



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 13/PRT/M/2017  
TENTANG  
PENGUNAAN BARANG MILIK NEGARA  
BERUPA KENDARAAN DINAS OPERASIONAL PADA  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (2) huruf e Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selaku Pengguna Barang mempunyai wewenang dan tanggung jawab penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsinya;
- b. bahwa untuk menunjang terselenggaranya tugas dan fungsi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, diperlukan sarana dan prasarana yang dikelola secara tertib, efektif dan efisien, maka perlu mengatur penggunaan Barang Milik Negara berupa Kendaraan Dinas Operasional;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Penggunaan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Dinas Operasional Pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  2. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
  3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 09/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerugian Negara di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
  4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 881) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/2017 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 446);
  5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 557);
  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 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA KENDARAAN DINAS OPERASIONAL PADA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

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 APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Kendaraan Dinas Operasional yang selanjutnya disingkat KDO merupakan BMN berupa alat angkutan darat bermotor dinas operasional roda empat atau roda dua pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
3. Kendaraan Pool adalah Kendaraan Dinas Operasional yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Satuan Kerja dan disimpan di kantor Satuan Kerja terkait.
4. Kendaraan Non Pool adalah Kendaraan Dinas Operasional yang diperbolehkan untuk disimpan di rumah pegawai pemegang Surat Izin Pemakaian.
5. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara.
6. Pengguna Barang Eselon I adalah pimpinan unit organisasi yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan Penatausahaan BMN.
7. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

8. Pemakai KDO adalah Pejabat dan Pegawai yang bertugas pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang berdasarkan tugas dan fungsinya berhak untuk menggunakan KDO.
9. Surat Izin Pemakaian yang selanjutnya disingkat SIP merupakan surat izin pemakaian kendaraan non pool yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dengan pemakai kendaraan non pool.
10. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman dan petunjuk bagi para Pejabat dan Pegawai dalam penggunaan KDO pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan agar penggunaan KDO dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

#### Pasal 3

Lingkup Pengaturan dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. Kewenangan dan Tanggung Jawab Penggunaan KDO;
- b. Penggunaan KDO.

### BAB II

#### KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN KDO

##### Bagian Kesatu

##### Prinsip Umum

#### Pasal 4

- (1) Seluruh KDO Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat merupakan BMN yang harus tercatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kementerian.
- (2) KDO hanya dapat digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja terkait.

Bagian Kedua  
Pegguna Barang

Pasal 5

- (1) Pegguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk:
  - a. Menetapkan kebijakan penggunaan KDO pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
  - b. Melakukan pembinaan terhadap penggunaan KDO.
  - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan KDO.
- (2) Pembinaan terhadap penggunaan KDO mencakup penggunaan KDO di seluruh unit organisasi Kementerian, termasuk diantaranya pengaturan jumlah KDO di masing-masing Satuan Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pegguna Barang menyerahkan pelaksanaannya kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Bagian Ketiga  
Pegguna Barang Eselon I

Pasal 6

- (1) Pegguna Barang Eselon I memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk:
  - a. Memerintahkan Kuasa Pegguna Barang untuk melakukan penertiban KDO.
  - b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tingkat Unit Organisasi.
  - c. Melakukan pembinaan terhadap penggunaan KDO di seluruh Satuan Kerja di Unit Organisasi terkait, termasuk di antaranya pengaturan jumlah KDO di masing-masing Satuan Kerja.
  - d. Memberikan izin penggunaan plat nomor hitam (khusus).

- (2) Dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang Eselon I menyerahkan pelaksanaannya kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan/Kepala Biro Umum sesuai kewenangannya.

