



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR 27 TAHUN 2023  
TENTANG  
PANDUAN TATA KELOLA KENDARAAN DINAS  
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara berupa kendaraan dinas yang tertib, terarah, efektif, efisien, optimal, dan akuntabel, diperlukan panduan dalam tata kelola kendaraan dinas di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Panduan Tata Kelola Kendaraan Dinas di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 5522) 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 Nomor 6523);
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 17);
6. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 938);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PANDUAN TATA KELOLA KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.

- PERTAMA : Menetapkan Panduan Tata Kelola Kendaraan Dinas di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Keputusan ini dilaksanakan oleh Sekretaris Utama.
- KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Februari 2023

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR 27 TAHUN 2023  
TENTANG  
PANDUAN TATA KELOLA KENDARAAN  
DINAS DI LINGKUNGAN BADAN  
PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

PANDUAN TATA KELOLA KENDARAAN DINAS  
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mendukung mobilitas pegawai Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan ideologi Pancasila sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Perpres Nomor 7 Tahun 2018) secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu diberikan fasilitas kendaraan dinas kepada pegawai di lingkungan BPIP sesuai kriteria yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Berkenaan dengan hal tersebut, untuk mewujudkan tertib administrasi dan akuntabilitas penggunaan kendaraan dinas, diperlukan panduan mengenai tata kelola kendaraan dinas di lingkungan BPIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### B. MAKSUD DAN TUJUAN

#### 1. Maksud

Panduan ini dimaksudkan untuk mewujudkan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan BPIP yang tertib, efektif, efisien, optimal, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 2. Tujuan

Panduan ini bertujuan sebagai petunjuk dan acuan teknis dalam tata kelola kendaraan dinas di lingkungan BPIP yang dilaksanakan secara akuntabel dan bertanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Panduan ini mencakup tata kelola kendaraan dinas di lingkungan BPIP, meliputi kendaraan dinas jabatan dan operasional yang diperoleh dengan mekanisme pembelian dan/atau sewa.

### D. DEFINISI

Dalam Panduan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disingkat BPIP adalah lembaga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
2. Pimpinan adalah Dewan Pengarah, Kepala, dan Wakil Kepala BPIP.
3. Kepala BPIP yang selanjutnya disebut Kepala adalah unsur pimpinan BPIP yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BPIP.
4. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik negara/daerah
5. Pengguna Barang BPIP yang selanjutnya disebut PB adalah Kepala.
6. Kuasa Pengguna Barang BPIP yang selanjutnya disebut KPB adalah Sekretaris Utama.
7. Penanggung Jawab Pengelolaan Kendaraan Dinas yang selanjutnya disebut Penanggung Jawab adalah pimpinan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan barang milik negara.
8. Pemegang Kendaraan Dinas adalah pejabat di lingkungan BPIP yang diberikan kewenangan untuk menggunakan kendaraan dinas jabatan atau kendaraan dinas operasional sesuai dengan berita acara serah terima.

9. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Kendaraan Dinas adalah kendaraan bermotor yang meliputi kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BPIP.
11. Kendaraan Dinas Jabatan adalah kendaraan bermotor milik negara yang digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala, Wakil Kepala, pejabat pimpinan tinggi madya atau yang disetarakan, dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang masih aktif dan bertugas atau sedang menduduki jabatan definitif di lingkungan BPIP.
12. Kendaraan Dinas Operasional adalah kendaraan bermotor milik negara selain Kendaraan Dinas Jabatan yang digunakan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BPIP.
13. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat RKBMN adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Daftar Barang adalah data yang memuat data BMN.
15. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari Daftar Barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
16. Tuntutan Ganti Kerugian adalah suatu proses tuntutan yang dilakukan terhadap pemegang Kendaraan Dinas dengan tujuan memulihkan kerugian negara atas rusak atau hilangnya Kendaraan Dinas.

## BAB II TATA KELOLA

### A. MEKANISME PENYEDIAAN KENDARAAN DINAS

Penyediaan Kendaraan Dinas dilakukan dengan mekanisme pembelian dan/atau sewa berdasarkan RKBMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Seluruh Kendaraan Dinas yang diperoleh dengan mekanisme pembelian merupakan BMN yang harus tercatat dalam Daftar Barang.

