



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Kepada yth.:

1. Para Pejabat Eselon I;
2. Para Pejabat Eselon II;

di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

SURAT EDARAN
Nomor : 10/SE/M/2014

TENTANG
PENERTIBAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL (KDO)
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

I. UMUM

Dalam rangka pelaksanaan peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja aparatur negara sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2014 tentang Peningkatan dan Efisiensi Kerja Aparatur Negara, diperlukan suatu pedoman tentang penertiban kendaraan dinas operasional (KDO) di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

II. DASAR PEMBENTUKAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3530);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014;

4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014;
5. Keputusan Presiden Nomor 121/P/2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtangan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 09/PRT/M/2011;
10. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2014 tentang Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Kerja Aparatur Negara.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan dan petunjuk pelaksanaan bagi Unit Kerja terkait untuk melaksanakan inventarisasi dan penertiban KDO yang berada dibawah penatausahaannya.

Surat Edaran ini bertujuan agar penggunaan KDO dapat lebih efektif, efisien dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tertib pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

IV. RUANG LINGKUP

Lingkup Surat Edaran Menteri ini meliputi :

1. Pelaksanaan inventarisasi KDO;
2. Pelaporan hasil inventarisasi dan penertiban penggunaan KDO;
3. Penghentian sementara/moratorium pengadaan KDO Tahun 2015;
4. Penertiban penggunaan KDO.

V. PELAKSANAAN INVENTARISASI DAN PENERBITAN SURAT IJIN PEMAKAIAN KDO

1. Unit Eselon I agar mengkoordinir unit kerja dibawahnya untuk melakukan inventarisasi KDO dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.
2. Surat Ijin Pemakaian KDO harus ditandatangani oleh pemakai dan kepala unit/kepala satuan kerja yang menatausahakan KDO dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.

VI. PELAPORAN HASIL INVENTARISASI DAN PENERTIBAN PENGGUNAAN KDO

Laporan hasil inventarisasi dan penertiban KDO disampaikan oleh Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Biro Umum kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum cq. Kepala Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara Kementerian Pekerjaan Umum paling lambat tanggal 31 Desember 2014.

VII. PENGHENTIAN SEMENTARA/MORATORIUM PENGADAAN KDO TAHUN 2015

Sambil menunggu hasil inventarisasi dan penertiban KDO maka pada tahun 2015 unit kerja tidak diperbolehkan untuk melakukan pengadaan KDO, untuk itu apabila dalam RKAKL unit kerja terkait terdapat penganggaran untuk pengadaan kendaraan agar segera dilakukan revisi anggaran. Moratorium pengadaan KDO ini berlaku baik yang dilakukan melalui DIPA maupun kontrak pekerjaan.

VIII. PENERTIBAN PENGGUNAAN KDO

1. Setiap Pejabat hanya diperbolehkan menggunakan dan/atau menguasai 1 (satu) unit KDO.
2. Pemakaian plat hitam hanya diperuntukan untuk KDO Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II.
3. Pejabat Eselon III dan Eselon IV atau setara dapat menggunakan KDO untuk operasional kantor.
4. Penggunaan KDO plat hitam diluar Pejabat Eselon I dan II harus diganti menggunakan plat merah paling lambat tanggal 31 Desember 2014.
5. KDO yang masih digunakan oleh pejabat/pegawai yang telah Purna Bhakti diberikan tenggang waktu 6 (enam) bulan sejak memasuki

usia pensiun dan selanjutnya KDO dikembalikan ke unit kerja asalnya.

6. Bagi Pejabat yang beralih tugas/mutasi dalam satu wilayah Propinsi, bilamana di unit kerja yang baru belum tersedia KDO maka untuk sementara waktu dapat menggunakan KDO dari unit kerja lamanya dengan suatu berita acara peminjaman.
7. Penggunaan KDO oleh pegawai yang tidak berhak dan tidak sesuai dengan peruntukannya agar dilakukan teguran tertulis kepada pemakainya untuk mengembalikan kendaraan dinasny dan bilamana tidak diindahkan dapat dilakukan penarikan.
8. KDO yang sudah tidak layak pakai/sudah melampaui umur teknis dan ekonomis sehingga biaya pemeliharaannya lebih tinggi dari manfaatnya agar dilakukan proses penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.

IX. KETENTUAN LAIN-LAIN

Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi dan penertiban KDO ini masing-masing pimpinan unit organisasi Eselon I agar aktif melakukan koordinasi dan bilamana diperlukan melakukan pengecekan/pendataan langsung ke unit kerja di bawahnya.

X. PENUTUP

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 18 Desember 2014

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,



M. Basuki Hadimuljono
M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 10 /SE/M/2014
TENTANG
PENERTIBAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL (KDO) DI KEMENTERIAN
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DAFTAR KENDARAAN DINAS OPERASIONAL (KDO)

Unit Eselon I :

Unit Eselon II /Nama Satker :

NO	KODE BARANG	URAIAN	NO. POLISI	TAHUN	MERK /TYPE	NAMA PEMAKAI	JABATAN	NO. SURAT IJIN	KETERANGAN

Keterangan :

- Uraian (diisi KDO Roda 6/4/2)
- Nomor Polisi (diisi nomor Plat Merah dan Plat Hitam)
- Tahun (diisi tahun perolehan)
- Keterangan (diisi lokasi KDO/status kepegawaian pemakai)

Mengetahui

Sekditjen/Sesbadan/Sekitjen/Kepala Biro Umum

(.....)
NIP.



LAMPIRAN II
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT
NOMOR SE/M/2014
TENTANG
PENERTIBAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL (KDO) DI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

(Kop Satker Yang Melakukan Penatausahaan BMN)

**SURAT IZIN PEMAKAIAN / PENYIMPANAN
KENDARAAN DINAS OPERASIONAL
PENGUASAAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
NOMOR :**

Dalam rangka penggunaan Kendaraan Dinas Operasional/KDO di lingkungan Satuan Kerja :

Nama :
N I P :
Pangkat / :
Golongan :
Jabatan :

D I I Z I N K A N

untuk memakai dan menyimpan dirumah, 1 (satu) unit kendaraan dinas operasional yaitu :

Jenis Kendaraan :
Nomor Polisi :
Merk / Type :
Warna :
Nomor Mesin :
Nomor Rangka :
Kode BMN / NUP :
Tahun :
Pembuatan

Dengan ketentuan :

1. Pemberian izin bersifat sementara dan akan disesuaikan dengan kepentingan dinas dan penugasan pejabat / pegawai yang bersangkutan.
2. Pemakai berkewajiban untuk mencegah / menghindari terjadinya kehilangan / kerusakan kendaraan dinas operasional dengan melengkapi kunci pintu, kunci stir, mengusahakan alarm dan pengamanan lainnya.
3. Pemakai kendaraan dinas operasional bertanggung jawab atas segala pemeliharaan, kerusakan dan kehilangan kendaraan yang dipakai, dan bersedia dikenakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pemakaian kendaraan dinas operasional hanya untuk keperluan dinas/tugas, dan tidak dibenarkan untuk pemakaian keperluan pribadi.

.....,2014

Pemakai Kendaraan Dinas
Operasional

Kepala Satuan Kerja
Selaku Kuasa Pengguna Barang

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

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

Lembar 1 untuk Kepala Satker.....
Lembar 2 untuk unit pengurus barang
Lembar 3 untuk yang bersangkutan

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,



M. BASUKI HADIMULJONO