



WALIKOTA SUBULUSSALAM PROVINSI ACEH

**PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 7 TAHUN 2025**

TENTANG

**PEDOMAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS DAN TANDA NOMOR
KENDARAAN BERMOTOR PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, identifikasi dan pengendalian penggunaan Kendaraan Dinas serta meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Instansi Vertikal yang berada di Lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam, perlu pedoman penggunaan kendaraan dinas dan tanda nomor kendaraan bermotor;
 - b. bahwa sehubungan adanya Keputusan Kepala KORPS Lalu Lintas Nomor : Kep/60/IV/2023 tentang Nomor Registrasi Kendaraan Bermotor (NRKB) Pilihan, maka Keputusan Walikota Subulussalam Nomor 188.45/158.1/2019 Tahun 2019 tentang Penetapan Plat Nomor Kendaraan Bermotor Dinas Pejabat Pemerintahan Kota Subulussalam dan Pejabat Instansi Pusat di Kota Subulussalam perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penggunaan Kendaraan Dinas dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor Pemerintah Daerah;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Subulussalam di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4684);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor

- 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6642);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja pemerintah Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
 11. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 476);

12. Qanun Kota Subulussalam Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Subulussalam (Lembaran Daerah Kota Subulussalam Tahun 2023 Nomor 22).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN TANDA NOMOR KENDARAAN BERMOTOR PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Subulussalam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Subulussalam.
3. Walikota adalah Walikota Subulussalam.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam.
5. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam.
6. Instansi Vertikal adalah Lembaga Kementerian dan Lembaga Non Kementerian yang berada di lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam.
7. Pejabat Pemerintah Daerah adalah Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam dan Pejabat pada Instansi Vertikal yang berada di lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam.
8. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Perangkat Daerah.
9. Kendaraan Dinas adalah Kendaraan Milik Pemerintah Kota Subulussalam dan Kendaraan Milik Pemerintah (Instansi Vertikal) yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas Kendaraan Perorangan Dinas, Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional.
10. Kendaraan Perorangan Dinas adalah Kendaraan Dinas Pemerintah Kota Subulussalam yang digunakan bagi pemangku Jabatan Walikota dan Wakil Walikota.
11. Kendaraan Dinas Operasional atau Kendaraan Dinas Jabatan merupakan Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Daerah diperuntukkan bagi Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Jabatan Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi terkait pelaksanaan tugas dinas sehari-hari secara rutin yang multi guna dan multi fungsi
12. Kendaraan Dinas Operasional Khusus atau Lapangan merupakan Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Daerah yang disediakan dan dipergunakan untuk Pelayanan Operasional Khusus atau Lapangan dan Pelayanan Umum oleh Perangkat Daerah untuk tugas Khusus atau Lapangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai kebutuhan dan kondisi lapangan.
13. Tanda Nomor Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat TNKB adalah Tanda registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor yang berfungsi sebagai bukti legitimasi pengoperasian kendaraan bermotor berupa pelat atau berbahan lain dengan spesifikasi tertentu yang diterbitkan Kepolisian Republik Indonesia dan berisikan kode wilayah,

- nomor registrasi dan masa berlaku serta dipasang pada kendaraan bermotor.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah ASN di lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam.
 15. Surat Penunjukan Pemakaian Kendaraan Dinas selanjutnya disingkat SPPKD adalah surat penunjukan oleh Pejabat yang berwenang Kepada ASN atau Non ASN atas pemakaian Kendaraan Dinas.
 16. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti rugi yang selanjutnya disingkat TPTGR adalah tuntutan yang dikenakan kepada Pejabat Pemerintah Kota Subulussalam atau ASN yang perbuatannya melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana mengakibatkan kerugian daerah.
 17. Pemakai adalah Pejabat atau ASN yang ditunjuk memakai Kendaraan Dinas sebagaimana tertuang dalam SPPKD.
 18. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
 19. Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TGR adalah suatu proses tuntutan terhadap Pejabat atau ASN dalam kedudukannya bukan sebagai bendaharawan, dengan tujuan menuntut penggantian kerugian disebabkan oleh perbuatan melanggar hukum baik sengaja maupun lalai sehingga baik secara langsung ataupun tidak langsung daerah dirugikan.
 20. Aparat Pengawas Fungsional adalah lembaga yang secara fungsional berwenang melakukan pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian yaitu Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Jenderal, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kota.
 21. Ahli Waris adalah orang yang menggantikan pewaris dalam kedudukannya terhadap warisan, hak maupun kewajiban untuk seluruhnya atau sebagian.
 22. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang karena kedudukannya dapat memberikan keterangan atau menyatakan sesuatu hal atau peristiwa sesungguhnya yang secara hukum dapat dipertanggung jawabkan.
 23. Barang Milik Daerah adalah semua kekayaan Pemerintah Daerah baik yang dimiliki maupun dikuasai, yang berwujud, baik yang bergerak maupun tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.
 24. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Walikota.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Pedoman Penggunaan Kendaraan Dinas dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor dimaksudkan untuk identifikasi, ketertiban dan pengendalian penggunaan Kendaraan Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pedoman Penggunaan Kendaraan Dinas dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor bertujuan untuk kelancaran administrasi dan pelaksanaan tugas kedinasan serta kepentingan protokoler.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang Lingkup peraturan Walikota ini meliputi:

- a. Ketentuan Kendaraan Dinas;
- b. Penomoran Kendaraan Dinas;
- c. Pembiayaan;
- d. Penggunaan Kendaraan Dinas;
- e. Pinjam Pakai Kendaraan Dinas.

BAB IV
KETENTUAN KENDARAAN DINAS
Pasal 4

- (1) Jenis Kendaraan Dinas meliputi :
 - a. Kendaraan Perorangan Dinas;
 - b. Kendaraan Dinas Operasional atau Kendaraan Dinas Jabatan; dan
 - c. Kendaraan Dinas Operasional Khusus atau Lapangan.
- (2) Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Daerah yang disediakan dan dipergunakan untuk pemangku Jabatan Walikota dan Wakil Walikota.
- (3) Kendaraan Dinas Operasional atau Kendaraan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Daerah diperuntukkan bagi Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Jabatan Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi terkait pelaksanaan tugas dinas sehari-hari secara rutin yang multi guna dan multi fungsi.
- (4) Kendaraan Dinas Operasional Khusus atau Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Daerah yang disediakan dan dipergunakan untuk Pelayanan Operasional Khusus atau Lapangan dan Pelayanan Umum oleh Perangkat Daerah untuk tugas Khusus atau Lapangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai kebutuhan dan kondisi lapangan.
- (5) Kendaraan Dinas Operasional Khusus atau Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Jenis Kendaraan Dinas berupa Ambulans, Mobil Pemadam Kebakaran, Truk, Pick Up, Bus, Kendaraan Roda 3 (tiga) dan Sepeda Motor Khusus.

Pasal 5

- (1) Jumlah, jenis, warna dan kapasitas atau isi silinder Kendaraan Dinas diatur sebagai dasar rencana kebutuhan Kendaraan Perorangan Dinas, Kendaraan Dinas Operasional atau Kendaraan Dinas Jabatan, Kendaraan Dinas Operasional Khusus atau Lapangan.
- (2) Jumlah, jenis, warna dan kapasitas atau isi silinder sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Kendaraan Dinas yang sudah ada dan tidak sesuai dengan jumlah, jenis, warna dan kapasitas atau isi silinder sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebelum Peraturan Walikota ini ditetapkan, maka tetap dipertahankan sampai dengan Kendaraan Dinas tersebut dihapus dari Daftar Buku Inventaris Barang Milik Daerah Pemerintah Daerah.

Pasal 6

- (1) Setiap Kendaraan Dinas wajib dicatat dalam Daftar Inventaris Barang sebagai Barang Milik Daerah.
- (2) Kendaraan Dinas hanya boleh dipergunakan untuk kepentingan Dinas secara optimal dan efisien.
- (3) Penggunaan Kendaraan Perorangan Dinas ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Untuk kepentingan pengamanan dan pengendalian penggunaan Kendaraan Dinas, setiap Kendaraan Dinas diberi identitas berupa logo Kota dan nama Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V PENOMORAN KENDARAAN DINAS Pasal 7

- (1) Penomoran Kendaraan Dinas diberikan untuk Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Jabatan.
- (2) Nomor Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Tanda Nomor Kendaraan Dinas yang Menunjukkan Kode Wilayah (Huruf BL);
 - b. Nomor Polisi atau Registrasi (Angka);
 - c. Kode atau seri akhir wilayah (Huruf I); dan
 - d. Berbentuk Plat Aluminium berwarna dasar Merah dengan tulisan berwarna putih.
- (3) Nomor Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Jabatan, sebagai berikut :
 - a. Kendaraan Perorangan Dinas :
 1. Walikota Subulussalam.
 2. Wakil Walikota Subulussalam; dan
 3. Pimpinan DPRK Subulussalam.
 - b. Kendaraan Dinas Jabatan :
 1. Kepala Instansi Vertikal;
 2. Sekretaris Daerah Kota Subulussalam;
 3. Sekretaris DPRK Subulussalam;
 4. Inspektur Daerah Kota Subulussalam;
 5. Asisten Sekretariat Daerah Kota Subulussalam; dan
 6. Kepala Perangkat Daerah sesuai jumlah alokasi nomor register Kendaraan Bermotor.

Pasal 8

- (1) Pemberian Nomor Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Pemberian Nomor Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) yang tidak diatur Peraturan Walikota ini mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pelaksanaan pemberian Nomor Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun sejak diundangkannya Peraturan Walikota ini.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 9

- (1) Biaya yang dibebankan untuk penomoran Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Kota Subulussalam dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Biaya yang dibebankan untuk penomoran Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Daerah dan/atau Instansi Vertikal pada Instansi Vertikal dibebankan kepada Instansi Vertikal yang bersangkutan.

BAB VII
PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS
Pasal 10

- (1) Kendaraan Dinas Operasional atau Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus atau Lapangan dicatat sebagai Barang Milik Daerah pada setiap Perangkat Daerah dengan Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Barang.
- (2) Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional atau Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Khusus atau Lapangan adalah kewenangan Pengguna Barang dengan memperhatikan tugas pokok Kedinasan dan fungsi Kendaraan.
- (3) Pengguna Barang menunjuk calon pemakai Kendaraan Dinas Operasional berdasarkan pertimbangannya dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi jabatannya.
- (4) Berdasarkan penunjukan pemakai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang membidangi perlengkapan dan barang milik daerah menerbitkan SPPKD atas pemakai Kendaraan Dinas. Format SPPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) SPPKD Kendaraan Dinas Operasional atau Kendaraan Dinas Jabatan di atasnamakan atas diri pemakai dengan mempertimbangkan prioritas dan kepetingan Dinas yang lebih utama oleh Pengguna Barang.
- (6) Dalam hal mendapatkan SPPKD untuk Kendaraan Dinas Operasional atau Kendaraan Dinas Jabatan, Calon Pemakai, diwajibkan menyampaikan pakta integritas dengan dilampiri ;
 - a. Data barang
 - b. Salinan dokumen barang milik daerah yang digunakan;
 - c. Salinan KTP / SIM yang masih berlaku; dan
 - d. Foto visual barang milik daerah yang digunakan.
- (7) SPPKD bagi Kendaraan Dinas Operasional atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipergunakan untuk pool serta Kendaraan Dinas Operasional Khusus atau Lapangan di atasnamakan Pejabat yang membidangi di SKPK tersebut.
- (8) Pengoperasian Kendaraan Dinas Operasional atau Kendaraan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur oleh Kepala Sub Bagian Umum/Kepala Sub Bagian Tata Usaha dengan persetujuan atasan langsung dan/atau Pengguna Barang.
- (9) SPPKD bagi pemakai Kendaraan Dinas berlaku paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.

Pasal 11

- (1) Setiap pemakai Kendaraan Dinas harus :
 - a. Memenuhi kriteria memiliki tugas pokok dan fungsi jabatan untuk memakai Kendaraan Dinas;

- b. Memahami dampak dan resiko atas pemakaian Kendaraan Dinas;
 - c. Bertanggung jawab menjaga Kendaraan Dinas yang dipakai;
 - d. Memelihara Kendaraan Dinas dari kerusakan dan pemakaian yang tidak sewajarnya;
 - e. Mengganti materi atas kehilangan Kendaraan Dinas akibat kelalaian dengan ketetapan dari Majelis Tuntutan Ganti Rugi Pemerintah;
 - f. Tidak memindahtangankan Kendaraan Dinas ke pihak lain tanpa seijin Pengguna Barang; dan
 - g. Bersedia menyerahkan Kendaraan Dinas kepada Pengguna Barang apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk kepentingan yang lebih utama.
- (2) Pemakai Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat Pakta Integritas sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (3) Pemakai Kendaraan Dinas yang melanggar Ketentuan pada ayat (1) akan dikenakan Sanksi Administrasi berupa penarikan Kendaraan Dinas.
 - (4) Format Surat Penarikan Kendaraan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Dalam hal pemakai Kendaraan Dinas telah pensiun, di mutasi dan/atau promosi keluar dari Perangkat Daerah asal, maka SPPKD yang bersangkutan dinyatakan tidak berlaku lagi dan Kendaraan Dinas yang dipakai wajib dikembalikan selambat-lambatnya 1(satu) minggu kepada Pengguna Barang sesuai pencatatannya pada Kartu Inventaris Barang.
- (2) Perangkat Daerah yang memperoleh tambahan Kendaraan Dinas baru atau mendapat mutasi Kendaraan Dinas dari Perangkat Daerah lain, maka diperlukan pertimbangan bagi proporsi atau rasio kecukupan Kendaraan Dinas pada Perangkat Daerah bersangkutan.
- (3) Dalam hal proporsi atau rasio kecukupan Kendaraan Dinas pada Perangkat Daerah dianggap berlebih, maka Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah dapat menarik Kendaraan Dinas lain dari Perangkat Daerah bersangkutan untuk digunakan bagi Perangkat Daerah kurang proporsi.
- (4) Kebijakan proporsi atau rasio kecukupan Kendaraan Dinas pada Perangkat Daerah adalah wewenang Pengelola Barang Milik Daerah.

BAB VIII

PINJAM PAKAI KENDARAAN DINAS

Pasal 13

- (1) Pinjam Pakai Kendaraan Dinas dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Pinjam Pakai Kendaraan Dinas dapat dilaksanakan untuk Kendaraan Dinas dan tidak mengganggu kepentingan Pengguna Barang Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Pinjam Pakai Kendaraan Dinas tidak diperkenankan bagi kepentingan komersial, kepentingan politik serta Lembaga Swadaya Masyarakat atau Yayasan yang membawa kepentingan kelompok tertentu karena tidak mencerminkan Integritas dan Keadilan Pemerintah Daerah.

Pasal 14

- (1) Pinjam Pakai Kendaraan Dinas dilaksanakan setelah mendapat Persetujuan Walikota.
- (2) Atas persetujuan Walikota, Pengelola Barang Milik Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas kepada Perangkat Daerah Pengguna Barang.
- (3) Setelah Surat Keputusan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas terbit, Pengguna Barang dan Peminjam barang menandatangani bersama Berita Acara Pinjam Pakai Kendaraan Dinas.
- (4) Jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik Daerah paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Segala biaya yang timbul dari resiko pemakaian Kendaraan Dinas yang dipinjam pakai, menjadi tanggung jawab pihak Peminjam.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN Pasal 15

- (1) Pemakaian Kendaraan Dinas yang dilaksanakan sebelum Peraturan Walikota ini berlaku, harus sudah menyesuaikan dengan ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Keputusan Walikota Subulussalam Nomor 188.45/158.1/2019 Tahun 2019 tentang Penetapan Plat Nomor Kendaraan Bermotor Dinas Pejabat Pemerintahan Kota Subulussalam dan Pejabat Instansi Pusat di Kota Subulussalam, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

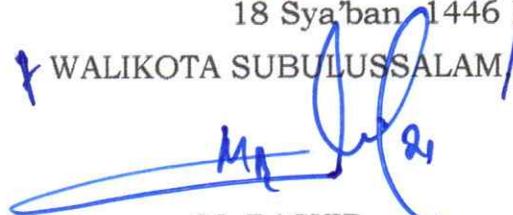
BAB X KETENTUAN PENUTUP Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Subulussalam.

Ditetapkan di Subulussalam.
pada tanggal 17 Februari 2025 M
18 Sya'ban 1446 H

WALIKOTA SUBULUSSALAM



M. RASYID

Diundangkan di Subulussalam.
Pada tanggal 17 Februari 2025 M
18 Sya'ban 1446 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUBULUSSALAM



SAIRUN

BERITA DAERAH KOTA SUBULUSSALAM TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
 NOMOR 7 TAHUN 2025 TENTANG PEDOMAN
 PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS TANDA
 NOMOR KENDARAAN BERMOTOR
 PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

DAFTAR SPESIFIKASI KENDARAAN DINAS

1. Kendaraan Perorangan Dinas.

No	Jabatan	Jumlah	Jenis Kendaraan	Kapasitas/Isi Silinder (Maksimal)
1	Walikota Subulussalam	1 (satu) Unit	Sedan	2.500 cc
		1 (satu) Unit	Jeep / SUV / MPV/ Minibus	3.200 cc
2	Wakil Walikota Subulussalam	1 (satu) Unit	Sedan	2.200 cc
		1 (satu) Unit	Jeep / SUV / MPV/ Minibus	2.500 cc

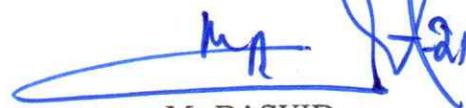
2. Kendaraan Dinas Operasional atau Kendaraan Dinas Jabatan.

No	Jabatan	Jumlah	Jenis Kendaraan	Kapasitas / Isi Silinder (Maksimal)
1	Pejabat Eselon II	1 (satu) Unit	Sedan / SUV / MPV / Minibus (Bensin)	2.000 cc
			SUV / MPV / Minibus (Solar)	2.500 cc
2	Pejabat Eselon III	1 (satu) Unit	Minibus (Bensin)	1.600 cc
			Minibus (Solar)	2.500 cc
3	Pejabat Eselon IV	1 (satu) Unit	Sepeda Motor	200 cc
4	Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Koordinator	1 (satu) Unit	Minibus (Bensin)	1.600 cc
			Sepeda Motor	200 cc
5	ASN - Staf	1 (satu) Unit	Sepeda Motor	150 cc

3. Kendaraan Dinas Operasional Khusus atau Lapangan

Jumlah, jenis, warna dan kapasitas atau isi silinder Kendaraan Dinas Operasional Khusus atau Lapangan disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

WALIKOTA SUBULUSSALAM



M. RASYID

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 7 TAHUN 2025 TENTANG PEDOMAN
PENGUNAAN KENDARAAN DINAS TANDA
NOMOR KENDARAAN BERMOTOR
PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

IDENTITAS KENDARAAN DINAS

1. Kendaraan Perorangan Dinas.

Kendaraan Perorangan Dinas diberi identitas berupa Nomor Registrasi/Kode Barang Inventaris, diletakan di tempat yang aman/tidak mudah rusak dan mudah dibaca.

2. Kendaraan Dinas Jabatan

Kendaraan Dinas Jabatan diberi identitas berupa Nomor Registrasi/Kode Barang Inventaris, diletakan di tempat yang aman/tidak mudah rusak dan mudah dibaca.

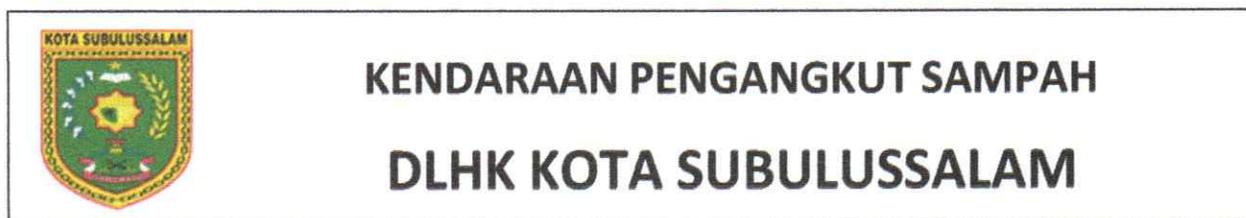
3. Kendaraan Dinas Roda 2 (Dua)

Kendaraan Dinas Roda 2 (Dua) diberi identitas berupa Nomor Registrasi/Kode Barang Inventaris, diletakan di tempat yang aman/tidak mudah rusak dan mudah dibaca.

4. Kendaraan Dinas Roda 3 (Tiga)

Kendaraan Dinas Roda 3 (Tiga), diberi identitas berupa Nomor Registrasi/Kode Barang Inventaris, diletakan di tempat yang aman/tidak mudah rusak dan mudah dibaca serta logo dan tulisan “Kendaraan(sesuai fungsinya) (nama Perangkat Daerah) Kota Subulussalam”, terbuat dari stiker warna huruf kontras dengan warna dasar Kendaraan diletakan di luar samping Kendaraan.

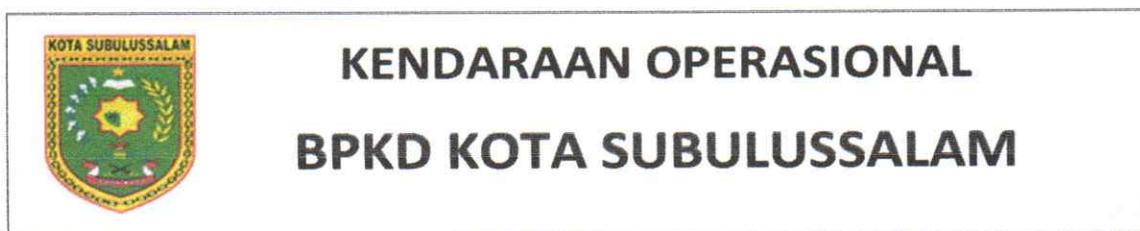
Contoh Stiker :



5. Kendaraan Dinas Operasional Roda 4 (Empat)

Kendaraan Dinas Operasional Roda 4 (Empat) diberi identitas berupa Nomor Registrasi/Kode Barang Inventaris, diletakan di tempat yang aman/tidak mudah rusak dan mudah dibaca serta logo dan tulisan “Kendaraan Operasional (nama Perangkat Daerah) Kota Subulussalam”, terbuat dari stiker warna huruf kontras dengan warna dasar Kendaraan diletakan di luar samping Kendaraan.

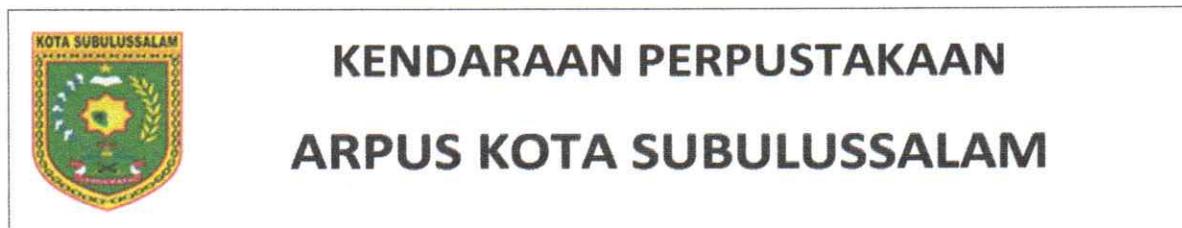
Contoh Stiker :



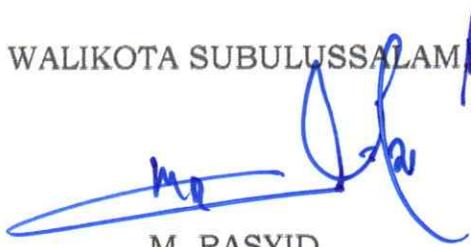
6. Kendaraan Dinas Operasional Khusus atau Lapangan

Kendaraan Dinas Operasional Khusus atau Lapangan (Ambulans, Mobil Pemadam Kebakaran, Truk, Pick Up, Bus, Kendaraan Roda 3 (tiga) dan Sepeda Motor Khusus), diberi identitas berupa Nomor Registrasi/Kode Barang Inventaris, diletakan di tempat yang aman/tidak mudah rusak dan mudah dibaca serta logo dan tulisan "Kendaraan (sesuai fungsinya) (nama Perangkat Daerah) Kota Subulussalam", terbuat dari stiker warna huruf kontras dengan warna dasar Kendaraan diletakan di luar samping Kendaraan.

Contoh Stiker :



WALIKOTA SUBULUSSALAM



M. RASYID

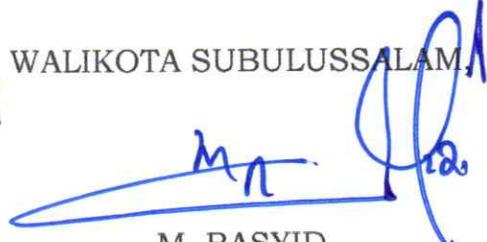
LAMPIRAN III

PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
 NOMOR 7 TAHUN 2025 TENTANG PEDOMAN
 PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS TANDA
 NOMOR KENDARAAN BERMOTOR
 PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

DAFTAR PENOMORAN KENDARAAN PERORANGAN DINAS
 DAN KENDARAAN DINAS JABATAN

No	Instansi	Pengguna	Nomor Polisi
1	2	3	4
1	Sekretariat Daerah	Walikota	BL 1 I
2	Sekretariat Daerah	Wakil Walikota	BL 2 I
3	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat	Ketua DPRK	BL 3 I
4	Kejaksaan Negeri Kota Subulussalam	Kepala	BL 4 I
5	Pengadilan Negeri Kota Subulussalam	Kepala	BL 5 I
6	Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah	BL 6 I
7	Mahkamah Syar'iyah	Ketua	BL 7 I
8	Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama	Ketua	BL 8 I
9	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat	Wakil Ketua DPRK I	BL 9 I
10	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat	Wakil Ketua DPRK II	BL 10 I
11	Sekretariat Daerah	Asisten I	BL 11 I
12	Sekretariat Daerah	Asisten II	BL 12 I
13	Sekretariat Daerah	Asisten III	BL 13 I
14	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat	Sekretaris Dewan	BL 14 I
15	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Kepala	BL 15 I
16	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Kepala	BL 16 I
17	Inspektorat	Kepala	BL 17 I
18	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala	BL 18 I
19	Dinas Kesehatan	Kepala	BL 19 I
20	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Kepala	BL 20 I
21	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kepala	BL 21 I
22	Dinas Perhubungan	Kepala	BL 22 I
23	Dinas Pertanian Perkebunan dan Perikanan	Kepala	BL 23 I
24	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung	Kepala	BL 24 I
25	Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah	Kepala	BL 25 I
26	Dinas Sosial	Kepala	BL 26 I
27	Dinas Perdagangan, Perindustrian dan UKM	Kepala	BL 27 I
28	Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana	Kepala	BL 28 I
29	Dinas Pertanahan	Kepala	BL 29 I
30	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala	BL 30 I

WALIKOTA SUBULUSSALAM



M. RASYID

LAMPIRAN IV

PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 7 TAHUN 2025 TENTANG PEDOMAN
PENGUNAAN KENDARAAN DINAS TANDA
NOMOR KENDARAAN BERMOTOR
PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

**FORMAT SURAT PENUNJUKAN PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS (SPPKD)
(KOP SKPK)**

SURAT PENUNJUKAN PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS

Nomor : / / / / 20.....

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

MENUNJUK

Aparatur Sipil Negara dengan identitas sebagai berikut :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Sebagai Pemakai/Penanggung jawab Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Kota Subulussalam, yang digunakan untuk Operasional (Nama SKPK) dengan data kendaraan :

No.Polisi :
Jenis :
Merk/Type :
Tahun Pembuatan :

Pemakai Kendaraan Dinas dimakud diwajibkan :

- a. Memelihara dan merawat Kendaraan Dinas secara rutin agar selalu dalam keadaan baik dan sikap pakai.
- b. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud semata-matahanya untuk keperluan Dinas.
- c. Melaporkan kepada atasannya apabila kendaraan dimaksud memerlukan perbaikan.
- d. Bertanggung jawab terhadap kehilangan, kerusakan berat dan/atau akibat kecelakaan.
- e. Menyerahkan/mengembalikan kepada Kepala Perangkat Daerah, apabila terjadi mutasi keluar dari Perangkat Daerah atau pensiun.

Pemakai kendaraan dinas dimaksud dilarang :

- a. Meminjamkan Kendaraan Dinas kepada pihak lain.
- b. Mempergunakan dan mengoperasikan Kendaraan Dinas untuk keperluan lain selain keperluan dinas.
- c. Menjadikan kendaraan dinas sebagai jaminan utang.
- d. Membiarkan Kendaraan Dinas tidak terpelihara (ditelantarkan), diletakkan dilokasi yang tidak aman atau kurang terlindung

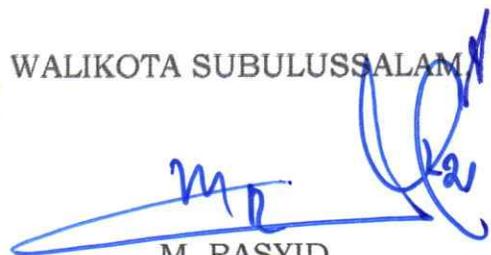
Pemakai Kendaraan Dinas bertanggung jawab sepenuhnya terhadap Kendaraan Dinas sehingga apabila terjadi kerusakan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan di luar ketentuan dinas, akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku
Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Subulussalam,
Kepala SKPK

Tembusan :
Yth. Sdr.

Nama
Pangkat
Nip.

WALIKOTA SUBULUSSALAM



M. RASYID

LAMPIRAN V

PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 7 TAHUN 2025 TENTANG PEDOMAN
PENGUNAAN KENDARAAN DINAS TANDA
NOMOR KENDARAAN BERMOTOR
PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM.

**PAKTA INTEGRITAS
PENGUNAAN FASILITAS BARANG MILIK DAERAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Organisasi Unit Kerja :

Berkenaan dengan pemberian fasilitas Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Subulussalam yang Saya gunakan berupa aset tetap sebagaimana tersebut dalam lampiran Pakta Integritas ini (bukti kepemilikan, identitas penanggungjawab, foto bmd) dengan ini menyatakan bahwa:

1. Menggunakan sepenuhnya fasilitas Barang Milik Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.....;
2. Menjaga dan merawat fasilitas barang milik daerah, senantiasa dalam keadaan siap digunakan untuk pelaksanaan tugas kedinasan;
3. Mengamankan dan memelihara fasilitas barang milik daerah dengan baik sebagaimana mestinya;
4. Tidak akan menggadaikan dan/atau menjual, menghilangkan dan/atau mengubah sebagian atau seluruhnya, serta memindahtangankan fasilitas barang milik daerah dalam bentuk apapun kepada pihak manapun tanpa persetujuan pengelola barang dan/atau pemegang kekuasaan barang milik daerah Kota Subulussalam;
5. Mengembalikan fasilitas barang milik daerah, apabila sudah tidak digunakan lagi untuk kedinasan kepada pengelola barang yang dituangkan dalam berita acara;
6. Apabila Saya melanggar dari hal-hal yang dinyatakan dalam pakta integritas ini maka saya bersedia menerima sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

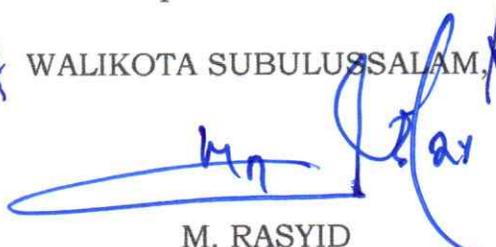
Demikianlah Pakta Integritas ini Saya sampaikan dengan sebenar-benarnya, dengan penuh kesadaran tanpa ada paksaan maupun tekanan dari pihak manapun.

Mengetahui,
Pengelola Barang
Sekretaris Daerah

Subulussalam,
Yang membuat surat pernyataan,
Kepala SKPK

Nama
Pangkat
Nip.

Nama
Pangkat
Nip.

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

M. RASYID

LAMPIRAN VI

PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 7 TAHUN 2025 TENTANG PEDOMAN
PENGUNAAN KENDARAAN DINAS TANDA
NOMOR KENDARAAN BERMOTOR
PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

**FORMAT SURAT PENARIKAN KENDARAAN DINAS
(KOP SKPK)**

Nomor : Subulussalam,20xx
Sifat : Segera Kepada Yth.
Lampiran : Sdr/i.
Perihal : Penarikan Kendaraan Dinas di -

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Subulussalam, khususnya penggunaan Kendaraan Dinas (Nama Perangkat Daerah), bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sesuai dengan Peraturan Walikota Subulussalam Nomor Tahun.....tentang Pedoman Penggunaan Kendaraan Dinas dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor Pemerintah Kota Subulussalam, ditegaskan bahwa bagi pengguna Kendaraan Dinas yang sudah purna (pensiun) atau dimutasi ke Jabatan lain atau Perangkat Daerah lain selambat-lambatnya 1(satu) minggu sejak tanggal pensiun atau sejak Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) harus menyerahkan Kendaraan Dinas yang digunakannya.
2. Berdasarkan Daftar Buku Inventaris Pemerinah Kota Subulussalam, salah satu Kendaraan Dinas yang belum dikembalikan adalah dengan data sebagai berikut :

Merk/Type :
No. Rangka :
No. Mesin :
Tahun :
Warna :
No. Polisi :

Sehubungan dengan hal tersebut, agar Saudara mengembalikan Kendaraan Dinas dimaksud kepada..... (Nama Perangkat Daerah) melalui Kepala/Sekretaris (yang membidangi masalah perlengkapan dan aset), paling lambat 3 (tiga) hari sejak Surat Penarikan Kendaraan Dinas ini diterbitkan.

Dengan diterbitkannya Surat Penarikan Kendaraan Dinas ini, maka Surat Penunjukan Pemakaian Kendaraan Dinas (SPPKD) atas nama Saudara Nomor tanggal..... dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala SKPK

Nama
Pangkat

Nip.

WALIKOTA SUBULUSSALAM

M. RASYID