### B. PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

Kendaraan Dinas hanya dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi BPIP sesuai ketentuan Perpres Nomor 7 Tahun 2018 dan Peraturan BPIP yang mengatur mengenai organisasi dan tata kerja BPIP. Kendaraan Dinas hanya dapat digunakan oleh pegawai yang masih aktif dan bertugas di BPIP.

Kriteria pejabat sebagai Pemegang Kendaraan Dinas Jabatan didasarkan pada fasilitas yang melekat dengan jabatannya dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### C. STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN KENDARAAN DINAS

Standar barang dan standar kebutuhan Kendaraan Dinas berfungsi sebagai pedoman dalam rangka:

1. menyusun perencanaan kebutuhan BMN dalam bentuk pengadaan Kendaraan Dinas; dan
2. menelaah perencanaan kebutuhan Kendaraan Dinas yang disusun oleh PB.

Spesifikasi teknis dan jumlah maksimum Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional diatur berdasarkan standar barang dan standar kebutuhan sebagai berikut:

#### 1. Standar Barang Kendaraan Dinas Jabatan

KUALIFIKASI	JENIS	SPEKIFIKASI
A	Sedan	3.500 cc, 6 Silinder
	<i>Sport Utility Vehicles (SUV) / Multi Purpose Vehicles (MPV)</i>	3.500 cc, 6 Silinder
B	Sedan	2.500 cc, 4 Silinder
	<i>Sport Utility Vehicles (SUV)</i>	3.000 cc, 4 Silinder
C	Sedan	2.000 cc, 4 Silinder
	<i>Sport Utility Vehicles (SUV)</i>	2.500 cc, 4 silinder
D	<i>Sport Utility Vehicles (SUV)</i>	2.500 cc, 4 silinder
E	<i>Sport Utility Vehicles (SUV)</i>	2.000 cc, 4 silinder

#### 2. Standar Kebutuhan Kendaraan Dinas Jabatan

TINGKATAN JABATAN	JUMLAH MAKSIMUM	JENIS	KELAS MAKSIMUM
Kepala	2	Sedan dan/atau SUV	Kualifikasi A
Wakil Kepala	1	Sedan atau SUV/MPV	Kualifikasi A

TINGKATAN JABATAN	JUMLAH MAKSIMUM	JENIS	KELAS MAKSIMUM
Pejabat pimpinan tinggi madya atau yang disetarakan	1	Sedan/SUV	Kualifikasi B
Pejabat pimpinan tinggi pratama	1	SUV	Kualifikasi D

### 3. Standar Barang Kendaraan Dinas Operasional

JENIS	SPESIFIKASI
<i>Multi Purpose Vehicle (MPV)</i>	1.500 cc, 4 Silinder
Sepeda Motor	225, 1 Silinder

### 4. Standar Kebutuhan Dinas Operasional

JUMLAH KENDARAAN OPERASIONAL		KETERANGAN
RODA 4	RODA 2	
Sesuai dengan jumlah jabatan administrator dan/atau pejabat fungsional ahli madya (koordinator)	Sesuai dengan jumlah jabatan pengawas dan/atau pejabat fungsional ahli muda (subkoordinator)	1 (satu) Kendaraan Dinas Operasional roda 4 untuk penyelenggara fungsi kesekretariatan masing-masing unit kerja

## D. PENETAPAN PEMEGANG KENDARAAN DINAS

KPB berwenang untuk menetapkan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan BPIP dan melaporkannya kepada PB. Dalam rangka melaksanakan kewenangan tersebut, KPB menugaskan Penanggung Jawab Pengelolaan Kendaraan Dinas untuk menandatangani berita acara serah terima sebagaimana tercantum dalam Formulir 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Panduan ini. Berita acara serah terima paling sedikit memuat:

1. nama, jabatan, dan data Pemegang Kendaraan Dinas;
2. tanggung jawab pengamanan; dan
3. pernyataan kesediaan mengembalikan Kendaraan Dinas.

KPB berwenang melakukan penertiban terhadap Pemegang Kendaraan Dinas yang tidak memiliki berita acara serah terima.

