



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG
PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan Kendaraan Dinas dan agar penggunaannya lebih dapat berdaya guna dan berhasil guna perlu menetapkan Peraturan Rektor;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis

- Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021-2025;
 7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 05 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021;
 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA UPI/2019 tentang tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;
 9. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Kuasa Pengelola Barang adalah Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan atau sebutan lain yang membidangi pengelolaan aset yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan barang berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pengelola.
3. Pengguna Barang adalah Kepala Biro Sarana dan Prasarana atau sebutan lainnya yang membidangi aset yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penggunaan barang.
4. Kuasa Pengguna Barang adalah Dekan, Direktur Sekolah Pasca Sarjana, Direktur Kampus Daerah, Direktur Direktorat, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala Kantor, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Pimpinan Unit lainnya yang ditunjuk oleh Kuasa Pengelola untuk menggunakan barang.
5. Kendaraan Dinas adalah kendaraan milik UPI.
6. Kendaraan Dinas Jabatan adalah kendaraan bermotor yang digunakan oleh Pejabat UPI dalam rangka menunjang tugas dan fungsinya.
7. Kendaraan Dinas Operasional unit kerja adalah kendaraan dinas yang digunakan oleh unit kerja yang meliputi Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Kampus UPI di Daerah, Lembaga, Direktorat, Badan, Biro, Sekretariat Universitas, Kantor, dan Unit Pelaksana Teknis, untuk menunjang kelancaran tugas dan fungsinya.
8. Kendaraan Dinas Operasional Universitas adalah kendaraan dinas yang digunakan untuk tugas-tugas UPI sesuai dengan kebutuhan UPI.

9. Surat Hak Pinjam Pakai Kendaraan Dinas yang selanjutnya disingkat SHPPKD adalah surat bukti pemegang dan penanggung jawab pemakaian kendaraan dinas UPI, yang dikukuhkan dengan Keputusan Rektor.
10. Pemakai kendaraan dinas yang selanjutnya disebut pemakai adalah pejabat atau pegawai UPI yang ditunjuk untuk memakai kendaraan dinas sebagaimana tertuang dalam SHPPKD.
11. Pengadministrasian adalah Pencatatan Kendaraan Dinas dalam daftar inventaris Barang Milik UPI.
12. Asuransi *all risk* adalah jaminan terhadap kerugian dan/atau kerusakan pada kendaraan dinas dan/atau kepentingan yang dipertanggungjawabkan secara langsung disebabkan oleh kecelakaan, perbuatan jahat orang lain, pencurian, kebakaran, sambaran petir dan lain-lain yang dapat menimbulkan kerugian pada kendaraan tersebut.
13. Tuntutan Ganti Rugi atau TGR adalah tuntutan yang dikenakan kepada pejabat UPI atau pegawai UPI karena perbuatannya melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya sehingga mengakibatkan kerugian UPI.
14. Bahan Bakar Minyak yang selanjutnya disingkat BBM adalah bahan bakar yang berasal dan/atau diolah dari minyak bumi, berupa bensin dan solar, yang digunakan untuk kendaraan dinas.
15. Pengadaan kendaraan dinas adalah perolehan kendaraan dinas melalui pembelian, hibah, tukar-menukar, sewa, dan/atau perolehan lainnya yang sah menurut hukum.
16. Pembelian adalah perolehan kendaraan dinas dengan cara membeli baik secara tunai maupun kredit sesuai dengan peraturan pengadaan barang dan jasa.
17. Hibah adalah perolehan kendaraan dinas dengan cara menerima hibah dari pihak lain baik dari instansi pemerintah maupun swasta secara sukarela tanpa tujuan yang merugikan UPI.
18. Tukar-menukar adalah perolehan kendaraan dinas dengan cara menukar Barang Milik UPI dengan kendaraan dinas milik instansi pemerintah maupun swasta, senilai yang setara dan tidak merugikan UPI.
19. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik UPI oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan membayar imbalan uang tunai yang dilakukan dengan perjanjian tertulis.
20. Pemeliharaan kendaraan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar kendaraan dinas selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan sehingga memperpanjang masa pakai.
21. Penghapusan adalah kegiatan menghapus kendaraan dinas dari catatan Barang Milik UPI, dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pengelolaan kendaraan dinas dimaksudkan untuk memberikan acuan kepada seluruh pejabat, pegawai, dosen, dan mahasiswa di lingkungan UPI dalam menggunakan kendaraan dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dengan mempertimbangkan rencana kebutuhan yang dilaksanakan seoptimal mungkin agar dapat berdaya guna dan berhasil guna.

