

**SKRIPSI**

**PENGAWASAN PENGGUNAAN MOBIL DINAS  
DI KOTA PADANG PANJANG**

**Diajukan untuk memenuhi persyaratan dalam rangka memperoleh  
gelar Sarjana Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Andalas**



**Oleh:**

**Angely Marselyna**

**1810112231**

**PROGRAM KEKHUSUSAN: HUKUM ADMINISTRASI NEGARA (PK VII)**

**PROGRAM STUDI ILMU HUKUM**

**FAKULTAS HUKUM**

**UNIVERSITAS ANDALAS**

**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
No. Reg. 03/PK-VII/II/2022

**PENGAWASAN PENGGUNAAN MOBIL DINAS  
DI KOTA PADANG PANJANG**

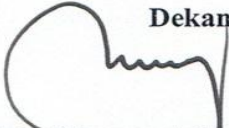
Oleh:

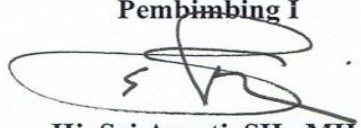
**Angely Marselvna**  
1810112231

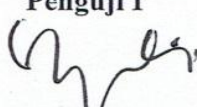
**Program Kekhususan: Hukum Administrasi Negara (PK VII)**

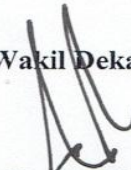
Telah diuji dan dipertahankan di dalam Sidang Ujian Akhir Skripsi pada  
Program Sarjana Hukum Fakultas Hukum Universitas Andalas dan dinyatakan  
**LULUS** pada Tanggal 09 Maret 2022

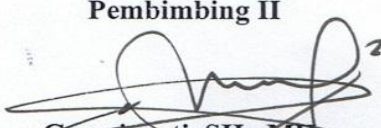
Menyetujui:

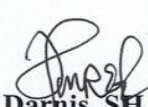
  
Dekan  
**Prof. Dr. Busvra Azheri, SH., M.Hum.**  
NIP: 196911181994031002

  
Pembimbing I  
**Hj. Sri Arneti, SH., MH.**  
NIP: 195811051984032001


  
Penguji I  
**Syofiarti, SH., M.Hum.**  
NIP: 197405181999032001

  
Wakil Dekan I  
**Dr. Ferdi, SH., MH**  
NIP: 196807231993021001

  
Pembimbing II  
**Gusminarti, SH., MH**  
NIP: 196208081998112001

  
Penguji II  
**Darhis, SH., MH.**  
NIP: 196202151989012001



	No. Alumni Universitas:	Nama Alumni: <b>Angely Marselyna</b>	No. Alumni Fakultas:
	a) Tempat/Tanggal Lahir : Padang Panjang/15 Februari 1999 b) Nama Orang Tua : Hasan Sania dan Narwitri c) Fakultas : Hukum d) Program Kekhususan : Hukum Administrasi Negara e) No. BP : 1810112231	f) Tanggal Lulus : 09 Maret 2022 g) Predikat Lulus : Dengan Pujian h) Lama Studi : 3 Tahun 8 Bulan i) IPK : 3,91 j) Alamat : Nagari Tambangan, X Koto, Tanah Datar	

**PENGAWASAN PENGGUNAAN MOBIL DINAS DI KOTA PADANG PANJANG**

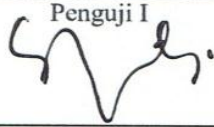
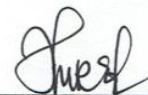
*(Angely Marselyna, 1810112231, Fakultas Hukum Universitas Andalas, 2022, 87 halaman)*

**ABSTRAK**

Kendaraan dinas merupakan kendaraan milik pemerintah daerah yang digunakan hanya untuk kepentingan dinas. Kendaraan mobil dinas dilingkungan Pemerintahan Daerah diperuntukkan untuk menunjang dan menopang kinerja Pejabat dan Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas, sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan motivasi kerja. Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana pengawasan terhadap penggunaan mobil dinas di Kota Padang panjang ?, bagaimana sanksi administrasi bagi penyalahgunaan mobil dinas ?. Tujuan dari penyusunan ini yaitu untuk mengetahui pengawasan terhadap penggunaan mobil dinas di Kota Padang Panjang. Metode penelitian yang penulis gunakan dalam skripsi ini adalah yuridis empiris. Penelitian ini bersifat deskriptif analisis yang memberikan data tentang keadaan atau gejala-gejala tertentu. Sedangkan jenis data ialah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data pada skripsi ini yaitu wawancara dan studi dokumen. Dalam pengolahan dan analisa data, penulis melakukan dengan metode terstruktur dengan pendekatan kualitatif. Berdasarkan penelitian dapat disimpulkan bahwa Sekda adalah pengelola Barang Milik Daerah dan berkoordinasi dengan Bidang Pengelola Daerah pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang berwenang dalam hal pengawasan terhadap aset daerah. Bentuk pengawasan yang dilakukan oleh Bagian Aset Kota Padang Panjang ialah monitoring dan evaluasi (monev) kepada setiap instansi setiap 4 (empat) bulan sekali. Sanksi administrasi bagi penyalahgunaan mobil dinas, yaitu pencabutan izin penggunaan kendaraan dinas yang tidak sesuai berita acara penyerahan dinas kepada pengguna. Saran yang dapat berikan agar peraturan penggunaan kendaraan dinas agar lebih dijelaskan lagi dalam Peraturan Daerah dan komitmen dalam menerapkan sanksi serta pengawasan yang lebih diperketat.

**Kata Kunci: Pengawasan, Penggunaan Mobil Dinas**

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan Lulus pada tanggal 09 Maret 2022.  
Penguji,

Tanda Tangan	Penguji I 	Pengji II 
Nama Terang	<b>Syofiarti, SH., M.Hum</b>	<b>Darnis, SH., MH</b>

Mengetahui,

Ketua Bagian Hukum Administrasi Negara: **Gusminarti, SH., MH**

  
Tanda Tangan

Alumni telah mendaftar ke Fakultas/Universitas dan mendapat nomor alumnus:

No. Alumnus Fakultas	Nama:	Tanda Tangan:
No. Alumnus Universitas	Nama:	Tanda Tangan:

## KATA PENGANTAR



Puji syukur atas kehadiran Allah Subhanallahu Wa Ta'ala yang telah memberikan berkat, rahmat dan karuniaNya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan sebaik-baiknya. Shalawat beserta salam penulis haturkan kepada Baginda Rasulullah Salallahu 'alaihi Wassalam yang karena perjuangan beliau kita dapat merasakan indahnya islam dan ilmu pengetahuan seperti saat sekarang.

Skripsi ini penulis susun berdasarkan penelitian hukum ilmiah dengan ilmu yang didapatkan selama menjadi mahasiswa S1 di Fakultas Hukum Universitas Andalas dan merupakan tugas akhir yang harus diselesaikan sebagai syarat untuk ujian akhir atau ujian komprehensif. Adapaun tujuan dari penulisan laporan ini secara umumnya yaitu sebagai bukti bahwa penulis telah menyelesaikan perkuliahan S1 di Fakultas Hukum Universitas Andalas.

Penyusunan skripsi ini merupakan rangkuman pengetahuan yang penulis dapatkan selama proses kuliah, tentunya tidak terlepas dari dukungan, semangat serta bimbingan dari berbagai pihak, baik secara materil maupun non materil. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih dengan setulus hati kepada:

1. Orang tua tercinta dan teristimewa Bapak Hasan Sania dan Ibu Narwitri, dan yang tersayang Kakak dan Adik, Bona Hana Riska, Amd.Kep, Mutiara Suci

dan Muhammad Haykal Aziz serta keluarga besar lainnya yang senantiasa mendoakan, memberikan motivasi dan materi sehingga penulis dapat dengan lancar menyelesaikan skripsi ini.

2. Bapak Prof. Dr. Busyra Azheri, SH., M.Hum selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Andalas.
3. Bapak Dr. Ferdi, SH., MH selaku Wakil Dekan I, Bapak Dr. Rembrandt, SH., M.Pd selaku Wakil Dekan II dan Bapak Lerri Pattra, SH., MH selaku Wakil Dekan III Fakultas Hukum Universitas Andalas.
4. Ibu Gusminarti, SH., MH selaku Ketua Bagian Hukum Administrasi Negara dan Dosen Pembimbing II dan Bapak Romi, SH., MH selaku Sekretaris Bagian Hukum Administrasi Negara.
5. Ibu Hj. Sri Arnetti, SH., MH selaku Pembimbing I.
6. Ibu Syofiarti, SH., M.Hum selaku Penguji I dan Ibu Darnis, SH., MH selaku Penguji II.
7. Bapak Dr. Winarno, SE., ME, Bapak Istopet dan Bapak Ade Triswadi selaku Narasumber dalam Penelitian di BPKD Kota Padang Panjang.
8. Seluruh staf dan karyawan/karyawati pada Bagian Aset BPKD Kota Padang Panjang yang turut membantu dalam kelancaran proses penelitian penulis.
9. Bapak/Ibu Dosen pada Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Andalas.
10. Fuadi Raja, Amd. Akun yang dikenal dari masa putih dongker hingga sekarang, tempat berbagi cerita dan pengalaman berharga, yang selalu

mengingatkan disaat mulai lengah, yang menyemangati di saat mulai lelah.

Yang sama-sama berjuang untuk meraih masa depan dan cita-cita.

11. Rekan-rekan satu organisasi di LPI FHUA, MPM KM UNAND dan HIMAHAN FHUA.
12. Rekan-rekan seperjuangan dan Fasilitator di Beasiswa Etos ID 2018 yang selalu memberikan dukungan dan pengalaman luar biasa.
13. Mirna, Kak Fit, Kak Yuli dan Kak Arum yang selalu berbagi cerita dan pengalaman berharga di Ex Asrama Etos.
14. Sahabat dan teman-teman angkatan 2018 Fakultas Hukum Universitas Andalas yang tidak dapat penulis ucapkan satu persatu.
15. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis telah melakukan dengan upaya yang sebaik-baiknya, namun seperti kata pepatah “*tidak ada gading yang tak retak*”, skripsi ini masih terdapat kekurangan dan ketidaksempurnaan. Oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat menambah pengetahuan bagi penulis dan bermanfaat bagi pembaca.

Padang, 15 Januari 2022

Penulis



## DAFTAR ISI

<b>PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	9
C. Tujuan Penelitian.....	9
D. Manfaat Penelitian.....	9
E. Metode Penelitian .....	10
<b>BAB II TINJAUAN KEPUSTAKAAN</b> .....	<b>20</b>
A. Tinjauan Tentang Kewenangan.....	20
1. Pengertian Kewenangan.....	20
2. Sumber Kewenangan .....	22
B. Tinjauan Tentang Pengawasan.....	25
1. Pengertian Pengawasan.....	25
2. Bentuk-bentuk Pengawasan .....	28
3. Fungsi dan Tujuan Pengawasan.....	31

C. Tinjauan Tentang Sanksi Hukum Administrasi .....	33
1. Pengertian dan Pengaturan Sanksi Hukum Administrasi.....	33
2. Jenis dan Macam-macam Sanksi Hukum Administrasi.....	35
3. Pejabat yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi Administrasi.....	38
D. Tinjauan Tentang Mobil Dinas sebagai Aset Kekayaan Daerah ....	39
1. Pengertian Mobil Dinas.....	39
2. Pengaturan Mobil Dinas.....	41
3. Landasan Hukum Penggunaan Mobil Dinas.....	44
<b>BAB III PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>48</b>
A. Gambaran Lokasi Penelitian .....	48
B. Pengawasan terhadap penggunaan mobil dinas di Kota Padang Panjang	
1. Instansi yang Berwenang Melakukan Pengawasan.....	54
2. Mekanisme Pengawasan dalam Penggunaan Mobil Dinas.....	58
3. Kendala dalam Pengawasan Mobil Dinas.....	64
C. Sanksi Hukum Administrasi bagi penyalahgunaan mobil dinas.....	67
1. Hak dan Kewajiban Pemegang Mobil Dinas .....	67
2. Sanksi Administrasi Bagi Penyalahgunaan Mobil Dinas .....	72
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>78</b>
A. Kesimpulan .....	78
B. Saran .....	79
<b>DAFTAR KEPUSTAKAAN .....</b>	<b>81</b>



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Setiap Negara yang berdiri selalu memiliki suatu tujuan. Tujuan Negara itu sendiri sangat berhubungan dengan pandangan hidup masyarakat dan landasan hidup yang bersumber dari nilai-nilai luhur yang hidup dalam masyarakat tersebut. Tujuan utama berdirinya negara pada hakikatnya sama, yaitu menciptakan kesejahteraan dan kebahagiaan rakyatnya. Negara Indonesia mempunyai beberapa tujuan yang tercantum dalam UUD Tahun 1945. Tujuan Negara Indonesia tersebut terdapat dalam UUD Tahun 1945 Alinea ke-empat berbunyi:

*“Kemudian dari pada itu untuk membentuk pemerintahan Negara Indonesia yang melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, keadilan sosial, maka disusunlah kemerdekaan kebangsaan Indonesia itu dalam suatu Undang-Undang Negara Indonesia, yang terbentuk dalam suatu susunan Negara Republik Indonesia yang berkedulatan rakyat dengan berdasarkan kepada: Ketuhanan Yang Maha Esa, Kemanusiaan yang adil dan beradab, Persatuan Indonesia dan Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan, serta dengan mewujudkan suatu keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia”.*

Salah satu upaya untuk mensejahterakan rakyatnya pemerintah memberikan pekerjaan yang layak sebagaimana yang diamanatkan dalam Pasal 27 Ayat (2) UUD Tahun 1945 yang menyatakan bahwa tiap-tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan. Selanjutnya dalam Pasal 28 D ayat (2) juga disebutkan bahwa setiap orang berhak untuk bekerja serta mendapatkan imbalan dan perlakuan yang adil dan layak dalam hubungan kerja. Pengaturan ini memberikan penegasan bahwa Negara Indonesia memiliki tujuan yang mulia dalam melindungi dan memfasilitasi setiap warga negaranya untuk mendapatkan akses terhadap pekerjaan dalam mencapai kesejahteraan bagi setiap warga negara Indonesia.

Salah satu pekerjaan yang disediakan oleh pemerintah untuk warga negaranya ialah menjadi Aparatur Sipil Negara dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. Aparatur Sipil Negara menurut Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ialah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri atas Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan Pemerintah atau tugas negara lainnya yang digaji berdasarkan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Dalam konteks hukum publik, Pegawai Negeri Sipil bertugas membantu presiden sebagai kepala pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintahan, tugas melaksanakan peraturan perundang-undangan, dalam arti kata wajib mengusahakan agar masyarakat secara keseluruhan dapat menaati setiap perundang-undangan. Didalam melaksanakan peraturan perundang-undangan pada umumnya, Pegawai Negeri Sipil diberikan tugas kedinasan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya. Sebagai abdi negara seorang Pegawai Negeri Sipil wajib setia dan taat kepada Pancasila sebagai falsafah dan ideologi negara, kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, kepada negara dan pemerintah.<sup>1</sup>

Pegawai Negeri memiliki kedudukan dan peran yang sangat penting dalam terselenggaranya tujuan pemerintahan, sebab Pegawai Negeri merupakan tulang punggung pemerintahan dalam melaksanakan pembangunan nasional.<sup>2</sup> Peranan dari Pegawai Negeri seperti diistilahkan dalam dunia kemiliteran yang berbunyi *not the gun, the man behind the gun*, yaitu bukan senjata yang penting melainkan manusia yang menggunakan senjata itu. Senjata yang modern tidak mempunyai arti apa-apa apabila manusia yang dipercaya menggunakan senjata itu tidak melaksanakan kewajibannya dengan benar.<sup>3</sup>

Sebagai Pegawai Negeri adakalanya Pegawai Negeri tersebut memegang jabatan. Jabatan menurut Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 diantaranya; Jabatan

---

<sup>1</sup> Sri Hartini, Setiajeng Kardasih, Tedi Sudrajat, *Hukum Kepegawaian di Indonesia*, (Jakarta: Sinar Grafika, 2014), hlm 39

<sup>2</sup> Nirmala Sari, Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural, *Rio Law Jurnal*, Vol.1, No.1, 2020.

<sup>3</sup> Sri Hartini, Setiajeng Kardasih, Tedi Sudrajat, 2014, *Op.cit.*, hlm.31

Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintah dan pembangunan. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Kepada Pegawai Negeri yang memegang jabatan tersebut diberikan fasilitas. Salah satu fasilitas yang diberikan kepada Pejabat Pemegang Kepentingan adalah mobil dinas.

Mobil dinas dalam pembagian benda milik pemerintah termasuk kedalam *Privat Domain* atau kepemilikan Pribadi yaitu yang meliputi benda-benda yang dipakai oleh aparat pemerintah secara langsung dimana kemanfaatan benda-benda tersebut jarang diperuntukkan untuk umum, seperti rumah dinas, gedung BUMN, kendaraan dinas dan lain-lain. Sehingga jika ditimbulkan kerugian terhadap penyalahgunaan mobil dinas maka resiko ditanggung oleh pejabat yang bersangkutan.<sup>4</sup>

Pada dasarnya kendaraan mobil dinas difungsikan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab serta kewajiban Pegawai Negeri Sipil kepada pemerintah maupun masyarakat. Kendaraan mobil dinas merupakan salah satu barang milik daerah, maka seharusnya penggunaan kendaraan mobil dinas digunakan bukan untuk kepentingan pribadi ataupun kegiatan yang menyimpang

---

<sup>4</sup> <http://ilmuadministrasinegara57.blogspot.com/2012/06/public-domain-and-private-domain.html>, diakses pada tanggal 18 November 2021 pukul 13.00 WIB.



tetapi sebagai penunjang dalam bekerja.<sup>5</sup> Namun masih banyak pegawai atau pejabat maupun Pegawai Negeri Sipil yang menggunakan kendaraan dinas tidak pada tempatnya. Mereka tidak memisahkan kendaraan dinas untuk kegiatan dinas dan untuk kegiatan pribadi. Masih sering ditemui, penggunaan kendaraan dinas operasional pelat merah berkeliranan di hari libur, di tempat-tempat plesiran, atau digunakan oleh bukan pejabat yang mendapatkan fasilitas kendaraan dinas operasional tersebut.

Penjabat yang menggunakan kendaraan dinas untuk keperluan pribadi disebabkan rendahnya kesadaran hukum, dan belum adanya aturan jelas yang mengatur penggunaan kendaraan dinas pada jam – jam kerja. Kondisi ini menjadi contoh yang buruk yang dapat menjatuhkan kepercayaan masyarakat terhadap integritas moral penyelenggaraan negara.<sup>6</sup>

Maka dari itu diperlukan adanya peraturan disiplin yang memuat pokok-pokok kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati, atau larangan dilanggar untuk membina Pegawai Negeri Sipil yang berbuat demikian. Akan lebih baik jika konsepsi kendaraan dinas sebagai fasilitas atau alat bantu para pegawai

---

<sup>5</sup>Rudy Kurniawan, 2015, Pengawasan Penggunaan Mobil Dinas Di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Berdasarkan Perda Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Skripsi Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura Pontianak, hlm.3

<sup>6</sup> Cindy Oeliga Yensi Afifa, Penyalah Gunaan Aset Negara Terhadap Penjabat secara Pribadi Di Luar Fungsi Kedinasan Dan Jabatan, *Rio Law Jurnal*, Vol.1, No.2, (Agustus 2020), hlm.2

negeri atau pejabat untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayan kepada masyarakat segera dikembalikan.<sup>7</sup>

Selain itu dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil juga disebutkan bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil dilarang memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang milik negara secara tidak sah. Oleh karena itu, dalam penggunaan fasilitas kendaraan mobil dinas, Pegawai Negeri Sipil daerah harus memperhatikan resiko yang akan ditanggung ketika ada penyalahgunaan terhadap fasilitas mobil dinas tersebut.

Peraturan dan pedoman pengelolaan kendaraan dinas diatur dalam masing-masing peraturan daerah yang berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut pada pasal 12 ayat (3) huruf (d) menyatakan bahwa:

“menggunakan barang milik daerah yang berada pada penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya” serta huruf (e) berbunyi “ Mengamankan dan memelihara barang milikdaerah yang berada dalam penguasaannya. Oleh karena itu keberadaan mobil dinas yang dipergunakan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan pemerintah daerah diperuntukkan

---

<sup>7</sup> Anita AR, Moch. Ardi, Galuh Praharafi Rizqi, Kajian Hukum Terhadap Penggunaan Kendaraan Dinas Di Luar Keperluan Dinas Di Kabupaten Penajaman Paser Utara, *Journal UNIBA Law Review*, Vol. 1.No.1 (Februari 2019), hlm.3

untuk menopang dan menunjang kinerja Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan melainkan bukan untuk kepentingan dan urusan pribadi.

Kota Padang Panjang sebagai salah satu pemerintah daerah yang ada di Provinsi Sumatera Barat negara Republik Indonesia, bertanggung jawab atas kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil daerah yang berada di seluruh Kota Padang Panjang. Untuk menunjang kinerja para Pegawai Negeri Sipil daerah, maka pemerintah memberikan fasilitas berupa mobil dinas kepada pejabat Eselon I, Eselon II dan Eselon III.

Dasar hukum pemberian mobil dinas kepada pegawai berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah.

Dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang yang menjadi dasar hukum dalam pemberian atau yang mengatur tentang mobil dinas ialah Surat Edaran Nomor 427 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Kota Padang Panjang dan Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas Nomor: 900/203/BPKD/XII/2018.

Fasilitas berupa mobil dinas yang diberikan tersebut bertujuan agar para Pegawai Negeri Sipil dapat meningkatkan efektivitas dan motivasi dalam pengabdianya kepada masyarakat dan negara. Terhadap fasilitas yang diberikan perlu adanya pengawasan oleh pemerintah daerah yaitu Sekda selaku Pengelola Barang

Milik Daerah dan Bagian Perlengkapan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang yang mempunyai kuasa atas pengaturan pelaksanaan fungsi pengawasan terhadap penggunaan mobil dinas PNS daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 3 tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan berdasarkan pengawasan tersebut perlu diterapkannya sanksi hukum administrasi oleh pemerintah daerah kepada pejabat yang melanggar peraturan dalam menggunakan mobil dinas.

Fasilitas mobil dinas oleh Pemerintah Kota Padang Panjang yang diberikan kepada pegawai atau pejabat boleh dibawah pulang namun tidak dibenarkan dipergunakan diluar keperluan dinas. Penggunaan mobil dinas untuk keluar kota pada hari libur harus mendapat izin dari Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.<sup>8</sup>

Penggunaan mobil dinas diluar pelaksanaan tugas dinas masih dapat ditemui dilingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang. Penggunaan mobil dinas di luar keperluan dinas seperti pegawai atau pejabat yang mengantar dan menjemput anaknya sekolah. Penggunaan mobil dinas di luar keperluan dinas masih dapat ditemui di beberapa tempat di hari libur oleh beberapa oknum namun tidak semuanya dapat terpantau oleh BPKD Kota Padang Panjang. Selain itu pegawai yang dinas di

---

<sup>8</sup> Hasil wawancara dengan Istopet, selaku Kabid Aset BPKD Kota Padang Panjang, Hari Kamis Tanggal 21 Oktober 2021.



Kota Padang Panjang menggunakan mobil dinas untuk pulang kekediamannya yang berada diluar Kota Padang Panjang.<sup>9</sup>

Berdasarkan uraian dari latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai pegawai atau pejabat yang melanggar peraturan menggunakan mobil dinas tidak pada waktu dan tempat yang telah ditentukan dengan topik penelitian:

**“Pengawasan Penggunaan Mobil Dinas Oleh Pejabat Pemegang Kepentingan Pemerintah Kota Padang Panjang”**

**B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang penelitian, maka rumusan masalah yang akan diteliti dan dikaji adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah pengawasan terhadap penggunaan mobil dinas di Kota Padang Panjang?
2. Bagaimanakah sanksi administrasi bagi penyalahgunaan mobil dinas?

**C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang penulis kemukakan, tujuan penelitian yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis pengawasan terhadap penggunaan mobil dinas di Kota Padang Panjang.

---

<sup>9</sup> Hasil wawancara dengan Ade Triswadi, selaku Kasubid Pengendalian, Penghapusan Dan Pengawasan Barang Milik Daerah Kota Padang Panjang, hari Kamis Tanggal 21 Oktober 2021.

2. Untuk mengetahui sanksi administrasi bagi penyalahgunaan mobil dinas di Kota Padang panjang.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian yang ingin penulis capai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

- a. Penelitian ini di harapkan dapat bermanfaat bagi penulis dalam rangka menganalisis dan menjawab keingintahuan penulis terhadap rumusan masalah yang dikemukakan sebelumnya. Sehingga dapat diketahui bagaimana penganturan penggunaan mobil dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan di Kota Padang panjang dan pengawasan terhadap penggunaan mobil dinas di Kota Padang panjang.
- b. Manfaat teoritis adalah manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Dari pengertian tersebut, penelitian ini bermanfaat bagi pengembangan ilmu hukum secara umum, memperluas cakrawala berfikir serta melatih kemampuan dalam melakukan penelitian hukum dan menuangkan dalam bentuk tulisan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi kalangan Akademis, diharapkan penelitian ini dapat berguna sebagai bahan dan dasar penelitian lebih lanjut dalam mendalami dan

memahami tentang pengawasan terhadap penggunaan mobil dinas oleh pejabat pemegang kepentingan di Kota Padang panjang .

- b. Diharapkan dapat menjadi bahan bagi pemerintah pusat beserta penyelenggara dibawahnya, terutama bagi pemerintah Kota Padang panjang, hasil penelitian ini menjadi masukan kedepannya dalam rangka adanya pengawasan terhadap penggunaan mobil dinas oleh pejabat pemegang kepentingan di Kota Padang panjang sesuai dengan hierarki peraturan per undang-undangan.

#### **E. Metodologi Penelitian**

Dalam upaya untuk menjawab permasalahan yang ditela diuraikan dalam latar belakang, diperlukan adanya suatu metode penelitian agar hasil yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan validasinya. Penelitian hukum merupakan suatu kegiatan ilmiah yang berkaitan dengan analisa dan konstruksi yang dilakukan secara metodologis, sistematis dan konsideran.<sup>10</sup>

Metode penelitian hukum dapat diartikan sebagai cara untuk melakukan penelitian-penelitian yang bertujuan untuk mengungkap kebenaran secara sistematis dan metodologis baik yang bersifat asas-asas hukum atau norma-norma hukum yang hidup dan berkembang dalam masyarakat. Metode yang peneliti pakai untuk menjawab permasalahan tersebut adalah yuridis empiris yaitu metode yang digunakan untuk membandingkan antara peraturan

---

<sup>10</sup> Soerjono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, (Universitas Indonesia: UI Press, 2007), hlm.42

perundang-undangan yang berlaku dengan kenyataan pada praktiknya (*das sein* dan *das solen*) khususnya mengenai Pengawasan Penggunaan Mobil Dinas Oleh Pejabat Pemegang Kekuasaan Pemerintah Kota Padang Panjang.

#### **a. Pendekatan Masalah**

Pendekatan masalah yang akan digunakan dalam penelitian ialah pendekatan yuridis empiris. Penelitian hukum empiris merupakan salah satu jenis penelitian hukum yang menganalisis dan mengkaji bekerjanya hukum di dalam masyarakat. Menurut Soerjono Soekanto dan Sri Mamuji, penelitian hukum empiris atau sosiologis adalah penelitian hukum yang dilakukan dengan cara meneliti data primer. Menurut Abdul Kadir Muhammad penelitian hukum empiris adalah penelitian hukum positif tidak tertulis mengenai perilaku (behavior) anggota masyarakat dalam hubungan hidup bermasyarakat.<sup>11</sup>

#### **b. Sifat Penelitian**

Penelitian ini bersifat deskriptif analisis yaitu penelitian yang dimaksud untuk memberikan data yang seteliti mungkin tentang manusia, keadaan atau gejala-gejala tertentu.<sup>12</sup> Peneliti ingin memaparkan secara analitis terhadap data yang ada tentang pengawasan terhadap penggunaan mobil dinas oleh Pejabat Pemegang Kepentingan Pemerintah Kota Padang panjang.

---

<sup>11</sup> Abdul Kadir Muhammad dalam Ishaq, *Metode Penelitian Hukum Dan Penulisan Skripsi, Tesis, Serta Disertasi*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm.70

<sup>12</sup>Soerjono Soekanto, *Op.cit.*, hlm.10



### c. Jenis dan Sumber Data

#### 1) Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

##### a) Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dengan cara melakukan studi lapangan, dengan cara melakukan wawancara secara terstruktur dengan berpedoman kepada daftar pertanyaan yang telah disiapkan kepada sejumlah responden yang berkaitan dengan permasalahan penelitian. Atau data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari sumber.<sup>13</sup>

Data Primer tersebut didapat dari hasil wawancara dengan pemangku Kepentingan (stakeholder) di BPKD Kota Padang Panjang yaitu Bapak Winarno selaku Kepala BPKD Kota Padang Panjang, Bapak Istopet, selaku Kabid Aset BPKD Kota Padang Panjang. Bapak Ade Triswadi, selaku Kasubid Pengendalian, Penghapusan Dan Pengawasan Barang Milik Daerah Kota Padang Panjang. Bapak Rony, selaku Sopir Kepala BPKD Kota Padang Panjang yang dijadikan sebagai responden.

##### b) Data Sekunder

---

<sup>13</sup> Ishaq, *Op.cit.*, hlm.99

Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan melakukan studi kepustakaan yakni melakukan serangkaian kegiatan membaca, mengutip, mencatat buku-buku, menelaah perundang-undangan yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.<sup>14</sup> Dalam penelitian ini penulis menggunakan 3 (tiga) bahan hukum sebagai berikut:

(1) Bahan hukum primer, yaitu bahan-bahan hukum yang mengikat. Bahan hukum, antara lain:

(a) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

(b) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;

(c) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;

(d) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;

(e) Undang-Undang 23 Nomor 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;

(f) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

---

<sup>14</sup> *Ibid.*

- (g) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- (h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
- (j) Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (k) Surat Edaran Nomor 427 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Kota Padang Panjang.
- (l) Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas Nomor: 900/203/BPKD-PP/XII/2018.
- (m) Surat Penunjukkan Pemegang Kendaraan Nomor: 158/Set,DPRD-PP/II-2015.
- (2) Bahan hukum sekunder, yaitu bahan yang memberikan penjelasan mengenai bahan hukum primer, seperti

Rancangan undang-undang, hasil penelitian, hasil karya dari kalangan hukum.<sup>15</sup> Bahan hukum sekunder yaitu berbagai bahan kepustakaan berupa pendapat ahli, jurnal dan karya ilmiah serta hasil penelitian yang relevan dengan penelitian ini.

(3) Bahan hukum tersier, yaitu bahan-bahan yang memberikan petunjuk maupun penjelasan terhadap bahan hukum primer dan sekunder, misalnya kamus-kamus hukum dan ensiklopedia.<sup>16</sup>

## 2) Sumber Data

### a) Penelitian Lapangan

Sumber data yang diperoleh langsung dari lapangan melalui wawancara dengan pemangku kepentingan (stakeholder) di BPKD Kota Padang Panjang yaitu Bapak Winarno, selaku Kepala BPKD Kota Padang Panjang, Bapak Istopet, selaku Kabid Aset BPKD Kota Padang Panjang. Bapak Ade Triswadi, selaku Kasubid Pengendalian, Penghapusan Dan Pengawasan Barang Milik Daerah Kota Padang Panjang. Bapak Rony, selaku Sopir Kepala BPKD Kota Padang Panjang.

---

<sup>15</sup> *Ibid.*, hlm.101

<sup>16</sup> Bambang Sunggono, *Metode Penelitian Hukum*, (Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2016), hlm.114



## b) Penelitian Kepustakaan

Pengumpulan data untuk mendapatkan keterangan data dengan mempelajari buku-buku maupun dokumen-dokumen pendukung yang berkaitan dengan materi atau persoalan yang akan diteliti oleh penulis. Penelitian kepustakaan ini dapat penulis lakukan di:

- (1) Perpustakaan Universitas Andalas
- (2) Perpustakaan Fakultas Hukum Universitas Andalas
- (3) Perpustakaan Daerah Kota Padang Panjang
- (4) Buku milik pribadi penulis yang berkaitan dengan materi atau persoalan yang akan diteliti.

## d. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Teknik pengumpulan data sangat diperlukan dalam suatu penelitian karena hal tersebut digunakan peneliti untuk mendapatkan data yang akan diolah sehingga bisa ditarik kesimpulan. Dalam penelitian ini dilakukan dengan cara:

### a) Studi Dokumen

Studi dokumen dilakukan untuk memperoleh data yang berguna bagi penulisan penelitian berupa teori-teori hukum, asas-

asas, doktrin dan kaidah hukum yang di dapat dari bahan hukum primer, bahan hukum sekunder dan bahan hukum tersier.

b) Wawancara

Wawancara merupakan alat pengumpul data untuk memperoleh informasi langsung dari responden atau wawancara merupakan proses tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung tentang informasi-informasi atau keterangan-keterangan.<sup>17</sup>

Peneliti dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara semi terstruktur yaitu wawancara yang berlangsung mengacu pada pertanyaan terbuka. Teknik wawancara ini memungkinkan pertanyaan baru muncul karena jawaban yang diberikan oleh narasumber sehingga selama wawancara berlangsung penggalian informasi dapat dilakukan lebih mendalam.

**e. Pengolahan dan Analisis Data**

1) Pengolahan Data

Pengolahan data adalah kegiatan merapikan data hasil pengumpulan data di lapangan sehingga siap pakai untuk dianalisis. Pengolahan data meliputi kegiatan Editing dan

---

<sup>17</sup> Ishaq, *Op.cit.*, hlm.115-116

Tabulasi.<sup>18</sup> Dalam penelitian ini, semua data yang diperoleh akan di proses melalui *editing* yaitu dengan merapikan jawaban atau data yang diperoleh untuk memudahkan dalam pengolahan data.

Data yang didapat selajutnya dilakukan penyesuaian dengan pembahasan yang akan diteliti dengan melakukan telaah buku atau literatur terkait, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya yang berkaiatan dengan materi atau persoalan yang penulis teliti.

## 2) Analisa Data

Analisis data merupakan tahap yang sangat penting dan menentukan dalam setiap penelitian. Tahap ini penulis harus melakukan pemilihan data-data yang telah diperoleh. Penganalisisan data pada hakikatnya merupakan kegiatan untuk mengadakan sistematisasi bahan-bahan hukum tertulis untuk memudahkan pekerjaan analisis dan konstruksi.<sup>19</sup>

Setelah data diolah maka perlu dilakukan teknik analisis data untuk menguraikan dan memecahkan masalah yang diteliti berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan. Semua data yang didapatkan dianalisis dengan sedemikian rupa agar dapat menjelaskan masalah-masalah yang menjadi objek penelitian

---

<sup>18</sup> Bambang Wahyu, *Penelitian Hukum Dalam Praktek*, (Jakarta: Sinar Grafika, 2008), hlm.72-74.

<sup>19</sup> Soerjono Soekanto, *Op.cit.*, hlm.251-252

penulis berdasarkan peraturan perundang-undangan, pendapat para ahli dan sebagainya dalam menganalisis data.



## BAB II

### TINJAUAN KEPUSTAKAAN

#### A. Kewenangan

##### 1. Pengertian dan Pengaturan Kewenangan

Kewenangan berasal dari kata dasar wewenang yang diartikan sebagai hal berwenang, hak dan kekuasaan yang dimiliki untuk melakukan sesuatu. Kewenangan adalah apa yang disebut kekuasaan formal, kekuasaan berasal dari kekuasaan legislatif atau dari kekuasaan eksekutif administrative. Kewenangan yang biasanya terdiri dari beberapa wewenang adalah kekuasaan suatu bidang pemerintahan.<sup>20</sup>

Menurut Bagir Manan, wewenang dalam bahasa hukum tidak sama dengan kekuasaan (*macht*). Kekuasaan yang menggambarkan hak untuk berbuat maupun tidak berbuat. Dalam hukum, wewenang berarti hak dan kewajiban (*rechten en plichten*). Kaitannya dalam Otonomi Daerah, hak mengandung arti kekuasaan untuk mengatur diri sendiri (*selfrngen*) dan mengelola sendiri (*zalfbesturen*), sedangkan kewajiban secara horizontal berarti kekuasaan untuk menyelenggarakan pemerintah sebagaimana mestinya. Vertikal berarti kekuasaan untuk menjalankan pemerintah dalam suatu tertib ikatan Pemerintah Negara secara keseluruhan.

---

<sup>20</sup> Prajudi Atmosudirjo, *Hukum Administrasi Negara*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1981), hlm.



Pengertian wewenang dan kewenangan dimuat dalam Pasal 1 angka 5 dan 6 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan yang berbunyi:

- 1) Wewenang adalah hak yang dimiliki oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintah atau penyelenggaraan negara lainnya untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintah.
- 2) Kewenangan Pemerintah yang selanjutnya disebut kewenangan adalah kekuasaan Badan dan/atau Pejabat Pemerintah atau penyelenggara negara lainnya untuk bertindak dalam ranah hukum publik.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kewenangan merupakan kekuasaan formal yang berasal dari undang-undang, sedangkan wewenang adalah suatu spesifikasi dari kewenangan, artinya barang siapa (subyek hukum) yang diberikan kewenangan oleh undang-undang, maka ia berwenang untuk melakukan sesuatu dalam kewenangan itu. Beberapa regulasi yang memuat tentang kewenangan diantaranya:

1. Undang-Undang dasar Negara 1945 Pasal 1, Pasal 4, Pasal 5 ayat 1, Pasal 18, Pasal 18A, Pasal 18B, Pasal 20, Pasal 22D ayat 2 dan Pasal 23E ayat 2.
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah.

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.
6. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja.

## 2. Sumber Kewenangan

Dalam negara hukum azas legalitas menjadi pilar utama dan merupakan salah satu prinsip utama yang dijadikan dasar dalam setiap penyelenggaraan pemerintah dan kebenaran di setiap negara hukum terutama di negara hukum dan sistem konstitusional. Philipus M. Hadjon mengemukakan bahwa kewenangan diperoleh melalui tiga sumber yaitu: atribusi, delegasi dan mandat. Kewenangan atribusi lazimnya digariskan melalui pembagian kekuasaan negara oleh Undang-undang Dasar, kewenangan delegasi dan mandat adalah kewenangan yang berasal dari pelimpahan.<sup>21</sup>

Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintah Pasal 11 menjelaskan bahwa kewenangan dapat diperoleh melalui atribusi, delegasi dan mandat. Berdasarkan Pasal 11 tersebut, maka sumber kewenangan terdiri dari:

- a. Atribusi

Atribusi dimuat dalam Pasal 1 angka 22 UU Administrasi Pemerintah yang berbunyi:

---

<sup>21</sup> Philipus M, Hadjon, *Wewenang*, Makalah Universitas Airlangga, Surabaya, hlm.12

Atribusi adalah pemberian Kewenangan kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintah oleh Undang-undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau Undang-undang.

SF Marbun membedakan wewenang atribusi berdasarkan asalnya, yakni yang diperoleh dari pemerintah tingkat pusat dan dari pemerintah tingkat daerah. Atribusi yang asalnya diperoleh dari pemerintah tingkat pusat bersumber dari MPR berupa UUD dan Ketetapan MPR lainnya serta bersumber dari DPR bersama Pemerintah berupa UU. Atribusi yang diperoleh dari pemerintah tingkat daerah bersumber dari DPRD dan Pemerintah daerah berupa Perda, bersumber dari Badan Perwakilan Desa (BPD) dan Pemerintah Desa berupa Perdes.<sup>22</sup>

b. Delegasi

Delegasi adalah penyerahan wewenang dari atasan kepada bawahan dalam lingkungan tugas tertentu dengan kewajiban mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.<sup>23</sup> Dalam UU Administrasi Pemerintah dimuat dalam Pasal 1 angka 23 yang berbunyi:

Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintah yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.

Delegasi merupakan kewenangan yang dialihkan dari kewenangan atribusi suatu organ institusi pemerintah kepada organ lainnya sehingga

---

<sup>22</sup> Sufriadi, 2014, Tanggung Jawab Jabatan Dan Tanggung Jawab Pribadi Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Di Indonesia, *Jurnal Yuridis Vol.1 No.1, HLM. 61-62*

<sup>23</sup> Dendy Sugono, Kamus Besar Indonesia, (Jakarta: Pusat Bahasa, 2008), hlm.1813

delegator organ yang telah memberi kewenangan dapat menjalankan kewenangan tersebut atas namanya.<sup>24</sup> Organ, badan atau pejabat pemerintah yang melimpahkan delegasi bisa menggunakan sendiri wewenangnya yang sudah dilimpahkan melalui delegasi. Apababila penerapan kewenangan melalui delegasi tidak efektif maka organ/badan dan/atau pemerintah yang mendelegasikan bisa menarik lagi kewenangan yang sudah didelegasikan.<sup>25</sup>

### c. Mandat

Mandat adalah kekuasaan untuk melakukan kewenangan kekuasaan dari suatu badan atau organ kekuasaan atas nama badan atau organ kekuasaan tersebut.<sup>26</sup> Mandat adalah pelimpahan kewenangan yang diperoleh dari pemberi mandat kepada penerima mandat (mandataris), biasanya terdapat di dalam intern pemerintahan, atasan dan bawahan. Mandat dapat ditarik kembali atau digunakan sewaktu-waktu oleh pemberi kewenangan, sedangkan tanggungjawab dan tanggung gugat berada pada pemberi mandat.<sup>27</sup> Dijelaskan dalam Pasal 1 angka 24 UU Administrasi Pemerintah yang berbunyi:

Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintah yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.

---

<sup>24</sup> I Ketut Rochineng, 2017, *Kewenangan Pengaturan Retribusi Daerah Dalam Penyelenggaraan Otonomi Daerah Di Provinsi Bali*, Disertasi Ilmu Hukum Universitas Udayana, hlm.141

<sup>25</sup> Moh Gandara, 2020, Kewenangan Atribusi, Delegasi Dan Mandat, *Jurnal Khazanah Hukum*, Vol.2 No.3, hlm.94

<sup>26</sup> Dendy Sugono, 2008, *Op.Cit*, hlm.981

<sup>27</sup> Moh Gandara, 2020, *Loc.Cit*.

## B. Pengawasan

### 1. Pengertian Pengawasan

Dalam menyikapi dan menghindari terjadinya penyalahgunaan fasilitas mobil dinas, maka dilakukan pengawasan terhadap penggunaan mobil dinas oleh Pegawai Negeri Sipil. Pengawasan yang dilakukan terhadap mobil dinas dimaksudkan agar Pegawai Negeri Sipil sadar akan tanggung jawabnya sebagai abdi negara dan masyarakat dan tidak mementingkan kepentingan pribadi semata.

Dalam Kamus Bahasa Indonesia istilah “Pengawasan Berasal dari kata “awas” yang artinya memperhatikan baik-baik; dalam arti melihat sesuatu dengan cermat dan seksama, tidak lagi kegiatan kecuali memberi laporan berdasarkan kenyataan yang sebenarnya dari apa yang diawasi”.<sup>28</sup>

Menurut George R. Terry pengawasan adalah “suatu proses untuk menentukan pekerjaan apa yang telah dicapai mengadakan evaluasi atasnya dan mengambil tindakan-tindakan korektif, bila diperlukan untuk menjamin agar berhasil sesuai dengan rencana”.<sup>29</sup>

Menurut Sukarna menyatakan bahwa pengawasan itu adalah:

- 1) Untuk mengetahui jalannya pekerjaan, apakah lancar atau tidak.

---

<sup>28</sup> Sujamto, *Beberapa pengertian di Bidang Pengawasan*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1986), hlm.2

<sup>29</sup> *Ibid.*, hlm 18



- 2) Untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh pegawai dan mengadakan pencegahan agar tidak terulang kembali kesalahannya yang sama atau timbulnya kesalahan baru.
- 3) Untuk mengetahui apakah penggunaan *budget* (anggaran) yang telah ditetapkan dalam *planning* terarah kepada sasarannya dan sesuai dengan apa yang telah direncanakan.
- 4) Untuk mengetahui hasil pekerjaan dibandingkan dengan yang telah ditetapkan dalam *planning* yaitu standar.<sup>30</sup>

Menurut M. Manullang memberikan pengertian “Pengawasan adalah suatu proses untuk menetapkan suatu pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengoreksi bila perlu dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula”.

Sedangkan menurut Prajudi Atmosudirjo, bahwa: “Pengawasan adalah suatu proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang dijalankan, dilaksanakan, atau diselenggarakan itu dengan apa yang yang dikehendaki, direncanakan atau diperhatikan”.<sup>31</sup> Lebih lanjut Sujamto menyatakan bahwa pengawasan itu adalah “segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan meningkatkan kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan apakah sesuai dengan semestinya atau tidak”.<sup>32</sup>

---

<sup>30</sup> Sukarna, *Prinsip-prinsip Administrasi*, (Bandung: Mandar Maju, 1990), hlm.113

<sup>31</sup> Prajudi Atmosudirjo, *Op.cit.*, hlm 80

<sup>32</sup> Sujamto, *Op.cit.*, hlm. 19

Pengawasan pada dasarnya diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. Melalui pengawasan diharapkan dapat membantu pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien. Bahkan melalui pengawasan tercipta suatu aktivitas yang berkaitan erat dengan penentuan atau evaluasi mengenai sejauh mana pelaksanaan kerja sudah dilaksanakan. Pengawasan juga dapat mendeteksi sejauhmana kebijakan pimpinan dijalankan dan sampai sejauhmana penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan kerja tersebut.<sup>33</sup>

Jadi pengawasan itu merupakan suatu proses kegiatan untuk membandingkan, mengoreksi, memperbaiki apa yang dijalankan, dilaksanakan atau dikerjakan dari apa yang direncanakan sebelumnya. Pengawasan terhadap penggunaan mobil dinas oleh Pegawai Negeri Sipil daerah dimaksudkan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaannya, ini semua menjadi tanggung jawab aparat dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang sebagai pelaksana pengawasan.

## **2. Bentuk-bentuk Pengawasan**

### **a. Pengawasan Berdasarkan Cara Pelaksanaannya**

---

<sup>33</sup> Yusri Munaf, *Hukum Administrasi Negara*, (Pekanbaru: Marpoyan Tujuh, 2016), hlm.101

Secara teknis pengawasan pada dasarnya dapat dilakukan dengan dua cara yakni.<sup>34</sup>

1) Pengawasan Langsung

Pengawasan langsung adalah pengawasan yang dilakukan dengan cara mendatangi dan melakukan pemeriksaan di tempat terhadap objek yang diawasi.

2) Pengawasan Tidak Langsung

Pengawasan tidak langsung adalah kegiatan pengawasan yang hanya dilakukan secara administratif terhadap kelengkapan dokumen suatu barang atau objek yang diawasi.

b. Pengawasan Berdasarkan Ruang Lingkupnya

1) Pengawasan Intern

Pengawasan intern atau pengawasan yang lebih dikenal dengan pengawasan fungsional adalah pengawasan terhadap Pemerintah Daerah yang dilakukan secara fungsional oleh lembaga yang dibentuk untuk melaksanakan pengawasan fungsional, yang dikedudukannya merupakan bagian dari lembaga yang diawasi, Inspektorat Jendral, Inspektorat Provinsi, Kabupaten atau Kota.

Pengawasan intern dilakukan oleh pejabat yang mempunyai hubungan atau kaitan erat dari segi pekerjaan (hierarki) disebut dengan pengawasan dalam organisasi itu sendiri. Pengawasan dalam bentuk

---

<sup>34</sup> Rudy Kurniawan, *Op.cit.*, hlm.13

internal dapat diimplikasikan secara luas, dimana tidak hanya dilakukan dalam hubungan dinas secara langsung dari segi organisasi atau instansi, tetapi juga diartikan sebagai pengawasan umum tingkat eksekutif.

## 2) Pengawasan Ekstern

Pengawasan ekstern merupakan pengawasan yang dilakukan oleh suatu unit pengawasan yang berada di luar organisasi yang diawasi. Dalam hal ini di Indonesia adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), yang merupakan lembaga tinggi negara yang terlepas dari pengaruh kekuasaan manapun. Dalam menjalankan tugasnya, BPK tidak mengabaikan hasil laporan pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah, sehingga sudah sepantasnya di antara keduanya perlu terwujud harmonisasi dalam proses pengawasan keuangan negara.<sup>35</sup>

BPK merupakan badan pengawas tertinggi dalam hal keuangan negara, sebagaimana di atur dalam Bab VIII Pasal 23E sampai dengan Pasal 23F Undang-Undang Dasar 1945. Selain dari BPK pengawasan ekstern juga dilakukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR/D) dan masyarakat.

### c. Pengawasan Berdasarkan Jenisnya

#### 1) Pengawasan Preventif

---

<sup>35</sup> Yusri Munaf, *Op.cit.*, hlm.102

Pengawasan preventif secara harafiah adalah pengawasan yang bersifat mencegah artinya menjaga jangan sampai suatu kegiatan itu terjerumus pada kesalahan. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang bersifat mencegah agar pemerintah daerah tidak mengambil kebijakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau yang lebih operasional ialah pengawasan terhadap pemerintah daerah agar pemerintah tidak menetapkan kebijakan yang bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, atau peraturan perundang-undangan lainnya.<sup>36</sup>

## 2) Pengawasan Represif

Pengawasan represif adalah pengawasan penangguhan atau pembatalan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan daerah baik berupa Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan DPRD maupun keputusan pimpinan DPRD dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pengawasan represif berupa penangguhan atau pembatalan terhadap kebijakan daerah yang dinilai bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan/atau peraturan perundang-undangan lainnya. Kepentingan

---

<sup>36</sup> Hanif Nurcholis, *Teori dan Praktik Pemerintahan Dan Otonomi Daerah*, (Jakarta: Grasindo, 2007), hlm.313



umum adalah kepentingan masyarakat luas mencakup hal-hal yang berkaitan dengan kepatuhan dan kebiasaan yang berlaku disuatu tempat seperti norma agama, adat istiadat, budaya dan susila serta hal-hal yang membebani masyarakat dan menimbulkan biaya ekonomi tinggi.<sup>37</sup>

### 3. Fungsi dan Tujuan Pengawasan

Fungsi pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen di samping fungsi-fungsi manajemen lainnya, yaitu fungsi staf dan perencanaan dan fungsi pelaksanaan. Pengawasan adalah merupakan proses dari serangkaian kegiatan untuk menjamin agar seluruh rencana dapat dilaksanakan dan pelaksanaannya sesuai dengan apa yang direncanakan.<sup>38</sup>

Fungsi pengawasan sangatlah penting dalam setiap organisasi pemerintah untuk menjamin adanya kerasian antara penyelenggaraan tugas pemerintah pusat dengan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah serta untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintah yang efektif dan efisien. Dengan adanya fungsi pengawasan setiap kegiatan yang dilakukan masyarakat dapat diawasi agar tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.

