



**SALINAN**

**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA KELOLA KENDARAAN DINAS  
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa barang milik negara berupa kendaraan dinas di Kementerian Ketenagakerjaan perlu dikelola secara tertib, efisien, akuntabel, dan optimal;
- b. bahwa Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.23/MEN/XII/2005 tentang Penggunaan dan Standar Pengadaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 09/MEN/IV/2006 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.23/MEN/XII/2005 tentang Penggunaan dan Standar Pengadaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Tata Kelola Kendaraan Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
  4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1242);
  5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);
  6. Peraturan Menteri Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG TATA KELOLA KENDARAAN DINAS DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan BMN dalam perencanaan kebutuhan kementerian/lembaga.
3. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN dalam perencanaan kebutuhan kementerian/lembaga.
4. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat RKBMN adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun.
5. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKAKL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian/lembaga dan sebagai penjabaran dari rencana kerja kementerian/lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
6. Pemeliharaan adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMN agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

7. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola barang, pengguna barang, dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
8. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
9. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
10. Pengelola Barang adalah Menteri Keuangan.
11. Pengguna Barang adalah Menteri Ketenagakerjaan.
12. Pembantu Pengguna Barang Eselon I selanjutnya disingkat PPB-EI adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN di lingkungan unit organisasi eselon I Kementerian.
13. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Penanggung Jawab Kendaraan Dinas adalah pegawai Kementerian Ketenagakerjaan yang diberi tugas oleh KPB untuk mengatur penggunaan kendaraan operasional dan fungsional.

## BAB II KENDARAAN DINAS

### Pasal 2

Kendaraan dinas merupakan kendaraan yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di Kementerian, meliputi:

- a. kendaraan jabatan;
- b. kendaraan operasional; dan
- c. kendaraan fungsional.

### Pasal 3

- (1) Kendaraan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan kendaraan bermotor yang dipergunakan oleh pejabat pemerintah untuk kepentingan operasional satuan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Kendaraan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan kendaraan bermotor yang dipergunakan untuk mendukung operasional kantor dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Kendaraan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c merupakan kendaraan bermotor yang dipergunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.

### BAB III TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

#### Pasal 4

- (1) Tata kelola kendaraan dinas dilakukan secara berjenjang dengan tanggung jawab dan wewenang masing-masing untuk memastikan kendaraan dinas dikelola secara tertib, efektif, dan efisien.
- (2) Tata kelola kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. PB;
  - b. PPB-E1;
  - c. KPB; dan
  - d. Penanggung Jawab Kendaraan Dinas.

#### Pasal 5

- (1) PB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:
  - a. bertanggung jawab terhadap efektifitas dan efisiensi penggunaan kendaraan dinas pada tingkat Kementerian;
  - b. menetapkan kebijakan tata kelola kendaraan dinas pada tingkat Kementerian;
  - c. melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi tata kelola kendaraan dinas pada tingkat Kementerian; dan
  - d. mengatur distribusi kendaraan dinas berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pada tingkat Kementerian.
- (2) Pelaksanaan tanggung jawab dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilakukan oleh Sekretaris Jenderal.

#### Pasal 6

PPB-EI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. bertanggung jawab terhadap efektifitas dan efisiensi penggunaan kendaraan dinas pada tingkat unit kerja eselon I;
- b. menetapkan kebijakan tata kelola kendaraan dinas pada tingkat unit kerja eselon I;
- c. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi tata kelola kendaraan dinas pada tingkat unit kerja eselon I; dan
- d. mengatur distribusi kendaraan dinas berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pada tingkat unit kerja eselon I.

#### Pasal 7

KPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. bertanggung jawab terhadap efektifitas dan efisiensi penggunaan kendaraan dinas pada satuan kerja;

- b. menetapkan kebijakan tata kelola dan penggunaan kendaraan dinas pada satuan kerja;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi kebijakan tata kelola dan penggunaan kendaraan dinas pada satuan kerja; dan
- d. mengatur distribusi kendaraan dinas berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pada satuan kerja.

#### Pasal 8

Penanggung jawab kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d mempunyai tanggung jawab dan wewenang terhadap penggunaan kendaraan operasional dan kendaraan fungsional.

### BAB IV

#### STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN

#### Pasal 9

Standar Barang dan Standar Kebutuhan kendaraan dinas merupakan batas tertinggi yang menjadi pedoman bagi PB, PPB-EI, dan KPB dalam menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan.

#### Pasal 10

- (1) Ketentuan Standar Barang dan Standar Kebutuhan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan Standar Barang dan Standar Kebutuhan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk atase ketenagakerjaan, staf teknis tenaga kerja dan kepala bidang tenaga kerja mengikuti ketentuan Standar Barang dan Standar Kebutuhan pada kedutaan besar Republik Indonesia, konsulat jenderal Republik Indonesia dan/atau kantor dagang dan ekonomi Indonesia negara setempat dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.

### BAB V

#### RENCANA KEBUTUHAN DAN PENGADAAN

#### Pasal 11

- (1) Rencana kebutuhan kendaraan dinas diusulkan oleh KPB dalam bentuk dokumen RKBMN dan disampaikan kepada PPB-EI.
- (2) PPB-EI melakukan konsolidasi dan penelitian atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal telah sesuai dan lengkap, usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PB untuk dilakukan konsolidasi dan penelitian.

- (4) Dalam hal usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, lengkap, dan telah direviu oleh aparat pengawasan internal pemerintah Kementerian, PB menyampaikan usulan tersebut kepada Pengelola Barang.

#### Pasal 12

- (1) Untuk memenuhi kebutuhan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan melalui optimalisasi dan/atau pengadaan.
- (2) Optimalisasi mempertimbangkan keberadaan kendaraan dinas pada KPB dengan melakukan transfer masuk dan transfer keluar dilengkapi dengan berita acara serah terima.
- (3) Pengadaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pembelian atau sewa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengadaan kendaraan dinas melalui pembelian atau sewa dilakukan secara efektif, efisien, dan akuntabel dengan berpedoman pada RKBMN dan RKAKL.

### BAB VI PENGUNAAN DAN PENGEMBALIAN

#### Pasal 13

Kendaraan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dipergunakan oleh:

- a. Menteri;
- b. Wakil Menteri;
- c. Pejabat eselon IA dan yang setingkat;
- d. Pejabat eselon IB dan yang setingkat;
- e. Pejabat eselon IIA dan yang setingkat;
- f. Pejabat eselon IIB dan yang setingkat; dan
- g. Pejabat eselon III dan yang setingkat yang berkedudukan sebagai kepala kantor.

#### Pasal 14

- (1) Penggunaan kendaraan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dituangkan dalam berita acara serah terima penggunaan kendaraan jabatan dan surat penunjukan penggunaan kendaraan jabatan.
- (2) Berita acara serah terima penggunaan kendaraan jabatan dan surat penunjukan pengguna kendaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Format 1 dan Format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 15

- (1) Kendaraan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diserahkan kembali kepada KPB dalam hal Pejabat yang menggunakan:
  - a. pensiun;

- b. meninggal dunia;
  - c. promosi, mutasi atau demosi;
  - d. mengundurkan diri; atau
  - e. pindah ke instansi lain.
- (2) Penyerahan kembali kendaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan dan dituangkan dalam berita acara serah terima Pengembalian.
- (3) Berita acara serah terima Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan Format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 16

- (1) Kendaraan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, digunakan oleh pejabat/pegawai dengan menggunakan surat izin pemakaian dan pengembalian kendaraan operasional.
- (2) Kendaraan operasional yang telah selesai digunakan diserahkan kembali oleh pemakai kepada penanggung jawab dengan menandatangani bukti pengembalian dalam surat izin pemakaian.
- (3) Surat izin pemakaian dan bukti pengembalian kendaraan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan Format 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 17

- (1) Kendaraan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c digunakan oleh pejabat/pegawai dengan menggunakan surat izin pemakaian dan pengembalian kendaraan fungsional.
- (2) Surat izin pemakaian dan pengembalian kendaraan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Format 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB VII PENGAMANAN

#### Pasal 18

- (1) Kendaraan dinas harus dilakukan pengamanan secara memadai dan optimal, meliputi:
- a. pengamanan administrasi;
  - b. pengamanan fisik; dan
  - c. pengamanan hukum.
- (2) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan menghimpun, mencatat, menyiapkan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur terhadap dokumen sebagai berikut:

- a. bukti kepemilikan kendaraan bermotor;
  - b. faktur pembelian;
  - c. surat tanda nomor kendaraan bermotor;
  - d. berita acara serah terima penggunaan/pengembalian kendaraan jabatan beserta lampirannya;
  - e. surat penunjukan penggunaan kendaraan jabatan;
  - f. surat izin pemakaian dan pengembalian kendaraan operasional dan/atau kendaraan fungsional;
  - g. kartu inventaris barang; dan
  - h. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. menempatkan kendaraan operasional dan kendaraan fungsional sesuai yang ditentukan oleh KPB;
  - b. kehilangan atas kendaraan dinas menjadi tanggung jawab pengguna, pemakai, dan/atau penanggung jawab; dan
  - c. dalam hal terjadi kehilangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, pengguna, pemakai, dan/atau penanggung jawab kendaraan dinas dapat dikenakan tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. pengurusan dokumen kepemilikan kendaraan dinas, seperti bukti kepemilikan kendaraan bermotor dan surat tanda nomor kendaraan, termasuk pembayaran pajak kendaraan bermotor;
  - b. pemrosesan tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikenakan pada pihak yang bertanggung jawab jika terjadi kehilangan; dan
  - c. upaya hukum terhadap segala permasalahan yang terjadi pada kendaraan dinas yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pengguna, pemakai, dan/atau penanggung jawab.

## BAB VIII PEMELIHARAAN

### Pasal 19

- (1) Pemeliharaan dilakukan agar kendaraan dinas selalu dalam kondisi baik, normal dan siap untuk digunakan.
- (2) Pemeliharaan kendaraan dinas menjadi tanggung jawab KPB.

Pasal 20

- (1) Biaya pemeliharaan kendaraan dinas tidak melebihi nilai tertinggi dalam standar biaya masukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Biaya pemeliharaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. bahan bakar minyak;
  - b. jasa servis; dan
  - c. penggantian suku cadang.
- (3) Biaya bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibuktikan dengan bukti pembelian yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Biaya jasa servis dan penggantian suku cadang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dibuktikan dengan kuitansi, nota, atau faktur yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 21

- (1) Biaya untuk pengurusan surat tanda nomor kendaraan dan biaya pajak kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Biaya pengurusan surat tanda nomor kendaraan dan biaya pajak kendaraan bermotor dibuktikan dengan bukti pembayaran yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IX  
PENATAUSAHAAN

Pasal 22

KPB melakukan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN

Pasal 23

Tata cara pemindahtanganan dan penghapusan kendaraan dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan tata kelola kendaraan dinas di Kementerian dilakukan monitoring dan evaluasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kesesuaian antara Standar Barang dan Standar Kebutuhan dengan penggunaan kendaraan dinas.

Pasal 25

- (1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan secara berjenjang.
- (2) Monitoring dan evaluasi pada tingkat Kementerian, dilakukan oleh Sekretaris Jenderal, yang pelaksanaannya dilakukan oleh pimpinan unit kerja di Sekretariat Jenderal yang membidangi BMN.
- (3) Monitoring dan evaluasi pada tingkat unit kerja eselon I, dilakukan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan Sekretaris Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.
- (4) Monitoring dan evaluasi pada tingkat Sekretariat Jenderal dilakukan oleh pimpinan unit kerja pada Sekretariat Jenderal yang membidangi urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (5) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam laporan dan disampaikan kepada:
  - a. PB melalui Sekretaris Jenderal, sebagai bahan pengambilan kebijakan dalam tata kelola kendaraan dinas; dan
  - b. Inspektorat Jenderal, sebagai bahan pengendalian dan pengawasan.
- (6) Laporan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan Format 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.23/MEN/XII/2005 tentang Penggunaan dan Standar Pengadaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
  - b. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.09/MEN/IV/2006 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.23/MEN/XII/2005 tentang Penggunaan dan Standar Pengadaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Maret 2023

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIYAH

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Maret 2023

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 282

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

Reni Mursidayanti  
NIP 19720603 199903 2 001

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA KELOLA KENDARAAN DINAS  
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Format 1: Berita Acara Serah Terima Penggunaan Kendaraan Jabatan.

KOP SURAT

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PENGUNAAN KENDARAAN JABATAN  
NOMOR .....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan .....tahun .....bertempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Selaku Kuasa Pengguna Barang pada satuan kerja.....

Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor.....Tahun..... tentang Tata Kelola Kendaraan Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan, dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa 1 (satu) unit kendaraan jabatan dengan data sebagai berikut:

Jenis : .....  
Merk/Type : .....  
Spesifikasi : .....cc,.....silinder  
Tahun : .....  
No. (TNKB) : .....  
No. Rangka : .....  
No. Mesin : .....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

(nama .....)  
(NIP .....)

(nama .....)  
(NIP .....)

Format 2: Surat Penunjukan Penggunaan Kendaraan Jabatan

KOP SURAT

---

SURAT PENUNJUKAN PENGGUNA KENDARAAN JABATAN  
NOMOR.....

Menunjuk pejabat tersebut di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Sebagai pengguna kendaraan Jabatan, dengan data kendaraan:

Jenis : .....  
Merk / Type : .....  
Spesifikasi : .....cc,.....silinder  
Tahun : .....  
No. (TNKB) : .....  
No. Rangka : .....  
No. Mesin : .....

Ketentuan dan syarat yang harus ditaati sebagai berikut:

1. Kendaraan jabatan harus dirawat sebaik-baiknya dan di pergunakan seoptimal mungkin untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan;
2. Kendaraan jabatan tidak di perbolehkan untuk dipinjamkan kepada keluarga/orang lain;
3. Kesalahan dan/atau kelalaian yang mengakibatkan kerusakan atau kehilangan kendaraan menjadi tanggung jawab pengguna kendaraan jabatan;
4. Kerugian yang timbul akibat kesalahan dan/atau kelalaian, sebagaimana dimaksud pada angka 3 menjadi tanggung jawab pengguna kendaraan jabatan;
5. Pengguna kendaraan jabatan harus mengembalikan kendaraan tersebut kepada Kuasa Pengguna Barang apabila memasuki usia pensiun, meninggal dunia, promosi, mutasi, demosi atau pindah ke instansi lain;
6. Melaksanakan ketentuan sebagaimana tersebut dalam angka 1 s.d angka 5 dengan penuh tanggung jawab.

(tempat kedudukan), (tanggal/bulan/tahun)  
Kuasa Pengguna Barang,

(Nama .....)  
(NIP .....)

Tembusan:

1. Pengguna Barang;
2. Pembantu Pengguna Barang Eselon I (unit eselon I yang bersangkutan).

Format 3: Berita Acara Serah Terima Pengembalian Kendaraan Jabatan.

KOP SURAT

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PENGEMBALIAN PENGGUNAAN  
KENDARAAN JABATAN  
Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal.....bulan .....tahun .....bertempat di.....,  
yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
selaku Kuasa Pengguna Barang pada satuan kerja.....  
Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor .....Tahun.....tentang Tata Kelola Kendaraan Dinas di Kementerian Ketenagkerjaan, dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KEDUA mengembalikan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima dari PIHAK KEDUA berupa 1 (satu) unit kendaraan jabatan dengan data sebagai berikut:

Jenis : .....  
Merk / Type : .....  
Spesifikasi : .....cc,.....silinder  
Tahun : .....  
No. (TNKB) : .....  
No. Rangka : .....  
No. Mesin : .....

Setelah Berita Acara ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, maka wewenang dan tanggung jawab atas kendaraan jabatan dimaksud beralih dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

(nama .....)  
(NIP .....)

(nama .....)  
(NIP .....)

Format 4: Surat Izin Pemakaian Kendaraan Operasional.

KOP SURAT

SURAT IZIN PEMAKAIAN KENDARAAN OPERASIONAL

Nomor .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Selaku penanggung jawab kendaraan dinas.

Memberikan izin kepada:

Nama : .....
NIP/NIK : .....
Jabatan : .....

Untuk memakai kendaraan operasional:

Merek/Type Mobil : .....
Nomor TNKB : .....
Keperluan : .....
Tanggal pemakaian : .....pukul...
s.d.....

Dengan ketentuan pemakai bertanggung jawab terhadap resiko kehilangan, serta kerusakan yang terjadi selama dalam pemakaian dan wajib mengembalikan setelah pemakaian.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Penanggung Jawab
Kendaraan Dinas,

Pemakai,

(nama .....)
(NIP .....)

(nama .....)
(NIP/NIK .....)

PENGEMBALIAN KENDARAAN OPERASIONAL

Table with 3 columns: Kendaraan operasional tersebut diatas telah selesai digunakan dan dikembalikan kepada penanggung jawab kendaraan dinas dalam kondisi....., Pemakai, Penanggung Jawab Kendaraan Dinas. Includes fields for dates and signatures.

Format 5: Surat Izin Pemakaian Kendaraan Fungsional.

KOP SURAT

SURAT IZIN PEMAKAIAN KENDARAAN FUNGSIONAL

Nomor .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Memberikan izin kepada:

Nama : .....
NIP/NIK : .....
Jabatan : .....

Untuk memakai kendaraan fungsional:

Merek/Type Mobil : .....
Nomor TNKB : .....
Keperluan : .....
Tanggal pemakaian : .....pukul....
s.d.....

Dengan ketentuan pemakai bertanggung jawab terhadap resiko kehilangan, serta kerusakan yang terjadi selama dalam pemakaian dan wajib mengembalikan setelah pemakaian.

(tempat kedudukan), (tanggal/bulan/tahun)

Penanggung Jawab
Kendaraan Dinas,

Pemakai,

(nama .....)
(NIP .....)

(nama .....)
(NIP/NIK .....)

PENGEMBALIAN KENDARAAN FUNGSIONAL

Table with 3 columns: Kendaraan fungsional tersebut diatas telah selesai digunakan dan dikembalikan kepada penanggung jawab kendaraan dinas dalam kondisi....., Pemakai, Penanggung Jawab Kendaraan Dinas. Includes fields for dates and signatures.

Format 6: Laporan Monitoring dan Evaluasi.

KOP SURAT

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

No.	Uraian Kendaraan	Standar Kebutuhan				Standar Barang	
		Jumlah seharusnya	Eksisting	Sesuai	Tidak Sesuai	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Kendaraan Jabatan:						
	a. Menteri						
	b. Wakil Menteri						
	c. Eselon IA						
	d. dst...						
2.	Kendaraan Operasional						
	a. Roda Empat						
	b. Roda Dua						
3.	Jumlah Kendaraan Fungsional	Jumlah			Spesifikasi Kendaraan		
	a. Ambulance						
	b. Jemputan Pegawai						
	c. Unit Reaksi Cepat						
	d. dst...						

(tempat kedudukan), (tanggal/bulan/tahun)  
Yang membuat laporan,

(nama .....)  
(NIP/NIK .....)

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIYAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

Reni Mursidayanti  
NIP 19720603 199903 2 001