Pasal 3

Pengelolaan kendaraan dinas bertujuan untuk:

- a. pengamanan Barang Milik UPI;
- b. tertib penggunaan; dan
- c. dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
JENIS KENDARAAN DINAS

Pasal 4

Kendaraan dinas berdasarkan penggunaannya dibedakan dalam 3 (tiga) jenis, yaitu:

- a. kendaraan Dinas Jabatan;
- b. kendaraan Dinas Operasional Unit Kerja; dan
- c. kendaraan Dinas Operasional Universitas.

Pasal 5

- (1) Kendaraan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan kepada:

a.	Rektor	Sedan/MPV 2500 cc – 3000 cc
b.	Para Wakil Rektor	Sedan/SUV 2000 – 2500 cc
c.	Sekretaris MWA	Sedan/SUV 2000 – 2500 cc
d.	Ketua Senat Akademik	Sedan 1500-2000 cc
e.	Ketua Dewan Guru Besar	Sedan 1500-2000 cc
f.	Dekan/Direktur SPs/ Direktur Kampus UPI di Daerah/Ketua LPPM	Sedan 1500-2000 cc
g.	Ketua Komite Audit	Sedan/minibus 1500-2000 cc
h.	Ketua Satuan Pengendalian Internal (SPI)/ Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	Sedan/minibus 1500-2000 cc
i.	Direktur/Kabiro/Sekretaris Universitas/Kepala UKPBJ/Kepala Badan	Sedan/minibus 1500 cc
j.	Kepala UPT/ Kepala Kantor	Minibus 1500 cc

- (2) Kendaraan Dinas Operasional Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b digunakan sebagai kendaraan operasional di unit kerja sebagai berikut:
- a. Fakultas;
 - b. SPs;
 - c. Lembaga;
 - d. Badan;
 - e. Direktorat;
 - f. Kampus UPI di Daerah;
 - g. Biro;
 - h. Kantor; dan
 - i. UPT.
- (3) Kendaraan Operasional Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi *ambulance*, bus, *micro bus*, truk, mobil tangki, odong-odong, mobil *pick up*, sedan, minibus, motor sampah, sepeda motor patroli keamanan, sepeda motor, dan sepeda.
- (4) Kendaraan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan di *pool* kendaran dan/atau unit yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS

Bagian Kesatu Pengadaan Kendaraan Dinas

Pasal 6

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, UPI menyediakan kendaraan dinas jabatan maupun kendaraan dinas operasional dengan cara pengadaan.

Pasal 7

Pengadaan Kendaraan Dinas UPI dapat dilakukan dengan cara:

- a. pembelian;
- b. *leasing* (sewa beli);
- c. hibah;
- d. tukar menukar;
- e. sewa; atau
- f. perolehan lainnya yang sah.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 8

- (1) Inventarisasi Kendaraan Dinas meliputi pencatatan, penyimpanan dokumen, pendistribusian, dan pencatatan penghapusan yang dilakukan oleh bagian yang mempunyai tugas dan fungsi inventarisasi.
- (2) Daftar inventaris Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam daftar Inventaris dan Kartu Inventaris Barang (KIB).
- (3) Surat-surat terkait dengan kepemilikan kendaraan dinas seperti BPKB, dan Polis Asuransi disimpan/diarsipkan oleh Bagian Inventarisasi Biro Sarana dan Prasarana.
- (4) Perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan/atau pembayaran pajak tahunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dengan biaya yang bersumber dari anggaran unit kerja masing-masing.

