEDUA dalam hal ini Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- 3. Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sma bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

materai

materai

.....(16)

.....(18)

.....(17)

..... (19)

TATA CARA PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

- 1) Diisi dengan Kop Surat Perangkat Daerah.
- 2) Diisi dengan Nomor BAST
- 3) Diisi dengan hari pelaksanaan penandatanganan BAST
- 4) Diisi dengan tanggal pelaksanaan penandatanganan BAST.
- 5) Diisi dengan tahun pelaksanaan penandatanganan BAST.
- 6) Diisi dengan tempat pelaksanaan penandatanganan BAST.
- 7) Diisi dengan nama Pengelola Barang.
- 8) Diisi dengan NIP Pengelola Barang.
- 9) Diisi dengan pangkat/golongan Pengelola Barang.
- 10) Diisi dengan jabatan Pengelola Barang.
- 11) Diisi dengan nama Pengguna Barang
- 12) Diisi dengan NIP Pengguna Barang.
- 13) Diisi dengan pangkat/golongan Pengguna Barang.
- 14) Diisi dengan jabatan Pengguna Barang
- 15) Diisi dengan nama Perangkat Daerah
- 16) Diisi dengan nama Pengelola Barang
- 17) Diisi dengan NIP Pengelola Barang
- 18) Diisi dengan nama Pengguna Barang
- 19) Diisi dengan NIP Pengguna Barang.

H. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KENDARAAN DINAS (Peguna Barang/Kuasa Peguna Barang dengan pemakai kendaraan dinas)

PEMERINTAH KABUPATEN KARO

KOP SURAT (1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA KENDARAAN DINAS

Nomor :.....(2)

Pada hari ini,.....(3) tanggal(4) tahun.....(5) bertempat di(6), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I Nama : (7)
NIP : (8)
Pangkat/Gol : (9)
Jabatan : (10)
Dalam hal ini bertindak selaku Peguna Barang/Kuasa Peguna Barang untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
- II. Nama : (11)
NIP : (12)
Pangkat/Gol : (13)
Jabatan : (14)
Dalam hal ini bertindak selaku pemakai kendaraan untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Telah melakukan serah terima barang milik daerah berupa kendaraan dinas yang pengadaannya dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab mutlak pemakai kendaraan Dinas.....(15) dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dibawah ini :

- 1. PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang Milik Daerah berupa:

NO	JENIS BARANG	MERK/TYPE	NO RANGKA	NO MESIN	TAHUN PEROLEHAN	NO POLISI	HARGA PEROLEHAN
1							
2.							

- 2. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab pengelolaan barang milik daerah beralih dari PIHAK PERTAMA dalam hal ini Peguna Barang kepada PIHAK KEDUA dalam hal ini Pemakai kendaraan dinas.
- 3. Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

materai

materai

.....(16)

.....(18)

.....(17)

..... (19)

TATA CARA PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

1. Diisi dengan Kop Surat Perangkat Daerah.
2. Diisi dengan Nomor BAST.
3. Diisi dengan hari pelaksanaan penandatanganan BAST.
4. Diisi dengan tanggal pelaksanaan penandatanganan BAST.
5. Diisi dengan tahun pelaksanaan penandatanganan BAST.
6. Diisi dengan tempat pelaksanaan penandatanganan BAST.
7. Diisi dengan nama Pengguna Barang.
8. Diisi dengan NIP Pengguna Barang.
9. Diisi dengan pangkat/golongan Pengguna Barang.
10. Diisi dengan jabatan Pengguna Barang.
11. Diisi dengan nama pemakai kendaraan dinas.
12. Diisi dengan NIP pemakai kendaraan dinas.
13. Diisi dengan pangkat/golongan pemakai kendaraan.
14. Diisi dengan jabatan pemakai Barang.
15. Diisi dengan nama Perangkat Daerah.
16. Diisi dengan nama Pengguna Barang.
17. Diisi dengan NIP Pengguna Barang.
18. Diisi dengan nama perorangan/pejabat pengguna kendaraan dinas.
19. Diisi dengan NIP perorangan/pejabat Pengguna kendaraan dinas.

I. FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN KENDARAAN DINAS SEBAB MUTASI DAN PENSIUN.

PEMERINTAH KABUPATEN KARO

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN KENDARAAN DINAS

Nomor :.....

Pada hari ini,..... tanggal tahun..... bertempat di(6), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak Pemakai Kendaraan dinas, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Bahwa sehubungan dengan PIHAK PERTAMA telah (mutasi/pensiun) berdasarkan (Nomor SK (mutasi/pensiun), maka dengan ini diserahkan kendaraan dinas kepada:

II Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak selaku Pengelola/Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Telah melakukan serah terima barang milik daerah berupa kendaraan dinas yang pengadaannya dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab mutlak pemakai kendaraan Dinas..... dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dibawah ini :

- a. jenis barang :
- b. merk :
- c. nomor rangka :
- d. nomor mesin :
- e. warna :
- f. tahun pembelian :
- g. nomor polisi :
- h. harga perolehan :

Penyerahan kendaraan dinas tersebut :

1. Dalam keadaan baik dan lengkap baik fisik maupun dokumen kelengkapannya;
2. PIHAK PERTAMA tidak akan menuntut biaya pengganti atas segala biaya yang telah dikeluarkan berkaitan dengan perawatan dan pemeliharaan kendaraan tersebut;
3. PIHAK PERTAMA tidak menuntut kendaraan dinas pengganti terhadap kendaraan yang diserahkan;
4. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab pengelolaan barang milik daerah beralih dari PIHAK PERTAMA dalam hal ini selaku pemakai kendaraan kepada PIHAK KEDUA dalam hal ini Pengguna Barang.

5. Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

materai

materai

.....
.....

.....
.....

J. FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN KENDARAAN DINAS SEBAB PEMAKAI MENINGGAL DUNIA

PEMERINTAH KABUPATEN KARO

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYERAHAN KENDARAAN DINAS

Nomor :.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

I Nama :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku Ahli Waris Pemakai Kendaraan, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Bahwa sehubungan dengan Pemakai Kendaraan dinas a.n. Alm..... Telah meninggal dunia pada tanggal,maka dengan ini diserahkan kendaraan dinas kepada :

II Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak selaku Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan spesifikasi kendaraan dinas sebagaimana disebutkan dibawah ini :

a. jenis barang :

b. merk :

c. nomor rangka :

d. nomor mesin :

e. warna :

f. tahun pembelian :

g. nomor polisi :

h. harga perolehan :

Penyerahan kendaraan dinas tersebut :

1. Dalam keadaan baik dan lengkap baik fisik maupun dokumen kelengkapannya;
2. PIHAK PERTAMA tidak akan menuntut biaya pengganti atas segala biaya yang telah dikeluarkan berkaitan dengan perawatan dan pemeliharaan kendaraan tersebut;
3. PIHAK PERTAMA tidak menuntut kendaraan dinas pengganti terhadap kendaraan yang diserahkan;
4. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab pengelolaan barang milik daerah beralih dari PIHAK PERTAMA dalam hal ini selaku pemakai kendaraan kepada PIHAK KEDUA dalam hal ini Pengguna Barang.

5. Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

materai

materai

.....

.....

.....

.....

K. FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN KEMBALI KENDARAAN DINAS (Pemakai Kendaraan Dinas ke Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang)

PEMERINTAH KABUPATEN KARO

KOP SURAT (1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN KENDARAAN DINAS

Nomor :.....(2)

Pada hari ini,.....(3) tanggal(4) tahun.....(5) bertempat di(6), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I Nama : (7)
NIP : (8)
Pangkat/Gol : (9)
Jabatan : (10)
Dalam hal ini bertindak selaku pemakai kendaraan untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II Nama : (11)
NIP : (12)
Pangkat/Gol : (13)
Jabatan : (14)
Dalam hal ini bertindak selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Telah melakukan serah terima barang milik daerah berupa kendaraan dinas yang pengadaannya dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab mutlak Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (15) dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dibawah ini :

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang Milik Daerah berupa:

NO	JENIS BARANG	MERK/TYPE	NO RANGKA	NO MESIN	TAHUN PEROLEHAN	NO POLISI	HARGA PEROLEHAN
1							

2. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab pengelolaan barang milik daerah beralih dari PIHAK PERTAMA dalam hal ini Pemakai Kendaraan Dinas kepada PIHAK KEDUA dalam hal ini Pengguna Barang.
3. Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

materai

materai

.....(16)

.....(18)

.....(17)

..... (19)

TATA CARA PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

1. Diisi dengan Kop Surat Perangkat Daerah.
2. Diisi dengan Nomor BAST.
3. Diisi dengan hari pelaksanaan penandatanganan BAST.
4. Diisi dengan tanggal pelaksanaan penandatanganan BAST.
5. Diisi dengan tahun pelaksanaan penandatanganan BAST.
6. Diisi dengan tempat pelaksanaan penandatanganan BAST.
7. Diisi dengan nama pemakai kendaraan dinas.
8. Diisi dengan NIP pemakai kendaraan dinas.
9. Diisi dengan pangkat/golongan pemakai kendaraan dinas.
10. Diisi dengan jabatan pemakai kendaraan dinas.
11. Diisi dengan nama Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
12. Diisi dengan NIP Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
13. Diisi dengan pangkat/golongan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
14. Diisi dengan jabatan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
15. Diisi dengan nama Perangkat Daerah.
16. Diisi dengan nama Perorangan pemakai kendaraan.
17. Diisi dengan NIP Perorangan pemakai kendaraan.
18. Diisi dengan nama Pengguna /Kuasa Pengguna Barang.
19. Diisi dengan NIP Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.



BUPATI KARO,

CORY SRIWATY SEBAYANG