



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Raya Jakarta Km. 50 Telp. (0251) 8652818 Fax. (0251) 8651524
Email : dishubkabupatenbogor@gmail.com
Cimandala - Bogor 16710

Sukaraja, 27 September 2021

Kepada
Yth. 1. Sekretaris Dinas
2. Para Kepala Bidang
3. Para Kasubag dan Kasi
4. Para Kepala UPT

SURAT EDARAN

Nomor : 800/ 6056-Sekre

TENTANG

**STANDAR MEKANISME ADMINISTRASI, TATA KELOLA, PENGAMANAN,
SERTA PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS JABATAN DAN
KENDARAAN DINAS OPERASIONAL KHUSUS/LAPANGAN
DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOGOR**

A. Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 1 tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Bupati Bogor Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan.

Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Bogor khususnya pengelolaan kendaraan dinas yang semakin berkembang dan kompleks perlu didukung dengan pengaturan yang komprehensif sehingga perlu disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, agar dalam pelaksanaannya dapat dikelola secara optimal, efektif, dan efisien.

Dalam rangka tertib administrasi, tata kelola, pengamanan, dan pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan yang lebih akurat serta dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor, maka perlu diatur tentang Mekanisme Standar, sebagai berikut :

B. Ketentuan Pemegang Kendaraan Dinas di Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor :

1. **Kendaraan Dinas** adalah kendaraan milik Pemerintah Kabupaten Bogor yang terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional khusus/lapangan (*Perda Kabupaten Bogor No 1 Tahun 2018 Pasal 1 Poin nomor 58*).
2. Kendaraan Dinas yang ada di Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor, meliputi :
 - 1) **Kendaraan Dinas Jabatan** adalah kendaraan bermotor roda 4 (empat) yang disediakan dan dipergunakan oleh **pejabat** dan **pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)** lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor, untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada jabatan yang diembannya serta untuk kegiatan operasional perkantoran.
 - 2) **Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan** adalah kendaraan bermotor **selain** Kendaraan Dinas Jabatan, berupa kendaraan bermotor roda 2 (dua), roda 4 (empat) atau lebih, yang disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus/lapangan dan pelayanan umum, dalam rangka menunjang tugas dan fungsi organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.
3. Pemegang Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan adalah **pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)** di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.
4. Pemegang Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada poin nomor 3 (tiga) ditetapkan melalui Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris Milik Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor yang ditandatangani oleh Kepala Dinas.
5. Pegawai Non ASN (Tenaga Alih Daya/Tenaga Outsourcing) **tidak diperbolehkan** ditunjuk/ditetapkan sebagai pemegang Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan, baik kendaraan bermotor roda 2 (dua), roda 4 (empat) atau lebih.

C. Alur Proses atau Tahapan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan di Kantor Pusat (MAKO) Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor :

1. Pemegang Kendaraan Dinas **melaporkan kondisi** kendaraan dinas yang dipengangnya, yang membutuhkan pemeliharaan/perbaikan kepada Bidang/Seksi/Subbag, dimana yang bersangkutan bertugas.
2. Bidang/Seksi/Subbag membuat **pengajuan Nota Dinas** yang ditandatangani oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian untuk pemeliharaan/ perbaikan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud poin nomor 1(satu), yang selanjutnya diserahkan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. Pemegang Kendaraan Dinas yang kendaraannya tercantum dalam Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada poin nomor 2 (dua), **wajib menghadirkan** kendaraan dinas yang akan dipelihara/diperbaiki tersebut di **Kantor Pusat (Mako)** Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor, untuk :
 - 1) Dilakukan cek fisik oleh staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait kesesuaian isi Nota Dinas untuk pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas tersebut dengan kondisi eksisting kerusakan kendaraan dinas tersebut.
 - 2) Dilakukan pengecekan kesesuaian dengan riwayat penanganan pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas dimaksud.
 - 3) Di cek ketersediaan pagu anggaran untuk kendaraan dinas dimaksud.
4. Setelah dilakukan pengecekan sebagaimana dimaksud pada poin nomor 3 (tiga), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyerahkan Nota Dinas pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas dari Bidang/Seksi/Subbag kepada Sekretaris dan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor untuk mendapatkan **persetujuan**.
5. Berdasarkan persetujuan dari Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada poin nomor 4 (empat), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat **form pengajuan pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas** dimaksud sekaligus melakukan koordinasi dengan bengkel resmi rekanan Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor untuk mendapatkan estimasi biaya pemeliharaan/perbaikannya.
6. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian selanjutnya akan **menginformasikan** kepada pemegang kendaraan dinas yang akan dipelihara/diperbaiki tersebut untuk **membawa/menyerahkan** kendaraan dinas dimaksud ke bengkel resmi rekanan Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor yang telah ditetapkan.
7. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berhak/berkewajiban, untuk :
 - 1) Mendapatkan pemberitahuan dari pihak bengkel resmi yang menjadi rekanan atau dari pemegang kendaraan dinas yang bersangkutan tentang kedatangan/penyerahan kendaraan dinas yang akan dipelihara/diperbaiki di bengkel resmi rekanan dimaksud.
 - 2) Dalam situasi dan kondisi tertentu/khusus, dapat membantu penyerahan maupun pengambilan kendaraan dinas yang akan dan sudah selesai dilakukan pemeliharaan/perbaikannya.
 - 3) Melakukan peninjauan, pemantauan dan memberikan pengarahan kepada pihak bengkel resmi yang menjadi rekanan selama kendaraan dinas milik Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor tersebut dipelihara/diperbaiki.
 - 4) Mendapatkan pemberitahuan dari pihak bengkel resmi yang menjadi rekanan dan menginformasikan kepada pemegang kendaraan dinas apabila proses pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas tersebut telah selesai untuk dilakukan pengambilan kendaraan dinas dimaksud.
8. Pemeliharaan/perbaikan/penggantian suku cadang (*sparepart*) Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan :
 - 1) **Harus sesuai** dengan isi **form pengajuan pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas** yang dibuat oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta

telah mendapat persetujuan dari Sekretaris dan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.

- 2) **Hanya dilakukan di bengkel resmi** yang telah mengikat perjanjian Kerjasama (rekanan) dengan Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.
 - 3) Untuk **harga satuan** berdasarkan jenis pemeliharaan/perbaikan maupun penggantian suku cadang (*sparepart*) dan lain - lain **harus mengacu/berpedoman** kepada Keputusan Bupati Bogor tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Kabupaten Bogor.
 - 4) Apabila dilakukan **di luar bengkel resmi** yang menjadi rekanan Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor atau harga satuannya tidak sesuai dengan Standar Biaya Umum yang resmi, maka segala biaya yang timbul dari pemeliharaan/perbaikan/penggantian suku cadang (*sparepart*) kendaraan dinas tersebut **menjadi tanggungan pribadi** pemegang kendaraan dinas yang bersangkutan.
9. **Bagan alur Proses atau Tahapan** Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan di Kantor Pusat (MAKO) Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor seperti pada **LAMPIRAN 1** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

D. Alur Proses atau Tahapan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan di Kantor UPT Pengelolaan Prasarana dan Perlengkapan Perhubungan Wilayah 1,2,3,4,5 Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor :

1. Pemegang Kendaraan Dinas **melaporkan kondisi** kendaraan dinas yang dipegangnya, yang membutuhkan pemeliharaan/perbaikan kepada Kepala UPT atau kepada Kepala Sub Bagian TU UPT, dimana yang bersangkutan bertugas.
2. Berdasarkan laporan dari pemegang Kendaraan Dinas, Kepala Sub Bagian TU UPT membuat **pengajuan Nota Dinas** untuk pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud poin nomor 1(satu) kepada Kepala UPT.
3. Pemegang Kendaraan Dinas yang kendaraannya tercantum dalam Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada poin nomor 2 (dua), **wajib menghadirkan** kendaraan dinas yang akan dipelihara/diperbaiki tersebut di **Kantor UPT Pengelolaan Prasarana dan Perlengkapan Perhubungan Wilayah 1,2,3,4, atau 5** Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor (tergantung tempat bertugas pemegang Kendaraan Dinas), untuk :
 - 1) Dilakukan cek fisik oleh Kepala Sub Bagian TU UPT terkait kesesuaian isi Nota Dinas untuk pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas tersebut dengan kondisi eksisting kerusakan kendaraan dinas tersebut.
 - 2) Dilakukan pengecekan kesesuaian dengan riwayat penanganan pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas dimaksud.
 - 3) Di cek ketersediaan pagu anggaran untuk kendaraan dinas dimaksud.
4. Setelah dilakukan pengecekan sebagaimana dimaksud pada poin nomor 3 (tiga), Kepala Sub Bagian TU UPT menyerahkan Nota Dinas pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas kepada Kepala UPT untuk mendapatkan **persetujuan**.


5. Berdasarkan persetujuan dari Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada poin nomor 4 (empat), Kepala Sub Bagian TU UPT membuat **form pengajuan pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas** dimaksud sekaligus melakukan koordinasi dengan bengkel untuk mendapatkan estimasi biaya pemeliharaan/perbaikannya.
6. Kepala Sub Bagian TU UPT selanjutnya akan **menginformasikan** kepada pemegang kendaraan dinas yang akan dipelihara/diperbaiki tersebut untuk **membawa/menyerahkan** kendaraan dinas dimaksud ke bengkel.
7. Kepala UPT atau Kepala Sub Bagian TU UPT, berhak/berkewajiban, untuk :
 - 1) Mendapatkan pemberitahuan dari pihak bengkel atau dari pemegang kendaraan dinas yang bersangkutan tentang kedatangan/penyerahan kendaraan dinas yang akan dipelihara/diperbaiki di bengkel dimaksud.
 - 2) Dalam situasi dan kondisi tertentu/khusus, dapat membantu penyerahan maupun pengambilan kendaraan dinas yang akan dan sudah selesai dilakukan pemeliharaan/perbaikannya di bengkel.
 - 3) Melakukan peninjauan, pemantauan dan memberikan pengarahan kepada pihak bengkel selama kendaraan dinas milik Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor tersebut dipelihara/diperbaiki.
 - 5) Mendapatkan pemberitahuan dari pihak bengkel dan menginformasikan kepada pemegang kendaraan dinas apabila proses pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas tersebut telah selesai untuk dilakukan pengambilan kendaraan dinas dimaksud.
8. Pemeliharaan/perbaikan/penggantian suku cadang (*sparepart*) Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan yang ada di UPT Pengelolaan Prasarana dan Perlengkapan Perhubungan Wilayah 1,2,3,4, atau 5 :
 - 1) **Harus sesuai** dengan isi **form pengajuan pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas** yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian TU UPT serta telah mendapat persetujuan dari Kepala UPT.
 - 2) **Dilakukan di bengkel** yang telah disepakati dan ditetapkan.
 - 3) Untuk **harga satuan** berdasarkan jenis pemeliharaan/perbaikan maupun penggantian suku cadang (*sparepart*) dan lain - lain **harus mengacu/berpedoman** kepada Keputusan Bupati Bogor tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Kabupaten Bogor.
 - 5) Apabila dilakukan **di luar bengkel** yang telah disepakati dan ditetapkan, atau harga satuannya tidak sesuai dengan Standar Biaya Umum yang resmi, maka segala biaya yang timbul dari pemeliharaan/perbaikan/penggantian suku cadang (*sparepart*) kendaraan dinas tersebut **menjadi tanggungan pribadi** pemegang kendaraan dinas yang bersangkutan.
9. **Bagan alur Proses atau Tahapan** Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan di Kantor UPT Pengelolaan Prasarana dan Perlengkapan Perhubungan Wilayah 1,2,3,4,5 Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor seperti pada **LAMPIRAN 2** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

4) Pembiayaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor :

1. Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan berpedoman pada **batasan pagu anggaran** yang tersedia di DPA Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada tahun berjalan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Apabila **secara total telah melebihi** batasan pagu anggaran yang tersedia, maka kegiatan pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas **akan dihentikan atau ditunda** sampai dengan tambahan anggarannya diusulkan kembali di Perubahan APBD Kabupaten Bogor pada tahun berjalan.
 - 2) Apabila terdapat **over budget** untuk pemeliharaan/perbaikan di salah satu jenis kendaraan dinas, maka pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas dimaksud **akan dihentikan atau ditunda** sampai dengan tambahan anggarannya diusulkan kembali di Perubahan APBD Kabupaten Bogor pada tahun berjalan.
2. Biaya pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan dibebankan kepada APBD Kabupaten Bogor khususnya pada Anggaran Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggungjawab.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BOGOR



ADE YANA MULYANA, SH

Pembina Utama Muda

NIP. 19630704 199312 1 001

LAMPIRAN 1

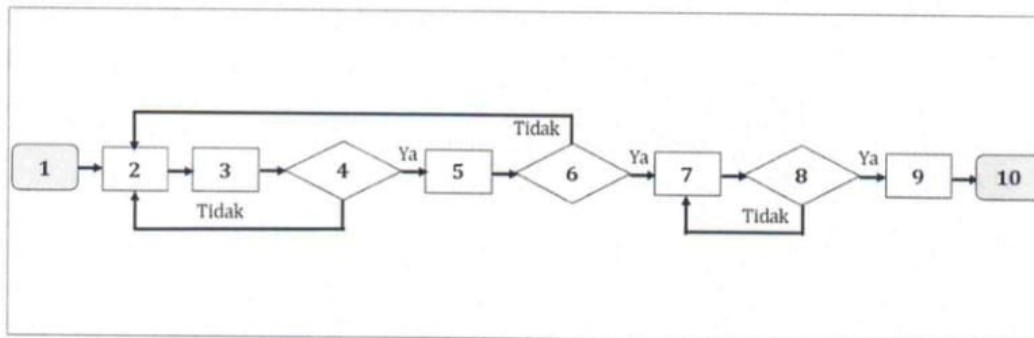
Surat Edaran : Nomor 800/6056-Sekre

Tanggal : 27 September 2021

Tentang :

Standar Mekanisme Administrasi, Tata Kelola, Pengamanan, dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan Lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor

Bagan Alur Proses atau Tahapan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan di Kantor Pusat (MAKO) Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor



Keterangan :

- 1 = Pemegang Kendaraan Dinas **melaporkan kondisi** kendaraan dinas yang dipegangnya, yang membutuhkan pemeliharaan/perbaikan kepada Bidang/ Seksi/Subbag, dimana yang bersangkutan bertugas.
- 2 = **Pengajuan Nota Dinas** yang ditandatangani oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya diserahkan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3 = Pemegang Kendaraan Dinas **menghadirkan** kendaraan dinas yang akan dipelihara/diperbaiki tersebut di **MAKO** Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor
- 4 = **Pengecekan Fisik** Kendaraan Dinas yang akan dipelihara/diperbaiki oleh Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 5 = Sub Bagian Umum dan Kepegawaian **menyerahkan Nota Dinas** pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas dari Bidang/Seksi/Subbag kepada Sekretaris dan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor **untuk mendapatkan persetujuan**
- 6 = **Persetujuan** dari Sekretaris Dinas atau Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor
- 7 = Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat **form pengajuan pemeliharaan / perbaikan kendaraan dinas** dimaksud sekaligus melakukan koordinasi dengan bengkel resmi rekanan
- 8 = Sub Bagian Umum dan Kepegawaian selanjutnya akan **menginformasikan** kepada pemegang kendaraan dinas yang akan dipelihara/diperbaiki tersebut untuk **membawa/menyerahkan** kendaraan dinas dimaksud ke bengkel resmi rekanan
- 9 = **Pemeliharaan/perbaikan/penggantian** suku cadang (*sparepart*) Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan di bengkel resmi rekanan
- 10 **Pengambilan** kendaraan dinas yang sudah selesai dipelihara/diperbaiki

LAMPIRAN 2

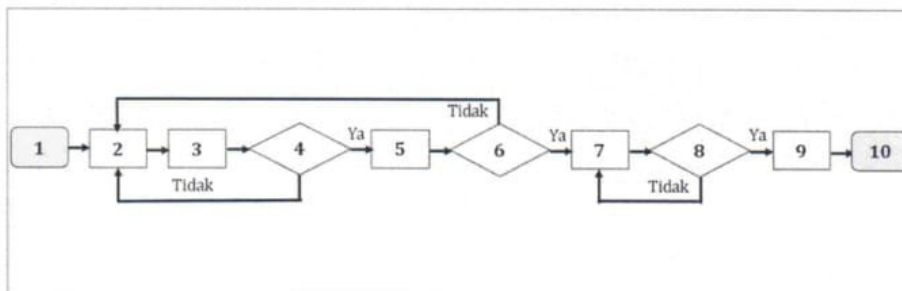
Surat Edaran : Nomor 800/6056-Sekre

Tanggal : 27 September 2021

Tentang :

Standar Mekanisme Administrasi, Tata Kelola, Pengamanan, dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan Lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor

Bagan Alur Proses atau Tahapan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan di Kantor UPT Pengelolaan Prasarana dan Perlengkapan Perhubungan Wilayah 1,2,3,4,5 Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor



Keterangan :

- 1 = Pemegang Kendaraan Dinas **melaporkan kondisi** kendaraan dinas yang dipegangnya, yang membutuhkan pemeliharaan/perbaikan kepada Kepala UPT atau Kepala Sub Bagian TU UPT, dimana yang bersangkutan bertugas.
- 2 = Kepala Sub Bagian TU UPT membuat **Pengajuan NotaDinas** untuk pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas kepada Kepala UPT.
- 3 = PemegangKendaraan Dinas **menghadirkan** kendaraan dinas yang akan dipelihara/diperbaiki tersebut di Kantor UPT Pengelolaan Prasarana dan Perlengkapan Perhubungan Wilayah 1,2,3,4 atau 5 Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.
- 4 = **Pengecekan Fisik** Kendaraan Dinas yang akan dipelihara/diperbaiki oleh Kepala Sub Bagian TU UPT.
- 5 = Kepala Sub Bagian TU UPT **menyerahkan Nota Dinas** pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas kepada Kepala UPT **untuk mendapatkan persetujuan.**
- 6 = **Persetujuan** dari Kepala UPT.
- 7 = Kepala Sub Bagian TU UPT membuat **form pengajuan pemeliharaan / perbaikan kendaraan dinas** dimaksud sekaligus melakukan koordinasi dengan bengkel yang telah disepakati dan ditetapkan.
- 8 = Kepala Sub Bagian TU UPT selanjutnya akan **menginformasikan** kepada pemegang kendaraan dinas yang akan dipelihara/diperbaiki tersebut untuk **membawa/menyerahkan** kendaraan dinas dimaksud ke bengkel yang telah disepakati dan ditetapkan.
- 9 = **Pemeliharaan/perbaikan/penggantian** suku cadang (*sparepart*) Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan di bengkel.
- 10 = **Pengambilan** kendaraan dinas yang sudah selesai dipelihara/diperbaiki.