



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI MANADO

Alamat : Kampus UNIMA di Tondano 95618

Telepon (0431) 321845, 321846, 321847. Fax : (0431)321866

Laman : www.unima.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI MANADO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO

- Menimbang : a. bahwa dalam mewujudkan tertib administrasi, pengamanan fisik dan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara kendaraan dinas di lingkungan Universitas Negeri Manado yang tepat guna, efisien, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu diatur penggunaan kendaraan dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Penggunaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Manado
- Mengingat ; 1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3390);
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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1952 tentang Peraturan Kendaraan Bermotor Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2 1952 Nomor 61, Tambahan Lembar an Negara Republik Indonesia Nomor 278);

5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 172 Tahun 2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor;PER/87/M.PAN/8/2005 Tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja;
10. Keputusan Presiden RI Nomor 127 Tahun 2000 tentang Konversi IKIP Negeri Manado menjadi Universitas Negeri Manado;
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 170/O/2003 tentang Statuta Universitas Negeri Manado;
12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 018/O/2005 tentang Perubahan Keputusan Mendiknas Nomor 109/O/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unima;
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado Periode Tahun 2020-2024

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGGUNAAN
KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
NEGERI MANADO

BAB I KETENTUAN UMUM Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor 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 adalah Barang Milik Negara (BMN) yang penggunaan dan pemanfaatan diatur dengan memperhatikan kebutuhan dan kepentingan Pengguna dan Universitas Negeri Manado.
3. Kendaraan Pool adalah Kendaraan Dinas Operasional yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor Universitas Negeri Manado dan disimpan di kantor.
4. Kendaraan Non Pool adalah Kendaraan Dinas Operasional yang diperbolehkan untuk disimpan di rumah pengguna kendaraan dinas pemegang Surat Izin Pemakaian (SIP).
5. Surat Izin Pemakaian yang selanjutnya disingkat SIP merupakan surat izin pemakaian kendaraan non pool terkecuali kendaraan dinas jabatan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dengan pemakai kendaraan non pool.
6. Surat Jalan Kendaraan Dinas Operasional yang selanjutnya disingkat SJKDO merupakan surat jalan terkait pemakaian kendaraan pool yang pemakaiannya ditandatangani oleh Petugas Pool serta Pemakai Kendaraan Dinas dan diketahui oleh Kepala Bagian Umum Rektorat atau Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Rektorat.
7. Pengguna Kendaraan Dinas adalah yang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang masih aktif berstatus sebagai pejabat, tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan atau mahasiswa pada Universitas Negeri Manado yang ditunjuk memakai Kendaraan Dinas sebagaimana tertuang dalam Surat Ijin Pemakaian (SIP) untuk kepentingan kegiatan dinas dan/atau kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Pejabat Pengguna kendaraan dinas adalah Rektor, Ketua Senat Universitas, Ketua Satuan Pengawasan Internal, Pembantu Rektor, Dekan, Direktorat, Ketua Lembaga, Ketua Badan, Sekretaris Lembaga, Kepala Biro, Kepala UPT, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan unit kerja yang lingkup tugasnya membutuhkan kendaraan dinas operasional.

9. Tenaga Pendidik adalah dosen/staf pengajar di Universitas Negeri Manado;
10. Tenaga Kependidikan adalah pegawai/tenaga fungsional umum di Universitas Negeri Manado;
11. Mahasiswa adalah mahasiswa Universitas Negeri Manado;
12. Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Manado;
13. Universitas adalah Universitas Negeri Manado yang selanjutnya disingkat UNIMA;

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

1. Pedoman Teknis Penggunaan Kendaraan Dinas dimaksudkan untuk memberikan acuan kepada pengguna Kendaraan Dinas dalam lingkungan Universitas Negeri Manado dalam pelaksanaan pemanfaatan dan penggunaan Kendaraan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pada Universitas Negeri Manado dengan mempertimbangkan rencana kebutuhan dan dilaksanakan seoptimal mungkin agar dapat berdaya guna dan berhasil guna dengan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas.
2. Pedoman Penggunaan Kendaraan Dinas bertujuan:
 - a. Tertib administrasi penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN);
 - b. Meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas keDinasan;
 - c. Meningkatkan fungsi pelayanan sesuai dengan tridharma Perguruan Tinggi;
 - d. Meningkatkan kualitas hasil kerja.

