



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1839, 2014

KEMENKES. Operasional Kendaraan Dinas.
Pengusulan. Pengadaan. Pemeliharaan. Standar.
Prosedur.

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 86 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR, PROSEDUR PENGUSULAN PENGADAAN, SERTA
PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL KENDARAAN DINAS

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik negara, khususnya kendaraan dinas, diperlukan adanya persamaan persepsi dan langkah-langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dengan pengelolaan barang milik negara dengan memperhatikan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan mengenai kendaraan dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan, perlu dibentuk standar, prosedur

pengusulan pengadaan, serta pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Standar, Prosedur Pengusulan Pengadaan, serta Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 585) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 741);
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Acuan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Kendaraan Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.06/2011 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 855);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 59/KMK.6/2013 Tentang Tabel Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 40);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 943);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG STANDAR, PROSEDUR PENGUSULAN PENGADAAN, SERTA PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL

KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kendaraan dinas adalah kendaraan yang disediakan bagi pejabat selama yang bersangkutan memangku jabatan tersebut dan atau pegawai yang melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan di lingkungan Kementerian Kesehatan.
2. Kendaraan operasional adalah kendaraan roda 2, roda 4, roda 6, termasuk kategori khusus yang merupakan sarana penunjang penyelenggaraan pelayanan pemerintahan, bukan fasilitas dan hak pribadi untuk para Penyelenggara Negara serta hanya dipergunakan di lingkungan kantor.
3. Kendaraan operasional kantor adalah kendaraan roda 2, roda 4, roda 6 yang merupakan sarana penunjang penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan kantor.
4. Kendaraan operasional khusus/lapangan adalah kendaraan roda 2, roda 4, roda 6 yang merupakan sarana penunjang penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi khusus/lapangan.
5. Standar kendaraan dinas adalah pedoman/ketentuan yang dipakai sebagai ukuran baku untuk kendaraan dinas.
6. Prosedur pengusulan kendaraan dinas adalah pengaturan atau rambu-rambu pengusulan pengadaan kendaraan dinas sebagai ketentuan bagi seluruh Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam menyusun kertas kerja Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga (RKAKL) termasuk *output/sub output/komponen/sub komponen* kegiatan yang di batasi.
7. Pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas adalah upaya yang dilakukan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 2

Pengaturan Standar, Prosedur Pengusulan Pengadaan, serta Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan bertujuan untuk memberikan pedoman bagi setiap satuan kerja pada unit utama Kementerian Kesehatan maupun unit pelaksana teknis vertikal Kementerian Kesehatan di daerah dalam melakukan pengusulan pengadaan, serta pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara agar

penggunaannya dapat dilakukan secara tertib, efektif, terbuka, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel dalam upaya meningkatkan efisiensi, penghematan, dan kedisiplinan penggunaan kendaraan dinas.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan Standar, Prosedur Pengusulan Pengadaan, Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan meliputi:

- a. standar kendaraan dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- b. prosedur pengusulan pengadaan kendaraan dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- c. pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan; dan
- d. tertib penggunaan Kendaraan Dinas dan Operasional.

Pasal 4

Standar, Prosedur Pengusulan Pengadaan, Pemeliharaan, dan Operasional Kendaraan Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

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 10 November 2014

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

NILA FARID MOELOEK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Desember 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KESEHATAN
NOMOR 86 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR, PROSEDUR PENGUSULAN
PENGADAAN, SERTA PEMELIHARAAN DAN
OPERASIONAL KENDARAAN DINAS DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

STANDAR, PROSEDUR PENGUSULAN PENGADAAN, SERTA
PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL KENDARAAN DINAS DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan diperlukan suatu tata kelola yang baik dengan tujuan untuk mewujudkan *Good Governance* dengan cara pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang transparan dan akuntabel melalui sistem pengelolaan keuangan negara. Pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 perlu dilaksanakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat, yang diwujudkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Oleh karena itu, Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinya. Selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Menteri/Pimpinan Lembaga memiliki beberapa kewenangan, diantaranya menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, menggunakan Barang Milik Negara (BMN), menetapkan Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan BMN, serta mengawasi pelaksanaan anggaran.

Biro Umum sebagai salah satu satuan kerja yang berada di bawah lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, keprotokolan, rumah tangga, keuangan dan gaji Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas, Biro Umum menyelenggarakan fungsi diantaranya pengelolaan urusan rumah tangga Kementerian Kesehatan khususnya terkait dengan pengusulan pengadaan kendaraan dinas pejabat dan kendaraan operasional kantor di lingkungan Kementerian Kesehatan (Kantor Pusat), termasuk memberikan dukungan tidak

langsung terhadap pengusulan pengadaan dan tertib penggunaan kendaraan dinas pejabat dan kendaraan operasional bagi satuan kerja vertikal Kementerian Kesehatan di daerah (UPT).

Untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMN, diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan BMN sehingga dengan demikian perlu disusun suatu petunjuk pelaksanaan yang mengatur mengenai “*Standar, Prosedur Pengusulan Pengadaan, serta Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan*”.

BAB II

STANDAR KENDARAAN DINAS DAN OPERASIONAL

A. KETENTUAN KENDARAAN DINAS

Setiap tahun melalui Peraturan Menteri Keuangan diatur mengenai Standar Biaya Pengadaan Kendaraan Dinas Pejabat, Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 4, Kendaraan Operasional Bus, dan Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 2, termasuk pembiayaann.

Di lingkungan Kementerian Kesehatan sejak tahun 2010 ketentuan tentang standar kendaraan dinas juga telah diatur namun hanya untuk jenis roda 4, yaitu melalui surat Sekretaris Jenderal Nomor KR.01.01/V/1068/2010 tentang Penataan Kendaraan Dinas R.4. Pengadaan kendaraan dinas tersebut tidak mengesampingkan standar biaya yang dikeluarkan dari Kementerian Keuangan. Besaran kapasitas CC untuk kendaraan dinas R.4 sebagai berikut :

1. Eselon I : 2000 – 2500 CC
2. Eselon II : 1800 – 2000 CC
3. Kendaraan Operasional : 1500 – 2000 CC

Kendaraan dinas dan/atau operasional diharuskan mengikuti Instruksi Presiden terkait penghematan energi serta mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur unsur-unsur efisiensi, penghematan, dan disiplin kerja.

B. STANDAR KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN KEMENKES

Sebagai pengganti dan penyempurnaan atas surat Sekretaris Jenderal Nomor KR.01.01/V/1068/2010 tentang Penataan Kendaraan Dinas R.4, maka dalam Peraturan Menteri ini diatur kembali mengenai standar kendaraan dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan.

1. Kendaraan Dinas

No.	JABATAN	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ ISI SILINDER (MAKSIMAL)
1.	Menteri	Sedan, Jeep	Diatur oleh Sekretariat Negara
2.	Wakil Menteri	Sedan	2.500 – 3.000 cc
3.	Eselon I	Sedan, Jeep	2.500 – 3.000 cc
4.	Eselon II	Sedan atau Minibus	2.000 cc
5.	Operasional	Sedan atau Minibus	1.300 - 1.500 cc

Standar Kendaraan Dinas Menteri ditentukan dan diadakan oleh Sekretaris Negara. Ketentuan mengenai kendaraan dinas pejabat Wakil Menteri dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Kelengkapan Kendaraan Menteri Kesehatan (Menkes)/Wakil Menteri Kesehatan (Wamenkes)/Pejabat Eselon I

Di samping Standar Kendaraan yang sudah ditentukan maka kepada Pejabat Negara setingkat Menteri dan Pejabat setingkat Wamenkes serta Pejabat Eselon I setingkat Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan sebagai kelengkapan kendaraan dinas dapat dilengkapi dengan lampu strobo, TV berlangganan, alat kebersihan, cermin, dan lain-lain sesuai kebutuhan. Selain itu Kendaraan Dinas Menkes dan Wamenkes harus memiliki Nomor Polisi Khusus (RI dari Sekretariat Negara, hitam, merah, merah warna hitam).

b. Tenaga Pengemudi

Tenaga Pengemudi hanya diperuntukkan bagi Pejabat Eselon I dan Eselon II.

2. Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 4 dan Bus Roda 6

Tabel 1

No.	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ ISI SILINDER (MAKSIMAL)
1.	Bus Roda 6	3.000 - 7.000 cc
2.	<i>Pickup</i> Roda 4	2.000 cc
3.	Minibus Roda 4	1.300 – 1.500 cc

3. Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 2/Khusus

Tabel 2

No.	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ ISI SILINDER (MAKSIMAL)	KETERANGAN
1.	Bebek	110 - 125 cc	Modifikasi dan desain tambahan disesuaikan dengan kebutuhan program
2.	<i>Trail / Sport</i>	125 - 250 cc	

Ketentuan tentang Standar Kendaraan Dinas Operasional dan/atau Lapangan sebagaimana tabel 1 dan tabel 2 dapat diusulkan oleh masing-masing satuan kerja unit utama setelah melalui kajian, analisa kebutuhan, dan bersifat sangat selektif serta memenuhi asas kepatutan, keadilan dan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

BAB III
PROSEDUR PENGUSULAN DAN PENGADAAN
KENDARAAN DINAS DAN OPERASIONAL KANTOR

A. PERSYARATAN PERENCANAAN PENGADAAN

Ketentuan pengusulan pengadaan kendaraan dinas setiap tahun dikeluarkan petunjuk oleh Kementerian Keuangan sebagai ketentuan bagi seluruh Kementerian/Lembaga dalam menyusun Kertas Kerja Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L.) Lazimnya pengusulan kendaraan dinas termasuk *output/sub output/komponen/sub komponen* kegiatan yang dibatasi, kecuali:

1. Kendaraan fungsional seperti Ambulan untuk rumah sakit, *Cell wagon* untuk rumah tahanan, dan kendaraan roda dua untuk Petugas lapangan.
2. Pengadaan kendaraan bermotor untuk Satuan kerja baru yang sudah ada ketetapan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia.
3. Penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi.
4. Penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharaannya (didukung oleh berita acara penghapusan/pelelangan).
5. Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara selektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan asas efisiensi dan kepatutan. Kendaraan yang diadakan dan merupakan penggantian kendaraan yang dihapuskan *harus sama jenis* (kapasitas cc) maupun *fungsinya* dengan kendaraan yang dihapuskan.
6. Pengadaan Kendaraan Dinas dapat mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Surat Edaran Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengadaan Barang/Jasa dengan Sistem *E-Purchasing* dan peraturan perundang-undangan mengenai Pedoman Penetapan Acuan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Kendaraan Pemerintah

B. TATA CARA ATAU PROSEDUR PENGUSULAN

1. Satuan kerja Kantor Pusat

a. Ketentuan Umum

Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional dan/atau Lapangan Roda 4 dan Bus Roda 6 dan Kendaraan Dinas Operasional dan/atau Lapangan Roda 2/Khusus dilakukan oleh masing-masing Satuan Kerja Unit Utama sesuai ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu dalam pedoman ini tidak diatur mengenai pengadaan Kendaraan Jenis ini. Sementara itu pengadaan Kendaraan Dinas Pejabat dan Operasional dilakukan oleh Biro Umum melalui Bagian Rumah Tangga, terkecuali khusus untuk kendaraan Menteri Kesehatan diperoleh melalui Kantor Sekretariat Negara.

b. Tata Cara Pengusulan Pengadaan Kendaraan Dinas Pejabat dan Operasional

1) Mekanisme dan Jadwal Waktu

Seluruh usulan Pengadaan Kendaraan Dinas Pejabat dan Operasional harus dibuat tertulis oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Kepala Pusat/Kepala Biro/Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Umum. Mekanisme usulan dari masing-masing Satuan kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal/Badan/Inspektorat Jenderal disampaikan kepada Sekretaris Unit Utamanya.

Jadwal waktu penyampaian usulan pengadaan kendaraan dinas pejabat dan operasional diterima oleh Kepala Biro Umum selambat-lambatnya pada setiap tanggal 15 Maret tahun berjalan dan/atau sebelum dikeluarkannya Pagu Indikatif Anggaran oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Kementerian Keuangan dan/atau sebelum dilakukannya *Trilateral Meeting* antara Bappenas–Kementerian Keuangan–Kementerian Kesehatan.

Apabila Satuan kerja telah membuat Analisa Kebutuhan perlu mengusulkan Pengadaan Kendaraan Dinas Pejabat dan Operasional yang baru, namun sampai batas waktu dikeluarkannya Pagu Indikatif belum sampai pada tahapan Risalah Lelang, maka Satuan kerja yang bersangkutan tetap dapat mengajukan usulan Pengadaan kepada Sekretaris Jenderal melalui Biro Umum.

Bagan Alur Proses Pengajuan Usulan Pengadaan Kendaraan Dinas Pejabat dan Operasional/SOP sebagai berikut:

Gambar 1.
 Proses Pengusulan Kendaraan Dinas Pejabat dan Operasional di Lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal/Badan

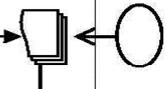
No	Aktifitas	Eselon II Teknis	Unit Utama (SesDijen/ Badan)	Sesjen cq. Biro	Biro Perencanaan dan Anggaran	Inspektorat Jenderal
1.	Membuat Usulan Pengadaan Kendaraan Dinas					
2.	Usulan di lengkapi berkas kelengkapan untuk pengadaan kendaraan dinas dan di tandatangan oleh Kepala/ Pejabat berwenang/ KPA dan disampaikan kepada Unit Utama melalui Sekretaris Dijen/ Badan					
3.	Usulan yang disampaikan ke Unit Utama (SesDijen/ Badan) untuk diverifikasi kembali dan berkas akan dikembalikan ke Satuan kerja Teknis bila tidak lengkap					
4.	Usulan yang lengkap diteruskan ke Sesjen cq Biro Umum untuk diverifikasi, direkapitulasi dan dianalisa serta dilaporkan ke Sekretaris Jenderal					
5.	Rekap usulan yang sudah disetujui Sesjen akan dijadikan dasar perencanaan dan permintaan alokasi Anggaran ke Biro Perencanaan & Anggaran					
6.	Rekap usulan dan alokasi anggaran serta dukung akan dijadikan bahan pembahasan ke Ijen sebagai unit APPP dalam menentukan terbitnya CHR					

Catatan :

Kelengkapan Berkas Usulan antara lain :

- a) Usulan pengadaan yang ditandatangani KPA disertai spesifikasi dan peruntukannya (TOR, RAB dan Data Dukung lainnya/ analisa kebutuhan)
- b) Risalah lelang/penghapusan kendaraan yang ditandatangani oleh Satuan Kerja Penjual (pemilik kendaraan yang akan dilelang), Panitia Lelang dan disahkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
- c) Bila Satuan kerja belum dapat melampiri Risalah Lelang sebagaimana huruf (b) di atas pada saat Pagu Indikatif maka untuk sementara dapat melampirkan Usulan Penghapusan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja/KPA serta SK Tim/ Panitia Penghapusan dan/atau analisa kebutuhan.
- d) Daftar inventaris/BMN kendaraan yang dimiliki berdasarkan SIMAK BMN

Gambar 2
Proses Pengusulan Kendaraan Dinas Pejabat dan Operasional di Lingkungan Sekretariat Jenderal

No	Aktifitas	Eselon II (Pusat/Biro/ Ses KKI)	Sesjen cq. Biro Umum	Biro Perencanaan dan Anggaran	Inspektorat Jenderal
1.	Membuat Usulan Pengadaan Kendaraan Dinas				
2.	Usulan di lengkapi berkas kelengkapan untuk pengadaan kendaraan dinas dan di tandatangani oleh Kepala/ Pejabat berwenang/KPA dan disampaikan kepada Sekjen melalui Biro Umum				
3.	Usulan yang lengkap dan diterima oleh Biro Umum dilakukan verifikasi, rekapitulasi dan ditelaah sebagai bahan laporan ke Sekretaris Jenderal				
4.	Rekap usulan yang sudah disetujui Sekjen akan dijadikan dasar perencanaan dan permintaan alokasi Anggaran ke Biro Perencanaan & Anggaran				
5.	Rekap usulan dan alokasi anggaran serta dukungan akan dijadikan bahan pembahasan ke Ijen sebagai unit APJP dalam menentukan terbitnya CHR				

Catatan :

Kelengkapan Berkas Usulan antara lain :

- a) Usulan pengadaan yang ditandatangani KPA disertai spesifikasi dan peruntukannya (TOR, RAB dan Data Dukung lainnya/ analisa kebutuhan)
- b) Risalah lelang/penghapusan kendaraan yang diandatangani oleh Satuan kerja Penjual (pemilik kendaraan yang akan dilelang), Panitia Lelang dan disahkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
- c) Bila Satuan kerja belum dapat melampiri Risalah Lelang sebagaimana huruf (b) di atas pada saat Pagu Indikatif maka untuk sementara dapat melampirkan Usulan Penghapusan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan kerja/KPA serta SK Tim/Panitia Penghapusan dan/atau analisa kebutuhan.
- d) Daftar inventaris/BMN kendaraan yang dimiliki berdasarkan SIMAK BMN

2) Persyaratan Usulan

Surat Usulan Pengadaan Kendaraan Dinas Pejabat dan Operasional yang disampaikan oleh masing-masing Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/ Sekretaris Inspektorat Jenderal/Kepala Pusat/Kepala Biro/Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia kepada Sekretaris Jenderal melalui Biro Umum harus dilampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a) Usulan pengadaan yang ditandatangani KPA disertai spesifikasi dan peruntukannya (TOR, RAB dan Data Dukung lainnya/analisa kebutuhan);
- b) Risalah lelang/penghapusan kendaraan yang ditandatangani oleh Satker Penjual (pemilik kendaraan yang akan dilelang), Panitia Lelang dan disahkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
- c) Bila satuan kerja belum dapat melampiri Risalah Lelang sebagaimana huruf (b) di atas pada saat Pagu Indikatif maka untuk sementara dapat melampirkan Usulan Penghapusan yang ditandatangani oleh Kepala Satker/KPA serta SK Tim/Panitia Penghapusan dan/ atau analisa kebutuhan;
- d) Bila satuan kerja tidak dapat melampirkan Risalah Lelang sebagaimana huruf (b) di atas maka harus melampirkan analisa kebutuhan dan SK berdirinya Satker untuk Satker yang baru berdiri dan/ atau laporan hasil audit dengan tujuan tertentu (kehilangan kendaraan) untuk Satker yang mengalami kehilangan kendaraan dinas;
- e) Daftar inventaris/BMN kendaraan yang dimiliki berdasarkan SIMAK BMN.

2. Satuan kerja Vertikal di Daerah

- a. Pengadaan Kendaraan Dinas Pejabat dan Operasional di lingkungan Satuan kerja vertikal Kementerian Kesehatan di daerah dilakukan oleh masing-masing Satuan kerja dengan persetujuan oleh Unit Utama Eselon I terkait;
- b. Pengadaan sebagaimana dimaksud huruf a tidak boleh bertentangan dengan standar Kendaraan Dinas yang sudah diatur dalam Bab II, Pemeliharaan dan Operasional Bab IV dan Tertib Penggunaan Kendaraan Dinas Pejabat dan Operasional Bab V. Hasil pengadaan kendaraan dinas oleh masing-masing Satuan kerja secara berjenjang harus dilaporkan kepada

Sekretaris Jenderal dengan tembusan Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Kepala Biro Umum, serta Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran;

- c. Kendaraan dinas akan dilakukan pengadministrasian oleh masing-masing satuan kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. DISTRIBUSI

Distribusi Kendaraan Dinas Pejabat dan Operasional dilakukan oleh Biro Umum akan diserahkan kepada Sekretaris Unit Utama/Pusat/Biro/Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia paling lambat setelah 10 (sepuluh) hari sejak kendaraan diterima Biro Umum melalui Penyedia. Penyerahan Kendaraan dilakukan menggunakan Berita Acara Serah Terima (BAST) Sementara, setelah Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) ASLI diterima kemudian dibuatkan BAST.

Distribusi Kendaraan Dinas Pejabat dan Operasional dilakukan oleh masing-masing Sekretaris Unit Utama/Pusat/Biro/ Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia sesuai kebutuhan satuan kerja Pengusul.

BAB IV

PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL

Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas Pejabat dan Operasional dilakukan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas sebaiknya menghitung masa manfaat kendaraan sebagai aset tetap sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai Tabel Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat.

A. SATUAN BIAYA

1. Pengadaan Kendaraan Dinas

Satuan biaya untuk pengadaan kendaraan dinas yang terdiri atas kendaraan dinas pejabat, kendaraan operasional kantor dan/ atau lapangan roda 4 (empat), kendaraan operasional bus, kendaraan operasional kantor dan/ atau lapangan roda 2 (dua) ditetapkan setiap tahun melalui Peraturan Menteri Keuangan dalam bentuk Standar Biaya Masukan.

Satuan biaya pengadaan kendaraan dinas merupakan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan dinas guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Kesehatan.

Dalam hal kebutuhan kendaraan dinas yang telah dipenuhi melalui

mekanisme sewa kendaraan, maka menurut ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Menteri keuangan tentang Standar Biaya Masukan bahwa pengadaan melalui pembelian tidak diperkenankan lagi. Ketentuan ini tidak berlaku bila mana Satuan kerja yang bersangkutan akan melakukan pengadaan kendaraan dinas pada tahun berikutnya agar pengalokasian biaya sewa ditiadakan.

2. Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas

Satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas pejabat digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya termasuk biaya bahan bakar. Satuan biaya tersebut belum termasuk biaya pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang besarnya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Kendaraan dinas dalam lingkungan kantor Kementerian Kesehatan adalah kendaraan yang digunakan hanya terbatas dalam lingkungan kantor Kementerian Kesehatan. Khusus untuk kendaraan dinas yang pengadaannya bersumber dari sewa, satuan biaya tersebut hanya diperuntukkan untuk bahan bakar.

B. PENERAPAN KONSEP KAPITALISASI

Penerapan Konsep Kapitalisasi dalam Pemeliharaan Kendaraan Dinas terkait dengan jenis Belanja Modal. Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai belanja modal atau tidak, maka perlu diketahui definisi aset tetap atau aset tetap lainnya dan kriteria kapitalisasi aset tetap.

Aset tetap mempunyai ciri-ciri/karakteristik sebagai berikut: berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, nilainya material (di atas nilai kapitalisasi). Sedangkan ciri-ciri aset tetap lainnya adalah, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, nilainya relatif material (di atas nilai kapitalisasi).

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa suatu belanja dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika :

1. Pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya yang demikian menambah aset pemerintah;
2. Pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset tetap lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
3. Perolehan aset tetap tersebut dimaksudkan untuk dipakai dalam operasional pemerintahan, bukan untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat.

Dalam kaitan konsep harga perolehan menetapkan bahwa seluruh pengeluaran yang mengakibatkan tersedianya aset siap pakai maka

seluruh pengeluaran tersebut masuk ke dalam belanja modal. Pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi (relatif material) aset tetap/aset tetap lainnya.

Di samping belanja modal untuk perolehan aset tetap dan aset tetap lainnya, belanja untuk pengeluaran-pengeluaran sesudah perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya dapat juga dimasukkan sebagai Belanja Modal. Pengeluaran tersebut dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika memenuhi persyaratan bahwa pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas dan volume aset yang telah dimiliki.

Berikut disampaikan contoh pengeluaran yang masuk dalam kategori Belanja Barang (52) dan Belanja Modal (53) terkait konsep kapitalisasi.

Tabel 1.

Contoh pengeluaran biaya pemeliharaan yang termasuk Belanja Barang dan Belanja Modal (khusus untuk Belanja Modal sudah tidak termasuk kategori belanja operasional)

NO	URAIAN	KLASIFIKASI
1	Pembelian oli, bensin, <i>service/tune up</i>	Belanja Barang
2	Biaya Pengurusan STNK/ BPKB	Belanja Barang
3	Pembelian <i>accu</i> mobil dinas	Belanja Barang
4	Penggantian kompresor	Belanja Barang
5	Penggantian ban mobil/motor	Belanja Barang
6	<i>Overhaul</i> kendaraan dinas	Belanja Modal
7	Pembelian <i>tape</i> mobil	Belanja Modal
8	Pembelian AC Mobil	Belanja Modal

C. PEMBIAYAAN

Pengalokasian biaya untuk pengadaan kendaraan dinas pejabat dan operasional yang kewenangannya menjadi tugas Biro Umum sebagaimana yang diatur dalam pedoman ini ditampung dalam DIPA Satker Biro Umum. Sedangkan pengadaan kendaraan khusus (termasuk ambulan) dan roda 2 dan/ atau kendaraan dinas pejabat dan operasional Satker vertikal Kemenkes di daerah pembiayaannya dialokasikan ke dalam DIPA Satker Unit Utama masing-masing.

Bagi Satker yang mengusulkan kendaraan dinas pejabat dan operasional untuk tahun anggaran berikutnya melalui Satker Biro Umum (dan sudah disetujui oleh pimpinan atau Catatan Hasil Reviu (CHR) oleh Aparat Pengawasan Instansi Pemerintah/Itjen) maka Satker yang bersangkutan dapat mengalokasikan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan tersebut ke dalam DIPA Satker masing-masing pada tahun anggaran yang akan datang.

D. AKSESORIS KENDARAAN DINAS PEJABAT DAN OPERASIONAL KANTOR

1. Untuk penambahan aksesoris dapat dilakukan sepanjang tidak bersifat kemewahan dan bersifat urgensi;
2. Aksesoris yang dapat diadakan seperti TV, GPS, Radar, dan lain-lain;
3. Anggaran pengadaan aksesoris kendaraan dinas pejabat dan operasional dialokasikan dalam DIPA masing-masing satuan kerja/Unit Utama.

BAB V

TERTIB PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS PEJABAT DAN OPERASIONAL KANTOR

Telah ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur berbagai langkah-langkah terkait dengan kebijaksanaan peningkatan efisiensi, penghematan, dan disiplin kerja Aparatur Pemerintah. Lebih lanjut ditegaskan bahwa keberhasilan pelaksanaan peraturan ini tergantung kepada komitmen untuk memberikan keteladan, panutan, sikap mental, perilaku, tekad, semangat, ketaatan disiplin aparatur pemerintah, peran aktif masyarakat dan penegakan hukum dengan sangsi yang tegas kepada pelanggar.

A. PENGERTIAN

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN

adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN

adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS

adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

4. Efisiensi

Adalah kemampuan Sumber Daya Manusia Aparatur Negara untuk melaksanakan kegiatan umum pemerintahan dan pembangunan, dengan memperhatikan usaha penghematan atas sumber daya, untuk mengoptimalkan produk, atau kombinasi keduanya, yang dapat dilakukan baik melalui peningkatan metode kerja, penggunaan teknologi maupun peningkatan efektivitas manajemen.

5. Disiplin

Adalah sikap mental Sumber Daya Manusia Aparatur Negara yang tercermin dalam perbuatan dan perilaku pribadi atau kelompok, berupa kepatuhan dan ketaatan terhadap aturan kerja, hukum dan norma kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dilakukan secara sadar.

6. Penghematan

Adalah mencegah pemakaian prasarana dan sarana peralatan kerja secara berlebih-lebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan menjadi mahal.

B. ASAS - ASAS

1. Hemat, berarti penggunaan kendaraan dinas operasional tepat sasaran dan tepat guna untuk dimanfaatkan pada kegiatan yang lebih utama.
2. Efektif, berarti penggunaan kendaraan dinas operasional sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Pemerintah.
3. Efisien, berarti penggunaan kendaraan dinas operasional harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang sehemat-hematnya untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. Berkeadilan (*fairness*), berarti penggunaan kendaraan dinas operasional tidak mengutamakan hubungan kekerabatan, pertemanan, atau kedekatan melainkan harus adil dan berdasarkan pada kebutuhan yang sebenarnya.
5. Lugas/tegas, berarti penggunaan kendaraan dinas operasional harus jujur dan tanpa pilih kasih serta pelaksanaannya sesuai aturan yang telah ditetapkan.

C. ETIKA

1. Kendaraan dinas dan operasional hanya digunakan untuk kepentingan dinas yang menunjang tugas pokok dan fungsi.
2. Kendaraan dinas dan operasional dibatasi penggunaannya pada hari kerja kantor.
3. Kendaraan dinas dan operasional hanya digunakan di dalam kota
4. Penggunaan kendaraan dinas dan operasional ke luar kota atas ijin tertulis pimpinan instansi pemerintah atau pejabat yang ditugaskan sesuai kewenangannya/kompetensinya.
5. Kendaraan dinas dan operasional milik negara hanya untuk sarana penunjang penyelenggaraan pelayanan pemerintahan, bukan fasilitas dan hak pribadi untuk para penyelenggara negara.
6. Kendaraan dinas dan operasional dilarang dipergunakan oleh pejabat/pengguna di luar ketentuan jam dinas, misalnya hari libur, dan lain-lain, dan/atau dipergunakan untuk plesiran atau kepentingan pribadi;
7. Kendaraan dinas dan operasional dilarang penggunaannya oleh bukan pejabat/pengguna yang mendapatkan fasilitas;
8. Kendaraan dinas dan operasional dilarang digunakan/parkir pada tempat-tempat tertentu seperti di halaman losmen, tempat karaoke, dan tempat lain, terkecuali dalam rangka kedinasan;
9. Kendaraan dinas dan operasional sebaiknya tidak dipergunakan untuk kegiatan-kegiatan di luar kedinasan seperti mengantar atau menjemput anak ke sekolah/les, berbelanja ke pasar atau mal, dipakai istri pejabat untuk pergi arisan, dipakai sang anak untuk pergi apel malam minggu (termasuk kendaraan roda 2) dan lain-lain;
10. Pejabat Instansi Pemerintah dan Pegawai Negeri dilarang menggunakan/menguasai lebih dari 1 (satu) kendaraan dinas jabatan dan/atau operasional. Biaya pemeliharaan termasuk penggunaan bahan bakar agar hemat, tidak diperkenankan melebihi plafon pemeliharaan dan operasional yang ditetapkan;

11. Uang transpor pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

D. PENGGUNAAN DAN PENARIKAN

1. Penyerahan kendaraan dinas pejabat dan operasional hasil pengadaan Biro Umum kepada Sekretaris Unit Utama/Pusat/Biro/Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia menggunakan Berita Acara Serah Terima (BAST) Sementara sambil menunggu proses pembuatan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) asli yang dikeluarkan oleh Instansi yang berwenang;
2. Bersamaan dengan penyerahan kendaraan dinas pejabat dan operasional yang baru dari Biro Umum, maka kendaraan dinas pejabat dan operasional wajib dikembalikan/ diserahterimakan kepada Biro Umum. Pengaturan pemanfaatan lebih lanjut kendaraan ini diatur oleh Biro Umum;
3. Penunjukan pejabat/pengguna kendaraan dinas pejabat dan operasional angka 1 di atas sebagai pemegang kendaraan dinas/penanggungjawab perorangan di lingkungan Satuan kerja Unit Utama ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB);
4. Mempertimbangkan bahwa kendaraan dinas operasional milik negara hanya untuk sarana penunjang penyelenggaraan pelayanan pemerintahan, bukan fasilitas dan hak pribadi untuk para penyelenggara negara maka kepada para pejabat/pengguna bila sudah tidak memegang jabatan semula/pindah jabatan/pensiun/dan lain-lain maka paling lama 1 bulan harus mengembalikan kendaraan dimaksud kepada Unit Utama Eselon I melalui Sekretaris/Kuasa Pengguna Barang (KPB) melalui Kepala Bagian/Kepala Subbagian Tata Usaha dengan tembusan Biro Umum serta Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.

E. KEHILANGAN KENDARAAN DINAS

Pengamanan atas kendaraan dinas pejabat dan operasional kantor menjadi tanggung jawab satuan kerja/unit utama penerima kendaraan dinas pejabat dan operasional kantor. Jika satuan kerja/unit utama mengalami kehilangan kendaraan dinas, maka:

1. Satuan kerja/Unit Utama harus membuat surat permohonan audit dengan tujuan tertentu kepada Inspektorat Jenderal yang ditandatangani oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan/Kepala Pusat/Kepala Biro/Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia;

2. Inspektorat Jenderal akan melakukan audit dengan tujuan tertentu (kehilangan kendaraan);
3. Inspektorat Jenderal akan memberikan rekomendasi terkait kehilangan kendaraan.

BAB VI

PENUTUP

Dengan telah ditetapkan Standar, Prosedur Pengusulan Pengadaan, Pemeliharaan, dan Operasional Kendaraan Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan diharapkan masing-masing satuan kerja unit utama pusat dan daerah dapat segera memanfaatkannya dalam perencanaan dan penganggaran pengadaan kendaraan dinas. Keberhasilan pelaksanaan pedoman ini tergantung kepada komitmen untuk memberikan keteladanan, panutan, sikap mental, prilaku, tekad, semangat ketaatan disiplin aparatur pemerintah peran aktif masyarakat, dan penegakan hukum dengan sangsi yang tegas kepada pelanggar.

Pemberlakuan standar ini akan disesuaikan setiap tahun dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan perkembangan dan kondisi perubahan yang selalu bersifat dinamis serta mempertimbangkan berbagai aspek sesuai kebutuhan.

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

FARID MOELOEK