Bagian Keempat  
Kuasa Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kuasa Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk :
  - a. Menetapkan semua KDO dalam salah satu kategori, yaitu:
    - 1) Kendaraan Pool; atau
    - 2) Kendaraan Non Pool.
  - b. Melakukan pengamanan administrasi, fisik, dan hukum terhadap setiap KDO yang berada di bawah penatausahaannya.
  - c. Melakukan penatausahaan KDO.
  - d. Melaksanakan penertiban KDO.
  - e. Menetapkan Surat Izin Pemakaian (SIP).
  - f. Memfasilitasi tersedianya sarana dan prasarana penyimpanan kendaraan pool.
  - g. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan KDO.
  - h. Melakukan pemantauan dan penertiban penggunaan KDO yang berada di bawah penatausahaannya.
  - i. Memfasilitasi proses Tuntutan Ganti Rugi kepada Pemakai kendaraan terhadap KDO yang telah dinyatakan hilang sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui Keputusan Kepala Satuan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima  
Kewajiban Pemakai KDO

Pasal 8

Pemakai KDO memiliki kewajiban untuk:

- a. Menandatangani SIP.
- b. Melakukan pengamanan fisik KDO.
- c. Mengajukan permohonan perpanjangan masa berlaku SIP kepada Kuasa Pengguna Barang.
- d. Membayar ganti rugi terhadap kehilangan KDO yang digunakannya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- e. Melakukan pemeliharaan kendaraan yang digunakannya.
- f. Mengembalikan KDO kepada Kuasa Pengguna Barang tanpa menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun, apabila:
  - 1) telah berakhir masa berlaku SIP dan tidak dapat diperpanjang;
  - 2) sewaktu-waktu kendaraan dibutuhkan oleh Satuan Kerja.

BAB III  
PENGUNAAN KDO

Bagian Kesatu  
Standar Kebutuhan dan Standar Barang KDO

Pasal 9

Standar Kebutuhan dan Standar Barang KDO berfungsi sebagai pedoman bagi:

- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam rangka menyusun Perencanaan Kebutuhan dalam bentuk pengadaan KDO; dan
- b. Pengelola Barang dalam menelaah Perencanaan Kebutuhan KDO yang disusun oleh Pengguna Barang.

Pasal 10

- (1) Spesifikasi teknis dan jumlah maksimum KDO bagi Pejabat dan Pegawai diatur berdasarkan Standar

Kebutuhan, sedangkan Standar Barang untuk KDO dibagi dalam beberapa kualifikasi.

- (2) standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan untuk pengadaan KDO.
- (3) Standar Kebutuhan dan Standar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

## Bagian Kedua

### Pejabat dan Pegawai Pemakai KDO

#### Pasal 11

- (1) Pejabat dan Pegawai yang dapat menggunakan KDO adalah Aparatur Sipil Negara yang masih aktif dan bertugas pada Satuan Kerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (2) Penilaian Pejabat dan Pegawai yang berhak menggunakan KDO dilakukan berdasarkan kriteria yang meliputi:
  - a. Jabatan;
  - b. Masa Kerja;
  - c. Penugasan Dinas dari Pimpinan;
  - d. Bobot dan Tanggung Jawab Tugas.
- (3) Kriteria penilaian Pejabat dan Pegawai yang berhak menggunakan KDO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## Bagian Ketiga

### Surat Izin Pemakaian KDO

#### Pasal 12

- (1) Kuasa Pengguna Barang berwenang menerbitkan SIP dengan ketentuan:
  - a. SIP memiliki masa berlaku paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang;



- b. SIP sekurang-kurangnya memuat nama, jabatan, dan data pemakai kendaraan, tanggung jawab pengamanan dan pernyataan kesediaan mengembalikan kendaraan.
- (2) Kuasa Pengguna Barang berwenang melakukan penertiban terhadap Pemakai KDO yang tidak memiliki SIP atau SIP-nya sudah tidak berlaku lagi.

#### Bagian Keempat

#### Kendaraan Pool

#### Pasal 13

- (1) Kuasa Pengguna Barang menetapkan petugas untuk melakukan penatausahaan kendaraan pool.
- (2) Pegawai yang ditugasi untuk menggunakan kendaraan pool wajib membawa surat jalan dan mengisi buku pemakaian kendaraan pool.
- (3) Selama pemakaian, keamanan kendaraan pool menjadi tanggung jawab pegawai yang memakai kendaraan.

#### Bagian Kelima

#### Penggunaan Nomor Polisi Kendaraan

#### Pasal 14

- (1) Seluruh KDO harus menggunakan Plat Nomor Polisi berwarna merah.
- (2) Khusus Menteri, Pimpinan Tinggi Madya dan yang setingkat, serta Pimpinan Tinggi Pratama dan yang setingkat, dapat menggunakan Plat Nomor Polisi berwarna hitam (nomor khusus).
- (3) Penggunaan Plat Nomor Polisi berwarna hitam untuk pejabat selain sebagaimana tercantum pada ayat (2) dapat diberikan melalui persetujuan Pengguna Barang Eselon I berdasarkan usulan Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap pegawai yang menggunakan Plat Nomor Polisi KDO yang tidak sesuai dengan ketentuan.