Pasal 3

Lingkup Pengaturan dalam Peraturan Rektor ini meliputi :

1. Penggolongan dan Standarisasi Kendaraan Dinas
2. Kewenangan dan Tanggung Jawab Penggunaan Kendaraan Dinas;
3. Penggunaan Kendaraan Dinas.

BAB III PENGGOLONGAN DAN STANDARISASI KENDARAAN DINAS

Pasal 4

Kendaraan Dinas pada Universitas Negeri Manado berdasarkan fungsinya dibedakan dalam 4 (empat) golongan yaitu :

- a. Kendaraan Dinas Jabatan;
- b. Kendaraan Dinas Operasional Pejabat;
- c. Kendaraan Dinas Operasional Bagian;
- d. Kendaraan Dinas Operasional Lapangan.

Pasal 5

1. Kendaraan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah kendaraan yang disediakan dan dipergunakan untuk Rektor sebagai Kepala Satuan Kerja Universitas Negeri Manado;
2. Kendaraan Dinas Operasional Pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b adalah kendaraan yang disediakan dan dipergunakan untuk operasional perkantoran dalam pelaksanaan tugas pejabat pada Universitas Negeri Manado. Pejabat yang dimaksud diantaranya adalah Ketua Senat Universitas, Ketua Satuan Pengawasan Internal, Pembantu Rektor (Wakil Rektor), Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Ketua Badan, Sekretaris Senat, Sekretaris Lembaga, Kepala Biro, Kepala UPT, Kepala Bagian, Kepala Subbagian pada Universitas Negeri Manado yang penetapan penunjukannya ditetapkan lewat Surat Keputusan Rektor;
3. Kendaraan Dinas Operasional Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c adalah kendaraan yang disediakan dan dipergunakan untuk operasional perkantoran dalam pelaksanaan tugas pemangku jabatan adalah Kendaraan Dinas untuk pelayanan operasional perkantoran sesuai tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran tugas kedinasan berdasarkan kebutuhan riil operasional serta tingkat mobilitas pekerjaan yang tinggi pada suatu bagian/unit kerja;
4. Kendaraan Dinas Operasional Lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d adalah kendaraan yang disediakan dan dipergunakan untuk tugas lapangan sesuai tugas dan fungsi unit kerja terkait. Kendaraan yang dimaksud diantaranya adalah Kendaraan Bus, Kendaraan Penjemput tamu, Kendaraan Perpustakaan Keliling, Kendaraan Ambulance, Kendaraan Satuan Pengamanan (security), Kendaraan Pengantar Surat.
5. Penetapan Pengguna Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal (4) ditetapkan lewat Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan Pengguna Kendaraan Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Manado

Pasal 6

Standarisasi Kebutuhan dan Standar Barang Kendaraan Dinas Universitas Negeri Manado sebagaimana dimaksud pada pasal 5 terdapat dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV
KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN
KENDARAAN DINAS

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 7

1. Seluruh Kendaraan Dinas Universitas Negeri Manado sebagaimana dimaksud pada Pasal (4) merupakan BMN yang harus tercatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna Universitas Negeri Manado.
2. Pejabat Universitas Negeri Manado karena tugasnya hanya dapat menggunakan 1 (satu) unit Kendaraan Dinas roda 4 (empat) atau 1 (satu) unit Kendaraan Dinas roda 2 (dua).
3. Kendaraan Dinas hanya dapat digunakan untuk keperluan dinas, dan/atau kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Bagian Kedua
Kewenangan dan tanggung Jawab Rektor

Pasal 8

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

Bagian Ketiga
Kewajiban Pemakai Kendaraan Dinas

Pasal 9

Pengguna Kendaraan Dinas memiliki kewajiban untuk :

- a. Menandatangani SIP.
- b. Melakukan pengamanan fisik Kendaraan Dinas.
- c. Mengajukan permohonan perpanjangan masa berlaku SIP kepada Rektor.
- d. Membayar ganti rugi terhadap kehilangan Kendaraan Dinas yang digunakannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- e. Mengajukan permohonan pemeliharaan dan perawatan kendaraan yang digunakannya kepada Rektor .
- f. Mengembalikan Kendaraan Dinas kepada Rektor, apabila:
 - 1) Tidak lagi menjabat sebagai pejabat, telah dimutasi, pindah tugas, pensiun atau diberhentikan dan meninggal dunia;
 - 2) Telah berakhir masa berlaku SIP dan tidak dapat diperpanjang; atau
 - 3) Kendaraan dibutuhkan oleh Satuan Kerja.

BAB V PENGUNAAN KENDARAAN DINAS

Pasal 10

1. Penggunaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Pejabat diatur sebagai berikut :
 - a. Penggunaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Pejabat hanya untuk keperluan Dinas, tidak dapat dipergunakan untuk kepentingan pribadi maupun non kedinasan lainnya;
 - b. Penggunaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Pejabat harus digunakan secara maksimal dan efektif pada setiap hari kerja;
 - c. Pengguna Kendaraan Dinas Operasional Pejabat didasarkan pada Surat Ijin Pemakaian (SIP);
 - d. Setiap Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional tidak diperbolehkan diparkir pada tempat-tempat yang tidak semestinya (tempat hiburan/prostitusi/perjudian) dan yang tidak dijamin keamanannya;
 - e. Pengguna Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional hanya dapat menggunakan 1 (satu) Kendaraan Dinas roda 4 (empat) dan/atau 1 (satu) unit Kendaraan roda 2 (dua);
 - f. Pengguna Kendaraan Dinas tidak diperbolehkan merubah dan menukar dalam bentuk apapun keaslian Kendaraan Dinas yang bertentangan dengan peruntukannya sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Perpanjangan pajak, serta perubahan plat nomor kendaraan dinas pada STNK dan BPKB yang digunakan pengguna kendaraan dinas dilaksanakan oleh Bagian Umum Rektorat dengan pembiayaannya dibebankan pada DIPA Unima;

- h. Pengguna Kendaraan Dinas Tidak diperbolehkan memindahtangankan dan/atau menjadikan Kendaraan Dinas sebagai barang jaminan/agunan pada pihak lain;
- i. Pengguna Kendaraan Dinas yang mendapat fasilitas Kendaraan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf (a) dan (b) tidak diperkenankan membawa Kendaraan Dinas tersebut apabila diberhentikan/mutasi/dipindahtugaskan/pensiun, serta wajib menyerahkan Kendaraan Dinas tersebut kepada Rektor untuk selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Pengganti yang dituangkan ke dalam Berita Acara Serah Terima Barang dan dilaporkan kepada Pejabat yang berwenang.

Pasal 11 Surat Ijin Pemakai (SIP)

1. Rektor 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. Rektor berwenang melakukan penertiban terhadap Pemakai Kendaraan Dinas yang tidak memiliki SIP atau SIP-nya tidak berlaku lagi.

Pasal 12 Kendaraan Pool

1. Rektor menetapkan petugas untuk melakukan penatausahaan kendaraan pool.
2. Aparatur Sipil Negara (ASN) 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 Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memakai kendaraan.

Pasal 13 Pengamanan Kendaraan Dinas

1. Pengamanan Kendaraan Dinas dilakukan oleh Rektor melalui :
 - a. Pengamanan administrasi, dengan cara:
 - 1) Melakukan pencatatan dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 - 2) Melakukan inventarisasi sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.
 - 3) Melakukan pemutakhiran data dan Kartu Identitas Barang pada SIMAK-BMN sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.
 - 4) Melakukan pemantauan dan penertiban SIP.

- b. Pengamanan fisik, dilakukan dengan menetapkan pemakai Kendaraan Dinas untuk memastikan keberadaan, penempatan, dan keamanan fisik Kendaraan Dinas.
 - c. Pengamanan hukum, dilakukan dengan melengkapi dokumen kepemilikan kendaraan, serta memerintahkan pengelola barang untuk menyimpan secara tertib asli BPKP dan salinan STNK;
2. Pengamanan Kendaraan Dinas wajib dilakukan oleh Pemakai Kendaraan Dinas melalui:
- a) Upaya pengamanan fisik seperti garasi 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. Sebagai akibat kelalaian dalam melakukan pengamanan sehingga menyebabkan kehilangan Kendaraan Dinas, pemakai Kendaraan Dinas atau Pemegang SIP dikenakan Tuntutan Ganti Rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal belum diterbitkan SIP untuk kendaraan terkait, Tuntutan Ganti Rugi dibebankan kepada pemakai yang menghilangkan atau memegang Kendaraan Dinas.

