



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
SALINAN**

**KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 92 TAHUN 2025

**TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR DINAS DI
LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH**

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : bahwa dengan adanya perubahan pengaturan standar barang dan standar kebutuhan kendaraan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138 Tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara, serta adanya perubahan organisasi di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Tata Kelola Alat Angkut Darat Bermotor Dinas di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);

2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138 Tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1099);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR DINAS DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Menetapkan Pedoman Tata Kelola Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini menjadi acuan dalam mengelola Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2025
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia LKPP,

Arif Rachman



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA ALAT
ANGKUTAN DARAT BERMOTOR DINAS DI
LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR : 92 Tahun 2025
TANGGAL : 7 Juli 2025

**PEDOMAN TATA KELOLA ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR DINAS
DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH**

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan pengelolaan Barang Milik Negara berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas secara tepat guna, efektif, dan efisien di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), perlu disusun pedoman tata kelola penggunaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas. Bahwa telah terjadi perubahan ketentuan mengenai standar barang dan standar kebutuhan Barang Milik Negara sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138 Tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara, dan adanya perubahan organisasi LKPP maka dibutuhkan pengaturan khusus terkait pengelolaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas di lingkungan LKPP guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara optimal.

B. Definisi Umum

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas yang selanjutnya disingkat AADB adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi LKPP.

3. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan yang selanjutnya disebut Kendaraan Jabatan adalah kendaraan bermotor yang digunakan oleh pejabat pemerintah untuk kepentingan operasional satuan kerja dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.
4. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor yang selanjutnya disebut Kendaraan Operasional adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk mendukung operasional kantor/satuan kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi LKPP.
5. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Fungsional yang selanjutnya disebut Kendaraan Fungsional adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi tertentu di LKPP.
6. Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai yang selanjutnya disingkat KBLBB adalah kendaraan yang digerakkan dengan Motor Listrik dan mendapatkan pasokan sumber daya tenaga listrik dari baterai secara langsung di kendaraan maupun dari luar.
7. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat RKBMN adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Bahan Bakar Minyak yang selanjutnya disingkat BBM adalah bahan bakar yang berasal dan/atau diolah dari minyak bumi.
9. Kepala Lembaga adalah Pimpinan LKPP.
10. Pengelola Barang adalah Menteri Keuangan selaku pejabat yang bertanggung jawab untuk menetapkan kebijakan pedoman dan melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
11. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah Kepala LKPP selaku pejabat pemegang kewenangan Penggunaan BMN di LKPP.
12. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah Kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh PB untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat Unor adalah bagian dari suatu Kementerian Negara/Lembaga yang bertanggung jawab terhadap pengoordinasian dan/atau pelaksanaan suatu program/kegiatan.
14. Penanggung Jawab Kendaraan Jabatan adalah pejabat yang memperoleh fasilitas Kendaraan Jabatan dalam rangka menunjang

pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan unit organisasi di LKPP.

15. Penanggung Jawab Kendaraan Operasional adalah pejabat yang membidangi urusan umum atau pejabat lainnya yang ditunjuk oleh KPB.
16. Alih Fungsi Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas adalah perubahan fungsi penggunaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas.
17. Alih Penggunaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas adalah perubahan status penggunaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas yang dialihkan ke unit organisasi lain.

C. Jenis, Jumlah dan Standar Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas

1. Jenis Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas

a. Kendaraan Jabatan

Dipergunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat pemerintah selama yang bersangkutan memegang jabatan. Kendaraan jabatan ini diberikan kepada:

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Utama;
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
- 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Kendaraan Jabatan untuk pemangku jabatan di atas dapat dilengkapi dengan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) Khusus yang telah disetujui oleh PB/KPB. TNKB Khusus dikeluarkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia.

b. Kendaraan Operasional

Dikelola oleh pejabat yang membidangi urusan umum atau pejabat lainnya yang ditunjuk oleh PB/KPB. Dipergunakan untuk keperluan operasional Unor dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-perundangan yang berlaku.

c. Kendaraan Fungsional

Dikelola oleh pejabat yang membidangi urusan umum dan dipergunakan untuk mendukung tugas dan fungsi tertentu pada unit organisasi sesuai ketetapan dari PB/KPB.

