



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145
Telepon (0721) 701609, 702673, 702971, 703475, 701252, Fax. (0721) 702767
laman www.unila.ac.id

SALINAN
Reg. 4/2022

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa kendaraan dinas berfungsi sebagai sarana untuk melancarkan tugas pokok dan fungsi kedinasan di Universitas Lampung;
- b. bahwa untuk mewujudkan tertib penggunaan kendaraan dinas di Universitas Lampung, perlu mengatur penggunaan kendaraan dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu membentuk Peraturan Rektor tentang Penggunaan Kendaraan Dinas.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
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 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Lampung;

↑

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Lampung;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 106 Tahun 2016 tentang Kelas Jabatan di Universitas Lampung;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172 /PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Lampung yang selanjutnya disebut Unila adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Rektor adalah Rektor Unila yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan nonakademik dan pengelolaan Unila untuk dan atas nama Menteri.
3. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor di lingkungan Unila.
4. Ketua Senat adalah Ketua Senat Unila.
5. Dekan adalah pimpinan fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan fakultas di lingkungan Unila.
6. Direktur Pascasarjana adalah Direktur Pascasarjana Unila.
7. Ketua Lembaga pimpinan lembaga yang berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan lembaga di lingkungan Unila.
8. Ketua Satuan Pengendali Internal yang selanjutnya disebut Ketua SPI adalah Ketua SPI Unila.
9. Kepala Biro adalah Kepala Biro di lingkungan Unila.
10. Ketua Badan adalah Ketua Badan Pengelola Usaha Unila.
11. Wakil Dekan adalah Wakil Dekan di lingkungan Unila.
12. Wakil Direktur Pascasarjana adalah Wakil Direktur Pascasarjana Unila.
13. Sekretaris Lembaga adalah Sekretaris Lembaga di lingkungan Unila.
14. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan Unila.
15. Koordinator adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas menyalia dan melaksanakan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya secara hierarki dengan Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Pimpinan Unit Kerja setara Eselon II terkait pelaksanaan tugas manajerial di Unit Kerja sesuai rincian tugas Unit Kerja masing-masing.
16. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas menyalia dan melaksanakan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya secara hierarki dengan Koordinator terkait pelaksanaan tugas manajerial di unit kerja sesuai Rincian Tugas Unit Kerja masing-masing.
17. Kendaraan Dinas adalah Barang Milik Negara (BMN) yang penggunaan dan pemanfaatannya dilakukan untuk melancarkan tugas dan fungsi berdasarkan kebutuhan dan kepentingan pengguna dan kuasa pengguna.

18. Pengguna Kendaraan Dinas adalah Rektor yang bertanggung jawab atas penggunaan BMN di Unila.
19. Kuasa Pengguna Kendaraan Dinas adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna kendaraan dinas untuk menggunakan kendaraan dinas yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
20. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan yang selanjutnya disebut Kendaraan Jabatan adalah kendaraan bermotor yang digunakan oleh pejabat Unila untuk kepentingan operasional satuan kerja dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.
21. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor yang selanjutnya disebut Kendaraan Operasional adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk mendukung operasional satuan kerja di Unila dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
22. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Tertentu yang selanjutnya disebut Kendaraan Fungsional adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi tertentu yang dibutuhkan satuan kerja di Unila.
23. Surat Keputusan Penunjukan Penggunaan Kendaraan Dinas yang selanjutnya disebut SKPPKD adalah surat keputusan penunjukan penggunaan kendaraan dinas yang ditetapkan Rektor untuk kuasa pengguna kendaraan dinas.
24. Surat Pernyataan Kesanggupan Mentaati Ketentuan Penggunaan yang selanjutnya disebut SPKMKP adalah surat pernyataan kesanggupan mentaati ketentuan penggunaan kendaraan dinas yang ditandatangani oleh kuasa pengguna atau pemohon kendaraan dinas.
25. Berita Acara Serah Terima Barang yang selanjutnya disebut BASTB adalah berita acara serah terima barang berupa kendaraan dinas.
26. Bagian Hukum, Tata Laksana, Barang Milik Negara dan Umum yang selanjutnya disebut HTLBMNU adalah Bagian Hukum, Tata Laksana, Barang Milik Negara dan Umum Unila.