## E. PENGGUNAAN NOMOR POLISI KENDARAAN

Seluruh Kendaraan Dinas harus menggunakan plat nomor polisi berwarna merah, kecuali Kendaraan Dinas yang penyediaannya menggunakan mekanisme sewa. Khusus untuk Kendaraan Dinas Jabatan dapat menggunakan plat nomor polisi berwarna hitam/putih (nomor khusus) yang berdasar pada plat nomor polisi berwarna merah.

Penggunaan plat nomor polisi berwarna hitam/putih untuk Kendaraan Dinas Operasional dapat diberikan melalui persetujuan KPB dengan berdasarkan pertimbangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia. KPB berwenang melakukan penertiban terhadap pegawai yang menggunakan plat nomor polisi Kendaraan Dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan tersebut.

## F. PENGAMANAN KENDARAAN DINAS

1. Pengamanan Kendaraan Dinas oleh KPB melalui:
  - a. pengamanan administrasi, dengan cara:
    - 1) melakukan pencatatan dalam Daftar Barang KPB;
    - 2) melakukan inventarisasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
    - 3) melakukan pemutakhiran data dan kartu identitas barang pada Sistem Informasi Akuntansi Instansi Terintegrasi (SAKTI) paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
    - 4) melakukan pemantauan dan penertiban berita acara serah terima;
  - b. pengamanan fisik, dilakukan dengan menetapkan Pemegang Kendaraan Dinas dan/atau mengoptimalkan penggunaan Kendaraan Dinas sesuai dengan peruntukannya untuk memastikan keberadaan, penempatan, dan keamanan fisik Kendaraan Dinas;
  - c. pengamanan hukum, dilakukan dengan:
    - 1) melengkapi dokumen kepemilikan Kendaraan Dinas;
    - 2) menyimpan secara tertib asli bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB) dan salinan surat tanda nomor kendaraan (STNK); dan
    - 3) KPB dapat menugaskan Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia untuk menyimpan asli BPKB dan salinan STNK sebagaimana dimaksud pada angka 2).
2. Pengamanan Kendaraan Dinas oleh Penanggung Jawab Pengelolaan Kendaraan Dinas
 

Penanggung Jawab Pengelolaan Kendaraan Dinas wajib menempelkan label pada setiap Kendaraan Dinas, berupa:

  - 1) label kode barang milik negara yang dihasilkan dari SAKTI pada bagian kaca belakang Kendaraan Dinas, yang dapat terlihat dari sisi luar; dan
  - 2) label/stiker identitas BPIP sebagaimana tercantum dalam Formulir 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Panduan ini.

## G. KEWAJIBAN PEMEGANG KENDARAAN DINAS

Pemegang Kendaraan Dinas wajib:

1. menandatangani berita acara serah terima;
2. menggunakan Kendaraan Dinas sesuai dengan peruntukannya;
3. melakukan pengamanan fisik Kendaraan Dinas, antara lain penyediaan tempat penyimpanan kendaraan, pemasangan alarm, kunci setir, dan/atau upaya pengamanan fisik lainnya;
4. melakukan pemeliharaan Kendaraan Dinas yang digunakannya secara berkala; dan
5. membayar ganti rugi terhadap kehilangan Kendaraan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## H. PENERTIBAN KENDARAAN DINAS

### 1. Tata Cara

Pelaksanaan penertiban dilakukan oleh PB dan/atau KPB. Pelaksanaan penertiban Kendaraan Dinas dilakukan berdasarkan:

- a. hasil pemantauan yang dilakukan oleh PB dan/atau KPB;
- b. hasil audit internal dan/atau pemeriksaan eksternal;
- c. laporan dari pihak lain atau masyarakat; atau

- d. informasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemantauan dapat dihasilkan dari inventarisasi yang dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Dalam rangka tindak lanjut permohonan dapat dibentuk tim yang paling sedikit terdiri atas PB dan/atau KPB, unsur pengawasan internal selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), unsur unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan BMN, dan pimpinan unit kerja terkait.

Pelaksanaan pengembalian Kendaraan Dinas dituangkan dalam berita acara pengembalian Kendaraan Dinas yang ditandatangani oleh Pemegang Kendaraan Dinas dan KPB. Format berita acara pengembalian Kendaraan Dinas sebagaimana tercantum dalam Formulir 3 Panduan ini.

