



**MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 32 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan standar barang dan standar kebutuhan kendaraan serta adanya perluasan bentuk perencanaan kebutuhan barang milik negara, perlu dilakukan penyesuaian kebijakan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 17/M-DAG/PER/3/2017 tentang Pedoman Pengadaan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Kementerian Perdagangan belum menampung perkembangan dan kebutuhan hukum dalam pengelolaan kendaraan dinas, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Pengelolaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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) 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 19);
  5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
  7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);
  8. 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);
  9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1212);
  10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 29 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 492);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN.

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. Perencanaan Kebutuhan BMN adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik negara untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
  3. Rencana Kebutuhan BMN yang selanjutnya disebut RKBMN adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun.
  4. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan yang selanjutnya disebut Kendaraan Jabatan adalah kendaraan bermotor yang digunakan oleh pejabat pemerintah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.
  5. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor yang selanjutnya disebut Kendaraan Operasional adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk mendukung operasional kantor atau satuan kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan.
  6. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Fungsional yang selanjutnya disebut Kendaraan Fungsional adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi tertentu Kementerian Perdagangan.
  7. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN dalam Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Kementerian Perdagangan.
  8. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN dalam Perencanaan Kebutuhan BMN Kementerian Perdagangan.
  9. Alih Fungsi Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas adalah perubahan fungsi penggunaan alat angkutan darat bermotor dinas.
  10. Alih Status Penggunaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas adalah pengalihan penguasaan dan penggunaan BMN baik fisik maupun administrasi dari pengguna barang di Kementerian Perdagangan kepada pengguna barang di lingkungan Kementerian/Lembaga lainnya atau sebaliknya.
  11. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah atau dari pemerintah pusat kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
  12. Sistem Informasi Manajemen Aset Negara yang selanjutnya disingkat SIMAN adalah aplikasi yang digunakan untuk mendukung proses pengelolaan BMN yang meliputi perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penghapusan, dan pemindahtanganan aset negara berbasis internet yang dapat diakses oleh pengelola barang dan pengguna barang.

13. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian Perdagangan yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja negara yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
14. Pengelola Barang adalah Menteri Keuangan.
15. Pengguna Barang pada Kementerian Perdagangan yang selanjutnya disebut PB adalah Menteri Perdagangan.
16. Pembantu PB-Wilayah yang selanjutnya disebut PPB-W adalah pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan konsolidasi RKBMN pada kuasa PB untuk wilayah kerjanya.
17. Pembantu PB pada jabatan pimpinan tinggi madya yang selanjutnya disebut PPB-E1 adalah pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan konsolidasi dan penelitian RKBMN pada PPB-W wilayah kerjanya.
18. Kuasa PB yang selanjutnya disebut KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh PB untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
19. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan.
20. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi Kementerian Perdagangan yang melaksanakan kegiatan dan bertanggung jawab dalam penggunaan anggaran.
21. Penanggung Jawab Kendaraan Operasional dan Kendaraan Fungsional adalah pejabat yang membidangi urusan umum atau pejabat lainnya yang ditunjuk oleh KPB.
22. Menteri Perdagangan yang selanjutnya disebut Menteri adalah menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
23. Kementerian adalah Kementerian Perdagangan.
24. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan.

## BAB II STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN KENDARAAN DINAS

### Pasal 2

- (1) Kendaraan dinas harus memenuhi Standar Barang dan Standar Kebutuhan.
- (2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Kendaraan Jabatan;
  - b. Kendaraan Operasional; dan
  - c. Kendaraan Fungsional.

### Pasal 3

Ketentuan mengenai Standar Barang dan Standar Kebutuhan Kendaraan Jabatan dan Kendaraan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 4

- (1) Kendaraan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dikelola oleh Satker yang mempunyai tugas dan fungsi tertentu.
- (2) Standar Barang dan Standar Kebutuhan Kendaraan Fungsional diusulkan oleh Satker melalui sekretaris direktorat jenderal atau sekretaris badan.
- (3) Usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Kendaraan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. fungsi Kendaraan Fungsional;
  - b. jumlah Kendaraan Fungsional;
  - c. jumlah roda;
  - d. isi dan jumlah silinder; dan
  - e. spesifikasi khusus.
- (4) Usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Kendaraan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
- (5) Menteri menyampaikan usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Kendaraan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan sebagai Kendaraan Fungsional Kementerian.
- (6) Usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Kendaraan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada standar spesifikasi dan standar jumlah yang telah ditetapkan.

### Pasal 5

Ketentuan mengenai standar spesifikasi dan standar jumlah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB III PENGADAAN KENDARAAN DINAS

### Pasal 6

- (1) Rencana kebutuhan pengadaan Kendaraan Jabatan, Kendaraan Operasional, dan Kendaraan Fungsional yang telah terdapat Standar Barang dan Standar Kebutuhan, diusulkan dalam bentuk dokumen RKBMN dan diajukan secara berjenjang melalui mekanisme Perencanaan Kebutuhan BMN.
- (2) RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan perubahan.
- (3) Perubahan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal:

- a. terdapat rencana revisi anggaran yang berdampak pada perubahan kebutuhan pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN;
- b. terdapat perubahan organisasi yang berdampak pada perubahan kebutuhan pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN berdasarkan persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara yang dokumen persetujuannya diterima setelah batas waktu penyampaian usulan RKBMN kepada Pengelola Barang atau setelah penetapan RKBMN hasil penelaahan sebelum tahun pelaksanaan RKBMN; atau
- c. terdapat perubahan mekanisme pemenuhan kebutuhan pengadaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMN.