BAB II KLASIFIKASI

Pasal 2

Kendaraan dinas di Unila terdiri dari:

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

Pasal 3

- (1) Kendaraan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a melekat pada jabatan tertentu sesuai ketentuan eselonisasi jabatan dan/atau penyetaraannya yang berlaku di Unila.
- (2) Kendaraan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b melekat pada kepala unit kerja di Unila.
- (3) Kendaraan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c melekat pada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dan dikelola Bagian HTLBMNU.

BAB III
PENGUNAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Rektor selaku pengguna kendaraan dinas memiliki kewenangan penggunaan dan menunjuk kuasa pengguna kendaraan dinas di Unila.
- (2) Kuasa pengguna kendaraan dinas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menggunakan kendaraan dinas yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- (3) Kuasa pengguna kendaraan dinas menggunakan kendaraan dinas sesuai klasifikasi jenis kendaraan dan batasan volume serta silinder mesin berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kuasa Pengguna Kendaraan Dinas

Pasal 5

- (1) Kuasa pengguna kendaraan dinas bertanggung jawab atas penggunaan kendaraan jabatan dan kendaraan operasional di unit kerjanya.
- (2) Kriteria kuasa pengguna kendaraan dinas ditetapkan berdasarkan ketentuan eselonisasi jabatan dan/atau penyetaraannya yang berlaku di Unila
- (3) Kuasa pengguna kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor;
 - b. Ketua Senat;
 - c. Dekan;
 - d. Direktur Pascasarjana;
 - e. Ketua Lembaga;
 - f. Ketua SPI;
 - g. Kepala Biro;
 - h. Wakil Dekan;
 - i. Wakil Direktur Pascasarjana;
 - j. Sekretaris Lembaga;
 - k. Sekretaris SPI;
 - l. Ketua Badan;
 - m. Kepala UPT;
 - n. Koordinator; dan
 - o. Sub Koordinator.

Bagian Ketiga
Prosedur

Paragraf 1
Kendaraan Jabatan

Pasal 6

- (1) Rektor menunjuk kuasa pengguna kendaraan jabatan di Unila.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengeluarkan SKPPKD untuk kuasa pengguna kendaraan jabatan.
- (3) Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menyampaikan SKPPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada kuasa pengguna kendaraan jabatan melalui Bagian HTLBMNU.
- (4) Kuasa pengguna kendaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menandatangani SPKMKP dan BASTB yang dibuat Bagian HTLBMNU.

- (5) BASTB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani setelah Bagian HTLBMNU melakukan pengecekan kondisi kendaraan jabatan dan menyerahkannya kepada kuasa pengguna kendaraan jabatan.

Paragraf 2
Kendaraan Operasional

Pasal 7

- (1) Kuasa pengguna kendaraan operasional mengajukan permohonan penggunaan kendaraan operasional kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- (2) Jika permohonan penggunaan kendaraan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Rektor mengeluarkan SKPPKD untuk kuasa pengguna kendaraan operasional.
- (3) Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menyampaikan SKPPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada kuasa pengguna kendaraan operasional melalui Bagian HTLBMNU.
- (4) Kuasa pengguna kendaraan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menandatangani SPKMKP dan BASTB yang dibuat Bagian HTLBMNU.
- (5) BASTB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani setelah Bagian HTLBMNU melakukan pengecekan kondisi kendaraan operasional dan menyerahkannya kepada kuasa pengguna kendaraan operasional.
- (6) Dalam hal permohonan penggunaan kendaraan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, Rektor mengeluarkan surat pemberitahuan yang memuat alasan penolakan.
- (7) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), disampaikan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan kepada kuasa pengguna kendaraan operasional yang mengajukan permohonan.

Paragraf 3
Kendaraan Fungsional

Pasal 8

- (1) Unit kerja mengajukan permohonan penggunaan kendaraan Fungsional kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- (2) Jika permohonan penggunaan kendaraan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, unit kerja wajib menandatangani SPKMKP dan BASTB yang dibuat Bagian HTLBMNU.
- (3) BASTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani setelah Bagian HTLBMNU melakukan pengecekan kondisi kendaraan operasional dan menyerahkannya kepada unit kerja yang mengajukan permohonan.
- (4) Dalam hal permohonan penggunaan kendaraan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, Rektor mengeluarkan surat pemberitahuan yang memuat alasan penolakan.
- (5) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan kepada unit kerja yang mengajukan permohonan.

Bagian Keempat
Pemanfaatan

Pasal 9

- (1) Pemanfaatan kendaraan dinas dilakukan sesuai dengan klasifikasi jenis kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

- (2) Pemanfaatan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperbolehkan untuk kepentingan pribadi.
- (3) Kuasa pengguna kendaraan dinas bertanggung jawab atas penggunaan kendaraan dinas.

Pasal 10

- (1) Apabila masa jabatan kuasa pengguna kendaraan jabatan berakhir, wajib mengembalikan kendaraan jabatan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- (2) Pengembalian kendaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya masa jabatan kuasa pengguna.
- (3) Dalam hal kendaraan jabatan tidak dikembalikan setelah melewati batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kuasa pengguna dapat dikenakan sanksi oleh Rektor sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Apabila pemanfaatan kendaraan dinas oleh kuasa pengguna kendaraan dinas tidak sesuai dengan SKPPKD dan BASTB, Rektor dapat mencabut SKPPKD.
- (2) Dalam hal Rektor mencabut SKPPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kuasa pengguna kendaraan dinas mengembalikan kendaraan dinas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak pencabutan SKPPKD.
- (3) Dalam hal kendaraan dinas tidak dikembalikan setelah melewati batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kuasa pengguna dapat dikenakan sanksi oleh Rektor sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Pengembalian kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 dibuat dalam BASTB setelah dilakukan pengecekan kondisi kendaraan dinas oleh Bagian HTLBMNU.
- (2) Dalam hal terdapat kondisi kendaraan dinas yang tidak sesuai dengan BASTB penyerahan awal, kuasa pengguna kendaraan dinas wajib bertanggungjawab.
- (3) Dalam hal kuasa pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mau bertanggungjawab, dapat dikenakan sanksi oleh Rektor sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Kendaraan Dinas yang berumur lebih dari 8 (delapan) tahun dapat dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan Unila.

BAB IV PERAWATAN

Pasal 14

- (1) Kuasa pengguna kendaraan dinas berhak mendapatkan biaya perawatan dan bahan bakar sesuai alokasi anggaran yang tersedia di Unila.
- (2) Biaya perawatan dan bahan bakar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan bukti pengeluaran yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Perawatan terhadap kendaraan dinas yang mengalami kerusakan dilakukan pada bengkel yang ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan berdasarkan usulan Koordinator HTLBMNU.
- (2) Dalam hal perawatan pada bengkel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan, perawatan kendaraan dinas dapat dilakukan pada bengkel lain.

Pasal 16

- (1) Kendaraan dinas operasional dan fungsional yang tidak digunakan dan Kendaraan Jabatan yang sudah tidak melekat pada jabatannya harus ditempatkan di garasi Unila.
- (2) Koordinator HTLBMNU bertanggungjawab terhadap penempatan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Permohonan penggunaan kendaraan dinas operasional dan fungsional yang baru wajib mengikuti ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 18

Penggunaan kendaraan dinas jabatan, operasional, dan fungsional yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor ini wajib mengembalikan kendaraan dinas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Rektor ini berlaku pada tanggal disahkan.
Agar setiap sivitas akademika Unila mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasannya melalui Jaringan Dokumen dan Informasi Hukum Unila.

Disahkan di Bandar Lampung
Pada Tanggal 07 Maret 2022
REKTOR,

TTD

KAROMANI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum dan Keuangan
Universitas Lampung,



Ida Ropaida, S.E., M.M.

NIP 196511041985032002