Pasal 9

- (1) Pendistribusian Kendaraan Dinas Jabatan, Kendaraan Operasional Unit, dan Kendaraan Dinas Universitas dilakukan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang atau Kuasa Pengelola Barang.
- (2) Pendistribusian Kendaraan Dinas Jabatan, Kendaraan Operasional Unit, dan Kendaraan Dinas Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan dokumen administrasi berupa SHPPKD.
- (3) SHPPKD dibuat oleh Pengguna Barang dan ditetapkan oleh Kuasa Pengelola Barang.

Pasal 10

- (1) Dalam hal terjadi perubahan suatu unit kerja, terhadap kendaraan dinas unit kerja yang mengalami perubahan akan dilakukan peninjauan kembali.
- (2) Peninjauan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang.

Bagian Ketiga Penggunaan Kendaraan Dinas

Pasal 11

- (1) Penggunaan Kendaraan Dinas Jabatan, Kendaraan Dinas Operasional Unit Kerja, dan Kendaraan Dinas Operasional Universitas ditentukan sebagai berikut:
 - a. penggunaan kendaraan dinas harus dilakukan secara optimal dan efisien dalam pelaksanaan tugas dan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - b. penggunaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas operasional hanya untuk keperluan kedinasan;
 - c. penggunaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Unit Kerja didasarkan pada SHPPKD.
- (2) Contoh Format SHPPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 12

- (1) Kendaraan Dinas Operasional Universitas digunakan untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang dipergunakan untuk kegiatan sewa-menyewa.
- (3) Dalam hal kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk kegiatan sewa menyewa, penanggung jawab Kendaraan Dinas dimaksud dikenakan sanksi administratif.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa teguran dan/atau pencabutan penugasan dan/atau sanksi lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Penanggung jawab kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Unit Kerja yaitu Pejabat pemegang SHPPKD.
- (2) Penanggung jawab Kendaraan Dinas Operasional Universitas yaitu Kepala Bagian yang membidangi kendaraan dinas.
- (3) Penanggung jawab Kendaraan Dinas Operasional keamanan adalah Kepala yang membidangi bidang keamanan.
- (4) Kendaraan Operasional Unit Kerja dan/atau Kendaraan Dinas Operasional Universitas harus selalu ada di lingkungan UPI.

Pasal 14

- (1) SHPPKD dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila:

- a. pemakai pindah ke instansi lain dan/atau mutasi jabatan lain di lingkungan UPI yang tidak diberikan kendaraan dinas, terhitung mulai tanggal (TMT) tentang alih tugas jabatan pejabat/pegawai yang ditetapkan dan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah serah terima jabatan harus menyerahkan kendaraan yang digunakan kepada Bagian yang membidangi kendaraan dinas;
 - b. pemakai yang sudah pensiun terhitung Mulai Tanggal (TMT) pensiun selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah tanggal pensiun harus menyerahkan kendaraan dinas kepada bagian yang membidangi kendaraan dinas;
 - c. pemakai yang meninggal dunia terhitung sejak tanggal kematian dan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah tanggal kematian pejabat/pegawai yang bersangkutan, maka Janda/duda/ahli waris pengguna yang bersangkutan harus menyerahkan ke bagian yang membidangi kendaraan dinas;
 - d. pengguna yang mengajukan pengunduran diri dari jabatannya terhitung sejak ditetapkan Keputusan pemberhentian dari jabatan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu harus menyerahkan kendaraan dinas ke bagian yang membidangi kendaraan dinas; atau
 - e. pengguna yang dikenakan sanksi hukuman disiplin berat berupa pemberhentian dari PNS, Pegawai Tetap UPI, atau Pegawai Tidak Tetap UPI atau pembebasan dari jabatannya sejak tanggal pemberhentian selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak pemberhentian kepada bagian yang membidangi kendaraan dinas.
- (2) Pencabutan SHPPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga dilakukan apabila kendaraan dinas operasional:
- a. berada di luar lingkungan UPI selama 1(satu) minggu dalam kurun waktu 1 (satu) bulan tidak dalam tugas kedinasan; atau
 - b. mengalami dan menyebabkan kecelakaan yang mengakibatkan hilangnya nyawa seseorang.
- (3) Pencabutan SHPPKD dilakukan oleh pejabat yang menerbitkan SHPPKD.

Pasal 15

Setelah SHPPKD dicabut, kewenangan dan tanggung jawab penggunaan Kendaraan Dinas dialihkan kepada bagian yang membidangi kendaraan dinas.

Bagian Keempat Penyediaan BBM dan Pemeliharaan

Paragraf 1 Penyediaan BBM

Pasal 16

- (1) Penyediaan BBM Kendaraan dinas dianggarkan dalam:
 - a. RKAT Universitas untuk Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Universitas;
 - b. RKAT unit kerja untuk Kendaraan Dinas Operasional Unit Kerja; atau
 - c. RKAT unit kerja untuk Kendaraan Dinas Jabatan di unit kerja.
- (2) BBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dalam bentuk voucher atau kupon BBM atau bentuk lain sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 17

- (1) BBM kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a diberikan kepada:
 - a. Rektor;
 - b. Para Wakil Rektor;
 - c. Sekretaris MWA;
 - d. Ketua Komite Audit;
 - e. Ketua Dewan Guru Besar;
 - f. Ketua Senat Akademik;
 - g. Sekretaris Universitas;
 - h. Kepala UPT K3.
- (2) Kendaraan dinas jabatan yang tidak termasuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan BBM dari RKAT Unit Kerja masing-masing.
- (3) BBM Kendaraan Operasional Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a diperuntukkan bagi:
 - a. *ambulance*;
 - b. kegiatan mahasiswa;
 - c. kegiatan operasional Pool Kendaraan;
 - d. kendaraan *Operasional K3*;
 - e. *kendaraan Operasional Kebersihan dan taman*;
 - f. kebersihan/babat rumput;
 - g. angkutan Sampah;
 - h. angkutan Kampus/Odong-Odong.
- (4) Pemberian BBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus mendapat persetujuan Pengguna Barang

Paragraf 2 Pemeliharaan

Pasal 18

- (1) Pemeliharaan Kendaraan Dinas dilakukan untuk menjaga atau memperbaiki fasilitas yang ada sehingga sesuai dengan standar untuk memperpanjang umur ekonomis, dan dalam kondisi yang selalu optimal atau siap pakai.
- (2) Pemeliharaan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengecekan fisik awal, dan penggantian oli, suku cadang, pengecatan, ganti cover jok dan interior, dan lain-lain yang dilakukan secara operasional oleh Bagian yang membidangi pengelolaan kendaraan dinas untuk nilai di atas Rp. 15.000.000,00.
- (3) Pemeliharaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dengan cara mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas kepada kuasa pengelola barang.
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan estimasi pemeliharaan dan/atau penggantian suku cadang dari bengkel resmi atau bengkel lainnya yang mendapat persetujuan dari UPI.
- (5) Berdasarkan hasil estimasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan biayanya kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Apabila telah disetujui oleh Kuasa Pengguna Barang maka pemeliharaan dapat dilaksanakan.

Pasal 19

Dalam keadaan darurat atau *force majeure* dapat dilakukan perbaikan pada bengkel terdekat.

Pasal 20

Biaya pemeliharaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dianggarkan dalam:

- a. RKAT UPI untuk Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional Universitas;
- b. RKAT unit kerja untuk Kendaraan Dinas Operasional Unit Kerja; atau
- c. RKAT unit kerja untuk Kendaraan Dinas Jabatan di unit kerja.

Bagian Kelima Penghapusan

Pasal 21

Penghapusan kendaraan dinas dapat dilakukan apabila:

- a. kendaraan dinas sudah tidak digunakan lagi karena rusak;
- b. karena sudah memenuhi syarat penghapusan (mencapai umur ekonomis untuk penghapusan) dan dinilai sudah tidak ekonomis jika digunakan lagi;
- c. dijual kepada umum dan/atau kepada pejabat UPI yang ditetapkan sebagai pemegang SHPPKD;
- d. dihibahkan kepada instansi lain atau yayasan atau badan amal lain yang sah menurut aturan yang berlaku; atau
- e. ditukar dengan kendaraan lain atau barang lain yang setara sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Penjualan kendaraan dinas kepada umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c merupakan penjualan langsung kepada masyarakat di luar pejabat UPI sesuai dengan peraturan tentang penghapusan Barang Milik UPI.
- (2) Penjualan kendaraan dinas kepada Pejabat UPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c merupakan penjualan kendaraan dinas kepada pejabat UPI dan/atau mantan pejabat UPI yang prosesnya dapat dilakukan secara langsung.
- (3) Pejabat UPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yaitu:
 - a. Ketua dan sekretaris MWA;
 - b. Rektor;
 - c. Para Wakil Rektor.

Pasal 23

Persyaratan penjualan kepada pejabat UPI dan/atau mantan pejabat UPI:

- a. kendaraan dinas telah berusia paling singkat 8 (delapan) tahun (sudah memenuhi standar penghapusan); dan
- b. sudah tidak digunakan lagi untuk melaksanakan tugas.

Pasal 24

Pejabat UPI dan/atau mantan Pejabat UPI yang dapat membeli kendaraan Dinas jabatan secara langsung harus memenuhi persyaratan:

- a. telah memiliki masa pengabdian pada jabatan yang sama menjadi Pejabat UPI minimal 10 tahun;
- b. tidak sedang dan tidak pernah dipidana dengan hukuman penjara paling singkat 5 (lima) tahun;
- c. kendaraan dinas jabatan paling banyak 1 (satu) unit untuk 1 (satu) Pejabat atau mantan Pejabat.

Pasal 25

Pembayaran penjualan kendaraan dinas pejabat dilakukan secara tunai (tanpa angsuran) dan disetor ke rekening UPI.

BAB V ASURANSI KENDARAAN DINAS

Pasal 26

- (1) Kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional diasuransikan secara *all risk*.
- (2) Biaya Asuransi dibebankan kepada RKAT UPI untuk Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasioal Universitas, dan dibebankan kepada RKAT unit kerja untuk Kendaraan Operasional Unit Kerja.
- (3) Pemilihan Polis asuransi *all risk* diserahkan kepada Pengguna Barang.
- (4) Polis Asuransi diarsipkan pada bagian yang membidangi kendaraan dinas.

BAB VI SANKSI

Pasal 27

Kendaraan dinas yang hilang bukan dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan kepada pemakai dikenakan sanksi administrasi dan/atau Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 02 AUG 2021



LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR TAHUN 2021

TENTANG
PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

CONTOH FORMAT SURAT HAK PINJAM PAKAI KENDARAAN DINAS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

**SURAT HAK PINJAM PAKAI KENDARAAN DINAS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

Nomor: /UN40 R2/LK/2020

Pada hari ini, tanggal bulan tahun yang bertanda tangan
di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU telah menyerahkan peminjaman kepada PIHAK KEDUA 1 (satu) unit
kendaraan dinas, dengan data kendaraan sebagai berikut:

Merk/Type :
Jenis/Model :
Tahun Pembuatan :
Tahun Perakitan :
Isi Silinder :
Warna :
Nomor Rangka/NIK :
Nomor Mesin :
Nomor BPKB :
Nomor Polisi :
Bahan Bakar :
Lokasi :

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU.

NIP.

NIP.