#### Pasal 7

- (1) Pemenuhan kebutuhan pengadaan Kendaraan Jabatan, Kendaraan Operasional, dan Kendaraan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilaksanakan melalui skema pembelian, sewa, atau skema lainnya yang dianggap lebih efektif dan efisien untuk dilaksanakan.
- (2) Pengadaan Kendaraan Jabatan dan Kendaraan Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memprioritaskan penggunaan kendaraan bermotor listrik berbasis baterai (KBLBB).

#### Pasal 8

- (1) Pemenuhan kebutuhan Kendaraan Jabatan, Kendaraan Operasional, dan Kendaraan Fungsional mempertimbangkan ketersediaan anggaran, kewajaran, dan efisiensi.
- (2) Pemenuhan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi dengan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dan perencanaan penganggaran.
- (3) Integrasi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dan perencanaan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan alur integrasi perencanaan kebutuhan BMN, perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, dan penganggaran.
- (4) Alur integrasi perencanaan kebutuhan BMN, perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, dan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 9

- (1) Pemenuhan kebutuhan kendaraan dinas melalui skema lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), dapat dilakukan melalui optimalisasi berupa:
  - a. Alih Fungsi Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas;
  - b. Alih Status Penggunaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas; atau
  - c. Hibah.

- (2) Alih Fungsi Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk Kendaraan Jabatan menjadi Kendaraan Operasional.
- (3) Ketentuan optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pelaksanaan penggunaan BMN.

#### BAB IV PENGUNAAN KENDARAAN DINAS

##### Pasal 10

- (1) Kendaraan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, diperuntukan bagi:
  - a. Menteri;
  - b. Wakil Menteri;
  - c. pejabat pimpinan tinggi madya;
  - d. pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
  - e. pejabat administrator.
- (2) Penggunaan Kendaraan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat penunjukan penggunaan Kendaraan Jabatan dan berita acara serah terima penggunaan Kendaraan Jabatan.

##### Pasal 11

- (1) Kendaraan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) harus diserahkan kembali kepada KPB apabila pejabat yang menggunakan:
  - a. pensiun;
  - b. meninggal dunia;
  - c. promosi, mutasi, atau demosi;
  - d. mengundurkan diri; atau
  - e. pindah instansi.
- (2) Penyerahan kembali Kendaraan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan setelah pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. pensiun;
  - b. meninggal dunia;
  - c. promosi, mutasi, atau demosi;
  - d. mengundurkan diri; atau
  - e. pindah instansi.
- (3) Penyerahan kembali Kendaraan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara serah terima pengembalian penggunaan Kendaraan Jabatan.

##### Pasal 12

- (1) Kendaraan Operasional dan Kendaraan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dan huruf c, dapat digunakan oleh pejabat atau pegawai yang memperoleh surat izin pemakaian dan surat jalan dari Penanggung Jawab Kendaraan Operasional dan Kendaraan Fungsional.

- (2) Kendaraan Operasional yang telah selesai digunakan, diserahkan kembali kepada Penanggung Jawab Kendaraan Operasional dan Kendaraan Fungsional dengan menandatangani bukti pengembalian Kendaraan Operasional dan Kendaraan Fungsional yang tertera dalam surat izin pemakaian.

#### Pasal 13

Ketentuan mengenai format surat penunjukan penggunaan Kendaraan Jabatan dan format berita acara serah terima penggunaan Kendaraan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), format berita acara serah terima pengembalian penggunaan Kendaraan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), dan format surat izin pemakaian dan surat jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB V PENGAMANAN KENDARAAN DINAS

#### Pasal 14

- (1) Pengamanan kendaraan dinas yang berada dalam penguasaan PB dan/atau KPB dilaksanakan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab masing-masing.
- (2) Pengamanan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pengamanan administrasi;
  - b. pengamanan fisik; dan
  - c. pengamanan hukum.

#### Pasal 15

- (1) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, berupa kegiatan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen:
  - a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
  - b. *copy* surat tanda nomor kendaraan (STNK);
  - c. faktur pembelian, termasuk berita acara serah terima (BAST) dan lampirannya;
  - d. catatan perawatan berkala;
  - e. kartu inventaris barang (KIB); dan/atau
  - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan baik secara fisik maupun digital melalui aplikasi SIMAN.
- (3) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. penyimpanan Kendaraan Operasional dan Kendaraan Fungsional sesuai dengan tempat yang telah ditentukan oleh KPB atau Penanggung Jawab Kendaraan Operasional dan Kendaraan Fungsional;
  - b. pemberian pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya; dan

- c. penyertaan dokumen tertulis yang berisi ketentuan dalam setiap penggunaan kendaraan dinas.
- (4) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c meliputi:
  - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan alat angkutan darat bermotor, berupa:
    1. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB); dan
    2. surat tanda nomor kendaraan (STNK), termasuk pembayaran pajak kendaraan dinas;
  - b. mengusulkan penetapan status penggunaan;
  - c. melakukan pemrosesan tuntutan ganti kerugian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikenakan pada pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas; dan
  - d. melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada kendaraan dinas yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pengguna, pemakai, dan/atau penanggung jawab.

## BAB VI PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

### Pasal 16

- (1) KPB bertanggung jawab terhadap pemeliharaan kendaraan dinas.
- (2) Pemeliharaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan terhadap kendaraan dinas dalam kondisi baik atau rusak ringan.
- (3) Bentuk pemeliharaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. asuransi;
  - b. pengisian bahan bakar dan/atau daya;
  - c. pemeliharaan kebersihan;
  - d. servis rutin;
  - e. penggantian suku cadang;
  - f. uji emisi;
  - g. perpanjangan surat tanda nomor kendaraan (STNK); dan
  - h. penambahan aksesoris.
- (4) Penggunaan aksesoris tambahan diluar standar barang yang telah ditetapkan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 17

Biaya pemeliharaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dapat diberikan dengan ketentuan:

- a. biaya pemeliharaan kendaraan dinas tidak melebihi nilai tertinggi dalam standar biaya masukan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. biaya bahan bakar minyak dibuktikan dengan bukti pembelian yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. biaya jasa servis dan penggantian suku cadang dibuktikan dengan kuitansi, nota, atau faktur yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan; dan

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

Pasal 18

- (1) Rencana kebutuhan pemeliharaan Kendaraan Jabatan, Kendaraan Operasional, dan Kendaraan Fungsional, diusulkan dalam bentuk dokumen RKBMN dan diajukan secara berjenjang melalui mekanisme Perencanaan Kebutuhan BMN.
- (2) Pemeliharaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. didasarkan pada kebutuhan pemeliharaan setiap satuan unit kendaraan;
  - b. besaran biaya mengacu pada standar biaya masukan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. biaya pemeliharaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b dibebankan pada rencana kerja anggaran Satker KPB.

BAB VII  
PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN  
KENDARAAN DINAS

Pasal 19

Kendaraan dinas yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara dapat dipindahtangankan.

Pasal 20

- (1) Kendaraan dinas dapat dipindahtangankan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 setelah dilakukan penetapan status penggunaan.
- (2) Penyusunan rencana pemindahtanganan kendaraan dinas dilakukan oleh KPB.
- (3) Rencana pemindahtanganan kendaraan dinas disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan Satker.
- (4) Kendaraan dinas yang direncanakan untuk dipindahtangankan tidak menjadi objek RKBMN pemeliharaan.
- (5) Rencana pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pemindahtanganan BMN.

Pasal 21

- (1) Kendaraan dinas yang sudah tidak berada dalam penguasaan PB dan/atau KPB dapat dilakukan penghapusan dalam hal:
  - a. diusulkan ditetapkan sebagai BMN *idle* oleh Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemindahtanganan BMN;

- b. direncanakan untuk dilakukan alih status penggunaannya;
  - c. direncanakan untuk dipindahtangankan;
  - d. harus dihapuskan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - e. harus dihapuskan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. direncanakan untuk dimusnahkan; dan
  - g. harus dihapuskan karena sebab lain yang diperkirakan wajar untuk dilakukan penghapusan.
- (2) Sebab lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), merupakan sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, berupa:
- a. secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak berat dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
  - b. secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
  - c. telah melampaui batas waktu kegunaannya;
  - d. hilang, kecurian, atau terbakar; atau
  - e. harus dihapuskan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).
- (3) Rencana penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan BMN.

## BAB VIII TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS

### Pasal 22

- (1) Pengelolaan kendaraan dinas dilakukan secara berjenjang dengan pembagian kewenangan dan tanggung jawab untuk memastikan penggunaan kendaraan dinas dilaksanakan secara tertib dan teratur.
- (2) Pengelolaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. PB;
  - b. PPB-E1;
  - c. KPB; dan
  - d. Penanggung Jawab Kendaraan Operasional dan Kendaraan Fungsional.

### Pasal 23

- (1) PB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk:
  - a. menetapkan kebijakan tata kelola penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Kementerian;
  - b. melaksanakan konsolidasi dan pengiriman RKBMN dari seluruh PPB-E1 kepada APIP untuk dilakukan pemantauan;
  - c. melaksanakan pengiriman RKBMN hasil pemantauan yang telah disesuaikan kepada Pengelola Barang;

- d. bertanggung jawab terhadap efektivitas dan efisiensi penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Kementerian;
  - e. melakukan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Kementerian; dan
  - f. mendistribusikan kendaraan dinas yang berlebih dan/atau tidak sesuai peruntukan kepada Satker yang membutuhkan, berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi.
- (2) PB mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Jenderal selaku PPB-E1.

#### Pasal 24

PPB-E1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b berwenang dan bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan kebijakan tata kelola penggunaan kendaraan dinas di lingkungan unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya;
- b. melaksanakan konsolidasi, penelitian, dan pengiriman RKBMN atas PPB-W atau KPB wilayah kerjanya kepada PB;
- c. bertanggung jawab terhadap efektivitas dan efisiensi penggunaan kendaraan dinas pada PPB-W atau KPB wilayah kerjanya;
- d. melakukan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan penggunaan kendaraan dinas di lingkungan unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya; dan
- e. mendistribusikan kendaraan dinas yang berlebih dan/atau tidak sesuai peruntukan kepada Satker yang membutuhkan di lingkup PPB-W atau KPB wilayah kerjanya, berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi.

#### Pasal 25

KPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c berwenang dan bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan kebijakan tata kelola penggunaan kendaraan dinas pada Satker masing-masing di KPB;
- b. menyusun perencanaan kebutuhan kendaraan dinas Satker masing-masing di KPB dalam melaksanakan kebijakan sebagaimana dimaksud pada huruf a secara efektif dan efisien dengan memperhatikan:
  - 1. ketersediaan BMN yang ada pada Satker;
  - 2. program dan rencana keluaran berupa BMN; dan
  - 3. daftar barang kuasa pengguna.
- c. bertanggung jawab terhadap efektivitas dan efisiensi penggunaan kendaraan dinas pada Satker masing-masing di KPB; dan
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi penggunaan kendaraan dinas pada Satker masing-masing di KPB.

Pasal 26

Penanggung Jawab Kendaraan Operasional dan Kendaraan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf d berwenang dan bertanggung jawab untuk melakukan pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum terhadap setiap kendaraan dinas yang berada dibawah tanggung jawabnya.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Kendaraan dinas yang telah berada dalam penguasaan PB atau KPB dinyatakan tetap dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (2) Satker yang memiliki kendaraan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini, harus melakukan penyesuaian pencatatan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini mulai berlaku.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 17/M-DAG/PER/3/2017 tentang Pedoman Pengadaan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 455), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 4 Desember 2023

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ZULKIFLI HASAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Desember 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 973

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 32 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PERDAGANGAN

STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN  
KENDARAAN JABATAN DAN KENDARAAN OPERASIONAL

A. STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN KENDARAAN  
JABATAN

1. Standar Barang (Kendaraan Konvensional)

Kualifikasi	Jenis	Spesifikasi
A	Sedan	3.500 cc, 6 Silinder
	<i>Sport Utility Vehicles (SUV)/ Multi Purpose Vehicles (MPV)</i>	3.500 cc, 6 Silinder
B	Sedan	2.500 cc, 4 Silinder
	SUV	3.000 cc, 6 Silinder
C	Sedan	2.000 cc, 4 Silinder
	SUV	2.500 cc, 4 Silinder
D	SUV	2.500 cc, 4 Silinder
E	SUV	2.000 cc, 4 Silinder
F	MPV	2.000 cc Bensin atau 2.500 cc Diesel, 4 Silinder
G	MPV	1.500 cc, 4 Silinder
	Sepeda Motor	225 cc, 1 Silinder

2. Standar Barang (Kendaraan Listrik Berbasis Baterai)

Kualifikasi	Jenis	Spesifikasi
A	Sedan	250 kW
	<i>Sport Utility Vehicles (SUV)/ Multi Purpose Vehicles (MPV)</i>	250 kW
B	Sedan	215 kW
	SUV	200 kW
C	Sedan	135 kW
	SUV	160 kW
D	SUV	150 kW
E	SUV	125 kW
F	MPV	120 kW
G	MPV	75 kW
	Sepeda Motor	5 kW

3. Standar Kebutuhan

Tingkat Jabatan	Jumlah Maksimum	Pilihan Jenis	Kelas Maksimum
Menteri dan yang setingkat	2 unit	Sedan dan/atau SUV atau MPV	Kualifikasi A
Wakil Menteri	1 unit	Sedan atau SUV/MPV	Kualifikasi A
jabatan pimpinan tinggi madya IA dan yang setingkat	1 unit	Sedan atau SUV	Kualifikasi B
jabatan pimpinan tinggi madya IB dan yang setingkat	1 unit	Sedan atau SUV	Kualifikasi C
jabatan pimpinan tinggi pratama IIA dan yang setingkat	1 unit	SUV	Kualifikasi D

Tingkat Jabatan	Jumlah Maksimum	Pilihan Jenis	Kelas Maksimum
jabatan administrator dan yang setingkat, yang berkedudukan sebagai kepala kantor	1 unit	MPV	Kualifikasi F

B. STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL

1. Standar Barang (Kendaraan Konvensional)

No.	Jenis	Spesifikasi
1.	Mobil MPV	1.500 cc, 4 Silinder
2.	Sepeda Motor	225 cc, 1 Silinder

2. Standar Barang (Kendaraan Listrik Berbasis Baterai)

No.	Jenis	Spesifikasi
1.	Mobil MPV	75 kW
2.	Sepeda Motor	5 kW

3. Standar Kebutuhan

No.	Satuan Kerja	Jumlah Kendaraan Operasional		Keterangan
		Roda 4	Roda 2	
1.	Setingkat jabatan pimpinan tinggi madya/ Kantor Pusat	Sesuai dengan jumlah jabatan administrator /Jabatan Fungsional Madya yang menjabat sebagai Ketua Tim Sesuai Dengan Surat Keputusan	Sesuai dengan jumlah jabatan administrator	+ 1 Kendaraan Operasional roda 4 (empat) untuk penyelenggaraan kesekretariatan di masing-masing Unit jabatan tinggi pratama
2.	Setingkat pimpinan	Sesuai dengan jumlah	Sesuai dengan	+ 1 unit untuk

No.	Satuan Kerja	Jumlah Kendaraan Operasional		Keterangan
		Roda 4	Roda 2	
	tinggi pratama/Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan	jabatan administrator	jumlah jabatan administrator	penyelenggaraan kesekretariatan
3.	Setingkat jabatan administrator/Kantor Pelayanan	50% jumlah jabatan pengawas	Sesuai dengan jumlah jabatan pengawas	Pembulatan keatas

4. Kendaraan Dinas Operasional dapat berasal dari Kendaraan Dinas Jabatan yang ditetapkan untuk dialihfungsikan, dengan ketentuan:
- Jenis dan spesifikasi Kendaraan Jabatan meliputi:
    - kendaraan roda 4 (empat) SUV maksimal 2500 cc;
    - kendaraan roda 4 (empat) MPV maksimal 2500 cc; atau
    - kendaraan roda 2 (dua);
  - Kendaraan Jabatan telah berumur 5 (lima) tahun sejak tanggal perolehan; dan
  - Jumlah Kendaraan Dinas Operasional tidak melebihi Standar Kebutuhan yang telah ditetapkan.

C. STANDAR SPESIFIKASI DAN STANDAR JUMLAH USULAN KENDARAAN FUNGSIONAL

No.	Fungsi	Jenis	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1.	Mobil Verifikasi Metrologi Legal	Minibus	2.500 cc, 4 Silinder	1 unit	- Kendaraan untuk memfasilitasi verifikasi metrologi legal - Untuk setiap Balai Standardisasi Metrologi Legal (BSML)
2.	Mobil Pengawasan Metrologi Legal	Minibus	2.000 cc, 4 Silinder	1 unit	- Kendaraan untuk memfasilitasi pengawasan metrologi legal - Untuk setiap

No.	Fungsi	Jenis	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
					Balai Standardisasi Metrologi Legal (BSML)
3.	Mobil Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	Micro Bus	3.000 cc, 4 Silinder	1 unit	Kendaraan untuk memfasilitasi proses pengawasan barang beredar dan jasa
4.	Mobil Unit Visual Mini (Muvini)	Minibus	3.000 cc, 4 Silinder	1 unit	Kendaraan untuk memfasilitasi kegiatan sosialisasi dan edukasi konsumen
5.	Mobil Kesehatan	Minibus atau MPV	2.500 cc, 4 Silinder	2 unit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdiri atas mobil ambulans dan/atau mobil jenazah</li> <li>- Untuk seluruh Satuan Kerja pada satu Kabupaten/Kota</li> </ul>
6.	Angkutan Barang	Pick Up	3.000 cc, 6 Silinder	1 unit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berupa karoseri bak terbuka/tertutup</li> <li>- Untuk seluruh Satuan Kerja pada satu Kabupaten/Kota</li> </ul>
7.	Angkutan Pegawai	Micro Bus	5.000 cc, 6 Silinder	disesuaikan dengan jumlah pegawai	Kendaraan untuk memfasilitasi antar jemput pegawai

D. FORMAT USULAN STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN KENDARAAN FUNGSIONAL

KOP SURAT

NOTA DINAS

Yth : Sekretaris Jenderal  
Dari : ... (1)  
Hal : Usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Kendaraan Fungsional  
Lampiran : ... (2)  
Tanggal : ... (3)

Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu pada Satuan Kerja ... (4), dengan ini kami menyampaikan Usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Kendaraan Fungsional sebagai berikut:

NO.	FUNGSI KENDARAAN	JENIS	STANDAR SPESIFIKASI	STANDAR JUMLAH	KETERANGAN
1	... (5)	... (6)	... (7)	... (8)	... (9)

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

..... (10)  
..... (11)

Keterangan:

- (1) = diisi dengan nama satker pengusul SBSK
- (2) = diisi dengan jumlah lampiran nota dinas
- (3) = diisi dengan tanggal pembuatan nota dinas
- (4) = diisi dengan nama satker pengusul SBSK
- (5) = diisi dengan fungsi peruntukan kendaraan
- (6) = diisi dengan jenis kendaraan
- (7) = diisi dengan spesifikasi kendaraan
- (8) = diisi dengan jumlah kendaraan
- (9) = diisi dengan uraian keterangan mengenai fungsi yang membedakan dengan Kendaraan Jabatan dan Kendaraan Operasional
- (10) = diisi dengan nama jabatan yang menandatangani surat
- (11) = diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

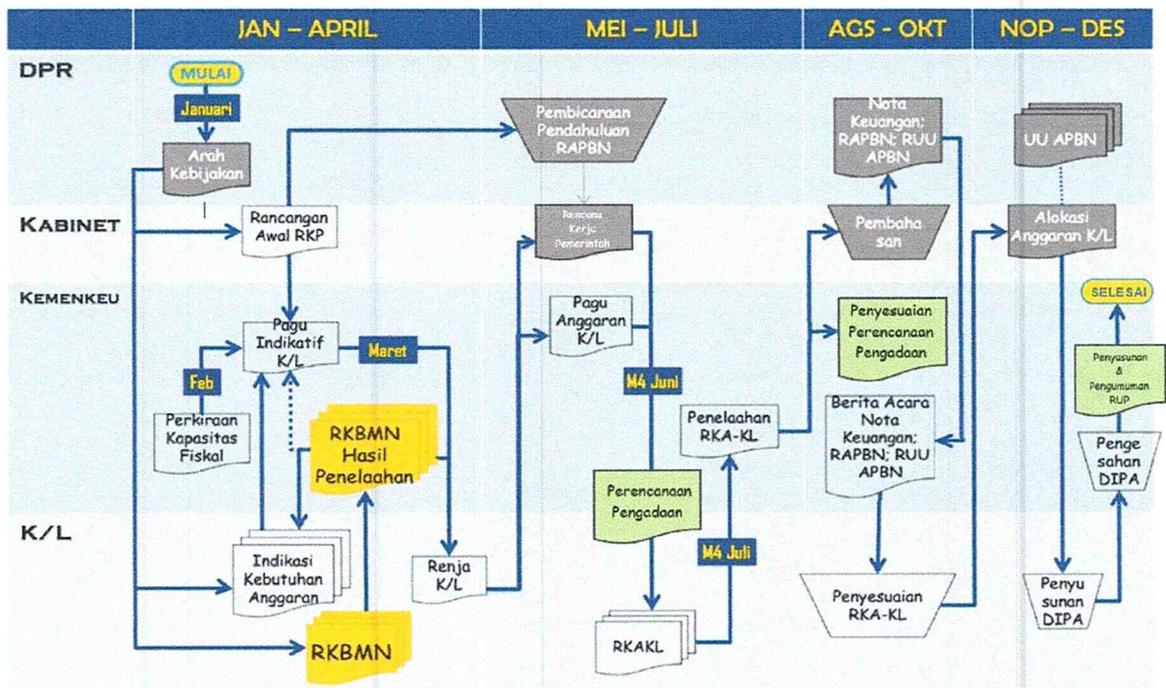
ZULKIFLI HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,  
  
SRI HARIYATI



LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 32 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PERDAGANGAN

ALUR INTEGRASI  
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA, PERENCANAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA, DAN PENGANGGARAN



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ZULKIFLI HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,  
SRI HARIYATI

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 32 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PERDAGANGAN

FORMAT SURAT PENUNJUKAN PENGGUNAAN KENDARAAN JABATAN  
DAN FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGGUNAAN KENDARAAN  
JABATAN, BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN PENGGUNAAN  
KENDARAAN JABATAN, DAN SURAT IZIN PEMAKAIAAN DAN SURAT JALAN

A. FORMAT PENGGUNAAN KENDARAAN JABATAN  
1. Surat Penunjukan Pengguna Kendaraan Jabatan

KOP SURAT	
SURAT PENUNJUKAN PENGGUNA KENDARAAN JABATAN NOMOR..... (1)	
Menunjuk pejabat tersebut di bawah ini:	
Nama	: ..... (2)
NIP	: ..... (3)
Jabatan	: ..... (4)
Unit kerja	: ..... (5)
Sebagai pengguna kendaraan Jabatan, dengan data kendaraan:	
Jenis	: ..... (6)
Merk/Tipe	: ..... (7)
Spesifikasi	: .....cc, .....silinder (8)
Tahun	: ..... (9)
No. TNKE	: ..... (10)
No. Rangka	: ..... (11)
No. Mesin	: ..... (12)
Ketentuan dan syarat yang harus ditaati sebagai berikut:	
1. Kendaraan jabatan harus dirawat sebaik-baiknya dan dipergunakan seoptimal mungkin untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan;	
2. Kendaraan jabatan tidak diperbolehkan 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.	
...(13), .....(14)	
Kuasa Pengguna Barang	
...(15)	
....(16)	
..(17)	
Tembusan:	
1. Pengguna Barang;	
2. Pembantu Pengguna Barang Eselon I (unit eselon I yang bersangkutan).	

Keterangan:

- (1) = diisi dengan nomor surat
- (2) = diisi dengan nama pejabat yang ditunjuk
- (3) = diisi dengan NIP pejabat yang ditunjuk
- (4) = diisi dengan jabatan pejabat yang ditunjuk
- (5) = diisi dengan unit satker pejabat yang ditunjuk
- (6) = diisi dengan jenis kendaraan
- (7) = diisi dengan merk/tipe kendaraan
- (8) = diisi dengan spesifikasi kendaraan
- (9) = diisi dengan tahun kendaraan
- (10) = diisi dengan nomor TNKB kendaraan
- (11) = diisi dengan nomor rangka kendaraan
- (12) = diisi dengan nomor mesin kendaraan
- (13) = diisi dengan kota tempat kedudukan KPB
- (14) = tanggal/bulan/tahun penandatanganan surat
- (15) = nama satker KPB
- (16) = diisi dengan nama KPB
- (17) = diisi dengan NIP KPB

2. Berita Acara Serah Terima Penggunaan Kendaraan Jabatan

<b>KOP SURAT</b>	
<b>BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGUNAAN KENDARAAN JABATAN NOMOR ..... (1)</b>	
Pada hari ini ...(2) tanggal ...(3) bulan ...(4) tahun ...(5) bertempat di ...(6), yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: ..... (7)
NIP	: ..... (8)
Jabatan	: ..... (9)
Selaku Kuasa Pengguna Barang pada satuan kerja .....(10) Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU	
Nama	: ..... (11)
NIP	: ..... (12)
Jabatan	: ..... (13)
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA	
Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Perdagangan Nomor ... Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Kementerian Perdagangan, 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 Kendaraan	: ..... (14)
Merk/Tipe	: ..... (15)
Spesifikasi	: .....cc, .....silinder (16)
Tahun	: ..... (17)
No. TNKB	: ..... (18)
No. Rangka	: ..... (19)
No. Mesin	: ..... (20)
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
PIHAK KESATU,	PIHAK KEDUA,
...(21)	...(23)
...(22)	...(24)

Keterangan:

- (1) = diisi dengan nomor surat
- (2) = diisi dengan hari pelaksanaan serah terima
- (3) = diisi dengan tanggal pelaksanaan serah terima
- (4) = diisi dengan bulan pelaksanaan serah terima
- (5) = diisi dengan tahun pelaksanaan serah terima
- (6) = diisi dengan kota pelaksanaan serah terima
- (7) = diisi dengan nama KPB
- (8) = diisi dengan NIP KPB
- (9) = diisi dengan jabatan KPB
- (10) = diisi dengan unit satker KPB
- (11) = diisi dengan nama pejabat penerima kendaraan
- (12) = diisi dengan NIP pejabat penerima kendaraan
- (13) = diisi dengan jabatan pejabat penerima kendaraan
- (14) = diisi dengan jenis kendaraan
- (15) = diisi dengan merk/tipe kendaraan
- (16) = diisi dengan spesifikasi kendaraan
- (17) = diisi dengan tahun kendaraan
- (18) = diisi dengan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor
- (19) = diisi dengan nomor rangka kendaraan
- (20) = diisi dengan nomor mesin kendaraan
- (21) = diisi dengan nama pihak kesatu/KPB
- (22) = diisi dengan NIP pihak kesatu/KPB
- (23) = diisi dengan nama pihak kedua/pejabat penerima kendaraan
- (24) = diisi dengan NIP pihak kedua/pejabat penerima kendaraan

3. Berita Acara Serah Terima Pengembalian Penggunaan Kendaraan  
Jabatan

KOP SURAT	
BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN PENGGUNAAN KENDARAAN JABATAN Nomor : ..... (1)	
Pada hari ini ...(2) tanggal ...(3) bulan ...(4) tahun ...(5) bertempat di ...(6), yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: ..... (7)
NIP	: ..... (8)
Jabatan	: ..... (9)
selaku Kuasa Pengguna Barang pada satuan kerja .....(10)	
Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU	
Nama	: ..... (11)
NIP	: ..... (12)
Jabatan	: ..... (13)
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA	
Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Perdagangan Nomor ... Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Kementerian Perdagangan, 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 Kendaraan	: ..... (14)
Merk/Tipe	: ..... (15)
Spesifikasi	: .....cc, .....silinder (16)
Tahun	: ..... (17)
No. TNKB	: ..... (18)
No. Rangka	: ..... (19)
No. Mesin	: ..... (20)
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,
...(21)	...(23)
...(22)	...(24)

Keterangan:

- (1) = diisi dengan nomor surat
- (2) = diisi dengan hari pelaksanaan serah terima
- (3) = diisi dengan tanggal pelaksanaan serah terima
- (4) = diisi dengan bulan pelaksanaan serah terima
- (5) = diisi dengan tahun pelaksanaan serah terima
- (6) = diisi dengan kota pelaksanaan serah terima
- (7) = diisi dengan nama KPB
- (8) = diisi dengan NIP KPB
- (9) = diisi dengan jabatan KPB
- (10) = diisi dengan unit satker KPB
- (11) = diisi dengan nama pejabat penerima kendaraan
- (12) = diisi dengan NIP pejabat penerima kendaraan
- (13) = diisi dengan jabatan pejabat penerima kendaraan
- (14) = diisi dengan jenis kendaraan
- (15) = diisi dengan merk/tipe kendaraan
- (16) = diisi dengan spesifikasi kendaraan
- (17) = diisi dengan tahun kendaraan
- (18) = diisi dengan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor
- (19) = diisi dengan nomor rangka kendaraan
- (20) = diisi dengan nomor mesin kendaraan
- (21) = diisi dengan nama pihak kesatu/KPB
- (22) = diisi dengan NIP pihak kesatu/KPB
- (23) = diisi dengan nama pihak kedua/pejabat penerima kendaraan
- (24) = diisi dengan NIP pihak kedua/pejabat penerima kendaraan

B. FORMAT PEMAKAIAN KENDARAAN OPERASIONAL DAN FUNGSIONAL

1. Surat Izin Pemakaian Kendaraan Operasional.

<p>KOP SURAT</p> <p style="margin-top: 20px;">SURAT IZIN PEMAKAIAN KENDARAAN OPERASIONAL</p> <p style="margin-left: 40px;">Nomor .....(1)</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : ..... (2)</p> <p>NIP : ..... (3)</p> <p>Jabatan : ..... (4)</p> <p>Selaku penanggung jawab kendaraan operasional.</p> <p>Memberikan izin kepada:</p> <p>Nama : ..... (5)</p> <p>NIP/NIK : ..... (6)</p> <p>Jabatan : ..... (7)</p> <p>Untuk memakai kendaraan operasional:</p> <p>Jenis Kendaraan : ..... (8)</p> <p>Merk/Tipe : ..... (9)</p> <p>Nomor TNKB : ..... (10)</p> <p>Keperluan : ..... (11)</p> <p>Tanggal pemakaian : ..... (12)</p> <p style="margin-left: 40px;">pukul ... s.d .... (13)</p> <p>Dengan ketentuan pemakai bertanggung jawab terhadap resiko kehilangan, serta kerusakan yang terjadi selama dalam pemakaian dan wajib mengembalikan setelah pemakaian.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">... (14), .....(15)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <p>Pemakai Kendaraan,</p> <p style="margin-top: 40px;">...(16)</p> <p style="margin-top: 10px;">...(17)</p> </div> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <p>Penanggung Jawab Kendaraan Operasional,</p> <p style="margin-top: 40px;">...(18)</p> <p style="margin-top: 10px;">...(19)</p> </div> </div>	
--	--

PENGEMBALIAN KENDARAAN OPERASIONAL

Kendaraan operasional tersebut diatas telah selesai digunakan dan dikembalikan kepada penanggung jawab kendaraan dinas dalam kondisi..... (20)	Pemakai	Penanggung Jawab Kendaraan Operasional
	Dikembalikan tanggal.....(21) pukul.....(22)  .....(23)	Diterima tanggal.....(24) pukul.....(25)  .....(26)

Keterangan:

- (1) = diisi dengan nomor surat
- (2) = diisi dengan nama penanggung jawab kendaraan operasional
- (3) = diisi dengan NIP penanggung jawab kendaraan operasional
- (4) = diisi dengan jabatan penanggung jawab kendaraan operasional
- (5) = diisi dengan nama pemakai kendaraan operasional yang ditunjuk
- (6) = diisi dengan NIP/NIK pemakai kendaraan operasional yang ditunjuk
- (7) = diisi dengan jabatan pemakai kendaraan operasional yang ditunjuk
- (8) = diisi dengan jenis kendaraan
- (9) = diisi dengan merk/tipe kendaraan
- (10) = diisi dengan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor
- (11) = diisi dengan keperluan pemakaian kendaraan operasional
- (12) = diisi dengan tanggal pemakaian
- (13) = diisi dengan waktu pemakaian kendaraan
- (14) = diisi dengan kota penandatanganan izin pemakaian
- (15) = diisi dengan tanggal/bulan/tahun penandatanganan izin pemakaian
- (16) = diisi dengan nama pemakai kendaraan operasional yang ditunjuk
- (17) = diisi dengan NIP/NIK kendaraan operasional yang ditunjuk
- (18) = diisi dengan nama penanggung jawab kendaraan operasional
- (19) = diisi dengan NIP penanggung jawab kendaraan operasional
- (20) = diisi dengan kondisi kendaraan pada saat dikembalikan
- (21) = tanggal pengembalian kendaraan
- (22) = waktu pengembalian kendaraan
- (23) = diisi dengan nama dan tanda tangan pemakai
- (24) = tanggal penerimaan kendaraan
- (25) = waktu penerimaan kendaraan
- (26) = diisi dengan nama dan tanda tangan penerima



Keterangan:

- (1) = diisi dengan nomor surat
- (2) = diisi dengan nama penanggung jawab kendaraan fungsional
- (3) = diisi dengan NIP penanggung jawab kendaraan fungsional
- (4) = diisi dengan jabatan penanggung jawab kendaraan fungsional
- (5) = diisi dengan nama pemakai kendaraan fungsional yang ditunjuk
- (6) = diisi dengan NIP/NIK pemakai kendaraan fungsional yang ditunjuk
- (7) = diisi dengan jabatan pemakai kendaraan fungsional yang ditunjuk
- (8) = diisi dengan merk/tipe kendaraan
- (9) = diisi dengan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor
- (10) = diisi dengan keperluan pemakaian kendaraan fungsional
- (11) = diisi dengan tanggal pemakaian
- (12) = diisi dengan waktu pemakaian kendaraan
- (13) = diisi dengan kota penandatanganan izin pemakaian
- (14) = diisi dengan tanggal/bulan/tahun penandatanganan izin pemakaian
- (15) = diisi dengan nama pemakai kendaraan fungsional yang ditunjuk
- (16) = diisi dengan NIP/NIK kendaraan fungsional yang ditunjuk
- (17) = diisi dengan nama penanggung jawab kendaraan fungsional
- (18) = diisi dengan NIP penanggung jawab kendaraan fungsional
- (19) = diisi dengan kondisi kendaraan pada saat dikembalikan
- (20) = tanggal pengembalian kendaraan
- (21) = waktu pengembalian kendaraan
- (22) = diisi dengan nama dan tanda tangan pemakai
- (23) = tanggal penerimaan kendaraan
- (24) = waktu penerimaan kendaraan
- (25) = diisi dengan nama dan tanda tangan penerima

3. Surat Jalan Kendaraan Operasional.

KOP SURAT	
SURAT JALAN KENDARAAN OPERASIONAL	
NOMOR : .....(1)	
Dalam rangka penggunaan Kendaraan Operasional pada Satuan Kerja .....(2)Kementerian Perdagangan, dengan ini Barang Milik Negara berupa:	
Jenis Kendaraan	: ..... (3)
Merk/Tipe	: ..... (4)
Nomor TNKB	: ..... (5)
DIIZINKAN	
untuk keluar dari kantor dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan .....(6) mulai tanggal ..... jam ..... sampai dengan tanggal ..... jam .....(7)	
.....(8), .....(9)	
Penanggung Jawab Kendaraan Operasional	
...(10)	
...(11)	

Keterangan:

- (1) = diisi dengan nomor surat
- (2) = diisi dengan nama unit satker
- (3) = diisi dengan jenis kendaraan
- (4) = diisi dengan merk/tipe kendaraan
- (5) = diisi dengan nomor Tanda Nomor Kendaraan Bermotor
- (6) = diisi dengan keperluan tugas kedinasan
- (7) = diisi dengan tanggal dan waktu rencana pemakaian kendaraan
- (8) = diisi dengan tempat kedudukan penanggung jawab kendaraan operasional
- (9) = diisi dengan tanggal/bulan/tahun penandatanganan surat
- (10) = diisi dengan diisi dengan nama penanggung jawab kendaraan operasional
- (11) = diisi dengan diisi dengan NIP penanggung jawab kendaraan operasional

4. Surat Jalan Kendaraan Fungsional.

KOP SURAT

SURAT JALAN KENDARAAN FUNGSIONAL

NOMOR : .....(1)

Dalam rangka penggunaan Kendaraan Fungsional pada Satuan Kerja .....(2)Kementerian Perdagangan, dengan ini Barang Milik Negara berupa:

Jenis Kendaraan : ..... (3)  
Merk/Tipe : ..... (4)  
Nomor TNKB : ..... (5)

DIIZINKAN

untuk keluar dari kantor dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan .....(6) mulai tanggal ..... jam ..... sampai dengan tanggal ..... jam ..... (7) .....(8), .....(9)

Penanggung Jawab Kendaraan Fungsional

...(10)  
...(11)

Keterangan:

- (1) = diisi dengan nomor surat
- (2) = diisi dengan nama unit satker
- (3) = diisi dengan jenis kendaraan
- (4) = diisi dengan merk/tipe kendaraan
- (5) = diisi dengan nomor Tanda Nomor Kendaraan Bermotor
- (6) = diisi dengan keperluan tugas kedinasan
- (7) = diisi dengan tanggal dan waktu rencana pemakaian kendaraan
- (8) = diisi dengan tempat kedudukan penanggung jawab kendaraan fungsional
- (9) = diisi dengan tanggal/bulan/tahun penandatanganan surat
- (10) = diisi dengan nama penanggung jawab kendaraan fungsional
- (11) = diisi dengan NIP penanggung jawab kendaraan fungsional

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,  
  
SRI HARIYATI

ttd.

ZULKIFLI HASAN