## 2. Penertiban terhadap Penggunaan Kendaraan Dinas oleh Pihak Yang Tidak Berhak

Pihak yang tidak berhak untuk menggunakan Kendaraan Dinas antara lain:

- a. pihak selain Aparatur Sipil Negara;
- b. pejabat atau pegawai yang sudah tidak menjabat, memasuki masa pensiun, atau diberhentikan;
- c. pejabat atau pegawai yang berpindah tugas;

Pelaksanaan penertiban terhadap Kendaraan Dinas yang digunakan oleh pihak yang tidak berhak dapat dilakukan melalui:

- a. upaya penarikan Kendaraan Dinas secara persuasif;
- b. upaya penarikan Kendaraan Dinas melalui surat perintah penarikan kendaraan ke-I, ke-II, dan ke-III masing-masing dengan tenggang waktu paling singkat 14 (empat belas) hari; atau
- c. penarikan kendaraan secara paksa yang dituangkan dalam berita acara penarikan Kendaraan Dinas;
- d. mengajukan permohonan penertiban kepada PB, dalam hal tahapan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c tidak berhasil dilakukan; dan/atau
- e. upaya hukum/litigasi/nonlitigasi yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencegahan kerugian negara dalam hal Pemegang Kendaraan Dinas tidak kooperatif.

## 3. Penertiban Kendaraan Dinas terhadap Pemegang Kendaraan Dinas yang Meninggal Dunia.

Dalam hal Pemegang Kendaraan Dinas meninggal dunia, KPB melakukan penertiban melalui penarikan Kendaraan Dinas dengan membawa surat penarikan yang ditujukan kepada salah satu anggota keluarga atau ahli waris pemakai Kendaraan Dinas. Penarikan Kendaraan Dinas dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diketahui Pemegang Kendaraan Dinas meninggal dunia.

## 4. Penertiban Kendaraan Dinas yang Kecelakaan

Dalam hal terjadi kecelakaan sehingga mengakibatkan kerusakan Kendaraan Dinas, penertiban dilaksanakan dengan mekanisme pembebanan biaya pemeliharaan sebesar 50% (lima puluh persen) kepada Pemegang Kendaraan Dinas dan 50% (lima puluh persen) ke Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) menggunakan mata akun pemeliharaan kendaraan.

5. Penertiban Kendaraan Dinas yang Tidak Diketahui Keberadaannya atau Hilang

KPB wajib melakukan penelusuran terhadap Kendaraan Dinas yang tidak diketahui keberadaannya atau hilang dengan membentuk tim internal untuk melakukan penertiban atas Kendaraan Dinas yang tidak ditemukan serta meneliti ada atau tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukan atau hilangnya Kendaraan Dinas tersebut.

Penertiban dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian tim internal terdapat unsur kelalaian Pemegang Kendaraan Dinas yang mengakibatkan tidak ditemukan atau hilangnya Kendaraan Dinas, dilakukan proses Tuntutan Ganti Kerugian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal belum diterbitkan berita acara serah terima terhadap Kendaraan Dinas tersebut, Tuntutan Ganti Kerugian dibebankan kepada pengguna Kendaraan Dinas yang menyebabkan tidak ditemukan atau hilangnya Kendaraan Dinas tersebut;

- b. dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian tim internal tidak terdapat unsur kelalaian Pemegang Kendaraan Dinas yang mengakibatkan tidak ditemukan atau hilangnya Kendaraan Dinas, KPB mengajukan permohonan persetujuan penghapusan Kendaraan Dinas dengan melampirkan:

- 1) surat pernyataan dari KPB paling sedikit memuat:

- a) identitas KPB;
- b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
- c) pernyataan bahwa BMN tidak dapat ditemukan atau hilang karena sebab-sebab lain;

- 2) fotokopi dokumen kepemilikan;

- 3) kartu identitas barang; dan

- 4) fotokopi berita acara hasil verifikasi dan penelitian tim internal.

6. Penertiban Kendaraan Dinas yang Tidak Diperlukan

Dalam hal Kendaraan Dinas tidak diperlukan lagi, KPB dapat melakukan proses penghapusan atau pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## A. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA (KENDARAAN DINAS MILIK BPIP)



BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)  
ASET BARANG MILIK NEGARA  
Nomor .....

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

1. Nama : ...  
NIP : ...  
Jabatan : ...

Bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Barang pada Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Republik Indonesia (BPIP), selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama : ...  
NIP : ...  
Jabatan : ...  
Unit Kerja : ...

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dalam hal ini PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa aset Barang Milik Negara BPIP yang diatur sebagai berikut:

No	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	NUP
1	...	((Merk/Jenis Kendaraan)) No. Polisi : ... Kelengkapan : 1. ... 2. ... 3. ... 4. ...	...

Pasal 1

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Barang Milik Negara dengan jumlah dan spesifikasi sebagaimana tersebut di atas kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi baik.

Pasal 2

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara ini, tanggung jawab atas penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana tersebut beralih kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

PIHAK KEDUA wajib menjaga dan merawat Barang Milik Negara tersebut dengan baik.

## Pasal 4

PIHAK KEDUA wajib bertanggung jawab atas biaya pemeliharaan akibat kecelakaan yang menyebabkan kerusakan pada Barang Milik Negara sebesar 50% (lima puluh persen) dari biaya total pemeliharaan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset Barang Milik Negara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....Nama.....)  
NIP. ....

(.....Nama.....)  
NIP. ....

B. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA (KENDARAAN DINAS MEKANISME SEWA)



BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)  
 ASET BARANG MILIK NEGARA  
 Nomor .....

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

1. Nama : ...  
 NIP : ...  
 Jabatan : ...

Bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Barang pada Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Republik Indonesia BPIP, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama : ...  
 NIP : ...  
 Jabatan : ...  
 Unit Kerja : ...

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dalam hal ini PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa aset Barang Milik Negara BPIP yang diatur sebagai berikut:

No	NAMA BARANG	SPESIFIKASI
1	...	((Merk/Jenis Kendaraan)) No. Polisi : ...

Pasal 1

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Barang Milik Negara dengan jumlah dan spesifikasi sebagaimana tersebut di atas kepada pihak KEDUA dalam kondisi baik.

Pasal 2

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara, tanggung jawab atas penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana tersebut beralih kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

PIHAK KEDUA berkewajiban menjaga dan merawat Barang Milik Negara tersebut dengan baik.

Pasal 4

PIHAK KEDUA wajib bertanggung jawab atas biaya pemeliharaan akibat kecelakaan yang menyebabkan kerusakan pada Barang Milik Negara sebesar 50% (lima puluh persen) dari biaya total pemeliharaan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset Barang Milik Negara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....Nama.....)  
NIP. ....

(.....Nama.....)  
NIP. ....

## LABEL KODE BARANG

	122.01.0199.403992.000.KP 2022
	1. 02. 01. 02. 003. 01

STIKER IDENTITAS  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

## FORMAT BERITA ACARA PENGEMBALIAN (BAP)



BERITA PENGEMBALIAN (BAP)  
 ASET BARANG MILIK NEGARA  
 Nomor .....

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

1. Nama : ...  
 NIP : ...  
 Jabatan : ...  
 Unit Kerja : ...

Selaku Pemegang Kendaraan Dinas selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : ...  
 NIP : ...  
 Jabatan : ...

Bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Barang pada Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Republik Indonesia (BPIP), selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dalam hal ini PIHAK PERTAMA mengembalikan kepada PIHAK KEDUA berupa aset Barang Milik Negara BPIP yang diatur sebagai berikut:

No	NAMA BARANG	SPESIFIKASI
1	...	((Merk/Jenis Kendaraan)) No. Polisi: ...

Pasal 1

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Barang Milik Negara kepada PIHAK KEDUA tanpa menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun.

Demikian Berita Acara Pengembalian Barang Milik Negara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....Nama.....)  
 NIP. ....

(.....Nama.....)  
 NIP. ....

## BAB V PENUTUP

Dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan ideologi Pancasila sebagaimana diamanatkan dalam Perpres Nomor 7 Tahun 2018, pegawai di lingkungan BPIP dapat diberikan fasilitas kendaraan dinas sesuai kriteria yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Dengan ditetapkannya Panduan ini, pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan BPIP harus dilaksanakan sesuai dengan Panduan sehingga dapat terwujud pengelolaan kendaraan dinas yang tertib, efektif, efisien, optimal, dan akuntabel di lingkungan BPIP.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Februari 2023

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI