



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 17/M-DAG/PER/3/2017

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN

KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik negara, khususnya kendaraan dinas, diperlukan adanya persamaan persepsi dan langkah-langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dengan pengadaan dan pemeliharaan barang milik negara dengan memperhatikan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efesiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai;
- b. untuk mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengadaan dan pemeliharaan barang milik negara, diperlukan suatu aturan sebagai pedoman bagi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Pedoman Pengadaan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas di lingkungan Kementerian Perdagangan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

9. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 991);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 791);
12. Peraturan Menteri Keuangan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 557);
13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/02/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Acuan Harga Perkiraan Senidir (HPS) Kendaraan Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri, yang selanjutnya disebut AADB Dinas Operasional Jabatan adalah kendaraan bermotor yang digunakan oleh pejabat pemerintah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.
2. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan BMN dalam perencanaan kebutuhan Kementerian.
3. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN dalam perencanaan kebutuhan Kementerian.

Pasal 2

Kendaraan dinas bermotor terdiri atas:

- a. AADB Dinas Operasional Jabatan; dan
- b. Kendaraan dinas operasional.

Pasal 3

AADB Dinas Operasional Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, terdiri atas kendaraan dinas bermotor roda 4 (empat) yang digunakan oleh:

- a. Menteri;
- b. Pejabat Eselon I;
- c. Pejabat Eselon II; dan
- d. Pejabat Eselon III.

Pasal 4

- (1) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas kendaraan dinas bermotor roda 2 (dua), kendaraan dinas bermotor roda 4 (empat), dan kendaraan dinas bermotor roda 6 (enam).

- (2) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk kategori khusus yang merupakan sarana penunjang penyelenggaraan pelayanan pemerintah, bukan fasilitas dan hak pribadi untuk para Penyelenggara Negara dan hanya digunakan di lingkungan Kementerian Perdagangan.

Pasal 5

Kendaraan dinas bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 harus memenuhi ketentuan dalam Pedoman Pengadaan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas di lingkungan Kementerian Perdagangan yang meliputi:

- a. Standar kendaraan dinas bermotor di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- b. prosedur pengadaan kendaraan dinas bermotor di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- c. pemeliharaan kendaraan dinas bermotor di lingkungan Kementerian Perdagangan; dan
- d. tertib penggunaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan Kendaraan operasional.

Pasal 6

- (1) Pedoman Pengadaan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas di lingkungan Kementerian Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 bertujuan untuk memberikan panduan bagi setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam melakukan pengadaan dan pemeliharaan kendaraan dinas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara agar penggunaannya dapat dilakukan secara tertib, efektif, terbuka, dan akuntabel dalam upaya meningkatkan efisiensi dan kedisiplinan penggunaan kendaraan dinas.
- (2) Pedoman Pengadaan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas di lingkungan Kementerian Perdagangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 15 Maret 2017

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 22 Maret 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 455

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal

Kementerian Perdagangan

Kepala Biro Hukum,



M. SYIST

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 17/M-DAG/PER/3/2017

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

PEDOMAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan

BAB II STANDAR KENDARAAN DINAS BERMOTOR

- A. Ketentuan Kendaraan Dinas Bermotor
- B. Standar Kendaraan Dinas Bermotor di Lingkungan
Kementerian Perdagangan

BAB III PROSEDUR PENGADAAN KENDARAAN DINAS BERMOTOR

- A. Persyaratan Perencanaan Pengadaan
- B. Tata Cara atau Prosedur Pengadaan

BAB IV PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL

- A. Satuan Biaya
- B. Penerapan Konsep Kapitalisasi
- C. Pembiayaan
- D. Aksesoris AADB Dinas Operasional Jabatan dan Kendaraan
Dinas Operasional
- E. Bengkel Resmi Untuk Perawatan

BAB V TERTIB PENGGUNAAN ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR
DINAS OPERASIONAL JABATAN DAN OPERASIONAL KANTOR

- A. Pengertian
- B. Asas-Asas
- C. Etika
- D. Penggunaan dan Penarikan
- E. Kehilangan Kendaraan Dinas

BAB VI PENUTUP

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGARTIASTO LUKITA

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal

Kementerian Perdagangan

Kepala Biro Hukum,



M. SYIST

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan diperlukan suatu tata kelola yang baik dalam mewujudkan *Good Governance* dengan cara pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang transparan dan akuntabel melalui sistem pengelolaan keuangan negara. Pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 perlu dilaksanakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat, yang diwujudkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Oleh karena itu, Menteri adalah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kementerian Perdagangan memiliki beberapa kewenangan, antara lain menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, menggunakan Barang Milik Negara (BMN), menetapkan Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan BMN, serta mengawasi pelaksanaan anggaran.

Untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMN khususnya kendaraan dinas, diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan BMN. Sehubungan dengan hal tersebut perlu disusun suatu pedoman yang mengatur mengenai Pengadaan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Kementerian Perdagangan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini dimaksud sebagai petunjuk dan acuan bagi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan terhadap Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya masing-masing.

2. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Perdagangan yang tertib, terarah efektif, efisien, optimal dan akuntabel.

BAB II
STANDAR KENDARAAN DINAS BERMOTOR

A. KETENTUAN KENDARAAN DINAS BERMOTOR

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan telah diatur Standar Biaya Pengadaan Kendaraan Dinas Pejabat, Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 4 (empat), Kendaraan Operasional Bus, dan Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 2 (dua), termasuk pembiayaannya.

B. STANDAR KENDARAAN DINAS BERMOTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri, Kementerian Perdagangan melakukan Perencanaan kebutuhan Kendaraan dinas bermotor roda 2 (dua), roda 4 (empat) dan roda 6 (enam).

1. Standar Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di dalam Negeri

Standar Barang Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di dalam Negeri

KUALIFIKASI	JENIS	KAPASITAS MESIN	JUMLAH SILINDER
A	SEDAN	3.500 cc	6
	SUV (<i>Sport Utility Vechiles</i>)	3.500 cc	6
B	SEDAN	2.500 cc	4
	SUV	3.000 cc	6
C	SEDAN	2.000 cc	4
D	SUV	2.500 cc	4
E	SUV	2.000 cc	4
F	MPV (<i>Multy Purpose Vechiles</i>)	2.000 cc Bensin atau 2.500 cc Diesel	4
G	MPV	1.500 cc	4
	SEPEDA MOTOR	225 cc	1

Standar Kebutuhan Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional
Jabatan di dalam Negeri dan Kendaraan Dinas Operasional

NO.	TINGKAT JABATAN	JUMLAH MAKSIMU M	PILIHAN JENIS	KELAS MAKSIMUM
1	Menteri dan yang setingkat	2	Sedan dan/atau SUV (<i>Sport Utility Vehicles</i>)	Kualifikasi A
2	Eselon Ia dan yang setingkat	1	Sedan/ SUV	Kualifikasi B
3	Eselon Ib dan yang setingkat	1	Sedan	Kualifikasi C
4	Eselon IIa dan yang setingkat	1	SUV	Kualifikasi D
5	Eselon IIb dan yang setingkat	1	SUV	Kualifikasi E
6	Eselon III dan yang setingkat	1	MPV (<i>Multi Purpose Vechiles</i>)	Kualifikasi F

Standar Kendaraan Dinas Menteri ditentukan dan diadakan oleh Sekretaris Negara. Ketentuan mengenai kendaraan dinas pejabat dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu:

- a. Kelengkapan Kendaraan Menteri Perdagangan/Pejabat Eselon I
Di samping Standar Kendaraan yang sudah ditentukan maka kepada Pejabat Negara setingkat Menteri dan Pejabat setingkat Pejabat Eselon I setingkat Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/ Kepala Badan sebagai kelengkapan kendaraan dinas dapat dilengkapi dengan lampu strobo, televisi berlangganan, alat kebersihan, cermin, dan lain-lain sesuai kebutuhan. Selain itu Kendaraan Dinas Menteri Perdagangan harus memiliki Nomor Polisi Khusus (RI dari Sekretariat Negara, hitam, merah, merah warna hitam).
- b. Tenaga Pengemudi
Tenaga Pengemudi hanya diperuntukkan bagi Pejabat Eselon I dan Eselon II.

2. Kendaraan Dinas Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 4 (empat) dan Bus Roda 6 (enam)

Standar Kendaraan Dinas Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 4 (empat) dan Bus Roda 6 (enam)

NO.	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ ISI SILINDER MAKSIMAL
1.	Bus Roda 6	3.000 - 7.000 cc
2.	<i>Pickup</i> Roda 4	2.000 cc
3.	Minibus Roda 4	1.300 – 1.500 cc

Standar Kendaraan Dinas Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 2/Khusus

NO.	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ ISI SILINDER MAKSIMAL	KETERANGAN
1.	Bebek	110 – 125 cc	Modifikasi dan desain tambahan disesuaikan dengan kebutuhan program
2.	<i>Trail / Sport</i>	125 – 250 cc	

Ketentuan tentang Standar Kendaraan Dinas Operasional Kantor dan/atau Lapangan dapat diusulkan oleh masing-masing satuan kerja unit utama setelah melalui kajian, analisa kebutuhan, dan bersifat sangat selektif serta memenuhi asas kepatutan, keadilan dan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

BAB III

PROSEDUR PENGADAAN KENDARAAN DINAS BERMOTOR

A. PERSYARATAN PERENCANAAN PENGADAAN

Petunjuk pengusulan pengadaan kendaraan dinas ditetapkan oleh Kementerian Keuangan sebagai pedoman bagi seluruh Kementerian/Lembaga dalam menyusun Kertas Kerja Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAK/L). Lazimnya pengusulan kendaraan dinas termasuk output/sub output/komponen/sub komponen kegiatan yang dibatasi, kecuali:

1. Kendaraan fungsional seperti Ambulan untuk rumah sakit, dan kendaraan roda dua untuk Petugas lapangan.
2. Pengadaan kendaraan bermotor untuk Satuan kerja baru yang sudah ada ketetapan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia.
3. Penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi.
4. Penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharaannya (didukung oleh berita acara penghapusan/pelelangan).
5. Kendaraan roda 4 (empat) dan atau roda 6 (enam) untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara selektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan asas efisiensi dan kepatutan. Kendaraan yang diadakan dan merupakan penggantian kendaraan yang dihapuskan harus sama jenis (kapasitas cc) maupun fungsinya dengan kendaraan yang dihapuskan.
6. Pengadaan Kendaraan Dinas dapat mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Surat Edaran Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengadaan Barang/Jasa dengan Sistem *EPurchasing* dan peraturan perundang-undangan mengenai Pedoman Penetapan Acuan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Kendaraan Pemerintah.

B. TATA CARA ATAU PROSEDUR PENGADAAN

Satuan Kerja Kantor Pusat

1. Ketentuan Umum

Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional dan/atau Lapangan Roda 4 (empat) dan Bus Roda 6 (enam) dan Kendaraan Dinas Operasional dan/atau Lapangan Roda 2 (dua)/Khusus, dilakukan oleh masing-masing Satuan Kerja Unit Utama sesuai ketentuan yang berlaku. Sementara itu pengadaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional dilakukan oleh masing-masing Sekretariat Unit Eselon I, Kepala Biro/Pusat, kecuali untuk kendaraan Menteri Perdagangan diperoleh melalui Kantor Sekretariat Negara.

2. Tata Cara Pengadaan AADB Dinas Operasional Jabatan

a. Mekanisme dan Jadwal Waktu

- 1) Pengadaan AADB Dinas Operasional Jabatan harus berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara.
- 2) Kuasa Pengguna Barang menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) untuk pengadaan Barang Milik Negara di lingkungan kantor yang dipimpinnya sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form IA Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara.
- 3) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan RKBMN sebagaimana dimaksud dalam huruf b secara berjenjang kepada pengguna barang.
- 4) Pengguna Barang melakukan penelitian atas RKBMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- 5) Dalam penelitian RKBMN sebagaimana dimaksud dalam huruf d, pengguna barang mengikutsertakan Aparat Pengawas Intern Pemerintahan untuk melakukan review terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMN serta kepatuhan dan kelengkapan usulan RKBMN serta kepatuhan terhadap penerapan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara.

b. Waktu

Pengguna Barang menyampaikan RKBMN untuk pengadaan Barang Milik Negara tingkat Pengguna Barang kepada pengelola Barang paling lama minggu pertama bulan Januari tahun anggaran sebelumnya.

3. Tata Cara Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional

a. Mekanisme

Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional mengacu pada Penyusunan RKA-KL.

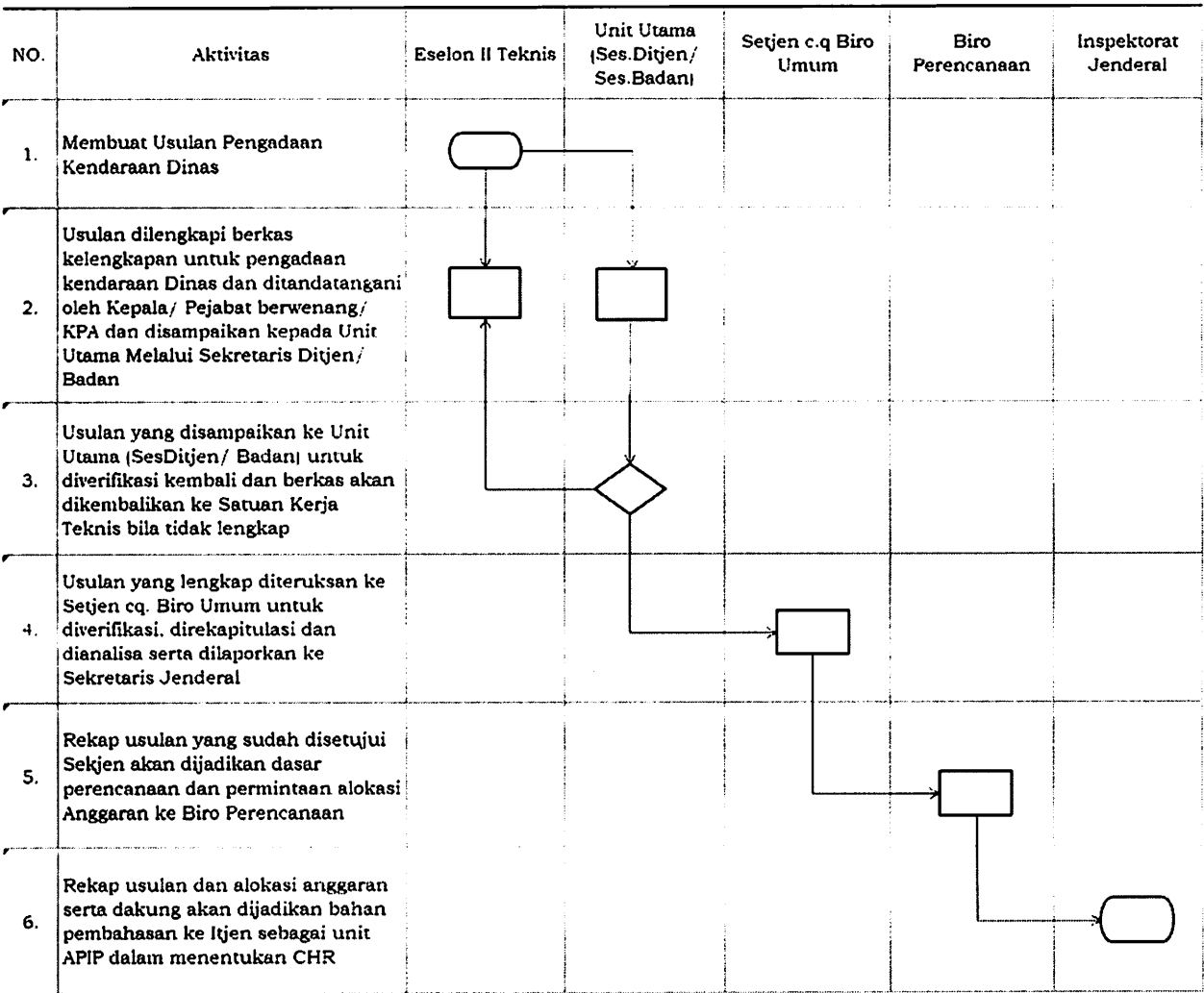
b. Waktu

- 1) Penyusunan *Baseline* usulan Anggaran Satuan Kerja pada periode bulan Maret sampai dengan bulan April.
- 2) Penetapan Pagu Indikatif Satuan Kerja pada periode minggu Pertama bulan Mei.
- 3) Penyusunan rencana kerja Satuan Kerja pada Aplikasi Rencana Kerja RKA-KL pada periode bulan Mei minggu kedua.
- 4) Mengisi usulan rencana kerja Satuan Kerja pada aplikasi RKA-KL periode bulan Mei sampai dengan bulan Agustus dengan menyiapkan data dukung lainnya (TOR, RAB, dan Analisa Kebutuhan).
- 5) Penetapan Pagu Definitif pada periode bulan September.
- 6) Update data usulan RKA-KL satker sesuai dengan pagu definitif pada bulan September minggu ketiga.
- 7) Pembahasan/penelaahan RKA-KL Satuan Kerja dengan Biro Perencanaan pada bulan Oktober minggu ketiga dengan menyiapkan data dukung lainnya (TOR, RAB, dan Analisa Kebutuhan).
- 8) Pembahasan/penelaahan RKA-KL Satuan Kerja dengan Inspektorat Jenderal pada bulan November minggu pertama dengan menyiapkan data dukung lainnya (TOR, RAB, dan Analisa Kebutuhan).
- 9) Pembahasan/penelaahan RKA-KL Satuan Kerja dengan Direktorat Jenderal Anggaran pada bulan November

minggu kedua dengan menyiapkan data dukung lainnya (TOR, RAB, dan Analisa Kebutuhan).

- 10) Penetapan DIPA Satuan Kerja oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan pada minggu kedua bulan Desember.

Proses Pengusulan Alat Angkutan Darat Bermotor
Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri
dan Kendaraan Dinas Operasional
di Lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal/Badan



Catatan:

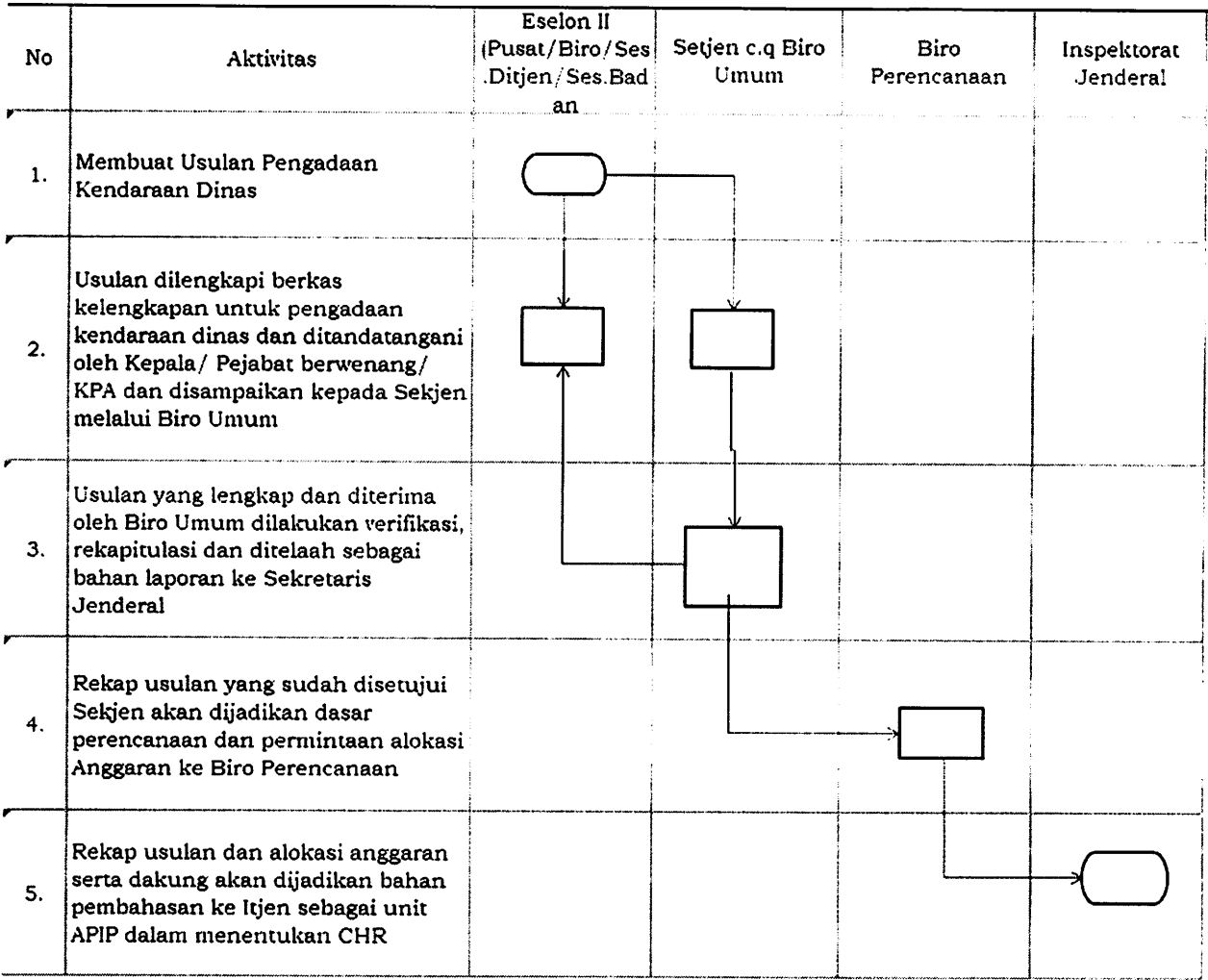
Kelengkapan Berkas Usulan antara lain :

- 1) Usulan pengadaan yang ditandatangani KPA disertai spesifikasi dan peruntukannya (TOR, RAB dan Data Dukung lainnya/ analisa kebutuhan)
- 2) Risalah lelang/ penghapusan kendaraan yang ditandatangani oleh Satuan kerja Penjual (pemilik kendaraan yang akan dilelang), Panitia Lelang dan

disahkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

- 3) Daftar inventaris/BMN kendaraan yang dimiliki berdasarkan SIMAK BMN

Proses Pengusulan Kendaraan Dinas Pejabat dan Operasional
di Lingkungan Sekretariat Jenderal



Catatan:

Kelengkapan Berkas Usulan antara lain:

- 1) Usulan pengadaan yang ditandatangani KPA disertai spesifikasi dan peruntukannya (TOR, RAB dan Data Dukung lainnya/analisa kebutuhan)
- 2) Risalah lelang/penghapusan kendaraan yang ditandatangani oleh Satuan kerja Penjual (pemilik kendaraan yang akan dilelang), Panitia Lelang dan disahkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
- 3) Daftar inventaris/BMN kendaraan yang dimiliki berdasarkan SIMAK BMN.

4. Persyaratan Pengusulan Kendaraan Dinas Bermotor

- a. Surat Usulan Pengadaan AADB Dinas Operasional Jabatan yang disampaikan oleh masing-masing Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Kepala Pusat/Kepala Biro kepada Kepala Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal harus melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Penelahaan atas RKBMN untuk pengadaan Barang Milik Negara dilakukan terhadap:
 - a) relevansi program dengan rencana keluaran (output) Kementerian berupa Barang Milik Negara;
 - b) optimalisasi penggunaan Barang Milik Negara yang berada pada pengguna barang; dan
 - c) efektivitas penggunaan Barang Milik Negara yang berada pada Pengguna Barang sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Kementerian.
 - 2) Penelahaan atas RKBMN untuk pengadaan Barang Milik Negara harus memperhatikan:
 - a) Program dan rencana keluaran (output) Kementerian berupa Barang Milik Negara;
 - b) Standar Barang;
 - c) Standar Kebutuhan;
 - d) Daftar barang pada Pengguna Barang; dan
 - e) Ketersediaan Barang Milik Negara pada Pengelola Barang.
 - 3) Hasil penelahaan atas RKBMN untuk pengadaan Barang Milik Negara dituangkan dalam hasil Penelahaan RKBMN untuk pengadaan Barang Milik Negara yang paling sedikit memuat:
 - a) unit satuan kerja (nama dan kode satuan kerja);
 - b) jenis dan satuan Barang Milik Negara;
 - c) peruntukan Barang Milik Negara sesuai program; dan
 - d) skema pengadaan Barang Milik Negara.
 - 4) Hasil penelahaan RKBMN untuk pengadaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada angka 3) ditandatangani oleh:

- a) Pejabat Eselon II di lingkungan Pengelola Barang yang mendapatkan delegasi wewenang dari pengelola Barang; dan
 - b) Pengguna barang.
- 5) Daftar inventaris/Barang Milik Negara kendaraan yang dimiliki berdasarkan SIMAK BMN.
- 6) Usulan pengadaan yang ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran disertai spesifikasi dan peruntukannya (*Term of Reference*, Rincian Anggaran Biaya dan Data Dukung lainnya/analisa kebutuhan).

BAB IV

PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL

Pemeliharaan dan Operasional AADB Dinas Operasional Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional dilakukan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Pemeliharaan dan Operasional AADB Dinas Operasional Jabatan sebaiknya menghitung masa manfaat kendaraan sebagai aset tetap sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai Tabel Masa Manfaat dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat.

A. SATUAN BIAYA

Satuan biaya pemeliharaan dan operasional AADB Dinas Operasional Jabatan digunakan untuk mempertahankan AADB Dinas Operasional Jabatan agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya termasuk biaya bahan bakar. Satuan biaya tersebut belum termasuk biaya pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang besarnya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Kendaraan dinas dalam lingkungan Kementerian Perdagangan adalah kendaraan yang digunakan hanya terbatas dalam lingkungan kantor Kementerian Perdagangan. Khusus untuk kendaraan dinas yang pengadaannya bersumber dari sewa, satuan biaya tersebut hanya diperuntukkan untuk bahan bakar.

B. PENERAPAN KONSEP KAPITALISASI

1. Pengeluaran anggaran mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya yang demikian menambah aset pemerintah.
2. Pengeluaran anggaran melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset tetap lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
3. Perolehan aset tetap tersebut dimaksudkan untuk dipakai dalam operasional pemerintahan, bukan untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat.

Dalam kaitan konsep harga perolehan menetapkan bahwa seluruh pengeluaran yang mengakibatkan tersedianya aset siap pakai maka seluruh pengeluaran tersebut masuk ke dalam belanja modal.

Pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi (relatif material) aset tetap/aset tetap lainnya.

Di samping belanja modal untuk perolehan aset tetap dan aset tetap lainnya, belanja untuk pengeluaran-pengeluaran sesudah perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya dapat juga dimasukkan sebagai Belanja Modal. Pengeluaran tersebut dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika memenuhi persyaratan bahwa pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas, dan volume aset yang telah dimiliki.

Berikut disampaikan contoh pengeluaran yang masuk dalam kategori Belanja Barang (52) dan Belanja Modal (53) terkait konsep kapitalisasi.

Tabel 1.

Contoh pengeluaran biaya pemeliharaan yang termasuk Belanja Barang dan Belanja Modal (khusus untuk Belanja Modal sudah tidak termasuk kategori belanja operasional)

NO.	URAIAN	KLASIFIKASI
1.	Pembelian oli, bensin, <i>service/tune up</i>	Belanja Barang
2.	Biaya Pengurusan STNK/ BPKB	Belanja Barang
3.	Pembelian accu mobil dinas	Belanja Barang
4.	Penggantian kompresor	Belanja Barang
5.	Penggantian ban mobil/motor	Belanja Barang
6.	Overhaul kendaraan dinas	Belanja Modal
7.	Pembelian tape mobil	Belanja Modal
8.	Pembelian AC Mobil	Belanja Modal

C. PEMBIAYAAN

Pengalokasian biaya untuk pengadaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan kendaraan dinas operasional yang kewenangannya menjadi tugas dan fungsi Biro Umum sebagaimana diatur dalam pedoman ini ditampung dalam DIPA Satuan Kerja Biro Umum.

Sedangkan pengadaan kendaraan khusus (termasuk ambulan) dan roda 2 (dua) dan/atau AADB Dinas Operasional Jabatan dan kendaraan dinas

operasional Satuan Kerja pembiayaannya dialokasikan ke dalam DIPA Satuan Kerja Unit Utama masing-masing.

Bagi Satuan Kerja yang mengusulkan kendaraan dinas pejabat dan operasional untuk tahun anggaran berikutnya melalui Satuan Kerja Biro Umum (sudah disetujui oleh pimpinan atau Catatan Hasil Reviu (CHR) oleh Aparat Pengawasan Instansi Pemerintah/Inspektorat Jenderal), maka Satuan Kerja yang bersangkutan dapat mengalokasikan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan tersebut ke dalam DIPA Satuan Kerja masing-masing pada tahun anggaran yang akan datang.

D. AKSESORIS AADB DINAS OPERASIONAL JABATAN DAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

1. Untuk penambahan aksesoris dapat dilakukan sepanjang tidak bersifat kemewahan dan bersifat urgensi.
2. Aksesoris yang dapat diadakan seperti TV, GPS, Radar, dan lain-lain.
3. Anggaran pengadaan aksesoris AADB Dinas Operasional Jabatan dan kendaraan dinas operasional dialokasikan dalam DIPA masing-masing satuan kerja/Unit Utama.

E. Bengkel Resmi untuk Perawatan

Perawatan dan Pemeliharaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan kendaraan dinas operasional Kementerian Perdagangan dilaksanakan di bengkel resmi sesuai dengan kendaraan dimaksud dan akan di atur lebih lanjut.

BAB V

TERTIB PENGGUNAAN ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR DINAS OPERASIONAL JABATAN DAN OPERASIONAL KANTOR

Telah ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur berbagai langkah-langkah terkait dengan kebijaksanaan peningkatan efisiensi, penghematan, dan disiplin kerja Aparatur Pemerintah. Lebih lanjut ditegaskan bahwa keberhasilan pelaksanaan peraturan ini tergantung kepada komitmen untuk memberikan keteladan, panutan, sikap mental, prilaku, tekad, semangat, ketaatan disiplin aparatur pemerintah, peran aktif masyarakat dan penegakan hukum dengan sanksi yang tegas kepada pelanggar.

A. PENGERTIAN

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
4. Efisiensi adalah kemampuan Sumber Daya Manusia Aparatur Negara untuk melaksanakan kegiatan umum pemerintahan dan pembangunan, dengan memperhatikan usaha panghematan atas sumber daya, untuk mengoptimalkan produk, atau kombinasi keduanya, yang dapat dilakukan baik melalui peningkatan metode kerja, penggunaan teknologi maupun peningkatan efektifitas manajemen.
5. Disiplin adalah sikap mental Sumber Daya Manusia Aparatur Negara yang tercermin dalam perbuatan dan perilaku pribadi atau kelompok, berupa kepatuhan dan ketaatan terhadap aturan kerja, hukum dan norma kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dilakukan secara sadar.

6. Penghematan adalah mencegah pemakaian prasarana dan sarana peralatan kerja secara berlebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan menjadi mahal.

B. ASAS-ASAS

1. Hemat, berarti penggunaan kendaraan dinas operasional tepat sasaran dan tepat guna untuk dimanfaatkan pada kegiatan yang lebih utama.
2. Efektif, berarti penggunaan kendaraan dinas operasional sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Pemerintah.
3. Efisien, berarti penggunaan kendaraan dinas operasional harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang sehemat-hematnya untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Berkeadilan (*fairness*), berarti penggunaan kendaraan dinas operasional tidak mengutamakan hubungan kekerabatan, pertemanan, atau kedekatan melainkan harus adil dan berdasarkan pada kebutuhan yang sebenarnya.
5. Lugas/tegas, berarti penggunaan kendaraan dinas operasional harus jujur dan tanpa pilih kasih serta pelaksanaannya sesuai aturan yang telah ditetapkan.

C. ETIKA

1. AADB Dinas Operasional Jabatan dan kendaraan dinas operasional hanya digunakan untuk kepentingan dinas yang menunjang tugas pokok dan fungsi.
2. AADB Dinas Operasional Jabatan dan kendaraan dinas operasional dibatasi penggunaannya pada hari kerja kantor.
3. AADB Dinas Operasional Jabatan dan kendaraan dinas operasional hanya digunakan di dalam kota.
4. Penggunaan AADB Dinas Operasional Jabatan dan kendaraan dinas operasional ke luar kota atas izin tertulis pimpinan instansi pemerintah atau pejabat yang ditugaskan sesuai kewenangannya/kompetensinya.
5. AADB Dinas Operasional Jabatan dan kendaraan dinas operasional milik negara hanya untuk sarana penunjang penyelenggaraan

pelayanan pemerintahan, bukan fasilitas dan hak pribadi untuk para penyelenggara Negara.

6. AADB Dinas Operasional Jabatan dan kendaraan dinas operasional dilarang dipergunakan oleh pejabat/pengguna di luar ketentuan jam dinas, misalnya hari libur, dan lain-lain, dan/atau dipergunakan untuk wisata atau kepentingan pribadi.
7. Kendaraan dinas dan operasional dilarang penggunaannya oleh bukan pejabat/pengguna yang mendapatkan fasilitas.
8. Kendaraan dinas dan operasional dilarang digunakan/parkir pada tempat-tempat tertentu seperti di halaman losmen, tempat karaoke, dan tempat lain, terkecuali dalam rangka kedinasan.
9. Kendaraan dinas dan operasional sebaiknya tidak dipergunakan untuk kegiatan-kegiatan di luar kedinasan seperti mengantar atau menjemput anak ke sekolah/les, berbelanja ke pasar atau mal, dipakai istri pejabat untuk pergi arisan, dipakai sang anak untuk pergi apel malam minggu (termasuk kendaraan roda 2) dan lain-lain.
10. Pejabat Instansi Pemerintah dan Pegawai Negeri Sipil dilarang menggunakan/menguasai lebih dari 1 (satu) AADB Dinas Operasional Jabatan dan/atau kendaraan dinas operasional. Biaya pemeliharaan termasuk penggunaan bahan bakar agar hemat, tidak diperkenankan melebihi plafon pemeliharaan dan operasional yang ditetapkan.
11. Uang transpor pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas bermotor, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

D. PENGGUNAAN DAN PENARIKAN

1. Penyerahan AADB Dinas Operasional Jabatan dan kendaraan dinas operasional hasil pengadaan Biro Umum kepada Sekretaris Unit Utama/Pusat/Biro menggunakan Berita Acara Serah Terima (BAST) Sementara sambil menunggu proses pembuatan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) asli yang dikeluarkan oleh Instansi yang berwenang.
2. Bersamaan dengan penyerahan AADB Dinas Operasional Jabatan dan kendaraan dinas operasional yang baru dari Biro Umum, maka kendaraan dinas pejabat dan operasional wajib dikembalikan/

diserahterimakan kepada Biro Umum. Pengaturan pemanfaatan lebih lanjut kendaraan ini diatur oleh Biro Umum.

3. Penunjukan pejabat/pengguna AADB Dinas Operasional Jabatan dan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada angka 1 sebagai pemegang kendaraan dinas/penanggungjawab perorangan di lingkungan Satuan kerja Unit Utama ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB).
4. Mempertimbangkan bahwa kendaraan dinas operasional milik negara hanya untuk sarana penunjang penyelenggaraan pelayanan pemerintahan, bukan fasilitas dan hak pribadi untuk para penyelenggara negara maka kepada para pejabat/pengguna bila sudah tidak memegang jabatan semula/pindah jabatan/pensiun/dan lain-lain maka paling lama 1 bulan harus mengembalikan kendaraan dimaksud kepada Unit Utama Eselon I melalui Sekretaris/Kuasa Pengguna Barang (KPB) melalui Kepala Bagian/Kepala Subbagian Tata Usaha dengan tembusan Biro Umum serta Biro Keuangan.

E. KEHILANGAN KENDARAAN DINAS

Pengamanan atas AADB Dinas Operasional Jabatan dan Kendaraan dinas operasional menjadi tanggung jawab satuan kerja/unit utama penerima AADB Dinas Operasional Jabatan dan kendaraan dinas operasional. Jika satuan kerja/unit utama mengalami kehilangan kendaraan dinas, maka:

1. Satuan kerja/Unit Utama harus membuat surat permohonan audit dengan tujuan tertentu kepada Inspektorat Jenderal yang ditandatangani oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan/Kepala Pusat/Kepala Biro.
2. Inspektorat Jenderal akan melakukan audit dengan tujuan tertentu (kehilangan kendaraan).
3. Inspektorat Jenderal akan memberikan rekomendasi terkait kehilangan kendaraan.

BAB VI

PENUTUP

Dengan ditetapkannya Pedoman Pengadaan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Bermotor di Lingkungan Kementerian Perdagangan diharapkan masing-masing satuan kerja unit utama pusat dapat segera memanfaatkannya dalam perencanaan dan penganggaran pengadaan kendaraan dinas. Keberhasilan pelaksanaan pedoman ini tergantung kepada komitmen untuk memberikan keteladanan, panutan, sikap mental, perilaku, tekad, semangat ketaatan disiplin aparatur pemerintah peran aktif masyarakat, dan penegakan hukum dengan sanksi yang tegas kepada pelanggar.

Pemberlakuan standar ini akan disesuaikan setiap tahun dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan perkembangan dan kondisi perubahan yang selalu bersifat dinamis serta mempertimbangkan berbagai aspek sesuai kebutuhan.