Pasal 14

Pelaksanaan Penertiban Kendaraan Dinas

1. Pelaksanaan penertiban Kendaraan Dinas dilakukan berdasarkan :
- a) Hasil pemantauan yang dilakukan oleh Kemendikbud selaku Pengguna Barang, Dikti selaku Pengguna Barang Eselon I, Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Satuan Pengawasan Internal (SPI) dan/atau Rektor;
 - 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 satu (satu) tahun atau berdasarkan kebutuhan.
3. Pelaksanaan penertiban dilakukan oleh Rektor atau dilakukan secara berjenjang oleh Rektor, Dikti selaku Pengguna Barang Eselon I, Kemendikbud selaku Pengguna Barang maupun Inspektorat Jenderal sesuai kewenangannya.

Pasal 15

Penertiban Kendaraan Dinas

1. Penertiban dilakukan melalui penarikan Kendaraan Dinas yang dipakai oleh pihak yang tidak berhak, antara lain :
- a) Pihak selain Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - b) Aparatur Sipil Negara (ASN) yang tidak lagi menjabat sebagai pejabat, telah pensiun atau diberhentikan;
 - c) tugas/mutasi ke unit kerja lain dalam lingkungan Unima, Kementerian/Lembaga lain atau ke Pemerintah Daerah;
 - d) Aparatur Sipil Negara (ASN) yang telah meninggal dunia.

2. Penertiban Kendaraan Dinas melalui penarikan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 huruf b dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diketahui yang bersangkutan telah diberhentikan sebagai pejabat atau telah pensiun dengan membawa Surat Penarikan yang ditandatangani oleh Rektor yang ditujukan kepada Pengguna Kendaraan dinas.
3. Penertiban Kendaraan Dinas melalui penarikan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 huruf d dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak yang bersangkutan telah dimutasi/berpindah pada unit kerja lain dalam lingkungan Unima, Kementerian/Lembaga, atau ke Pemerintah Daerah;
4. Penertiban Kendaraan Dinas melalui penarikan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 huruf b dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diketahui yang bersangkutan telah meninggal dunia dengan membawa Surat Penarikan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang yang ditujukan kepada salah satu anggota keluarga atau ahli waris yang bersangkutan.

Pasal 16

1. Pelaksanaan penertiban terhadap Kendaraan Dinas yang digunakan oleh yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1), dapat dilakukan melalui:
 - a) Upaya penarikan Kendaraan Dinas secara persuasif;
 - b) Upaya penarikan Kendaraan Dinas melalui Surat Perintah Penarikan Kendaraan I,II, dan III masing-masing dengan tenggat waktu 2 minggu; atau
 - c) Penarikan Kendaraan secara paksa yang dituangkan dalam berita acara penarikan Kendaraan Dinas;
 - d) 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 c dilakukan oleh Rektor;
3. Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh Rektor berkoordinasi dengan Kemendikbud serta pihak Inspektorat Jenderal dan KPKNL selaku Pengelola Barang;
4. Pelaksanaan pengembalian kendaraan dituangkan dalam Berita Acara Pengembalian kendaraan yang ditandatangani oleh pemakai Kendaraan Dinas dengan Rektor.

Pasal 17

Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas

1. Pemeliharaan dan perawatan Kendaraan Dinas dilaksanakan oleh SubBagian Rumah Tangga Rektorat;
2. Setiap pengguna Kendaraan Dinas dalam pemeliharaan dan perawatan untuk kegiatan operasional dinas berhak mendapatkan pertalite, pertamax, dextrite sesuai dengan alokasi anggaran yang tersedia berdasarkan ketentuan yang berlaku;

3. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan secara tertulis Daftar Hasil Pemeliharaan dan Perawatan tersebut secara berkala kepada Rektor;

Pasal 18

Pengemudi Kendaraan Dinas dan Operasional

1. Rektor dapat mengangkat ASN sebagai pengemudi kendaraan dinas
2. Rektor menetapkan keputusan pengemudi non ASN dan menetapkan honor sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.
3. Pengemudi wajib memiliki SIM.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, semua peraturan Penggunaan Kendaraan Dinas yang merupakan peraturan pelaksanaannya dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 20

Hal-hal yang lebih teknis operasional yang belum tercantum dalam Peraturan Rektor ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor;

Pasal 21

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tondano

Pada tanggal **12 JAN 2021**

Rektor



DEITJE A. KATUUK

NIP. 196104011985032004