

WADUH...!! RANDIS DIKBUD TEBO DIKUASAI PENSIUNAN



Sumber gambar: <https://www.jambione.com/daerah/1366008812/waduh-randis-dikbud-tebo-dikuasai-pensiunan>

JambiOne.com, Tebo - Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Dikbud) Kabupaten Tebo kembali tidak bisa menghadiri 106 Kendaraan Dinas (Randis). Hingga pemeriksaan kedua oleh Wakil Bupati Tebo Nazar Efendi, Rabu (14/05/2025) masih ada kendaraan yang tidak diketahui keberadaannya.

Seyogyanya, pemeriksaan randis roda dua ini, sebelumnya dilakukan pada Kamis (08/05/2025) yang dilakukan secara menyeluruh dari 958 randis se Kabupaten Tebo. Pada hari itu, randis Dikbud tidak sampai 50 persen.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Dikbud) Tebo, Ade Nofriza hingga pemeriksaan yang kembali dilakukan oleh Wakil Bupati Tebo masih ada 3 randis yang belum bisa dihadirkan.

"Masih ada tiga kendaraan yang sampai saat ini masih disisir keberadaannya," katanya setelah pemeriksaan randis oleh Wakil Bupati Tebo.

Dijelaskannya 3 randis itu berdasarkan penelusuran masih digunakan oleh pensiunan Aparatur Sipil Negara (ASN) Dikbud Kabupaten Tebo. Dan sesuai arahan dari Wakil Bupati Tebo randis tersebut akan ditelusuri.

"Sudah ada kejelasan informasi terkait kendaraan tersebut", jelasnya.

"Kendaraan itu digunakan oleh bagian Dikbud yang sudah purna tugas", timpalnya.

Dari pemeriksaan ini, kata Ade, diketahui sebanyak 42 unit randis roda 2 Dikbud Tebo dalam kondisi rusak berat dan lainnya masih layak untuk digunakan. Untuk diketahui pemeriksaan randis ini dilakukan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Tebo.
(uri)

Sumber Berita:

1. <https://www.jambione.com/daerah/1366008812/waduh-randis-dikbud-tebo-dikuasai-pensiunan>. Waduh...!! RAndis Dikbud Tebo Dikuasai Pensiunan. Rabu, 14 Mei 2025.
2. <https://jambi.tribunnews.com/2025/05/14/ketahuan-tiga-motor-dinas-di-tebo-masih-dikuasai-pensiunan-apa-tindakan-pemkab>. Ketahuan! Tiga Motor Dinas di Tebo Masih “Dikuasai” Pensiunan, Apa Tindakan Pemkab?. Rabu, 14 Mei 2025.

Catatan:

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 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, Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Gubernur/bupati/wali kota sebagai pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:

- a. menetapkan kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
- e. mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- f. menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
- g. menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah, selain Pemanfaatan dalam bentuk Sewa pada Pengguna Barang.

Sekretaris daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur/Bupati/ Walikota atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang. Pejabat Penatausahaan Barang mempunyai wewenang dan tanggungjawab:

- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;

- b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota;
- d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur/Bupati/ Walikota atau DPRD;
- f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
- g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan j. menyusun laporan barang milik daerah.

Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. pengamanan fisik;
- b. pengamanan administrasi; dan
- c. pengamanan hukum.

Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:

- a. Kendaraan Perorangan Dinas;
- b. Kendaraan Dinas Jabatan; dan
- c. Kendaraan Dinas Operasional.

Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.

Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:

- a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
- b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
- c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
- d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.

Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara:

- a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
- b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
- c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.

Kehilangan kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
- b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
- c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
- d. kartu pemeliharaan;
- e. data daftar barang; dan
- f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:

- a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
- b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Disclaimer:

Seluruh informasi yang terdapat dalam catatan berita ini adalah bersifat umum dan disediakan untuk tujuan pemberian Informasi Hukum dan bukan merupakan pendapat BPK Perwakilan Provinsi Jambi