2. Jumlah dan Standar Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas

Pengelolaan Kendaraan Jabatan dan Kendaraan Operasional dilakukan sesuai jenis, jumlah, dan standar Kendaraan Jabatan dan

Kendaraan Operasional sesuai peraturan perundang-undangan. Sementara pengelolaan Kendaraan Fungsional dilakukan mengacu pada jenis, jumlah, dan standar Kendaraan Fungsional yang ditetapkan oleh PB/KPB. Jenis, jumlah dan standar Kendaraan Jabatan, Kendaraan Operasional, dan Kendaraan Fungsional sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

D. Wewenang dan Tanggung Jawab Pengelolaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas

Pengelolaan AADB dilakukan secara berjenjang dengan pembagian kewenangan dan tanggung jawab untuk memastikan penggunaan AADB dilaksanakan secara tertib dan teratur. Pengelolaan AADB dilaksanakan oleh:

1. Pengguna Barang (PB)

Dalam hal pengelolaan AADB, Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab untuk:

- a. menetapkan kebijakan tata kelola pengelolaan AADB di lingkungan LKPP;
- b. bertanggung jawab terhadap efektivitas dan efisiensi pengelolaan AADB di lingkungan LKPP;
- c. melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pengelolaan AADB di lingkungan LKPP; dan
- d. mendistribusikan AADB yang berlebih dan/atau tidak sesuai peruntukan kepada unit organisasi yang membutuhkan, berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi.

Pada pelaksanaan tugas di atas, PB dapat mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.

2. Kuasa Pengguna Barang (KPB)

Dalam hal pengelolaan AADB, KPB berwenang dan bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan kebijakan tata kelola penggunaan AADB;
- b. menyusun perencanaan kebutuhan AADB dalam melaksanakan kebijakan sebagaimana dimaksud pada angka (1) di atas secara efektif dan efisien;
- c. bertanggung jawab terhadap efektivitas dan efisiensi penggunaan AADB;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan AADB;

- e. menunjuk Penanggung Jawab Kendaraan Jabatan, Kendaraan Operasional, dan/atau Kendaraan Fungsional;
- f. menyerahkan Kendaraan Jabatan, Kendaraan Operasional, dan/atau Kendaraan Fungsional kepada penanggung jawab sesuai dengan peruntukannya melalui berita acara serah terima penggunaan AADB;
- g. menandatangani berita acara serah terima penggunaan AADB;
- h. menandatangani berita acara serah terima pengembalian AADB dalam hal terdapat pengembalian dari penanggung jawab kendaraan;
- i. menetapkan alih fungsi kendaraan; dan
- j. menetapkan standar biaya BBM.

Penetapan standar biaya BBM sebagaimana dimaksud pada huruf (j) di atas disesuaikan dengan merek, tipe, isi silinder, tahun pembuatan, jenis BBM dengan mempertimbangkan tingkat kewajaran penggunaan BBM untuk AADB secara riil.

3. Penanggung Jawab Kendaraan Jabatan

Penanggung Jawab Kendaraan Jabatan memiliki tanggung jawab untuk:

- a. menggunakan Kendaraan Jabatan sesuai dengan ketentuan penggunaan Kendaraan Jabatan;
- b. melakukan pengamanan selama Kendaraan Jabatan dalam tanggung jawabnya;
- c. menandatangani berita acara serah terima penggunaan AADB dengan KPB; dan
- d. menandatangani berita acara serah terima pengembalian AADB dengan KPB dalam hal terdapat pengembalian Kendaraan Jabatan.

4. Penanggung Jawab Kendaraan Operasional dan Kendaraan Fungsional

Penanggung Jawab Kendaraan Operasional dan Kendaraan Fungsional bertanggung jawab untuk:

- a. menggunakan Kendaraan Operasional dan Kendaraan Fungsional sesuai dengan ketentuan penggunaan Kendaraan Operasional dan Kendaraan Fungsional;
- b. melakukan pengamanan selama Kendaraan Operasional dan Kendaraan Fungsional dalam tanggung jawabnya;

- c. menandatangani berita acara serah terima penggunaan AADB dengan KPB; dan
- d. menandatangani berita acara serah terima pengembalian AADB dengan KPB dalam hal terdapat pengembalian AADB.

Format berita acara serah terima penggunaan dan pengembalian AADB tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV.

E. Rencana dan Usulan Kebutuhan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas

Penyusunan rencana kebutuhan pengadaan AADB diusulkan oleh pimpinan unit organisasi yang membidangi urusan umum di LKPP. Rencana tersebut diteruskan kepada Kepala LKPP selaku Pengguna Barang untuk dituangkan dalam RKBMN yang selanjutnya diusulkan penetapan kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang. Penetapan RKBMN menjadi referensi dalam mengalokasikan anggaran dalam dokumen rencana kerja anggaran.

1. Standar Barang dan Standar Kebutuhan Kendaraan Jabatan dan Operasional

Usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Kendaraan Jabatan dan Operasional diajukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Standar Barang dan Standar Kebutuhan Kendaraan Fungsional

Usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Kendaraan Fungsional diajukan oleh pimpinan unit organisasi yang membidangi urusan umum kepada Kuasa Pengguna Barang. Usulan tersebut paling sedikit memuat:

- a. fungsi Kendaraan Fungsional;
- b. jumlah Kendaraan Fungsional;
- c. isi dan jumlah silinder; dan
- d. jumlah roda.

Kuasa Pengguna Barang dapat meneruskan usulan tersebut kepada Pengguna Barang, atau dapat meneruskan usulan tersebut kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang. Format usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Kendaraan Fungsional tercantum dalam Lampiran V.

3. Mekanisme Pengadaan Kendaraan Jabatan, Operasional dan Fungsional

Pengadaan Kendaraan dilakukan melalui mekanisme:

- a. Pembelian;
- b. Sewa; dan/atau
- c. Penggunaan kembali BMN yang telah dihentikan dari penggunaan operasional.

Pengadaan Kendaraan Fungsional dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan, analisis biaya manfaat, dan ketersediaan anggaran serta dilakukan sesuai dengan jenis, jumlah, dan standar Kendaraan Fungsional.

4. Pemenuhan Kebutuhan AADB di Luar Pengadaan

Pemenuhan kebutuhan AADB selain dengan cara pengadaan dapat dilakukan melalui:

- a. Alih Fungsi Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas

Alih Fungsi AADB berupa:

- 1) Kendaraan Jabatan menjadi Kendaraan Operasional;
- 2) Kendaraan Jabatan menjadi Kendaraan Fungsional; dan
- 3) Kendaraan Operasional menjadi Kendaraan Fungsional.

Alih fungsi kendaraan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 dilaksanakan untuk mendukung tugas dan fungsi tertentu pada Unit Organisasi. Alih fungsi kendaraan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 di atas dapat dilakukan dengan memperhatikan persyaratan berikut:

- 1) Spesifikasi

- a) Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas roda 4 (empat) *Sport Utility Vehicle* (SUV) maksimal 2.500 cc; atau
- b) Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas roda 4 (empat) *Multi Purpose Vehicle* (MPV) maksimal 2.500 cc.

- 2) Telah berumur lebih dari 5 (lima) tahun sejak tanggal perolehan.

- b. Alih Penggunaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas

Alih Penggunaan AADB dilakukan dengan ketentuan mengalihkan alokasi AADB yang melebihi batas tertinggi sesuai Standar Barang dan Standar Kebutuhan.

c. Alih Status Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas

Alih Status AADB dilakukan dengan mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang.

d. Hibah

Hibah dilakukan dengan mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang.

Pemenuhan kebutuhan AADB dilakukan sesuai dengan ketentuan jumlah, dan standar Kendaraan Jabatan dan Kendaraan Operasional sesuai peraturan perundang-undangan.

F. Penggunaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas

Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas digunakan sesuai dengan peruntukannya dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Adapun dalam penggunaannya, terdapat hal-hal yang harus diperhatikan diantaranya sebagai berikut:

1. Perhitungan Biaya Bahan Bakar Minyak

Perhitungan biaya BBM dilakukan berdasarkan

- a. Capaian rata-rata jarak yang ditempuh AADB setiap bulannya;
- b. Harga Bahan Bakar Minyak;
- c. Standar Biaya sesuai ketentuan peraturan perundang-perundangan;
- d. Ketersediaan anggaran; dan
- e. Perhitungan lain sesuai pertimbangan Kuasa Pengguna Barang.

2. Pemeliharaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas

Pemeliharaan AADB dilakukan di mitra yang memiliki nomor pokok wajib pajak perusahaan atau pribadi pemilik bengkel sesuai peraturan perundang-undangan.

G. Monitoring dan Evaluasi

Dalam rangka efektivitas atas pengelolaan AADB, KPB melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan AADB termasuk kesesuaian antara Standar Barang dan Standar Kebutuhan atas AADB yang telah ditetapkan. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada tingkat Lembaga. Dalam pelaksanaannya KPB dapat dibantu oleh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Utama yang membidangi urusan umum. Hasil monitoring dan evaluasi dituangkan dalam laporan yang

disampaikan oleh KPB kepada PB sebagai bahan pengambilan kebijakan pengelolaan AADB di lingkungan LKPP.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA ALAT
ANGKUTAN DARAT BERMOTOR DINAS DI
LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 92 Tahun 2025
TANGGAL : 7 Juli 2025

**JENIS, JUMLAH DAN STANDAR KENDARAAN JABATAN, KENDARAAN
OPERASIONAL DAN KENDARAAN FUNGSIONAL**

A. Jenis, Jumlah dan Standar Kendaraan Jabatan

No	Tingkatan Jabatan	Jenis	Standar Kebutuhan (Jumlah Maksimum)	Standar Barang (Kapasitas Mesin dan Jumlah Silinder Maksimum)	Standar Barang (Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai) Maksimum
1	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama	Sedan	2 (dua) unit	3.500 cc, 6 Silinder	250 kW
		SUV atau MPV		3.500 cc, 6 Silinder	250 kW
2	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Sedan atau	1 (satu) unit	2.500 cc, 4 Silinder	215 kW
		SUV		3.000 cc, 6 Silinder	200 kW
3	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	SUV	1 (satu) unit	2.500 cc, 4 Silinder	150 kW

B. Jenis, Jumlah dan Standar Kendaraan Operasional Roda Empat

No	Satuan Kerja	Jenis	Standar Kebutuhan (Jumlah Maksimum)	Standar Barang (Kapasitas Mesin dan Jumlah Silinder) Maksimum	Standar Barang (Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai) Maksimum
1	Unit Organisasi Eselon II	MPV	Sebanyak jumlah jabatan struktural eselon III, dan ditambah 1 (satu) untuk kesekretariatan	2.500 cc dan 4 silinder	75 kW

C. Jenis, Jumlah dan Standar Kendaraan Operasional Roda Dua

No	Satuan Kerja	Jenis	Standar Kebutuhan (Jumlah Maksimum)	Standar Barang (Kapasitas Mesin dan Jumlah Silinder)	Standar Barang (Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai) Maksimum
1	Sekretariat Utama	Kendaraan Roda 2	Sebanyak jumlah jabatan administrasi yang disetarakan ke dalam jabatan fungsional jenjang ahli madya	225 cc dan 1 silinder	5 kW

D. Jenis, Jumlah dan Standar Kendaraan Fungsional

No	Fungsi Kendaraan	Jenis	Standar Kebutuhan (Jumlah Maksimum)	Standar Barang (Kapasitas Mesin dan Jumlah Silinder)	Standar Barang (Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai) Maksimum
1	Jemputan Pegawai	Minibus/ <i>Minivan</i>	7 unit	2.000 cc, 4 silinder (mesin bensin) / 2.500 cc 4 silinder (mesin diesel)	150 kW
2	Publikasi/ Peliputan	MPV	1 unit	2.000 cc, 4 silinder	75 kW
3	Protokoler	MPV	2 unit	2.000 cc, 4 silinder	75 kW
4	Layanan Tamu Pimpinan	Sedan/ SUV/MPV	2 unit	2.500 cc, 4 silinder	150 kW
5	Ambulan	Ambulan	1 unit	2.500 cc, 4 silinder	75 kW

6.	Angkutan Barang	Minibus/ <i>Pick-up</i>	1 unit	2.000 cc, 4 silinder (mesin bensin) / 2.500 cc 4 silinder (mesin diesel)	75 kW
----	--------------------	----------------------------	--------	---	-------

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN III: KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA ALAT
ANGKUTAN DARAT BERMOTOR DINAS DI
LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 92 Tahun 2025
TANGGAL : 7 Juli 2025

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGGUNAAN ALAT ANGKUTAN
DARAT BERMOTOR DINAS DARI KUASA PENGGUNA BARANG KEPADA
PENANGGUNG JAWAB KENDARAAN**

KOP SURAT	
BERITA ACARA SERAH TERIMA KENDARAAN DINAS DAN OPERASIONAL LKPP	
NOMOR :	
Pada hari ini, tanggal bulan tahun (...../...../.....), dengan ini Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Barang Milik Negara kepada:	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Dengan Perincian :	
Nama Barang	:
Merk/Tipe	:
Nopol	:
Jumlah	:
Kondisi Barang	:
<u>KETENTUAN PENGGUNAAN FASILITAS KERJA</u>	
1. Fasilitas Kerja ini digunakan oleh yang bersangkutan selama yang bersangkutan masih aktif bekerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan	

Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi;

2. Penerima bertanggung jawab sepenuhnya atas keberadaan fasilitas ini;
3. Penerima wajib menjaga dan merawat fasilitas ini agar fasilitas ini dapat berfungsi dengan baik;
4. Jika yang bersangkutan berhenti bekerja, pindah ke instansi lain, dan/atau cuti diluar tanggungan negara, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan BMN yang digunakan;
5. Fasilitas ini tidak dapat dialihkan gunakan oleh pengguna lain tanpa izin;
6. Jika yang bersangkutan pindah unit organisasi, maka yang bersangkutan wajib melapor kepada unit yang menangani pelaksanaan urusan pengelolaan BMN;
7. Apabila fasilitas BMN tidak digunakan oleh yang bersangkutan, maka yang bersangkutan bersedia mengembalikan BMN ini;
8. Penerima bertanggung jawab apabila terjadi kehilangan fasilitas yang diakibatkan oleh kelalaian yang bersangkutan, maka Penerima fasilitas wajib mengganti kehilangan dengan unit atau nilai yang setara dengan unit yang hilang sesuai ketentuan yang berlaku;
9. Tuntutan dapat dilaksanakan seketika sekaligus serta mengesampingkan pasal 1266 dan 1267 KUH Perdata.

Penerima/
Penanggungjawab,

Yang Menyerahkan,
Kuasa Pengguna Barang

.....
NIP.

.....
NIP.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN IV: KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA ALAT
ANGKUTAN DARAT BERMOTOR DINAS DI
LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 92 Tahun 2025
TANGGAL : 7 Juli 2025

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN ALAT
ANGKUTAN DARAT BERMOTOR DINAS (PENANGGUNG JAWAB KEPADA
KUASA PENGGUNA ANGGARAN)**

KOP SURAT	
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK NEGARA	
NOMOR :	
Pada hari ini, tanggal bulan tahun (...../...../.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA	
PIHAK PERTAMA dengan ini menyatakan mengembalikan Barang Milik Negara (BMN) kepada PIHAK KEDUA berupa:	
Merk/Type	:

Nomor Polisi :
Jumlah :
Kondisi Barang :

Demikian Berita Acara Pengembalian Barang Milik Negara (BMN) ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

.....
NIP.

.....
NIP.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA ALAT
ANGKUTAN DARAT BERMOTOR DINAS DI
LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 92 Tahun 2025
TANGGAL : 7 Juli 2025

**FORMAT USULAN STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN
KENDARAAN FUNGSIONAL**

KOP SURAT						
Nomor	:					
Sifat	:					
Perihal	: Usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Kendaraan Fungsional					
Yth. Kepala LKPP Selaku Pengguna Barang di Jakarta						
Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu pada Unit Organisasi di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan ini kami menyampaikan Usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Kendaraan Fungsional, dengan rincian sebagai berikut:						
No	Unit Organisasi	Fungsi	Jumlah Roda	Standar Kebutuhan (Jml. Kendaraan)	Standar Barang	Spesifikasi Khusus

Demikian yang dapat disampaikan, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Barang

.....

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI