



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 100 TAHUN 2018**

**TENTANG
TATA CARA PENGGUNAAN/PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang: a. bahwa untuk meningkatkan manajemen pengelolaan asset daerah, perlu dilakukan penertiban dan penataan pengguna/pemakai kendaraan dinas milik Pemerintah Kota Pekanbaru serta penggunaannya dilakukan sesuai tugas fungsi pemerintahan pada Satuan Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan hal tersebut serta mengurangi dampak penggunaan/pemakaian kendaraan dinas diluar wewenang dan tanggung jawab, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penggunaan/Pemakaian Kendaraan Dinas;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

[Handwritten signature]

305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);

5. 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;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 264 Tahun 2017 tentang Standarisasi Kebutuhan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2017 Nomor 264);
8. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 77 Tahun 2018 tentang Tata Cara Sewa Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2018 Nomor 77);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN/PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan walikota ini, yang dimaksud dengan:

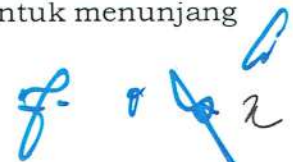
1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
3. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pekanbaru.
4. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kota Pekanbaru sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah disingkat dengan Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru.

8. Pejabat Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang dilantik dan ditempatkan pada jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas fungsi pemerintahan dilingkungan Pemerintah Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang disingkat dengan ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah.
10. Surat Penunjukan Penggunaan Kendaraan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPKD adalah surat penunjukan oleh pejabat yang berwenang kepada Aparatur Sipil Negara atas penggunaan kendaraan dinas oleh pegawai yang bersangkutan.
11. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan pelayanan umum untuk jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang atau Pengguna Barang.
12. Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
13. Pengguna Barang Milik Daerah adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah kepala Satuan Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
15. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan kendaraan dinas yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
16. Pemakaian adalah pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Daerah dan ASN terhadap kendaraan dinas yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
17. Surat Penunjukan Penggunaan Kendaraan Dinas disingkat dengan SPPKD.
18. Kendaraan dinas jabatan/operasional adalah kendaraan yang digunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan pada Satuan Perangkat Daerah.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS

Pasal 2

Maksud diberikannya penggunaan/pemakaian kendaraan dinas kepada pejabat atau aparatur sipil negara adalah untuk menunjang



pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan di Satuan Perangkat Daerah.

Pasal 3

Tujuan diberikannya kendaraan dinas kepada pejabat atau aparatur sipil negara adalah untuk penataan serta menertibkan pelaksanaan penggunaan/pemakaian kendaraan dinas sesuai dengan tugas dan fungsi pemerintahan pada Satuan Perangkat Daerah.

Pasal 4

Pemakaian kendaraan dinas berasaskan;

- a. tertib administrasi;
- b. tertib hukum;
- c. efektif dan efisiensi;
- d. akuntabilitas;
- e. aman; dan
- f. nyaman.

Pasal 5

Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengaturan penggunaan kendaraan dinas meliputi:

- a. jenis kendaraan dinas;
- b. pemakaian kendaraan dinas;
- c. pengadaan dan pendistribusian kendaraan dinas;
- d. penanggung jawab kendaraan dinas;
- e. pinjam Pakai Kendaraan Dinas;
- f. pengalihan status penggunaan kendaraan dinas; dan
- g. sanksi.

BAB III JENIS KENDARAAN DINAS

Pasal 6

Kendaraan Dinas meliputi:

- a. kendaraan perorangan dinas;
- b. kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan; dan
- c. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan.

Pasal 7

- (1) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, disediakan dan digunakan untuk pejabat negara;
- (2) Pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemangku jabatan Walikota dan Wakil Walikota.

Pasal 8

- (1) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, disediakan dan



dipergunakan untuk kegiatan operasional penyelenggaraan tugas fungsi pemerintahan.

- (2) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperuntukkan bagi pejabat eselon II, eselon III, dan eselon IV.

Pasal 9

- (1) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus/lapangan dan pelayanan umum.
- (2) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperuntukkan bagi pegawai yang menjalankan tugas dan fungsi pemerintahan yang bersifat khusus/lapangan.
- (3) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperuntukkan bagi antar jemput pegawai pemerintah daerah.

Pasal 10

Jenis, jumlah dan kapasitas maksimal silinder (cc) kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, huruf b dan huruf c harus sesuai dengan **lampiran I** Peraturan Walikota ini.

BAB IV PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

- (1) Kendaraan dinas harus dicatat dalam Daftar Inventaris Barang Pengguna pada Satuan Perangkat Daerah sebagai kekayaan Pemerintahan Daerah.
- (2) Pemakaian kendaraan dinas hanya untuk keperluan Dinas yaitu penyelenggaraan tugas fungsi pemerintahan.
- (3) Pemakaian kendaraan dinas harus dilakukan seoptimal dan seefisien mungkin.

Bagian Kedua Paragraf kesatu Pemakaian Kendaraan Dinas Jabatan

Pasal 12

- (1) Pemakaian kendaraan dinas jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan berdasarkan surat penetapan oleh pengelola barang atau pemegang kekuasaan barang milik daerah.

- (2) Pemakaian kendaraan dinas jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah harus berdasarkan pada Surat Penunjukan Penggunaan Kendaraan Dinas (SPPKD) oleh Pengelola Barang.
- (3) Pemakaian kendaraan dinas jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah bertanggung jawab sepenuhnya atas kendaraan dinas jabatan yang menjadi wewenangnya.
- (4) Apabila terjadi kerusakan, kecelakaan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan kendaraan dinas diluar ketentuan dinas, maka diproses sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemakaian kendaraan dinas jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah berkewajiban menyerahkan kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (6) huruf b, kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang berdasarkan Inventaris Kendaraan Dinas Jabatan tersebut berada, seperti terjadi mutasi/pindah unit kerja atau karena sebab lain.
- (6) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi;
 - a. pensiun;
 - b. mengundurkan diri dari jabatan;
 - c. karena diberhentikan dari jabatan; dan
 - d. pindah kerja keluar instansi pemerintah daerah.

Pasal 13

- (1) Sebelum SPPKD diterbitkan, calon Pengguna Kendaraan Perorangan Dinas dan calon pengguna Kendaraan dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan berkewajiban membuat surat pernyataan sesuai Tugas Pokok dan Fungsi, surat pernyataan tanggung jawab atas pengamanan, pemeliharaan dan perawatan serta surat pernyataan pengembalian atas penggunaan/pemakaian kendaraan dinas diatas materai secukupnya.
- (2) Format SPPKD dari calon pengguna kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran II** Peraturan Walikota ini.
- (3) Format surat pernyataan penggunaan/pemakaian kendaraan dinas sesuai Tugas Pokok dan Fungsi dari calon pengguna kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran III** Peraturan Walikota ini.
- (4) Format surat pernyataan tanggung jawab atas pengamanan, pemeliharaan dan perawatan penggunaan/pemakaian kendaraan dinas dari calon pengguna kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran IV** Peraturan Walikota ini.
- (5) Format surat pernyataan pengembalian atas penggunaan/pemakaian kendaraan dinas dari calon pengguna kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran V** Peraturan Walikota ini.



Paragraf Kedua
Pemakaian Kendaraan Dinas Oleh ASN

Pasal 14

- (1) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dapat digunakan atau dipakai oleh ASN di lingkungan Pengguna Barang dalam jangka waktu tertentu untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dengan mengajukan surat permohonan.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 minggu dan dapat diperpanjang paling lama 1 minggu.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis oleh ASN calon pemakai kendaraan dinas kepada Pengguna Barang.

Pasal 15

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian kelayakan terhadap surat permohonan ASN calon pemakai kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3).
- (2) Pengguna Barang dapat menyetujui atau menolak permohonan pemakaian kendaraan dinas yang diajukan oleh ASN calon pemakai kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3).
- (3) Apabila berdasarkan hasil penelitian kelayakan ASN calon pemakai kendaraan dinas dinyatakan tidak layak, Pengguna Barang menerbitkan surat penolakan kepada ASN calon pemakai disertai alasan.
- (4) Jika berdasarkan hasil penelitian kelayakan calon pemakai dinyatakan layak, maka Pengguna Barang menetapkan keputusan pemakaian kendaraan dinas disertai tanggung jawab.
- (5) Tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi, kerusakan dan kehilangan selama dalam jangka waktu pemakaian.
- (6) Ketetapan/keputusan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data pemakai;
 - b. data kendaraan dinas;
 - c. tanggung jawab pemakai;
 - d. kewajiban pemakai;
 - e. jangka waktu pemakaian; dan
 - f. sanksi apabila pemakai melanggar perjanjian atau peraturan perundang-undangan.
- (7) Format surat ketetapan/keputusan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam **lampiran VI** Peraturan Walikota ini.



Pasal 16

Apabila jangka waktu tanggung jawab pemakaian kendaraan dinas telah berakhir maka ASN yang bersangkutan (pemakai) wajib menyerahkan kendaraan dinas kepada Pengguna Barang disertai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).

Bagian Ketiga Pemakaian Sementara Kendaraan Dinas Oleh Pengguna Barang Lainnya

Pasal 17

- (1) Kendaraan dinas yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang yang lain dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data kendaraan dinas yang akan digunakan sementara.
 - b. pengguna Barang yang akan menggunakan sementara kendaraan dinas.
 - c. penjelasan dan pertimbangan penggunaan sementara kendaraan dinas.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dokumen:
 - a. Fotokopi surat keputusan penetapan status penggunaan kendaraan dinas.
 - b. Fotokopi surat permintaan penggunaan sementara dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara kendaraan dinas kepada Pengguna Barang.

Pasal 18

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (2) Apabila hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara kendaraan dinas.
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara kendaraan dinas.

Pasal 19

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Walikota dapat memberikan atau menolak persetujuan atas penggunaan sementara kendaraan dinas.
- (2) Apabila Walikota memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota menerbitkan surat persetujuan.



- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada **Lampiran VII** Peraturan Walikota ini.
- (4) Apabila Walikota tidak memberikan persetujuan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 20

- (1) Jangka waktu penggunaan sementara kendaraan dinas paling lama 2 tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 tahun.
- (2) Penggunaan sementara kendaraan dinas tanpa mengubah status penggunaan kendaraan dinas.
- (3) Penggunaan sementara kendaraan dinas dalam jangka waktu kurang dari 6 bulan dilakukan tanpa persetujuan Walikota.
- (4) Apabila jangka waktu penggunaan sementara kendaraan dinas telah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), maka Pengguna Barang sementara mengembalikan kendaraan dinas kepada Pengguna Barang atau dilakukan pengalihan status penggunaan kendaraan dinas.
- (5) Mekanisme pengalihan status penggunaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Penggunaan sementara kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dituangkan dalam surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara dan diserahkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Format surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **lampiran VIII** Peraturan Walikota ini.
- (3) Format Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **lampiran IX** Peraturan Walikota ini.

BAB V

PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN KENDARAAN DINAS

Pasal 22

- (1) Pengadaan kendaraan dinas yang biayanya bersumber dari APBD dilaksanakan oleh BPKAD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan kendaraan dinas yang biayanya bersumber dari selain APBD, dapat dilaksanakan oleh Satuan Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Satuan Perangkat Daerah yang mendapatkan kendaraan dinas dari sumbangan/hibah, wajib melaporkan kepada Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang, disertai dengan kelengkapan



dokumen kepemilikan kendaraan untuk dilakukan pencatatan sebagai inventaris milik/dikuasi oleh pemerintah daerah.

- (2) BPKAD sebagai Pembantu Pengelola Barang berkewajiban mencatat kendaraan dinas dari sumbangan/hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi barang milik daerah dan dilaporkan kepada Pengelola Barang paling lama 1 bulan semenjak laporan dari Satuan Perangkat Daerah diterima.

Pasal 24

Pendistribusian/penyaluran kendaraan dinas dilakukan oleh BPKAD selaku Pembantu Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah dan Walikota.

BAB VI PENANGGUNG JAWAB KENDERAAN DINAS

Pasal 25

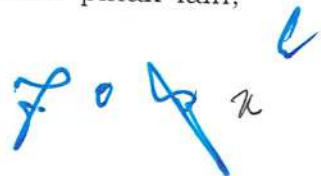
- (1) Walikota sebagai pemegang kekuasaan barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan kendaraan dinas.
- (2) Sekda sebagai Pengelola Barang milik daerah, melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas.
- (3) Kepala BPKAD sebagai Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang Milik Daerah membantu Sekda dalam pelaksanaan pengelolaan kendaraan dinas.
- (4) Kepala Satuan Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang milik daerah, bertanggungjawab atas operasionalisasi dan perawatan Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan maupun Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan dalam lingkungan Satuan Perangkat Daerah masing-masing.

BAB VII PINJAM PAKAI KENDERAAN DINAS

Bagian Kesatu Subjek Pinjam Pakai

Pasal 26

- (1) Pihak yang dapat meminjam-pakaikan kendaraan dinas adalah Sekda selaku Pengelola Barang milik daerah setelah mendapatkan persetujuan dari Walikota sebagai penguasa barang milik daerah.
- (2) Pihak yang dapat meminjam-pakai kendaraan dinas adalah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain dan pihak lainnya dalam bentuk penetapan status yang digunakan pihak lain,



yang digunakan sesuai dengan penyelenggaraan tugas fungsi pemerintahan yang berada pada Satuan Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku tercantum dalam **lampiran X**.

- (3) Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk organisasi atau pejabat pemerintah pusat di daerah.
- (4) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi : Organisasi Sosial, Kemasyarakatan, Organisasi Keagamaan, Organisasi Olahraga dan lain-lain yang bertugas menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi salah satu atau beberapa Satuan Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Objek Pinjam Pakai

Pasal 27

- (1) Kendaraan dinas dapat dipinjam-pakaikan apabila tidak digunakan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (2) Kendaraan dinas yang dipinjam-pakaikan tidak mengubah status kepemilikan kendaraan dinas yang bersangkutan.
- (3) **Kendaraan dinas yang dipinjam-pakaikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain dan pihak lain yang mendukung penyelenggaraan tugas fungsi satuan perangkat daerah maksimal 3 unit kendaraan.**

Bagian ketiga
Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 28

- (1) Jangka waktu pinjam pakai kendaraan dinas paling lama 5 tahun dan dapat diperpanjang 1 kali dengan persetujuan Walikota.
- (2) Pinjam Pakai berakhir apabila:
 - a. jangka waktunya berakhir;
 - b. sesuai dengan perjanjian; atau
 - c. perintah peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Prosedur Pinjam Pakai
Paragraf Kesatu
Permohonan Pinjam Pakai pada Pengelola Barang
Pasal 29

- (1) Calon peminjam pakai kendaraan dinas pada Pengelola Barang adalah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lain.



- (2) Calon peminjam pakai mengajukan surat permohonan pinjam pakai kepada Sekda sebagai Pengelola Barang.

Pasal 30

- (1) Sekda sebagai Pengelola Barang milik daerah dibantu oleh BPKAD sebagai Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang milik daerah melakukan penelitian permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) meliputi;
- kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan kendaraan dinas untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
 - tujuan penggunaan/pemakaian kendaraan dinas; dan
 - jangka waktu pinjam pakai kendaraan dinas.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kendaraan dinas kepada Walikota.
- (3) Walikota dapat menyetujui atau menolak permohonan persetujuan pinjam pakai kendaraan dinas.
- (4) Apabila Walikota menyetujui permohonan pinjam pakai kendaraan dinas, Walikota menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai melalui pengelola barang yang isinya minimal memuat;
- identitas peminjam pakai;
 - data kendaraan dinas yang akan dipinjam-pakaikan;
 - jangka waktu pinjam pakai; dan
 - kewajiban peminjam pakai.
- (5) Apabila Walikota menolak permohonan pinjam pakai, Walikota melalui Sekda menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai disertai alasan.

Pasal 31

- (1) Selama dalam jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan kendaraan dinas dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
- (2) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau akan memperpanjang pinjam pakai kendaraan dinas.
- (3) Dalam hal peminjam mengajukan permohonan perpanjangan pinjam pakai kendaraan dinas maka permohonan harus disampaikan paling lambat 3 bulan sebelum berakhirnya perjanjian pinjam pakai sebelumnya.
- (4) Tata cara pengajuan permohonan perpanjangan pinjam pakai kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana permohonan perjanjian baru.



- (5) Apabila jangka waktu pinjam pakai kendaraan dinas berakhir atau diakhiri sebelum waktunya, peminjam pakai memberitahu Pengelola Barang dan menyerahkan kendaraan dinas kepada BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (6) Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang Milik Daerah melalui Pengelola Barang harus melaporkan Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Walikota paling lambat 1 bulan semenjak kendaraan dinas dikembalikan oleh peminjam pakai.

Paragraf Kedua
Permohonan Pinjam Pakai pada Pengguna Barang

Pasal 32

- (1) Calon peminjam pakai kendaraan dinas pada Pengguna Barang milik daerah adalah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain dan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4).
- (2) Calon peminjam pakai kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan permohonan pinjam pakai secara tertulis kepada Pengguna Barang.

Pasal 33

Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kendaraan dinas kepada Walikota melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan;

- a. surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai kendaraan dinas;
- b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Perangkat Daerah;
- c. data kendaraan dinas yang akan dipinjam-pakaikan;
- d. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
- e. identitas peminjam pakai;
- f. tujuan penggunaan kendaraan dinas yang akan dipinjam pakaikan; dan
- g. jangka waktu pinjam pakai kendaraan dinas.

Pasal 34

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, meliputi;
 - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan kendaraan dinas;
 - b. tujuan pemakaian kendaraan dinas; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai kendaraan dinas.



- (2) Walikota berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Pengelola Barang dapat menyetujui atau menolak permohonan persetujuan pinjam pakai.
- (3) Apabila Walikota menyetujui permohonan pinjam pakai, maka Walikota menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas peminjam pakai;
 - b. data kendaraan dinas yang menjadi obyek pinjam pakai;
 - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
 - d. kewajiban peminjam pakai.
- (4) Dalam hal permohonan persetujuan pinjam pakai ditolak, Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 35

- (1) Selama dalam jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan kendaraan dinas dengan biaya yang dibebankan kepada peminjam.
- (2) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahu kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (3) Dalam hal pinjam pakai ingin diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan waktu pinjam pakai kepada Pengguna Barang paling lambat 3 bulan sebelum berakhirnya perjanjian pinjam pakai sebelumnya.
- (4) Tata cara pengajuan permohonan perpanjangan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui mekanisme sebagaimana permohonan perjanjian baru.
- (5) Apabila jangka waktu pinjam pakai berakhir atau diakhiri sebelum waktunya, peminjam pakai harus memberitahu Pengguna Barang dan menyerahkan kendaraan dinas kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (6) Pengguna Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Walikota melalui Pengelola Barang paling lama 1 bulan semenjak kendaraan dinas dikembalikan oleh peminjam pakai.

Paragraf Ketiga Pelaksanaan dan Perjanjian Pinjam Pakai

Pasal 36

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai kendaraan dinas dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan dari Walikota.
- (2) Perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :



- a. dasar perjanjian;
 - b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. data obyek perjanjian (jenis kendaraan, jumlah, tahun pembelian kendaraan dan lain-lain yang dianggap perlu);
 - d. jangka waktu pinjam pakai;
 - e. peruntukan pinjam pakai;
 - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - g. hal lain yang dianggap perlu.
- (3) Format surat perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum pada **Lampiran XI** Peraturan Walikota ini.
 - (4) Penandatanganan perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di atas kertas bermaterai cukup sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (5) Penyerahan kendaraan dinas yang dipinjamkaikan dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima kendaraan dinas pinjam pakai yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
 - (6) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian pinjam pakai ditanggung oleh peminjam pakai.

BAB VIII PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 37

- (1) Kendaraan dinas dapat alih statuskan penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan daerah.
- (2) Pengalihan status penggunaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. inisiatif Walikota; atau
 - b. permohonan dari Pengguna Barang lama.

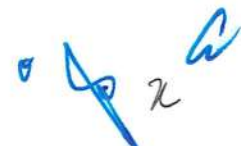
Pasal 38

- (1) Pengalihan status penggunaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) hanya dapat dilakukan terhadap kendaraan dinas yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Pengalihan status penggunaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan kendaraan dinas pengganti dalam jangka waktu 5 tahun berikutnya.

Bagian Kedua Prosedur Pengalihan Status Kendaraan Dinas

Pasal 39

- (1) Pengalihan status penggunaan kendaraan dinas berdasarkan inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat



- (2) huruf a, dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pemberitahuan pengalihan status penggunaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada 37 ayat (2) berdasarkan hasil penelitian kelayakan/kesesuaian dokumen dan pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan pada Satuan Perangkat Daerah.
- (3) Pengalihan status penggunaan kendaraan dinas berdasarkan permohonan Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan melalui permohonan tertulis kepada Walikota melalui Pengelola Barang yang di dalamnya paling sedikit memuat;
- a. data kendaraan dinas yang akan dialih statuskan.
 - b. calon Pengguna Barang.
 - c. penjelasan dan pertimbangan pengalihan status penggunaan kendaraan dinas.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan kendaraan dinas dari Pengguna Barang lama.

Pasal 40

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan kendaraan dinas dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat;
- a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan kendaraan dinas; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

Pasal 41

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Walikota dapat memberikan persetujuan atau menolak permohonan pengalihan status penggunaan kendaraan dinas.
- (2) Apabila Walikota memberikan persetujuan terhadap permohonan pengalihan status penggunaan kendaraan dinas, Walikota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan yang di dalamnya paling sedikit memuat;
- a. data kendaraan dinas yang akan dialih statuskan penggunaannya;
 - b. pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang lama.
- (3) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yaitu:

0 1 2

- a. melakukan serah terima kendaraan dinas kepada Pengguna Barang baru yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - b. melakukan penghapusan terhadap kendaraan dinas yang telah dialih-statuskan penggunaannya dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang.
- (4) Apabila Walikota menolak permohonan pengalihan status penggunaan kendaraan dinas, Walikota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan disertai alasan kepada Pengguna Barang.

Pasal 42

- (1) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan serah terima kendaraan dinas kepada Pengguna Barang Baru.
- (2) Serah terima kendaraan dinas kepada Pengguna Barang Baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 bulan sejak surat persetujuan alih status penggunaan kendaraan dinas diterima dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang lama mengajukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas kendaraan dinas yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang Baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 minggu sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- (5) Penghapusan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

Pasal 43

- (1) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (5), dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Pengguna Barang Baru paling lama 1 minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan.
- (2) Pengguna Barang baru melakukan penatausahaan dan pencatatan kendaraan dinas berdasarkan persetujuan Walikota, Berita Acara Serah Terima (BAST) dan keputusan penghapusan kendaraan dinas dari Pengelola Barang.
- (3) Pengguna Barang baru mengusulkan penetapan status berdasarkan BAST, untuk selanjutnya dicatat dalam Daftar Inventaris Barang Pengguna.

BAB IX

SANKSI

Pasal 44

- (1) Apabila seseorang (pemakai) menyebabkan kendaraan dinas mengalami kerusakan, kecelakaan atau hilang yang bukan

dalam rangka tugas/kedinasan, maka kepada yang bersangkutan dikenakan;

- a. Sanksi Administrasi dan/atau Tuntutan Perbendaharaan Ganti Kerugian (TPTGR) sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b. Tidak diperbolehkan menggunakan kendaraan dinas kembali/mendapat kendaraan dinas baru selama proses TPTGR-nya belum selesai.
 - c. dapat dikenakan sanksi hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Terhadap kendaraan dinas yang telah selesai TPTGR-nya, dokumen kepemilikannya wajib dikembalikan kepada Walikota cq. Kepala BPKAD untuk dimusnahkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal *1 AGUSTUS* 2018.
WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal *1 AGUSTUS 2018*
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD. NOER MBS
BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR *100*

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM ,


SYAMSUWIR
NIP.196810281995031001

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
 NOMOR : 100 TAHUN 2018
 TANGGAL : 1 AGUSTUS 2018

**JENIS, JUMLAH DAN KAPASITAS MAKSIMAL SILINDER (CC)
 KENDARAAN DINAS**

No	Tipe OPD	Eselon	Jenis	Unit	Kapasitas/ Isi
			Kendaraan		Silinder Maksimal
1	Walikota		Sedan	1	2.500 cc
			Jeep		3.200 cc
2	Wakil Walikota		Sedan	1	2.200 cc
			Jeep		2.500 cc
3	Ketua DPRD		Sedan/ Minibus	1	2.500 cc
4	Wakil Ketua DPRD		Sedan/ Minibus	1	2.200 cc
5	Sekretaris Daerah	IIA	Sedan atau	1	1.800 cc
			Minibus (bensin) atau		2.200 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
6	Staf Ahli/Asisten/Inspektorat/Sekretaris DPRD/Kepala Badan/Dinas	IIB	Sedan atau	1	1.800 cc
			Minibus (bensin) atau		2.200 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
7	Sekretaris/ Inspektorat Pembantu/Kepala Bagian/Camat	IIIA	Minibus (bensin) atau	1	1.500 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
8	Kepala Bidang/Sekretaris Camat	IIIB	Minibus (bensin) atau	1	1.500 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
9	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/ UPT (Unit Pelaksana Tugas)/Lurah	IVA	Sepeda Motor	1	200 cc

No	Tipe OPD	Eselon	Jenis	Unit	Kapasitas/ Isi
			Kendaraan		Silinder Maksimal
10	Sekretaris Lurah/Kepala Seksi Kelurahan	IVB	Sepeda motor	1	200 cc

WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal *1 AGUSTUS 2018*
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD.NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR *100*

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SYAMSUWIR

NIP.196810281995031001

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 100 TAHUN 2018
TANGGAL : 1 Agustus 2018

FORMAT SURAT PENUNJUKAN PEMEGANG KENDARAAN DINAS (SPPKD)

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

MENUNJUK

Aparatur Sipil Negara Pemko Pekanbaru dengan identitas sebagaimana tercantum dalam kolom 2,3,4 lampiran surat penunjukan ini, sebagai pemegang/penanggung jawab kendaraan dinas inventaris Pemerintah Kota Pekanbaru yang dikelola oleh Dinas/Badan/Kantor/Biro/Lembaga dengan data kendaraan sebagaimana tercantum dalam kolom 5,6,7,8,9,10 lampiran Surat Penunjukan ini.

Penunjukan pemegang/penanggung jawab kendaraan dinas dilaksanakan dengan ketentuan:

PERTAMA : Sebagai pemegang/penanggungjawab kendaraan dinas dimaksud diwajibkan :

1. Mengamankan dan memelihara kendaraan dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai.
2. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud semata-mata hanya untuk keperluan dinas.
3. Melaporkan kepada Pejabat yang menunjuk, apabila kendaraan dimaksud memerlukan perbaikan.
4. Bertanggung jawab terhadap kehilangan, kerusakan berat dan atau akibat kecelakaan.
5. Menyerahkan/mengembalikan kepada Pejabat yang menunjuk, apabila terjadi mutasi, keluar dari unit/satuan kerja serta pensiun.

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

1. Meminjamkan kendaraan dimaksud kepada pihak lain.
2. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud untuk keperluan lain selain keperluan dinas.
3. Menjadikan kendaraan dimaksud sebagai jaminan hutang.
4. Membiarkan kendaraan dimaksud tidak terpelihara (diterlantarkan) diletakkan dilokasi yang tidak aman atau kurang terlindung.

KETIGA : Pemegang/ Pemakai kendaraan dinas bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kendaraan dimaksud, sehingga apabila terjadi kerusakan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan diluar ketentuan dinas, akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku

KEEMPAT : Kendaraan dinas selanjutnya diserahkan dalam bentuk berita acara serah terima (BAST) kepada pemegang/pemakai kendaraan dinas dengan melampirkan surat pernyataan pertanggungjawaban dari pemegang atau pemakai kendaraan dinas

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Pekanbaru,
Pengelola Barang,

.....

Tembusan Yth:

- 1.....
- 2.....
3.

WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal *1 AGUSTUS 2018*
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR *100*

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM ,

SYAMSUWIR

NIP.196810281995031001

DAFTAR LAMPIRAN
SURAT PENUNJUKAN PEMEGANG KENDARAAN DINAS (SPPKD) PEMAKAIAN/PEMEGANG
KENDARAAN DINAS JABATAN PADA DINAS/BADAN/KECAMATAN KOTA PEKANBARU
TAHUN

No	Nama	NIP	Jabatan	Jenis/Model	Merk/Tipe	Nomor Polisi	Tahun Pembuatan	Nomor Rangka	Nomor Mesin	Nilai Perolehan	Keterangan
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.			Kepala dinas/badan/camat								
2.			Sekretaris dinas/badan/camat								
3.			Kepala Bidang dinas/badan/sekcama								

Pekanbaru,

Pengelola Barang,

.....

WALIKOTA PEKANBARU,
ttid.
FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal *1 Agustus 2018*
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,
ttid.

MOHD.NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR *100*

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

[Signature]
SYAMSUWIR

NIP.196810281995031001

**FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS
SESUAI TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Satuan PD :
Alamat :

Dengan ini saya menyatakan bahwa barang milik daerah berupa kendaraan dinas operasional milik pemerintah Kota Pekanbaru yang terdaftar pada inventaris Dinas/Badan/Kecamatan..... Kota Pekanbaru dengan rincian objek sebagai berikut :

- a. Nama Barang :
- b. Jenis Barang :
- c. Merk/Type :
- d. Nomor Polisi :
- e. Nomor Rangka :
- f. Nomor Mesin :
- g. Tahun Pengadaan :
- h. Nilai Perolehan :

Adalah benar, saya bertanggung jawab atas Kendaraan jabatan dimaksud dan saya menggunakan kendaraan tersebut dalam **rangka penunjang pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi pemerintahan selama menjabat** Kepala Bidang pada Dinas/Badan/Kecamatan..... Kota Pekanbaru serta tidak akan saya pergunakan untuk keperluan lainnya selain untuk urusan dinas.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk kelengkapan persyaratan pertanggungjawaban pemakaian kendaraan dinas operasional Milik Pemerintah Kota Pekanbaru.

Pekanbaru,

Mengetahui Kepala Dinas
Badan/Kecamatan
Selaku
Pengguna Barang

yang menyatakan tanggungjawab



.....

.....
WALIKOTA PEKANBARU,
ttd.
FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 1 Agustus 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,
ttd.

MOHD.NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR 100

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM ,

SYAMSUWIR

NIP.196810281995031001

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 100TAHUN 2018
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2018

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB ATAS PENGAMANAN, PEMELIHARAAN
DAN PERAWATAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Satuan PD :
Alamat :

Dengan ini saya menyatakan bahwa barang milik daerah berupa kendaraan dinas operasional milik pemerintah Kota Pekanbaru yang terdaftar pada inventaris Dinas/Badan/Kecamatan.....Kota Pekanbaru dengan rincian objek sebagai berikut :

- a. Nama Barang :
- b. Jenis Barang :
- c. Merk/Type :
- d. Nomor Polisi :
- e. Nomor Rangka :
- f. Nomor Mesin :
- g. Tahun Pengadaan :
- h. Nilai Perolehan :

Adalah benar, saya bertanggung jawab atas Kendaraan jabatan dimaksud dalam hal pengamanan dan pemeliharaan dengan sebaik-baiknya, dan apabila terjadi kerusakan baik di waktu dinas maupun di luar dinas, **saya bertanggungjawab penuh dengan seluruh resiko yang melekat atas kendaraan tersebut** serta apabila tidak dilaksanakan pertanggungjawaban atas kendaraan tersebut maka bersedia dituntut sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk kelengkapan persyaratan pertanggungjawaban pemakaian kendaraan dinas operasional Milik Pemerintah Kota Pekanbaru.

Mengetahui Kepala Dinas
Badan/Kecamatan
Selaku
Pengguna Barang

Pekanbaru,
yang menyatakan tanggungjawab



.....
WALIKOTA PEKANBARU,
ttd.
FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 1 AGUSTUS 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,
ttd.

MOHD.NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR 100

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM ,


SYAMSUWIR
NIP.196810281995031001

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 100 TAHUN 2018
TANGGAL : 1 Agustus 2018

**FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGEMBALIAN ATAS
PENGUNAAN/PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Satuan PD :
Alamat :

Dengan ini saya menyatakan bahwa barang milik daerah berupa kendaraan dinas operasional milik pemerintah Kota Pekanbaru yang terdaftar pada inventaris Dinas/Badan/Kecamatan.....Kota Pekanbaru dengan rincian objek sebagai berikut :

- a. Nama Barang :
- b. Jenis Barang :
- c. Merk/Type :
- d. Nomor Polisi :
- e. Nomor Rangka :
- f. Nomor Mesin :
- g. Tahun Pengadaan:
- h. Nilai Perolehan :

Adalah benar, saya bertanggung jawab penuh atas kendaraan dinas jabatan dimaksud di atas dan apabila saya tidak menjabat lagi sebagai Kepala Bidang pada Dinas/Badan/Kecamatan..... Kota Pekanbaru, maka saya bersedia untuk **mengembalikan/menyerahkan kendaraan dinas tersebut dalam keadaan baik dan lengkap kepada Pengguna Barang** dituangkan dalam berita acara serah terima (BAST) dan apabila tidak dilaksanakan pertanggungjawaban atas kendaraan tersebut maka saya bersedia dituntut sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk kelengkapan persyaratan pertanggungjawaban pemakaian kendaraan dinas operasional Milik Pemerintah Kota Pekanbaru.

Mengetahui Kepala Dinas
Badan/Kecamatan
Selaku
Pengguna Barang

Pekanbaru,.....
yang menyatakan tanggungjawab



.....
WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 1 Agustus 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD.NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR 100

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM ,


SYAMSUWIR

NIP.196810281995031001

FORMAT SURAT KETETAPAN/KEPUTUSAN PENGGUNA BARANG



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN/DINAS/KECAMATANKOTA PEKANBARU
Jalan Nomor Telp. 0761 – Ext. Fax. 0761 – Pekanbaru

KEPUTUSAN KEPALA BADAN/DINAS/KECAMATAN.....KOTA PEKANBARU

NOMOR : TAHUN

TENTANG

PENGGUNAAN/PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL OLEH APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) PADA BADAN/DINAS/KECAMATAN.....KOTA PEKANBARU

BADAN/DINAS/KECAMATAN.....KOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas fungsi pemerintahan pada bidang, Kendaraan Dinas operasional dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN).
- b. bahwa pemberian kendaraan dinas operasional kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan persetujuan untuk kelancaran tugas dinas sampai dengan pelaksanaan tugas selesai.
- c. bahwa berdasarkan point (a) dan (b) maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan/Dinas Kecamatan kota pekanbaru tentang pemakaian kendaraan dinas operasional dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah; Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- 4 Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 264 Tahun 2017 tentang Standarisasi Kebutuhan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2017 Nomor 264);
- 5 Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan/Pemakaian Kendaraan Dinas (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2018 Nomor 264);

Memperhatikan : 1. **Pasal 15 ayat (4)**, Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan/Pemakaian Kendaraan Dinas, menerangkan bahwa “Berdasarkan hasil penelitian kelayakan calon pemakai dinyatakan layak, maka Pengguna Barang menetapkan keputusan pemakaian kendaraan dinas disertai tanggung jawab.”

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Penggunaan/Pemakaian atas kendaraan dinas operasional kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana daftar terlampir.

KEDUA : Penggunaan/Pemakaian kendaraan dinas operasional sebagaimana DIKTUM PERTAMA mempunyai tanggungjawab diuraikan sebagai berikut :

1. Mengamankan dan memelihara 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 Pengguna Barang, apabila kendaraan dimaksud memerlukan perbaikan.
4. Menyerahkan/mengembalikan kepada Pengguna Barang, setelah berakhirnya masa pemakaian kendaraan dinas tersebut.

KETIGA : Pemegang/ Pemakai kendaraan dinas bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kendaraan dimaksud, sehingga apabila terjadi kerusakan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan diluar ketentuan dinas, akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Kendaraan dinas selanjutnya diserahkan dalam bentuk berita acara serah terima (BAST) kepada penggunaan/ pemakai kendaraan dinas operasional dimaksud.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal

KEPALA BADAN/DINAS
KECAMATAN... KOTA PEKANBARU
Selaku
Pengguna Barang

NAMA
PANGKAT/GOL
NIP.

WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal *1 Agustus 2018*
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD.NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR *100*

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM ,


SYAMSUWIR

NIP.196810281995031001

DAFTAR LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN/DINAS/DINAS/KECAMATAN.....KOTA PEKANBARU
PENGUNAAN/PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL OLEH APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) PADA
BADAN/DINAS/KECAMATAN..... KOTA PEKANBARU

No	Nama	NIP	ASN pada bidang	Jenis/Model	Merk/Tipe	Nomor Polisi	Tahun Pembuatan	Nomor Rangka	Nomor Mesin	Jangka waktu pemakaian	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											

Pekanbaru,

Pengguna Barang,

.....

WALIKOTA PEKANBARU,

tttd.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal *1 Agustus 2018*
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,
tttd.

MOHD.NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR /00

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SYAMSUWIR

NIP. 196810281995031001

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 100 TAHUN 2018
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2018

**FORMAT SURAT PERSETUJUAN OLEH WALIKOTA
PENGUNAAN/PEMAKAIAN SEMENTARA KENDARAAN DINAS**

KOP OPD

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Pekanbaru,
Kepada
Yth. Kepala Dinas/Badan/
Kecamatan Kota Pekanbaru
selaku Pengguna Barang
di -
PEKANBARU

Berkenaan dengan surat Saudara Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru Nomor: tanggal, perihal, bersama ini disampaikan kepada Saudara bahwa permohonan **pada prinsipnya dapat disetujui.**

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Saudara untuk dapat mempersiapkan segala sesuatunya yang berkenaan dengan dimaksud, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, untuk berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri NomorTahun..... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Hal yang penting
2. Hal yang penting

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

Tembusan, disampaikan kepada Yth. :

1. Kota Pekanbaru;
2. Arsip.

WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 1 AGUSTUS 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD.NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR 160

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM ,

SYAMSUWIR

NIP.196810281995031001

**FORMAT SURAT PERJANJIAN
PENGUNAAN/PEMAKAIAN SEMENTARA KENDARAAN DINAS
ANTARA PENGGUNA BARANG DENGAN PENGGUNA BARANG SEMENTARA**

KOP OPD

PERJANJIAN PENGGUNAAN SEMENTARA KENDARAAN DINAS
ANTARA
PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DENGAN

.....

NOMOR :

Pada hari ini tanggal kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
OPD :

Bertindak menurut jabatannya selaku Kepala Dinas/Badan/Kecamatan Kota Pekanbaru sekaligus selaku Pengguna Barang Milik Daerah, untuk dan atas nama Pemerintah Kota Pekanbaru, selaku (peminjam selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**).

- II. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
OPD :

Bertindak dalam jabatannya tersebut, atasnama Kepala Dinas/Badan/Kecamatan Kota Pekanbaru selaku Pengguna Barang Milik Daerah sekaligus sebagai Pengguna Sementara. Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**).

Selanjutnya mengingat:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 264 Tahun 2017 tentang Standarisasi Kebutuhan Barang Milik Negara
5. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor Tahun tentang Kendaraan Dinas
6. Surat Persetujuan Walikota Pekanbaru Nomor :, tanggal..... bulan..... tahun....., persetujuan Penggunaan Sementara Kendaraan Dinas Operasional milik

Pemerintah Kota Pekanbaru kepada Kepala Dinas/Badan/Kecamatan Kota Pekanbaru.

7. Surat Permohonan Kepala Dinas/Badan/Kecamatan Kota Pekanbaru Nomor :, tanggal..... bulan..... tahun....., perihal permohonan persetujuan Penggunaan Sementara kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kota Pekanbaru.

Dengan ini menyatakan, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersepakat membuat perjanjian Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Kota Pekanbaru berupa kendaraan dinas dengan syarat dan ketentuan dalam perjanjian Penggunaan Sementara ini mengikat sebagaimana yang dituang dalam pasal-pasal berikut ini.

Pasal 1

- 1) Maksud penggunaan sementara kendaraan dinas operasional milik pemerintah Kota Pekanbaru oleh Pihak Kedua untuk membantu kelancaran penyelenggaraan tugas fungsi pokok pemerintahan pelayanan umum kepada PIHAK KEDUA.
- 2) Tujuan Penggunaan sementara kendaraan dinas operasional oleh PIHAK KEDUA adalah membantu Pemerintah di daerah dalam upaya memberikan kemudahan dalam operasional dinas.

Pasal 2

PIHAK PERTAMA dengan ini meminjamkan sementara kepada PIHAK KEDUA barang milik daerah Kota Pekanbaru berupa Kendaraan dinas operasional dengan data kendaraan sebagai berikut:

Nama Barang : Kendaraan Dinas operasional
Kode Barang :
Merk/Type :
Jenis/Model :
Nomor Rangka :
Nomor Mesin :
Nomor Polisi :
Nomor BPKB :
Tahun pengadaan :
Status Aset : Milik Pemerintah Kota Pekanbaru
Nilai Perolehan :
Pengguna Barang : Dinas/Badan/Kecamatan Kota Pekanbaru

Pasal 3

Aset kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercatat dalam daftar inventaris (KIB-B) PIHAK PERTAMA

Pasal 4

PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk:

1. Mengamankan, memelihara dan merawat kendaraan dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai.
2. Menanggung segala biaya pengamanan, pemeliharaan, perawatan dan biaya pajak atau lainnya yang timbul akibat penggunaan kendaraan dimaksud.
3. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud semata-mata hanya untuk keperluan penyelenggaraan tugas & fungsi dinas
4. Melaporkan pelaksanaan penggunaan sementara kendaraan dimaksud kepada pengelola barang melalui pengguna barang secara berkala setiap setahun sekali.
5. Bertanggung jawab terhadap kehilangan, kerusakan berat dan atau akibat kecelakaan.

6. Menyerahkan/mengembalikan kepada PIHAK PERTAMA yang menunjuk, apabila telah habis masa penggunaan sementara.

Pasal 5

Selama jangka waktu penggunaan sementara ini berlaku, maka PIHAK KEDUA tidak diperkenankan untuk memindahkan/ mengalihkan/ dan atau meminjamkan kepada pihak lainnya.

Pasal 7

- (1) Jangka waktu penggunaan sementara kendaraan dinas operasional berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung semenjak tanggal sampai dengan tanggal
- (2) penggunaan sementara dapat diperpanjang kembali apabila di perlukan oleh PIHAK KEDUA dengan prosedur sebagaimana yang sudah diatur dalam peraturan Walikota Pekanbaru Nomor xxx tahun 2018

Pasal 8

- (1) penggunaan sementara terhadap kendaraan dinas operasional/sebagaimana dimaksud pada pasal (2) dapat dilakukan pengalihan status penggunaan atas kendaraan disebut dengan mengenai kepada peraturan perundang undang yang berlaku.
- (2) Apabila jalan musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka perselisihan akan diselesaikan dengan aturan hukum yang berlaku.

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam surat perjanjian ini, akan diatur lebih lanjut oleh kedua belah pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian penggunaan sementara ini.

Demikian surat perjanjian penggunaan sementara ini dibuat 3 (tiga rangkap) dan ditanda tangani kedua pihak diatas materai dan untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
KEPALA
DINAS/BADAN/KECAMATAN
Selaku
Pengguna Sementara

PIHAK PERTAMA
KEPALA DINAS/BADAN/KECAMATAN
Selaku
Pengguna Barang

NAMA
NIP. -----

NAMA
NIP. -----

WALIKOTA PEKANBARU,
ttd.
FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal *1 Agustus 2018*
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD.NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR 100

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM ,


SYAMSUWIR
NIP.196810281995031001

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGUNAAN/PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS PADA PENGGUNA BARANG**

KOP OPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Bertindak menurut Jabatan Kepala Dinas/Badan/Kecamatan Kota Pekanbaru Selaku Pengguna Barang Milik Daerah. Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Bertindak dalam jabatan tersebut atas nama Kepala Bidang.....pada Dinas/Badan/Kecamatan Kota Pekanbaru Selaku Pemakai Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional, Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas (Sppkd) Nomor:Kendaraan Dinas Operasional Nomor :,
PIHAK PERTAMA selaku Pengguna Barang Milik Daerah menyerahkan penguasaan penggunaan dalam bentuk Pemakaian Aset kendaraan dinas Jabatan/Operasional Milik Pemerintah Kota Pekanbaru kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** telah menerima penyerahan pemakaian 1 (satu) unit kendaraan dinas Jabatan/Operasional, dengan catatan sebagai berikut :

I. Identitas Kendaraan

Nama Barang : Kendaraan Dinas Operasional Roda Empat
Nomor Polisi :
Merk/Type :
Jenis/Model :
Warna/Tahun Pembuatan :
Isi Silinder (cc) :
No. Rangka/NIK :
No. Mesin :

II. Pemakaian Aset kendaraan dinas Jabatan/Operasional dipergunakan dalam rangka untuk kepentingan / keperluan/ kelancaran penyelenggaraan tugas fungsi pemerintahan pada Dinas/Badan/Kecamatan Kota Pekanbaru.

III. Aset kendaraan dinas Jabatan/Operasional tersebut diatas diserahkan dalam kondisi baik dimana segala pengamanan dan pemeliharaan dibebankan kepada PIHAK KEDUA

- IV. Setelah selesai pelaksanaan Pemakaian aset kendaraan Dinas Jabatan/Operasional Milik Pemerintah Kota Pekanbaru, kendaraan dinas Jabatan/Operasional dimaksud harus diserahkan kepada PIHAK PERTAMA.
- V. Setelah ditandatangani Berita Acara Serah Terima ini, berpindahlah tanggung jawab terhadap penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset kendaraan dinas operasional tersebut kepada **PIHAK KEDUA**.

Demikianlah Berita Acara Serah Terima ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua
Yang Menerima Penyerahan,

KEPALA DINAS/BADAN/KECAMATAN KOTA
PEKANBARU
Selaku
Pengguna Sementara

Pihak Pertama
Yang Menyerahkan,

KEPALA DINAS/BADAN/KECAMATAN
KOTA PEKANBARU
Selaku
Pengguna Barang Milik Daerah

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal *1 Agustus 2018*
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD.NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR *100*

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM ,


SYAMSUWIR
NIP.196810281995031001

LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 100 TAHUN 2018
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2018

PINJAM PAKAI DIBERIKAN KEPADA PEMERINTAH PUSAT, PEMERINTAH DAERAH LAINNYA DAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN OLEH PIHAK LAINNYA

NO	NAMA	URAIAN	KETERANGAN
1	Pemerintah Pusat	- Kementerian/Departemen/Lembaga Negara - Kepolisian - Kejaksaan - TNI - Pengadilan - Kehakiman	
2	Pemerintah Daerah	- Pemerintah Provinsi - Pemerintah Kabupaten - Pemerintah Kota - Pemerintah Daerah Khusus	
3	Penetapan status penggunaan oleh Pihak Lainnya	- Majelis Ulama Indonesia (MUI) - Palang Merah Indonesia (PMI) - Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) - Komite Nasional Pemuda Indonesia (KNPI) - Lembaga Adat Melayu (LAM) - dan pihak lain sesuai tugas fungsi OPD berdasarkan kajian	

WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 1 Agustus 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD.NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR 100

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM ,

SYAMSUWIR

NIP.196810281995031001

**FORMAT SURAT PERJANJIAN PINJAM PAKAI
PENGUNAAN/PEMAKAIAN SEMENTARA KENDARAAN DINAS**

KOP OPD

PERJANJIAN PENGGUNAAN SEMENTARA KENDARAAN DINAS
ANTARA
PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DENGAN

.....

NOMOR :

Pada hari ini tanggal kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Bertindak menurut jabatannya selaku Kepala Dinas/Badan/Kecamatan Kota Pekanbaru sekaligus selaku Pengguna Barang Milik Daerah, untuk dan atas nama Pemerintah Kota Pekanbaru, (Para penerima hak dan / atau pengganti haknya untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**). -----

- II. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Bertindak dalam jabatannya tersebut, atasnama Kepala Dinas/Badan/Kecamatan Kota Pekanbaru selaku Pengguna Barang Milik Daerah sekaligus sebagai Pengguna Sementara. Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**). -----

Selanjutnya mengingat:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 264 Tahun 2017 tentang Standarisasi Kebutuhan Barang Milik Negara
5. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor Tahun tentang Kendaraan Dinas
6. Surat Persetujuan Walikota Pekanbaru Nomor :, tanggal..... bulan..... tahun....., persetujuan Penggunaan Sementara Kendaraan Dinas Operasional milik Pemerintah Kota Pekanbaru kepada Kepala Dinas/Badan/Kecamatan Kota Pekanbaru.

7. Surat Permohonan Kepala Dinas/Badan/Kecamatan Kota Pekanbaru Nomor :, tanggal..... bulan..... tahun....., perihal permohonan persetujuan Penggunaan Sementara kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kota Pekanbaru.

Dengan ini menyatakan, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersepakat membuat perjanjian Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Kota Pekanbaru berupa kendaraan dinas dengan syarat dan ketentuan dalam perjanjian Penggunaan Sementara ini mengikat sebagaimana yang dituang dalam pasal-pasal berikut ini.

Pasal 1

- 1) Maksud penggunaan sementara kendaraan dinas operasional milik pemerintah Kota Pekanbaru oleh Pihak Kedua untuk membantu kelancaran penyelenggaraan tugas fungsi pokok pemerintahan pelayanan umum kepada PIHAK KEDUA.
- 2) Tujuan Penggunaan sementara kendaraan dinas operasional oleh PIHAK KEDUA adalah membantu Pemerintah di daerah dalam upaya memberikan kemudahan dalam operasional dinas.

Pasal 2

PIHAK PERTAMA dengan ini meminjamkan sementara kepada PIHAK KEDUA barang milik daerah Kota Pekanbaru berupa Kendaraan dinas dengan data kendaraan sebagai berikut:

Nama Barang : Kendaraan Dinas operasional
Kode Barang :
Merk/Type :
Jenis/Model :
Nomor Rangka :
Nomor Mesin :
Nomor Polisi :
Nomor BPKB :
Tahun pengadaan :
Status Aset : Milik Pemerintah Kota Pekanbaru
Nilai Perolehan :
Pengguna Barang : Dinas/Badan/Kecamatan Kota Pekanbaru (peminjam)

Pasal 3

PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk:

7. Mengamankan, memelihara dan merawat kendaraan dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai.
8. Menanggung segala biaya pengamanan, pemeliharaan, perawatan dan biaya pajak atau lainnya yang timbul akibat penggunaan kendaraan dimaksud.
9. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud semata-mata hanya untuk keperluan dinas.
10. Melaporkan pelaksanaan penggunaan sementara kendaraan dimaksud kepada pengelola barang melalui pengguna barang secara berkala setiap setahun sekali.
11. Bertanggung jawab terhadap kehilangan, kerusakan berat dan atau akibat kecelakaan.
12. Menyerahkan/mengembalikan kepada PIHAK PERTAMA yang menunjuk, apabila telah habis masa penggunaan sementara.

Pasal 4

Selama jangka waktu penggunaan sementaram ini berlaku, maka PIHAK KEDUA tidak diperkenankan untuk memindahkan/ mengalihkan/ dan atau meminjamkan kepada pihak lainnya.

Pasal 5

- (1) Jangka waktu pinjam pakai kendaraan dinas berlaku selama 5 (lima) tahun terhitung semenjak tanggal sampai dengan tanggal
- (2) penggunaan sementara dapat diperpanjang kembali apabila di perlukan oleh PIHAK KEDUA dengan prosedur sebagaimana yang sudah diatur dalam peraturan Walikota Pekanbaru Nomor tahun 2018

Pasal 6

- (1) pengguna sementara

Pasal 7

- (2) Apabila terjadi perselisihan akibat terhadap pelaksanaan perjanjian ini, maka kedua belah pihak bersepakat untuk menyelesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat.
- (3) Apabila jalan musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka perselisihan akan diselesaikan dengan aturan hukum yang berlaku.

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam surat perjanjian ini, akan diatur lebih lanjut oleh kedua belah pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian penggunaan sementara ini.

Demikian surat perjanjian penggunaan sementara ini dibuat 3 (tiga rangkap) dan ditanda tangani kedua pihak diatas materai dan untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
KEPALA
DINAS/BADAN/KECAMATAN
Selaku
Pengguna Sementara

PIHAK PERTAMA
KEPALA DINAS/BADAN/KECAMATAN
Selaku
Pengguna Barang

NAMA
NIP. -----

NAMA
NIP. -----

WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal *1 Agustus 2018*
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD.NOER MBS
BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR/00

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM ,


SYAMSUWIR
NIP.196810281995031001