Bagian Keenam  
Pengamanan KDO

Pasal 15

- (1) Pengamanan KDO dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang melalui:
  - a. Pengamanan administrasi, dengan cara:
    - 1) melakukan pencatatan dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna;
    - 2) melakukan inventarisasi sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun;
    - 3) melakukan pemutakhiran data dan Kartu Identitas Barang pada SIMAK-BMN sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
    - 4) melakukan pemantauan dan penertiban SIP.
  - b. Pengamanan fisik, dilakukan dengan menetapkan pemakai KDO dan/atau mengoptimalkan penggunaan KDO sesuai dengan peruntukannya, untuk memastikan keberadaan, penempatan, dan keamanan fisik KDO.
  - c. Pengamanan hukum, dilakukan dengan melengkapi dokumen kepemilikan KDO, serta memerintahkan bendahara untuk menyimpan secara tertib asli BPKB dan salinan STNK.
- (2) Pengamanan KDO wajib dilakukan oleh Pemakai KDO, melalui:
  - a. upaya pengamanan fisik seperti penyediaan tempat penyimpanan kendaraan, pemasangan alarm, kunci setir dan upaya lainnya;
  - b. apabila dipandang perlu dapat mengasuransikan kendaraan melalui pihak lain dengan ketentuan segala biaya yang diperlukan tidak membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Setiap KDO wajib dipasang label kode barang yang dihasilkan dari SIMAK-BMN di bagian kaca belakang KDO, yang dapat terlihat dari sisi luar.
- (4) Sebagai akibat kelalaian dalam melakukan pengamanan sehingga menyebabkan kehilangan KDO, Pemakai KDO

atau Pemegang SIP dikenakan Tuntutan Ganti Rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam hal belum diterbitkan SIP untuk kendaraan terkait, Tuntutan Ganti Rugi dibebankan kepada Pejabat atau Pegawai yang menghilangkan atau memegang KDO.

#### Bagian Ketujuh

#### Penertiban KDO

##### Pasal 16

- (1) Pelaksanaan penertiban KDO dilakukan berdasarkan:
  - a. Hasil pemantauan yang dilakukan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang Eselon I, dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
  - b. Hasil audit internal dan/atau eksternal;
  - c. Laporan dari pihak lain atau masyarakat; atau
  - d. Informasi lainnya.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dihasilkan dari inventarisasi yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun atau berdasarkan kebutuhan.
- (3) Pelaksanaan penertiban dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau dilakukan secara berjenjang oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Eselon I, Pengguna Barang maupun Inspektur Jenderal sesuai kewenangannya.

##### Pasal 17

- (1) Penertiban dilakukan melalui penarikan KDO yang dipakai oleh pihak yang tidak berhak, antara lain :
  - a. Pihak selain Aparatur Sipil Negara;
  - b. Pejabat atau Pegawai yang tidak menjabat lagi, memasuki masa pensiun atau diberhentikan;
  - c. Pejabat atau Pegawai yang berpindah tugas ke Kementerian/Lembaga lain atau ke Pemerintah Daerah;

- d. Pejabat atau Pegawai yang telah meninggal dunia.
- (2) KDO harus dikembalikan kepada Kuasa Pengguna Barang dalam hal Pejabat atau Pegawai berpindah tugas ke Satuan Kerja lain di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (3) Dalam hal pemakai KDO meninggal dunia, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban melalui penarikan kendaraan dengan membawa surat penarikan kendaraan yang ditujukan kepada salah satu anggota keluarga atau ahli waris yang bersangkutan. Penarikan kendaraan dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diketahui Pemakai Kendaraan telah meninggal dunia.

#### Pasal 18

- (1) Pelaksanaan penertiban terhadap KDO yang digunakan oleh pihak yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1), dapat dilakukan melalui:
  - a. upaya penarikan KDO secara persuasif;
  - b. upaya penarikan KDO melalui Surat Perintah Penarikan Kendaraan I, II, dan III masing-masing dengan tenggang waktu 2 minggu; atau
  - c. Penarikan kendaraan secara paksa yang dituangkan dalam berita acara penarikan KDO;
  - d. mengajukan permohonan penertiban kepada Pengguna Barang Eselon I, dalam hal tahapan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c tidak berhasil dilakukan;
  - e. upaya hukum dalam rangka pencegahan kerugian negara apabila yang bersangkutan tidak kooperatif, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang;
- (3) Dalam rangka tindak lanjut permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat dibentuk tim yang terdiri atas unsur Balai Besar/Balai/Satuan Kerja, serta

dapat melibatkan unsur Pengguna Barang dan Pengguna Barang Eselon I;

- (4) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan oleh Inspektur Jenderal melalui koordinasi dengan Sekretaris Jenderal;
- (5) Pelaksanaan pengembalian kendaraan dituangkan dalam Berita Acara Pengembalian kendaraan yang ditandatangani oleh pemakai KDO dengan Kuasa Pengguna Barang;

#### Pasal 19

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan penelusuran terhadap KDO yang tidak diketahui keberadaannya dengan membentuk tim internal untuk melakukan verifikasi atas KDO yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya KDO tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian tim internal terdapat unsur kelalaian pemakai KDO yang mengakibatkan kehilangan, dilakukan proses tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Dalam hal berdasarkan Hasil Verifikasi dan Penelitian Tim Internal tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya KDO, maka Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan KDO dengan melampirkan:
    - 1) Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
      - a) Identitas Kuasa Pengguna Barang;
      - b) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
      - c) Pernyataan bahwa BMN telah hilang atau tidak dapat ditemukan karena sebab-sebab lain.

- 2) Fotokopi dokumen kepemilikan;
  - 3) Kartu Identitas Barang.
  - 4) Fotokopi berita acara hasil verifikasi dan penelitian tim internal.
- (2) Tim Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri dari unsur Inspektorat Jenderal selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Pengguna Barang, Pengguna Barang Eselon I, dan Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Dalam hal KDO tidak diperlukan lagi oleh Satuan Kerja, dapat dilakukan proses penghapusan atau pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Format Surat izin Pemakaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Surat Jalan dan Buku Pemakaian Kendaraan Pool sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Label Kode Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), Format Pemantauan KDO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan Berita acara Pengembalian Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 20

Dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri ini, maka:

- a. Keputusan Menteri Permukiman Dan Prasarana Wilayah Nomor 319/KPTS/M/2003 tentang Penertiban Kendaraan Dinas Operasional (KDO) di Departemen Permukiman Dan Prasarana Wilayah dinyatakan tidak berlaku lagi.
- b. Segala ketentuan yang mengatur tentang KDO dan tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 21

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-Juli-2017

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

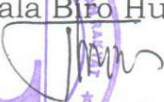
Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 3-Agustus-2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1077

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
Kepala Biro Hukum,  
  
Siti Martini  
NIP. 195803311984122001



LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR 13/PRT/M/2017  
TENTANG  
PENGUNAAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA  
KENDARAAN DINAS OPERASIONAL PADA  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

..... (Unit Organisasi) .....

..... (Satuan Kerja) .....

Jalan .....

---

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA

.....  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR : .....

TENTANG

PENETAPAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL PADA SATUAN KERJA

.....  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

KEPALA SATUAN KERJA.....

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/PRT/M/2017 tentang Penggunaan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Dinas Operasional pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, perlu ditetapkan fungsi kendaraan pada Satuan Kerja .....
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Kerja ..... tentang Penetapan Kendaraan Dinas Operasional Pada Satuan Kerja ..... Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- Mengingat :
- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri;
  - c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/PRT/M/2017 Tentang Penggunaan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Dinas Operasional pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA  
.....KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PENETAPAN KENDARAAN  
DINAS OPERASIONAL PADA SATUAN KERJA  
.....KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT.

KESATU : Menetapkan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Dinas  
Operasional pada Satuan Kerja .....  
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang  
merupakan kendaraan pool dan kendaraan non pool dengan  
rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang  
merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan  
Kepala Satuan Kerja ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Tembusan disampaikan kepada Yth;

1. .... (Pimpinan Unit Organisasi) .....
2. .... (Kepala Balai Besar) .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

..... (KEPALA SATUAN KERJA) .....,

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

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA  
NOMOR  
TENTANG  
PENETAPAN KENDARAAN DINAS  
OPERASIONAL PADA SATUAN KERJA  
.....KEMENTERIAN PEKERJAAN  
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

PENETAPAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL  
PADA SATUAN KERJA .....  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

No.	Kode Barang / NUP	Merk/Type	No. Polisi Kendaraan	Status Penggunaan KDO (Pool/Non Pool)	Nama Pemakai KDO

..... (KEPALA SATUAN KERJA) .....,

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

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
 PERUMAHAN RAKYAT  
 NOMOR 13/PRT/M/2017  
 TENTANG  
 PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA  
 KENDARAAN DINAS OPERASIONAL PADA  
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
 PERUMAHAN RAKYAT

DAFTAR BATAS TERTINGGI STANDAR KEBUTUHAN DAN STANDAR BARANG  
 KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

STANDAR KEBUTUHAN			
TINGKATAN JABATAN	JUMLAH MAKSIMUM	PILIHAN JENIS	KELAS MAKSIMUM
Menteri	2	Sedan dan/atau SUV	Kualifikasi A
Eselon I a dan yang setingkat	1	Sedan/SUV	Kualifikasi B
Eselon I b dan yang setingkat	1	Sedan	Kualifikasi C
Eselon II a dan yang setingkat	1	SUV	Kualifikasi D
Eselon II b dan yang setingkat	1	SUV	Kualifikasi E
Eselon III dan pejabat yang setingkat berkedudukan sebagai kepala balai	1	MPV	Kualifikasi F
Eselon IV/ Kepala Satker/ Pejabat Setingkat/ PPK/Pejabat Kesatkeran/Staf Lain	1	MPV	Kualifikasi G
Staf Lain	1	Sepeda Motor	Kualifikasi G

STANDAR BARANG

KUALIFIKASI	JENIS	KAPASITAS MESIN	JUMLAH SILINDER
A	Sedan	3.500 cc	6
	<i>Sport Utility Vehicles</i> (SUV)	3.500 cc	6
B	Sedan	2.500 cc	4
	SUV	3.000 cc	6
C	Sedan	2.000 cc	4
D	SUV	2.500 cc	4
E	SUV	2.000 cc	4
F	<i>Multi Purpose Vehicles</i> (MPV)	2.000 cc bensin atau 2.500 cc diesel	4
G	MPV	1.500 cc	4
	Sepeda Motor	225 cc	1

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
 PERUMAHAN RAKYAT  
 NOMOR 13/PRT/M/2017  
 TENTANG  
 PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA  
 KENDARAAN DINAS OPERASIONAL PADA  
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN  
 RAKYAT

KRITERIA PENILAIAN PEJABAT DAN PEGAWAI PENGGUNA KDO

No.	Yang Dinilai	Bobot	Jabatan								Nilai (Skor x Indeks x Bobot)	
			Es. I - II/ Kepala Balai Besar	JFT Utama		Es. III/ Kepala Balai		Es. IV/ Kepala Satker/ Pejabat Setingkat		PPK/Pejabat Kesatkeran/ Staf Lain		
	Indeks		1.00	0.80		0.80		0.60		0.50		
			Skor	Kriteria	Skor	Kriteria	Skor	Kriteria	Skor	Kriteria	Skor	
1	Jabatan	40%	1.00	1.00		1.00		1.00		1.00		
2	Masa Kerja	20%	1.00	≥ 20 th	0.80	≥ 20 th	0.80	≥ 15 th	0.80	≥ 15 th	0.80	
				< 20 th	0.60	< 20 th	0.60	< 15 th	0.60	< 15 th	0.60	
3	Penugasan Dinas Dari Pimpinan	20%	1.00	Sering	0.80	Sering	0.80	Sering	0.80	Sering	0.80	
				Sedang	0.60	Sedang	0.60	Sedang	0.60	Sedang	0.60	
				Kurang	0.40	Kurang	0.40	Kurang	0.40	Kurang	0.40	
4	Bobot Tanggung Jawab Tugas	20%	1.00	Besar	0.80	Besar	0.80	Besar	0.80	Besar	0.80	
				Sedang	0.40	Sedang	0.40	Sedang	0.40	Sedang	0.40	

No. 3 dan No. 4 berdasarkan penilaian atasan langsung  
 Simulasi Perhitungan Penilaian Penggunaan KDO

Contoh Perhitungan :

Satker A akan mendistribusikan 1 unit KDO kepada pegawainya, dengan data pegawai sebagai berikut:

NAMA PEJABAT	DATA PEJABAT	
ALI	Jabatan	Es III
	Masa Kerja	21 tahun
	Penugasan Dinas Dari Pimpinan	Kurang
	Bobot Tanggung Jawab Tugas	Sedang
BASHIR	Jabatan	Es IV
	Masa Kerja	21 tahun
	Penugasan Dinas Dari Pimpinan	Sering
	Bobot Tanggung Jawab Tugas	Besar

untuk memutuskan pegawai yang berhak untuk memakai KDO, dilakukan perhitungan sebagai berikut :

No	Yang Dinilai	Bobot	Jabatan								Nilai	Nilai	
			Es. I - II/ Kepala Balai Besar	JFT Utama		Es. III/ Kepala Balai	Es. IV/ Kepala Satker/PPK/Pejabat Setingkat		Pejabat Kesatkeran/Staf Lain		(Skor x Indeks x Bobot)	(Skor x Indeks x Bobot)	
			1	0,8	0,8	0,7	0,5		ALI	BASHIR			
Indeks			1	0,8	0,8	0,7	0,5						
			Skor	Kriteria	Skor	Kriteria	Skor	Kriteria	Skor	Kriteria	Skor		
1	Jabatan	40%	1	1	1	1	1		1	0,32	0,28		
2	Masa Kerja	20%	1	≥ 20 th	0,8	≥ 20 th	0,8	≥ 15 th	0,8	≥ 15 th	0,8	0,128	0,112
				< 20 th	0,6	< 20 th	0,6	< 15 th	0,6	< 15 th	0,6		
3	Penugasan Dinas Dari Pimpinan	20%	1	Sering	0,8	Sering	0,8	Sering	0,8	Sering	0,8		0,112
				Sedang	0,6	Sedang	0,6	Sedang	0,6	Sedang	0,6		
				Kurang	0,4	Kurang	0,4	Kurang	0,4	Kurang	0,4	0,064	
4	Bobot Tanggung Jawab Tugas	20%	1	Besar	0,8	Besar	0,8	Besar	0,8	Besar	0,8		0,112
				Sedang	0,4	Sedang	0,4	Sedang	0,4	Sedang	0,4	0,064	
										TOTAL	0,576	0,616	

Karena berdasarkan penilaian pimpinan, Bapak Bashir memiliki beban penugasan dan tanggungjawab yang besar, maka Bapak Bashir lebih memerlukan penggunaan KDO dibandingkan dengan Bapak Ali

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR 13/PRT/M/2017  
TENTANG  
PENGUNAAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA  
KENDARAAN DINAS OPERASIONAL PADA  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

**FORMAT SURAT IZIN PEMAKAIAN**



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

---

**SURAT IZIN PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

NOMOR : ... ..

Dalam rangka penggunaan Kendaraan Dinas Operasional (KDO) pada Satuan Kerja ..... Kementerian PUPR, dengan ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat / Golongan :  
Jabatan :  
Alamat Rumah :  
No. Telp Rumah / HP :  
No. KTP :

DIIZINKAN

untuk memakai dan menyimpan di rumah, 1 (satu) unit KDO yaitu :

Jenis Kendaraan :  
Nomor Polisi : - Plat merah  
- Plat hitam (Hanya Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama)  
Merk / Type :  
Warna :  
Nomor Mesin :  
Nomor Rangka :  
Kode Barang / NUP :  
Tahun Pembuatan :

Dengan ketentuan :



1. Izin bersifat sementara dan akan disesuaikan dengan kebutuhan dinas dan penugasan pejabat yang bersangkutan;
2. Pemakai bertanggung jawab atas segala perawatan, pemeliharaan, kerusakan, dan kehilangan, dan bersedia dikenakan Tuntutan Ganti Rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. KDO hanya untuk keperluan dinas/tugas, dan tidak dibenarkan untuk keperluan pribadi/keluarga;
4. Pemakai menandatangani Surat Pernyataan Kesiediaan mengembalikan KDO kepada Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang, sebagaimana terlampir;
5. SIP ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya surat ini.

....., ..... 20xx

Pemakai  
Kendaraan Dinas Operasional

Kepala Satuan Kerja  
Selaku Kuasa Pengguna Barang

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

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

Dibuat dalam rangkap 4, yaitu:

Lembar 1 untuk Satuan Kerja yang bersangkutan;

Lembar 2 untuk Pemakai KDO;

Lembar 3 untuk Bagian BMN Unit Organisasi terkait;

Lembar 4 untuk Biro Pengelolaan BMN dan Layanan Pengadaan Kementerian PUPR;

Lampiran Surat Izin Pemakaian  
Nomor :

JDIH Kementerian PUPR

Tanggal :

**SURAT PERNYATAAN  
KESEDIAAN MENGEMBALIKAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Alamat Rumah :  
No. Telp / HP :  
No. KTP :

Bersedia untuk segera mengembalikan Kendaraan Dinas Operasional (KDO) yang saya pakai sebagaimana tersebut dalam Surat Izin Pemakaian (SIP), apabila saya dipindahtugaskan ke Unit Kerja lain dan/atau pensiun dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengembalian KDO kepada Satuan Kerja ..... dilakukan tanpa menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun;
- b. Apabila terjadi kehilangan, saya bersedia dikenakan Tuntutan Ganti Rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang membuat pernyataan

*meterai*

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

**FORMAT SURAT JALAN**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

SURAT JALAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR :... ..

Dalam rangka penggunaan Kendaraan Dinas Operasional (KDO) pada Satuan Kerja ..... Kementerian PUPR, dengan ini :

- Nama :
- NIP :
- Pangkat / Golongan :
- Jabatan :

**DIIZINKAN**

untuk memakail (satu) unit kendaraan pool dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan

.....  
.....  
mulai tanggal ..... Jam ..... Sampai dengan tanggal ..... jam .....

Data Kendaraan Pool :

- Jenis Kendaraan :
- Nomor Polisi : *Plat merah*
- Merk / Type :

Dengan ketentuan :

1. Pemakai bertanggung jawab atas keamanan kendaraan selama pemakaian;
2. KDO hanya untuk keperluan dinas/tugas, dan tidak dibenarkan untuk keperluan pribadi/keluarga;
3. Surat Jalan ini berlaku selama ..... hari kalender sejak tanggal ditandatanganinya surat ini.

....., ... ..... 20xx

Pemakai  
Kendaraan Pool

Petugas Pool


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

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


**FORMAT BUKU PEMAKAIAN KENDARAAN POOL**

NO.	Nomor Polisi Kendaraan Pool	Merk/Type	Urusan Kedinasan	Penyerahan		Pengembalian		Nama dan Tanda Tangan Pemakai	Nama dan Tanda Tangan Petugas Pool
				Tanggal	Jam	Tanggal	Jam		

**LABEL KODE BARANG (contoh)**

	033.01.0199.498488.000.KP 2008
	3 .02 .01 .02 .003 . 1

Label Biasa Ukuran Besar

	033.01.0199.498488.000.KP 2008
	3 .02 .01 .02 .003 . 1

Label Biasa Ukuran Kecil

	033.01.0199.498488.000.KP 2008
	 3 0 2 0 1 0 2 0 0 3 1

Label Barcode Ukuran Besar

	033.01.0199.498488.000.KP 2008
	 3 0 2 0 1 0 2 0 0 3 1

Label Barcode Ukuran Kecil





Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 berupa:

1. Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1
2. STNK kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1
3. Kunci kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1
4. Kelengkapan berupa ..., ..., ..., dan ....

Dengan adanya Serah Terima ini maka selanjutnya tanggung jawab Kendaraan Dinas Operasional (KDO) tersebut beralih dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU  
Pemakai Kendaraan Dinas  
Operasional

....., ... ..... 20xx  
PIHAK KEDUA  
Kepala Satuan Kerja  
Selaku Kuasa Pengguna Barang

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

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

.....

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO