



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 22 TAHUN 2016

TENTANG

**PEDOMAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara khususnya Kendaraan Dinas di lingkungan Sekeretaryat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan agar penggunaannya dapat lebih berdayaguna dan berhasil guna, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Penggunaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

Handwritten mark

2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;

h

h

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI adalah unsur pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Kendaraan Dinas adalah kendaraan Milik Negara di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.
3. Surat Hak Pinjam Pakai Kendaraan Dinas yang selanjutnya disingkat SHPPKD adalah surat bukti pemegang dan penanggungjawab pemakaian Kendaraan Dinas Setjen dan BK DPR RI.
4. Kendaraan Dinas Jabatan adalah kendaraan bermotor yang digunakan oleh pejabat pemerintah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.
5. Kendaraan Dinas Operasional Bagian adalah Kendaraan Dinas yang digunakan oleh masing-masing unit kerja bagian, yang tanggung jawabnya diserahkan kepada Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Jabatan Fungsional, dan Kepala Sekretariat Fraksi.
6. Kendaraan Dinas Operasional Lapangan adalah Kendaraan Dinas yang dipergunakan untuk tugas lapangan sebagai kegiatan yang berkaitan

th

dengan tugas pokok dan fungsi sesuai kebutuhan dan kondisi lapangan.

7. 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 melaksanakan kewajibannya sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan kerugian negara.
8. Pemakai Kendaraan Dinas yang selanjutnya disebut Pemakai adalah Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk memakai Kendaraan Dinas sebagaimana tertuang dalam SHPPKD.
9. Hari adalah hari kerja.
10. Asuransi *All Risk* yaitu jaminan terhadap kerugian dan/atau kerusakan pada Kendaraan Dinas dan/atau kepentingan yang dipertanggungkan secara langsung disebabkan oleh kecelakaan, perbuatan jahat orang lain, pencurian, kebakaran, sambaran petir dan lain-lain yang dapat menimbulkan kerugian pada kendaraan tersebut sebagaimana tercantum dalam Bab I Pasal 1 Polis Standar Asuransi Kendaraan Bermotor Indonesia (PSAKBI).

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman penggunaan Kendaraan Dinas dimaksudkan untuk memberikan acuan kepada seluruh Pejabat, Staf Khusus, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam menggunakan Kendaraan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dengan mempertimbangkan rencana kebutuhan dan dilaksanakan seoptimal mungkin agar dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Pasal 3

Pedoman penggunaan Kendaraan Dinas bertujuan untuk:

- a. Pengamanan aset negara; dan
- b. tertib pemanfaatan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

JENIS KENDARAAN DINAS

Pasal 4

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

- a. Kendaraan Dinas Jabatan ;
- b. Kendaraan Dinas Operasional Bagian; dan
- c. Kendaraan Dinas Operasional Lapangan.

Pasal 5

Jenis Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b adalah sebagai berikut:

No	Jabatan	Jenis kendaraan
1.	Sekretaris Jenderal DPR RI/Eselon I	Sedan 2.500 cc
2.	Deputi/Eselon I	Sedan 2.500 cc
3.	Staf Khusus (Ib)	Sedan 2.000 cc (SUV 2.400 cc)
4.	Kepala Biro/Eselon II	SUV 2.500 cc
5.	Kepala Bagian/Pejabat Eselon III	Minibus 2.000 cc
6.	Kepala Sub Bagian/Pejabat Eselon IV	Minibus 1.500 s/d 1.998 cc
7.	Pejabat Fungsional	Minibus 1.500 s/d 1.998 cc
8.	Kepala Sekretariat Fraksi	Minibus 1.500 s/d 1.998 cc
9.	Pegawai Negeri Sipil	Motor

Pasal 6

Jenis Kendaraan Dinas Operasional Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, antara lain *ambulance*, bus, *micro bus*, mobil gendong, mobil toilet, *golf car*, mobil *sound system*, mobil jenazah, *box car*, *pick up car*, mobil sedan/minibus, mobil, sepeda motor pengawalan Pimpinan DPR RI, sepeda motor dan sepeda.

BAB IV

PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS

Pasal 7

Pengadaan Kendaraan Dinas untuk kegiatan DPR RI, Setjen dan BK DPR RI dilaksanakan oleh Biro yang mempunyai fungsi dan tugas di bidang umum.

Pasal 8

- (1) Kendaraan Dinas dicatat dalam Daftar Inventaris Instansi Pengguna sebagai kekayaan milik negara.
- (2) Pencatatan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh bagian yang mempunyai fungsi dan tugas bidang kendaraan.
- (3) Daftar Inventaris Kendaraan Dinas sebagaimana ayat (1), disampaikan kepada Bagian Administrasi Barang Milik Negara.

Pasal 9

- (1) Pendistribusian Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Bagian dilaksanakan oleh Kepala Bagian yang mempunyai fungsi dan tugas bidang kendaraan setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Kepala Biro yang mempunyai fungsi dan tugas bidang umum.

lv

- (2) Pendistribusian Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilengkapi dengan dokumen administrasi SHPPKD dan/atau Berita Acara serah terima Kendaraan Dinas yang dikeluarkan oleh Bagian Kendaraan.

Pasal 10

- (1) Apabila terjadi penggabungan atau penghapusan suatu unit bagian maka terhadap Kendaraan Dinas akan dilakukan peninjauan kembali terhadap Pemakai.
- (2) Peninjauan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Jenderal DPR RI.

Pasal 11

- (1) Pemeliharaan dan penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) dianggarkan oleh bagian yang melaksanakan fungsi dan tugas bidang kendaraan.
- (2) Bahan Bakar Minyak (BBM) sebagaimana dimaksud pada ayat 1, diberikan kepada Pejabat Eselon I atau pejabat yang setara, Eselon II, Eselon III, Eselon IV, dan Kepala Sekretariat Fraksi.
- (3) Pemberian Bahan Bakar Minyak (BBM) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat juga diberikan kepada Pejabat Struktural atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Biro yang melaksanakan fungsi dan tugas bidang umum setelah mendapat persetujuan Sekretaris Jenderal DPR RI.
- (4) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengecekan fisik awal, dan penggantian suku cadang Kendaraan Dinas dilakukan oleh Bagian Kendaraan sub unit pemeliharaan kendaraan di bengkel teknis Setjen DPR RI.
- (5) Perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dilaksanakan oleh Bagian kendaraan.

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dilaksanakan sesuai permintaan dari Pemakai dengan membuat nota

dinas/memo yang ditujukan kepada Kepala Bagian yang mempunyai fungsi dan tugas bidang kendaraan untuk dilakukan pemeliharaan.

- (2) Pembiayaan pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan sesuai pagu anggaran.
- (3) Apabila biaya pemeliharaan melebihi biaya yang telah ditetapkan sesuai pagu anggaran, maka biaya dimaksud menjadi tanggung jawab pemegang kendaraan.

BAB V

PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

Pasal 13

- (1) Penggunaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Bagian dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penggunaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Bagian harus dilakukan secara optimal dan efisien untuk meningkatkan peran Setjen dan BK DPR RI dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPR RI;
 - b. Penggunaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Bagian untuk keperluan dinas;
 - c. Penggunaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Bagian didasarkan pada SHPPKD.
- (2) Contoh format SHPPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sebagaimana terlampir dalam Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 14

- (1) Kendaraan Dinas Operasional Lapangan digunakan untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Kendaraan Dinas Operasional Lapangan dilarang digunakan untuk kegiatan sewa menyewa.
- (3) Apabila Kendaraan Dinas Operasional Lapangan digunakan untuk kegiatan sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

penanggung jawab Kendaraan Operasional Lapangan dikenakan sanksi administratif.

- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa teguran dan/atau pencabutan penugasan dan/atau sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Penanggung jawab Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Bagian adalah Pejabat pemegang SHPPKD.
- (2) Penanggungjawab Kendaraan Dinas Operasional Lapangan berupa mobil bus antar jemput pegawai adalah pengemudi yang ditugaskan oleh Kepala Bagian yang mempunyai fungsi dan tugas bidang kendaraan untuk melaksanakan tugas antar jemput pegawai.
- (3) Penanggungjawab Kendaraan Dinas Operasional Lapangan berupa mobil bus untuk pelayanan Dewan dan Setjen dan BK DPR RI adalah pengemudi yang ditugaskan oleh Kepala Bagian yang mempunyai fungsi dan tugas bidang kendaraan.
- (4) Kendaraan Dinas Operasional Bagian, tidak melekat kepada Pejabat Eselon III, Eselon IV, Jabatan Fungsional dan/atau Kepala Sekretariat Fraksi.
- (5) Kendaraan Dinas Operasional Bagian harus selalu ada di lingkungan Setjen dan BK DPR RI pada hari kerja.
- (6) Apabila Kendaraan Dinas Operasional Bagian sebagaimana dimaksud ayat (5), tidak berada di lingkungan Setjen dan BK DPR RI selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, maka hak Bahan Bakar Minyak (BBM) minggu berikutnya tidak diberikan.

Pasal 16

- (1) SHPPKD dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila :
 - a. Pemakai dipindahkan ke Instansi lain atau mutasi ke jabatan lain yang tidak diberikan Kendaraan Dinas, terhitung mulai tanggal (TMT) tentang Surat Keputusan tentang alih tugas jabatan pejabat/pegawai yang ditetapkan dan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah

- serah terima jabatan harus menyerahkan kendaraan yang digunakan kepada Bagian yang mempunyai fungsi dan tugas bidang kendaraan.
- b. Pemakai yang sudah pensiun, terhitung mulai tanggal (TMT) pensiun selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah tanggal pensiun harus menyerahkan Kendaraan Dinas yang digunakan kepada Bagian yang mempunyai fungsi dan tugas bidang kendaraan.
 - c. Pemakai yang meninggal dunia terhitung sejak tanggal kematian dan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah tanggal kematian pejabat/pegawai yang bersangkutan, maka Duda/Janda/Ahli waris pengguna yang bersangkutan harus menyerahkan Kendaraan Dinas yang digunakannya kepada Bagian yang mempunyai fungsi dan tugas bidang kendaraan.
 - d. Pengguna yang mengajukan pengunduran diri dari jabatannya, terhitung sejak tanggal di tetapkan Keputusan pemberhentian dari jabatan, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu harus menyerahkan Kendaraan Dinas yang digunakan kepada Bagian yang mempunyai fungsi dan tugas bidang kendaraan.
 - e. Pengguna yang dikenakan sanksi hukuman disiplin berat berupa pemberhentian dari Pegawai Negeri Sipil atau pembebasan dari jabatannya, terhitung sejak tanggal di tetapkan Keputusan pemberhentiannya dan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu harus menyerahkan Kendaraan Dinas yang digunakan kepada Bagian yang mempunyai fungsi dan tugas bidang kendaraan.
- (2) Pencabutan SHPPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga dilakukan apabila Kendaraan Dinas Operasional Bagian:
- a. Tidak berada di lingkungan kompleks perkantoran MPR/DPR/DPD RI paling lama 12 (dua belas) hari dalam 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. Melanggar peraturan lalu lintas yang mengakibatkan tindak pidana.
- (3) Pencabutan SHPPKD dilakukan oleh pejabat yang menerbitkan SHPPKD.

Pasal 17

Setelah SHPPKD di cabut, kewenangan dan tanggung jawab penggunaan Kendaraan Dinas Operasional Bagian sebagaimana dimaksud pasal 16 pada ayat (2) dialihkan ke Bagian yang mempunyai fungsi dan tugas bidang kendaraan.

BAB VI **ASURANSI KENDARAAN DINAS**

Pasal 18

- (1) Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Bagian diasuransikan secara *all risk*.
- (2) Biaya asuransi dibebankan kepada pemegang SHPPKD.
- (3) Pemilihan polis asuransi *all risk* diserahkan kepada pemegang SHPPKD.
- (4) Pengguna Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Bagian menyampaikan bukti keikutsertaan asuransi *all risk* kepada Bagian yang mempunyai fungsi dan tugas bidang kendaraan.
- (5) Pemegang SHPPKD yang tidak mengasuransikan *all risk* kendaraannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengasuransikan Kendaraan Dinas secara *Total Lost Only (TLO)* dan menandatangani surat pernyataan bersedia bertanggung jawab secara penuh terhadap segala risiko yang akan timbul akibat penggunaan kendaraan.

Pasal 19

Kendaraan Dinas yang hilang bukan dalam rangka tugas/kedinasan, kepada pemakai/pemegang hak Kendaraan Dinas dikenakan sanksi administrasi dan/atau Tuntutan Perbendaharaan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

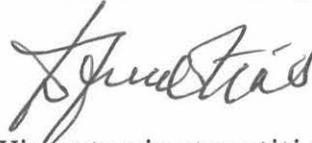
lv

BAB VII
PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 November 2016
SEKRETARIS JENDERAL,



DR. Winfantuningtyastiti S., M.Si.
NIP.19561125 1982 03 2 002 

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN
PENGUNAAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA

A. Format SHPPKD

SURAT HAK PINJAM PAKAI KENDARAAN DINAS

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

MEMBERIKAN HAK PINJAM PAKAI KENDARAAN DINAS KEPADA

Pejabat/pegawai dengan identitas sebagaimana tercantum dalam kolom 2,3, dan 4 lampiran surat izin penggunaan Kendaraan Dinas ini, sebagai Pemakai Kendaraan Dinas inventaris Sekretariat Jenderal DPR RI yang dikelola oleh Bagian Kendaraan dengan data sebagaimana tercantum dalam kolom 5,6,7,8,9,10 lampiran surat izin penggunaan kendaraan ini.

Pemberian izin/hak pinjam pakai Kendaraan Dinas dilaksanakan dengan ketentuan:

PERTAMA	:	Sebagai Pemakai 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 Bagian Kendaraan, apabila kendaraan dimaksud memerlukan perbaikan
		4. bertanggung jawab terhadap kehilangan, kerusakan

		berat dan atau akibat kecelakaan; dan
	5.	menyerahkan/mengembalikan kepada Pejabat Bagian Kendaraan yang menunjuk, apabila terjadi mutasi, keluar dari unit/satuan kerja serta pensiun
KEDUA	:	Sebagai Pemakai 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	:	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 Hak Pinjam Pakai Kendaraan Dinas ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jakarta,

Kepala Biro Umum/Kepala Bagian
Kendaraan

.....

Tembusan:

1. Yth.

SEKRETARIS JENDERAL,

DR. Winantuningtyastiti S., M.Si.
NIP.19561125 1982 03 2 002

B. LAMPIRAN SHPPKD

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

Jakarta,

Kepala Biro Umum/Kepala Bagian

Kendaraan

.....

SEKRETARIS JENDERAL,

DR. Winantuningtyastiti S., M.Si. *W*
 NIP.19561125 1982 03 2 002

h