



**S A L I N A N**

**BUPATI PONOROGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR 91 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PONOROGO,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang efisien dan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat diperlukan peningkatan kinerja aparatur pada pemerintahan daerah;

b. bahwa peningkatan kinerja aparatur perlu didukung dengan penggunaan dan pengelolaan kendaraan dinas yang dilaksanakan secara berdayaguna dan berhasil guna;

c. bahwa guna tertib administrasi dan tertib penggunaan atas pemberian fasilitas kendaraan dinas bagi Pegawai Negeri Sipil perlu diatur pedoman tata cara penggunaan kendaraan dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
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 Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 972);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 7);
13. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 100 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2022 Nomor 100) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 100 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2024 Nomor 7).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

1. Daerah adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Ponorogo.
4. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
6. Badan adalah Perangkat Daerah yang bertanggungjawab Mengkoordinir Penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Perangkat Daerah.
7. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
8. Pengelolaan Kendaraan Dinas adalah segala sesuatu usaha atau tindakan terhadap Kendaraan Dinas yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penyimpanan, serta pengawasan dan pengendalian.

9. Kendaraan Dinas adalah setiap kendaraan angkutan bermotor yang merupakan Barang Milik Daerah Pemerintah Daerah yang hanya dipergunakan untuk Kepentingan Dinas terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas khusus/lapangan, baik roda 2 (dua), roda 3 (tiga) maupun roda 4 (empat) atau lebih.
10. Kendaraan Perorangan Dinas adalah Kendaraan Dinas yang disediakan dan digunakan bagi pemangku jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
11. Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan adalah Kendaraan Dinas yang disediakan dan dipergunakan untuk kegiatan operasional perkantoran yang diperuntukkan bagi Kepala Perangkat Daerah.
12. Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan adalah Kendaraan Dinas yang disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus lapangan dan pelayanan umum serta diperuntukkan bagi pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus/lapangan.
13. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
15. Pengguna Barang adalah kepala Perangkat Daerah selaku pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
16. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
17. Kendaraan Pool yang adalah kendaraan Operasional Dinas yang dipergunakan untuk kepentingan pelayanan tamu, personil internal Perangkat Daerah atau kepentingan Masyarakat.
18. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Surat Penunjukan Pemakaian Kendaraan Dinas selanjutnya disingkat SPPKD adalah surat penunjukan oleh Pejabat yang berwenang Kepada PNS atas pemakaian kendaraan dinas.
20. Pemakai adalah Pejabat atau PNS yang ditunjuk memakai kendaraan dinas sebagaimana tertuang dalam SPPKD.
21. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

22. Tuntutan Ganti Rugi adalah suatu proses tuntutan terhadap PNS dalam kedudukannya bukan sebagai bendaharawan, dengan tujuan menuntut penggantian kerugian disebabkan oleh perbuatan melanggar hukum baik sengaja maupun lalai sehingga baik secara langsung ataupun tidak langsung daerah dirugikan.
23. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang karena kedudukannya dapat memberikan keterangan atau menyatakan sesuatu hal atau peristiwa sesungguhnya yang secara hukum dapat dipertanggungjawabkan.
24. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
25. Kendaraan Dinas Operasional Sewa yang selanjutnya disingkat KDOS adalah kendaraan sewa yang dipergunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah
26. Pengendali Kendaraan Dinas adalah Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam Pengelolaan Kendaraan Dinas di Daerah.
- (2) Pengelolaan Kendaraan Dinas dilaksanakan dengan tujuan agar penggunaannya dapat berdayaguna dan memberikan hasil yang optimal.

### BAB II JENIS KENDARAAN DINAS

#### Pasal 3

- (1) Jenis Kendaraan Dinas berdasarkan fungsinya dibedakan dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:
  - a. Kendaraan Perorangan Dinas;
  - b. Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan; dan
  - c. Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan.
- (2) Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kendaraan bermotor listrik berbasis baterai.
- (3) Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dapat berupa KDOS.

#### Pasal 4

Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. 1 (satu) unit kendaraan jenis sedan dengan kapasitas maksimal 2.500 cc (dua ribu lima ratus *cubic centimeter*) atau jeep dengan kapasitas 3.200 cc (tiga ribu dua ratus *cubic centimeter*) untuk Bupati;
- b. 1 (satu) unit kendaraan jenis sedan dengan kapasitas maksimal 2.200 cc (dua ribu dua ratus *cubic centimeter*) atau jeep dengan kapasitas 2.500 cc (dua ribu lima ratus *cubic centimeter*) untuk Wakil Bupati;
- c. 1 (satu) unit kendaraan jenis sedan atau minibus dengan kapasitas maksimal 2.500 cc (dua ribu lima ratus *cubic centimeter*) untuk Ketua DPRD; dan
- d. 1 (satu) unit kendaraan jenis sedan atau minibus dengan kapasitas maksimal 2.200 cc (dua ribu dus ratus *cubic centimeter*) untuk Wakil Ketua DPRD.

#### Pasal 5

Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. 1 (satu) unit kendaraan jenis minibus dengan kapasitas maksimal 2.500 cc (dua ribu lima ratus *cubic centimeter*) untuk Pejabat Eselon II;
- b. 1 (satu) unit kendaraan jenis minibus berbahan bakar bensin dengan kapasitas maksimal 1.500 cc (seribu lima ratus *cubic centimeter*) atau kendaraan jenis minibus berbahan bakar solar dengan kapasitas maksimal 2.500 cc (dua ribu lima ratus *cubic centimeter*) untuk Pejabat Eselon III;
- c. 1 (satu) unit kendaraan jenis sepeda motor dengan kapasitas maksimal 150 cc (seratus lima puluh *cubic centimeter*) untuk Pejabat Eselon IV; dan
- d. 1 (satu) unit kendaraan jenis sepeda motor dengan kapasitas maksimal 125 cc (seratus dua puluh lima *cubic centimeter*) untuk Pejabat PNS Staf Lapangan.

#### Pasal 6

Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah jenis ambulan, *pick up*, alat-alat besar, bus, truk, mobil pemadam kebakaran, kendaraan roda 3 (tiga) dan sepeda motor khusus.

#### Pasal 7

- (1) Setiap kendaraan dinas wajib dicatat dalam Daftar Inventaris Barang sebagai Barang Milik Daerah.
- (2) Kendaraan dinas hanya boleh digunakan untuk kepentingan dinas secara optimal dan efisien.
- (3) Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan adalah kewenangan Pengguna Barang dengan memperhatikan tugas pokok kedinasan dan fungsi kendaraan.

**BAB III**  
**PERENCANAAN KEBUTUHAN, PENGANGGARAN, PENGADAAN,**  
**PENGGUNAAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN, SERTA**  
**PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

**Bagian Kesatu**  
**Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran**

**Pasal 8**

- (1) Pemerintah Daerah menyusun perencanaan kebutuhan dan penganggaran terhadap pengadaan Kendaraan Dinas.
- (2) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan kebutuhan, beban kerja, dan kemampuan keuangan Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Pengadaan**

**Pasal 9**

- (1) Pengadaan untuk Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang;
- (2) Pengadaan untuk Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dilakukan oleh PD masing-masing.

**Pasal 10**

Pengadaan Kendaraan Dinas dapat dilakukan melalui skema pembelian, sewa, dan/atau konversi kendaraan bermotor berbahan bakar minyak menjadi kendaraan bermotor listrik berbasis baterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 11**

- (1) Pengadaan KDOS sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dan atau Pengguna Barang setelah tersedianya anggaran pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (2) Pengadaan KDOS didasarkan pada manfaat dan kegunaan.
- (3) Pengadaan KDOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

**Pasal 12**

KDOS sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) memiliki usia kendaraan paling lama 3 (tiga) tahun yang dibuktikan dengan Surat Tanda Nomor Kendaraan.

**Pasal 13**

- (1) Masa sewa KDOS dapat dilakukan dalam skema bulanan atau tahunan.

- (2) Nilai sewa KDOS mengacu kepada standar e-katalog setelah proses negosiasi.
- (3) Masa sewa KDOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sejak tanggal dokumen Berita Acara Serah Terima Barang ditandatangani.

#### Pasal 14

- (1) Persyaratan tambahan lain dapat dicantumkan dalam perjanjian sewa/kontrak sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bukti pendukung yang dilampirkan dalam perjanjian sewa/kontrak memuat dokumen sebagai berikut :
  - a. Fotokopi Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor;
  - b. Fotokopi Surat Tanda Nomor kendaraan;
  - c. Fotokopi *Notice pajak*; dan
  - d. Fotokopi dokumen asuransi.

#### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 15

- (1) Kendaraan Dinas digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Kendaraan Perorangan Dinas dicatat sebagai barang milik daerah pada pengelola barang.
- (3) Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/ Lapangan dicatat sebagai barang milik daerah pada setiap PD dengan Kepala PD sebagai Pengguna Barang.
- (4) Kendaraan Dinas Operasional dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/ Lapangan yang digunakan eselon III merupakan kendaraan *pool* dan tidak boleh dibawa pulang selama telah cukup tersedia fasilitas yang memadai untuk meletakkan kendaraan dimaksud di lingkungan masing masing PD.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk Kendaraan Dinas Operasional/ Kendaraan Dinas Jabatan yang digunakan oleh Kepala Bagian dan Camat.
- (6) Kendaraan Dinas Operasional yang berada dibawah pengelolaan masing masing PD, kewenangan pengelolaan dan pertanggungjawabannya berada pada Sekretaris PD.
- (7) Pengguna Barang dapat menunjuk calon pemakai Kendaraan Dinas Operasional dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan SPPKD.
- (8) SPPKD Kendaraan Dinas Operasional dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan diatasnamakan pemakai dengan mempertimbangkan prioritas dan kepentingan dinas.

- (9) Dalam hal mendapatkan SPPKD untuk Kendaraan Dinas Operasional dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan, Calon Pemakai diwajibkan menyampaikan Surat Pernyataan Kesanggupan mentaati ketentutan pemakaian kendaraan dinas di atas materai secukupnya dengan dilampiri :
  - a. Salinan KTP dan SIM yang masih berlaku; dan
  - b. Salinan SK Terakhir/Jabatan.
- (10) SPPKD Kendaraan Dinas Operasional diatas namakan Pejabat pada Sub Bagian Umum/Sub Bagian Tata Usaha pada PD.
- (11) Pengoperasian Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diatur oleh Kepala Sub Bagian Umum/Kepala Sub Bagian Tata Usaha dengan persetujuan atasan langsung dan/atau Pengguna Barang.
- (12) SPPKD bagi pemakai Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/ Lapangan berlaku paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (13) Khusus KDOS diperuntukkan bagi PD sebagai berikut :
  - a. Eselon II kecuali Unit pelayanan Khusus Terpadu;
  - b. Eselon III pada PD kecuali jabatan Sekretaris Camat pada Kecamatan dan Unit pelayanan terpadu khusus; dan
  - c. Pelaksana Harian atau pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b.
- (14) SPPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Setiap pemakai kendaraan dinas 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 memindah tanggalkan kendaraan dinas kepihak 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 dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat Surat Pernyataan Kesanggupan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Pemakai Kendaraan dinas yang melanggar ketentuan pada ayat (1) dikenakan tindakan berupa penarikan kendaraan dinas.
- (4) Format Surat Penarikan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal pemakai kendaraan dinas telah pensiun, mutasi dan/atau promosi keluar dari PD asal, maka SPPKD yang bersangkutan dinyatakan tidak berlaku lagi dan kendaraan dinas yang dipakai wajib dikembalikan kepada Pengguna Barang sesuai pencatatannya pada Kartu Inventaris Barang.
- (2) Format Berita Acara Pengembalian Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

- (1) Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan roda empat pada masing masing PD dengan kategori sebagai kendaraan *pool* paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah pejabat eselon III.
- (2) Jumlah kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan roda dua pada masing masing PD disesuaikan dengan beban tugas pokok dan fungsi dengan tetap memperhatikan azas kewajaran didalam penggunaan dan pengoperasian serta pengadaannya.
- (3) Pengelola barang milik daerah memiliki kewenangan untuk melakukan penarikan atas kendaraan dinas pada PD apabila PD memperoleh tambahan kendaraan dinas baru atau mendapat mutasi kendaraan dari PD lain selama dibutuhkan dan setelah mendapat pertimbangan dan masukan dari pejabat penatausahaan barang milik daerah.
- (4) Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) didasarkan kepada rasio kecukupan yang dianggap berlebih dan data hasil pencatatan pada KIB B masing masing PD.
- (5) Pengelola Barang dapat memerintahkan Kepala PD selaku pengguna barang untuk mengusulkan mutasi atas kendaraan dinas yang berada dibawah pengelolaannya kepada PD lain berdasarkan pertimbangan urgensi, kebutuhan dan rasio kecukupan.

#### Pasal 19

- (1) Pinjam pakai kendaraan dinas dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah atau antar PD dalam Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

- (2) Pinjam pakai kendaraan dinas dapat diberikan kepada Organisasi masyarakat dan/atau Yayasan setelah sebelumnya mendapat persetujuan tertulis dari Bupati dan diajukan melalui sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pinjam pakai kendaraan dinas dapat dilaksanakan untuk kendaraan *pool* dan tidak mengganggu kepentingan Pengguna Barang PD yang bersangkutan.
- (4) Tata cara dan mekanisme pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Pemberian BBM kepada kendaraan dinas Roda Empat ditujukan untuk menunjang operasional pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaran pemerintahan di Kabupaten Ponorogo.
- (2) Pemberian BBM dapat diberikan kepada kendaraan dinas Roda Empat yang terdapat pada masing masing PD dengan kondisi baik/layak jalan.
- (3) Jenis BBM yang diberikan kepada kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa BBM Non Subsidi.
- (4) Kepala PD setiap tahun menyusun dan mengusulkan kebutuhan BBM bagi kendaraan dinas melalui dokumen pelaksanaan anggaran.
- (5) Pengisian BBM disertai dengan bukti kupon yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang.
- (6) Besaran maksimal BBM yang dapat diberikan setiap minggu sebagai berikut :
  - a. Kendaraan dinas jabatan eselon II paling banyak 60 (enam puluh) liter; dan
  - b. Kendaraan *pool* paling banyak 40 (empat puluh) liter.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) apabila kendaraan dinas tersebut digunakan untuk perjalanan dinas luar kota yang dilengkapi dengan surat penugasan dari Kepala PD.

#### Bagian Keempat Pengamanan dan Pemeliharaan

#### Pasal 21

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan Kendaraan Dinas yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pengamanan fisik;
  - b. Pengamanan administrasi; dan
  - c. Pengamanan hukum.

- (3) Pengamanan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengamanan Barang Milik Daerah.

**Pasal 22**

- (1) Pengamanan fisik terhadap Kendaraan Perorangan Dinas dilakukan dengan membuat berita acara serah terima kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan Kendaraan Perorangan Dinas dengan pejabat yang menggunakan Kendaraan Perorangan Dinas.
- (2) Pengamanan fisik terhadap Kendaraan Dinas Jabatan dilakukan dengan membuat berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengamanan fisik terhadap Kendaraan Dinas Operasional dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggungjawab atas Kendaraan Dinas Operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggungjawab Kendaraan Dinas Operasional.

**Pasal 23**

Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ditindaklanjuti dengan penyimpanan.

**Pasal 24**

- (1) Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Jabatan dapat disimpan oleh pejabat yang bersangkutan atau dapat menunjuk pejabat struktural atau pejabat fungsional di bawahnya.
- (2) Pejabat struktural atau pejabat fungsional yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan surat perintah atau surat penunjukan oleh Kepala PD.
- (3) Surat perintah atau surat penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala PD yang melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan.

**Pasal 25**

- (1) Kendaraan Dinas Operasional disimpan di ruang penyimpanan atau garasi milik Pemerintah Daerah atau tempat lain yang diizinkan oleh Pengguna Barang.
- (2) Tempat lain yang diizinkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa garasi rumah tinggal pejabat struktural atau pejabat fungsional yang telah mengantongi SPPKD dari pengguna barang sepanjang belum tersedianya ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Pasal 26

Penyimpanan Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor Kendaraan Dinas dilaksanakan oleh PD yang melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan.

### Pasal 27

- (1) Kepala PD selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan Kendaraan Dinas dalam lingkungan PD.
- (2) Biaya pemeliharaan Kendaraan Dinas menjadi tanggungjawab Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Biaya pemeliharaan dan pengurusan pajak Kendaraan Dinas yang dipergunakan secara pinjam pakai oleh instansi lain di luar Pemerintah Daerah menjadi tanggungjawab instansi pemakai.

### Pasal 28

- (1) Kendaraan dinas dalam skema KDOS yang disewa termasuk fasilitas asuransi yang mencakup semua risiko dan penanganan masalahnya oleh pihak penyedia.
- (2) Untuk pemeliharaan, perawatan berkala dan kerusakan termasuk penggantian suku cadang dan biaya pengurusan dokumen dokumen KDOS ditanggung oleh penyedia.
- (3) Apabila KDOS mengalami kerusakan, maka pihak yang menyewakan wajib menyediakan KDOS pengganti selama perbaikan.
- (4) Apabila penyedia tidak menyediakan kendaraan pengganti sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), maka penyedia mengembalikan biaya sewa secara proporsional selama masa kerusakan.
- (5) Hasil pengembalikan biaya sewa sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) disetorkan ke kas daerah.

## Bagian Kelima Pengendalian dan Pengawasan

### Pasal 29

- (1) Kepala PD bertanggungjawab terhadap pengendalian dan pengawasan penggunaan kendaraan dinas.
- (2) Untuk penggunaan kendaraan dinas bagi eselon II dan eselon III yang menduduki jabatan sebagai Kepala Dinas/Badan/ Bagian/Kantor Pemerintah Kabupaten, bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dan barang milik daerah yang dituangkan dan ditandatangani dalam Surat Pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Untuk penggunaan kendaraan dinas bagi eselon III yang bukan sebagai Kepala Bagian/Kantor pemerintah daerah, bertanggungjawab kepada Kepala PD masing-masing yang dituangkan dan ditandatangani dalam Surat Pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Untuk kepentingan pengamanan dan pengendalian penggunaan kendaraan dinas, setiap kendaraan dinas wajib diberi identitas berupa logo Daerah dan nama PD sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 30

Pemakaian kendaraan dinas yang dilaksanakan sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, harus menyesuaikan dengan ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini paling lama 1 (satu) tahun setelah diundangkan.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 31

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

Ditetapkan di Ponorogo  
pada tanggal 23 September 2024  
BUPATI PONOROGO,  
TTD.  
SUGIRI SANCOKO

Diundangkan di Ponorogo  
pada tanggal 23-09-2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PONOROGO,

TTD.

AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2024 NOMOR 91.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.  
NIP. 19680605 199303 1 003



**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR 91 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

---

**SURAT PENUNJUKAN PEMAKAI KENDARAAN DINAS**

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

**MENUNJUK**

Pegawai Negeri Sipil dengan identitas sebagaimana tercantum dalam kolom 2 dan 3 lampiran surat penunjukan ini, sebagai pemegang/penanggung jawab kendaraan dinas inventaris Pemerintah Kabupaten Ponorogo yang dikelola oleh Dinas/Badan/Bagian/Kantor (nama PD) dengan data kendaraan sebagaimana tercantum dalam kolom 4,5,6,7 dan 8 lampiran Surat Penunjukan ini.

Penunjukan pemakai/penanggung jawab kendaraan dinas dilaksanakan dengan ketentuan:

**PERTAMA** : Sebagai pemakai/penanggungjawab kendaraan dinas dimaksud diwajibkan:

1. Bertanggungjawab menyerahkan/mengembalikan Kendaraan Dinas Operasional kepada Kepala PD, apabila terjadi mutasi keluar dari PD atau pensiun dengan kondisi fisik kendaraan laik jalan dan pajak kendaraan hidup (tidak mati pajak);
2. Bertanggungjawab atas segala biaya dan ganti rugi atas risiko hukum yang timbul selama pemakaian;
3. Menanggung semua biaya yang timbul termasuk untuk pemeliharaan kendaraan, BBM dan pajak kendaraan baik tahunan maupun 5 (lima) tahunan;
4. Bertanggungjawab terhadap kehilangan, kerusakan berat dan/atau akibat kecelakaan;
5. Bersedia untuk mengembalikan tanpa menuntut ganti rugi atas biaya yang sudah dikeluarkan atas kendaraan tersebut;
6. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud semata-mata hanya untuk keperluan dinas;
7. Memelihara dan merawat kendaraan dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
8. Menyerahkan/mengembalikan kepada Pejabat yang menunjuk, apabila terjadi mutasi, keluar dari unit/satuan kerja serta pensiun.

KEDUA : Sebagai pemakai/penanggung jawab kendaraan dinas dimaksud dilarang:

1. Memindah tangankan, meminjamkan atau melakukan transaksi dalam bentuk apapun terhadap Kendaraan Dinas kepada pihak lain;
2. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud untuk keperluan lain selain keperluan dinas;
3. Mengubah bentuk fisik kendaraan, warna, dan nomor polisi kendaraan dinas tanpa ijin tertulis dari Bupati;
4. Menjadikan kendaraan dimaksud sebagai jaminan hutang;
5. Membiarakan kendaraan dimaksud tidak terpelihara (diterlantarkan) diletakkan dilokasi yang tidak aman atau kurang terlindung.

KETIGA :

1. SPPKD untuk Kendaraan Dinas berlaku selama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang;
2. Permohonan perpanjangan sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya SPPKD;
3. Pemegang/Pemakai kendaraan dinas bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kendaraan dimaksud, sehingga apabila terjadi kerusakan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan diluar ketentuan dinas, akan dipropses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

KEPALA .....( NAMA PD )

( NAMA TERANG )

PANGKAT/GOLONGAN

NIP. ....

Tembusan:

Yth.

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo
2. Kepala BPPKAD Kabupaten Ponorogo
3. Inspektur Kabupaten Ponorogo

LAMPIRAN SURAT PENUNJUKAN  
PEMAKAI KENDARAAN DINAS

DAFTAR PEMAKAI KENDARAAN DINAS LINGKUNGAN PD

| NO | NAMA | JABATAN | MERK/TIPE | TAHUN | WARNA | NO.<br>POLISI | KET |
|----|------|---------|-----------|-------|-------|---------------|-----|
| 1  | 2    | 3       | 4         | 5     | 6     | 7             | 8   |
|    |      |         |           |       |       |               |     |
|    |      |         |           |       |       |               |     |
|    |      |         |           |       |       |               |     |

KEPALA .....( NAMA PD )

( NAMA TERANG )  
PANGKAT/GOLONGAN  
NIP. .....

ooooooooooooooooooooooooooooOooooOoooooooooooooooooooooooooooo

BUPATI PONOROGO,

TTD.

SUGIRI SANCOKO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH



SOEGENG TRAKOSO, S.H., M.H.  
NIP. 19680605 199303 1 003

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR 91 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH**

---

**FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pekerjaan / Jabatan : .....

Alamat Rumah : .....

**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 lengkap, baik dan laik jalan dan saya tidak akan menuntut gantirugi apapun ataupun biaya pengganti atas segala biaya yang telah saya keluarkan berkaitan dengan biaya servis, suku cadang dan pembayaran pajak tahunan maupun lima tahunan kendaraan dinas dimaksud.
3. Bahwa saya bersedia menyerahkan/mengembalikan kepada PD melalui Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian yang membidangi masalah perlengkapan dan asset, apabila terjadi mutasi keluar dari PD atau pensiun kendaraan dalam kondisi laik pakai dan pajak hidup.
4. Bahwa saya bersedia bertanggungjawab atas kejadian yang menimpa kendaraan dinas dimaksud berupa kehilangan, kerusakan dan atau akibat kecelakaan.
5. Apabila saya dalam pemakaian kendaraan dimaksud tidak mentaati aturan dan ketentuan Penggunaan Kendaraan Dinas, maka saya bersedia diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk menjadi periksa dan untuk dipergunakan seperlunya.

Ponorogo, .....  
Yang membuat Pernyataan

Materai

.....  
Pangkat  
NIP.....

ooooooooooooooooooooooooooooOooooOoooooooOooooooo

BUPATI PONOROGO,

TTD.

SUGIRI SANCOKO

Salinan sesuai dengan aslinya

KERALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH



SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.  
NIP. 19680605 199303 1 003

**LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR 91 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH**

---

**(KOP PD)  
SURAT PENARIKAN KENDARAAN DINAS**

---

Ponorogo,.....

Nomor :  
Sifat : Segera  
Lampiran :  
Hal : Penarikan Kendaraan Dinas

Yth. Sdr. ....  
di  
Tempat

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Ponorogo, khususnya penggunaan kendaraan dinas operasional ..... (Nama PD), bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sesuai dengan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor..... tentang Tata Cara Penggunaan Kendaraan Dinas pada ..... ditegaskan bahwa bagi pengguna kendaraan dinas yang sudah purna (pensiun) atau dimutasi kejabatan lain atau PD lain selambat-lambatnya 1(satu) minggu sejak tanggal pensiun atau sejak Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) harus menyerahkan kendaraan yang digunakannya.
2. Berdasarkan daftar buku inventaris Pemerintah Kabupaten Ponorogo, salah satu kendaraan dinas operasional roda.....yang belum dikembalikan adalah dengan data sebagai berikut :

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

Sehubungan dengan hal tersebut, agar Saudara mengembalikan kendaraan dinas dimaksud kepada ..... (Nama PD) melalui Sekretaris/Kepala ..... (yang membidangi masalah perlengkapan dan asset), paling lambat 1(satu) hari sejak surat ini diterbitkan.

Dengan diterbitkannya Surat Penarikan Kendaraan Dinas ini, maka Surat Penunjukan Pemakaian Kendaraan Dinas (PD) atas nama Saudara Nomor .... tanggal ..... dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA.....

NIP.....

oooooooooooooooooooooooooooooooooooooOoooooOoooooOoooooOoooooOoooooOoooooOoooooOoooooOoooooOooooo

BUPATI PONOROGO,

TTD.

## SUGIRI SANCOKO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.  
NIP. 19680605 199303 1 003



LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR 91 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

---

A. Intern Perangkat Daerah

(KOP PD)

---

BERITA ACARA PENGEMBALIAN  
KENDARAAN DINAS  
Nomor : ... / ..... / ..... / 2024

Pada hari ini,.....tanggal ..... Bulan.....tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (.../.../2024), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :

bertindak untuk dan atas nama Pemakai Kendaraan Dinas Bermotor R2/R4, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :

bertindak untuk dan atas nama Pengurus Barang (nama PD) Kabupaten Ponorogo, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK KESATU** telah menyerahkan Kendaraan Dinas Bermotor R2/R4 kepada **PIHAK KEDUA** dengan keterangan sebagai berikut :

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

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Ponorogo, khususnya penggunaan Kendaraan Dinas Operasional, **PIHAK KESATU** telah menyerahkan Kendaraan Dinas Bermotor R2/R4 kepada **PIHAK KEDUA** beserta kelengkapan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan **PIHAK KEDUA** telah menerima penyerahan Kendaraan Dinas Operasional tersebut dalam kondisi kendaraan lengkap, laik pakai dan pajak hidup.

Demikian Berita Acara Pengembalian Kendaraan Dinas Bermotor R2/R4 ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA**  
Yang Menyerahkan

.....  
NIP. ....

**PIHAK KESATU**  
Yang Menerima

.....  
NIP. ....

Mengetahui,  
Kepala sub bagian (yang menangani asset) .....

.....  
NIP.....

B. Ekstern Perangkat Daerah

(KOP PD)

BERITA ACARA PENGEMBALIAN

KENDARAAN DINAS

Nomor : ... / ..... / ..... / 2024

Pada hari ini,.....tanggal ..... Bulan.....tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (.../.../2024), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

bertindak untuk dan atas nama Pengguna Barang Milik Daerah pada (nama PD) Kabupaten Ponorogo, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

bertindak untuk dan atas nama Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Ponorogo, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK KESATU** sepakat menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** sebagaimana **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan dari **PIHAK KESATU**, 1 (satu) unit Kendaraan Dinas Operasional R2/R4 dengan keterangan sebagai berikut :

Merk/Type :

No.Rangka :

No.Mesin :

Tahun :

Warna :

No.Polisi :

**PIHAK KESATU** telah menyerahkan Kendaraan Dinas Bermotor R2/R4 kepada **PIHAK KEDUA** beserta kelengkapan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan **PIHAK KEDUA** telah menerima penyerahan Kendaraan Dinas Operasional tersebut dalam kondisi kendaraan lengkap, laik pakai dan pajak hidup. Dengan serah terima ini maka **PIHAK KESATU** sudah lepas dari semua tanggungjawab dan wewenang atas Kendaraan Dinas Operasional dimaksud.

Demikian Berita Acara Pengembalian Kendaraan Dinas Bermotor R2/R4 ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA**  
Yang Menerima

**PIHAK KESATU**  
Yang Menyerahkan

.....  
NIP. .....

.....  
NIP. .....

ooooooooooooooooooooooooooooOOOOOOOoooooooooooooooooooooooo

BUPATI PONOROGO,

TTD.

SUGIRI SANCOKO

Salinan sesuai dengan aslinya



KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.  
NIP. 19680605 199303 1 003

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR 91 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

---

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN KDOS BAGI ESELON II  
DAN ESELON III YANG MENDUDUKI JABATAN SEBAGAI KEPALA  
BANDAN/DINAS/BAGIAN/KANTOR

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :

Bersama ini menyatakan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kendaraan dinas operasional / kendaraan dinas jabatan roda 4 (empat) melalui sewa (KDOS) yang kami gunakan untuk menunjang tugas dan fungsi Badan/Dinas/Bagian/kantor .....

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Sekretaris Daerah

Yang membuat pernyataan  
Kepala PD

Nama terang  
Pangkat  
NIP

Nama terang  
Pangkat  
NIP

ooooooooooooooooooooooooooooOooooOoooooooooooooooooooooooooooo

BUPATI PONOROGO,

TTD.

SUGIRI SANCOKO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH



SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.  
NIP. 19680605 199303 1 003

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR 91 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN KDOS BAGI ESELON III  
YANG MENDUDUKI JABATAN BUKAN SEBAGAI KEPALA  
BADAN/DINAS/BAGIAN/KANTOR

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ...

NIP

### Jabatan :

Alamat :

Bersama ini menyatakan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kendaraan dinas operasional / kendaraan dinas jabatan roda 4 (empat) melalui sewa (KDOS) yang kami gunakan untuk menunjang tugas dan fungsi Badan/Dinas/Bagian/Kantor .....

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Kepala PD

Yang membuat pernyataan  
Kepala Bidang XXX

Nama terang  
Pangkat  
NIP

Nama terang  
Pangkat  
NIP

## BUPATI PONOROGO,

TTD.

## SUGIRI SANCOKO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.  
NIP. 19680605 199303 1 003

**LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR 91 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH**

---

**IDENTITAS KENDARAAN DINAS**

**1. Kendaraan Roda Dua**

Kendaraan Dinas Operasional Roda Dua diberi identitas berupa logo dan tulisan “Kendaraan Operasional ..... (nama PD) serta nomer registrasi / kode barang inventarisasi Kabupaten Ponorogo kecuali kendaraan pinjam pakai dari pemerintah pusat dan provinsi. Stiker bahan vinyl tahan air, logo pemda warna asli, huruf berwarna hitam dan warna dasar kuning, di pasang di bodi samping kanan kiri belakang kendaraan dinas ukuran L 7cm x P 15cm. Khusus untuk pinjaman kendaraan dinas bantuan dari pusat wajib untuk mencantumkan (nama pemerintah yang meminjamkan)

Contoh Stiker:

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>KENDARAAN DINAS OPERASIONAL</b><br/>(Nama PD)<br/>Nomer registrasi / kode barang inventaris<br/><b>KABUPATEN PONOROGO</b></p> |
|---|---|

**2. Kendaraan Dinas Operasional Roda Empat**

Kendaraan Dinas Operasional Roda Empat diberi identitas berupa logo dan tulisan “Kendaraan Operasional..... (nama PD) serta nomer registrasi / kode barang inventarisasi Kabupaten Ponorogo kecuali kendaraan pinjam pakai dari pemerintah pusat dan provinsi. Stiker bahan vinyl tahan air, logo pemda warna asli, huruf berwarna hitam dan warna dasar kuning, di pasang di bodi samping kanan kiri belakang kendaraan dinas ukuran L 20 cm x P 40 cm. Khusus untuk pinjaman kendaraan dinas bantuan dari pusat wajib untuk mencantumkan (nama pemerintah yang meminjamkan)

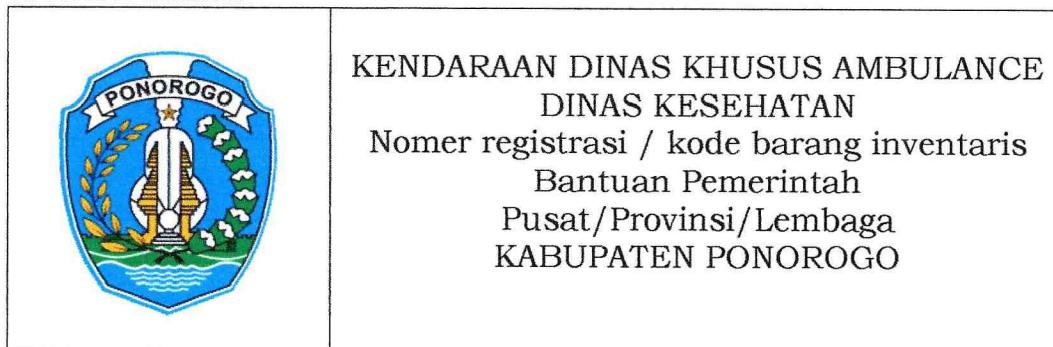
Contoh Stiker:

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>KENDARAAN DINAS OPERASIONAL</b><br/>(Nama PD)<br/>Nomer registrasi / kode barang inventaris<br/><b>KABUPATEN PONOROGO</b></p> |
|---|---|

3. Kendaraan Dinas Khusus/Lapangan

Kendaraan Dinas Khusus/Lapangan Roda Tiga atau lebih, disamping kanan kiri diberi identitas sesuai dengan fungsinya (ambulance, patroli, pemadam, dll, diberi identitas lain berupa logo dan tulisan “Kendaraan.....(sesuai fungsinya) serta (nama unit kerja) Kabupaten Ponorogo, serta nomer registrasi / kode barang inventarisasi Kabupaten Ponorogo kecuali kendaraan pinjam pakai dari pemerintah pusat dan provinsi. Stiker bahan vinyl anti air, logo pemda sesuai warna asli, huruf warna hitam dan warna dasar kuning yang di pasang di bodi samping kanan kiri belakang kendaraan dinas ukuran L 25cm x P 50cm. Khusus kendaraan bantuan dari pusat wajib untuk mencantumkan (nama pemerintah yang meminjamkan)

Contoh Stiker:



ooooooooooooooooooooooooooooOOOOOOOoooooooooooooooooooooooo

BUPATI PONOROGO,

TTD.

SUGIRI SANCOKO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH



SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.  
NIP. 19680605 199303 1 003