Aparat yang berwenang dalam melaksanakan tugas pengawasan harus berpedoman kepada norma-norma pengawasan yang ada, agar pelaksanaan

---

<sup>37</sup> *Ibid.*, Hlm.314

<sup>38</sup> Y.W. Sunindhia, Ninik Widiyanti, *Kepala daerah dan Pengawasan dari Pusat*, (Jakarta: Bina Aksara, 1987), hlm.49

suatu pengawasan tidak menyimpang dengan apa yang diharapkan. Menurut Sujamto norma pengawasan adalah patokan, kaidah atau ukuran yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang yang harus diikuti dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan agar dicapai mutu pengawasan yang dikehendaki.<sup>39</sup>

Pengawasan bertujuan agar hasil pelaksanaan yang diperoleh secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut M. Situmorang dan Jusuf Juhir menyatakan tujuan diadakannya pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin ketetapan pelaksanaan sesuai dengan rencana, kebijaksanaan dan perintah;
- b. Menerbitkan koordinasi kegiatan-kegiatan;
- c. Mencegah pemborosan dan penyelewengan;
- d. Menjamin terwujudnya kepuasan masyarakat atas barang atau jasa yang dihasilkan;
- e. Membina kepercayaan masyarakat terhadap kepemimpinan organisasi.<sup>40</sup>

Menurut Riwu Kaho tujuan diadakannya pengawasan itu adalah sebagai berikut:

---

<sup>39</sup> Sujamto, *Norma Dan Etika Pengawasan*, (Jakarta: Sinar Grafika, 1987), hlm.18  
<sup>40</sup> Victor M. Situmorang dan Jusuf Juhir, *Aspek hukum Pengawasan Melekat Dalam Lingkungan Aparatur Pemerintah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), hlm.27

- a. Untuk mengetahui apakah pelaksanaan telah sesuai dengan rencana yang telah ditentukan atau tidak;
- b. Untuk mengetahui kesulitan-kesulitan apa oleh para pelaksana sehingga dengan demikian dapat diambil langkah-langkah perbaikan dikemudian hari;
- c. Mempermudah untuk memperingan tugas-tugas pelaksanaan, karena para pelaksana tidak dapat melihat kemungkinan-kemungkinan kesalahan yang dibuatnya karena kesibukan sehari-hari;
- d. Pengawasan bukanlah untuk mencari kesalahan tetapi untuk memperbaiki kesalahan.<sup>41</sup>

## **C. Tinjauan Tentang Sanksi Administrasi**

### **1. Pengertian dan Pengaturan Sanksi Administrasi**

Menurut Utrecht yang dikutip oleh Sri Nur Hari Susanto, yang dimaksud dengan sanksi adalah akibat dari sesuatu perbuatan atau suatu reaksi dari pihak lain, baik itu manusia atau lembaga sosial atau atas sesuatu perbuatan manusia.<sup>42</sup> Bahwa yang dimaksud dengan sanksi adalah alat kekuasaan hukum yang dirancang untuk mengamankan penegakan hukum yang berupa semua

---

<sup>41</sup> J. Riwo Kaho, *Analisa Hubungan Pemerintah Pusat dan daerah di Indonesia*, (Jakarta: Bina Aksara, 1982), hlm.156

<sup>42</sup> Sri Nur Hari Susanto, *Karakter Yuridis Sanksi Hukum Administrasi: Suatu Pendekatan Komparasi*, *Administrative Law & Governance Journal*, Vol. 2 Issue 1, (Maret, 2019), hlm.130

tindakan, sebagai reaksi atau respon negatif yang disebabkan oleh ketidakpatuhan atau pelanggaran terhadap norma.

Konsep sanksi administrasi adalah gagasan doktrinal dan tidak didefinisikan secara normatif di dalam undang-undang. Ciri umum yang ditekankan oleh sebagian besar penulis adalah keadaan bahwa sanksi administrasi merupakan konsekuensi negatif dari pelanggaran terhadap kewajiban dan tugas yang bersifat administrasi dan legal. Sanksi administrasi adalah salah satu jenis sanksi hukum yang ditetapkan untuk memastikan penghormatan terhadap ketentuan hukum.

Penerapan sanksi administrasi tidak dapat dilepaskan dari kebijakan secara umum yang bertujuan untuk mewujudkan ketertiban, memberi kepastian hukum dan jaminan perlindungan terhadap hak setiap orang dari suatu gangguan. Penegakan norma hukum administrasi merupakan kewenangan administrasi negara untuk meluruskan terjadinya pelanggaran dengan melakukan suatu tindakan dengan cara memberikan sanksi administrasi. Sanksi administrasi secara luas dipahami sebagai sanksi yang dijatuhkan oleh pembentuk peraturan tanpa intervensi oleh pengadilan atau tribunal.<sup>43</sup>

Sanksi hukum administrasi menurut J.B.J.M. ten Berge, “sanksi merupakan inti dari penegakan hukum administrasi. Sanksi diperlukan untuk menjamin penegakan hukum administrasi”. Menurut P de Haan dkk, “dalam HAN penggunaan sanksi administrasi merupakan penerapan kewenangan

---

<sup>43</sup> *Ibid.*, hlm.131

pemerintahan, dimana kewenangan ini berasal dari aturan hukum administrasi tertulis dan tidak tertulis”. JJ. Oosternbrink berpendapat “sanksi administratif adalah sanksi yang muncul dari hubungan antara pemerintah-warga negara dan yang dilaksanakan tanpa perantara pihak ketiga (kekuasaan peradilan), tetapi dapat secara langsung dilaksanakan oleh administrasi sendiri”.<sup>44</sup>

Pengaturan mengenai pengenaan sanksi administrasi di atur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintah. Menyebutkan bahwa Sanksi Administratif adalah sanksi yang dikenakan bagi pejabat pemerintah yang melakukan pelanggaran administratif. Sedangkan Pelanggaran Administratif adalah pelanggaran terhadap ketentuan penyelenggaraan administrasi pemerintahan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.

## **2. Jenis dan Macam-macam Sanksi Administrasi**

Jenis Sanksi Administrasi dapat dilihat dari segi sasarannya yaitu:

- a) Sanksi reparatoir artinya sanksi yang diharapkan sebagai reaksi atas pelanggaran norma yang ditujukan untuk mengembalikan pada kondisi semula sebelum terjadinya pelanggaran, misalnya *bestuursdwang*, *dwangsom*

---

<sup>44</sup> Ivan Fauzani Raharja, Penegakan Hukum Sanksi Administrasi Terhadap Pelanggaran Perizinan, *Inovatif Volume VII No. II*, (Mei 2014), hlm.125



- b) Sanksi punitif artinya sanksi yang ditujukan untuk memberikan hukuman pada seseorang, misalnya adalah berupa denda administratif
- c) Sanksi regresif adalah sanksi yang diterapkan sebagai reaksi atas ketidak patuhan terhadap ketentuan yang terdapat pada ketetapan yang diterbitkan.

Perbedaan sanksi administrasi dan sanksi pidana adalah, jika sanksi administrasi ditujukan pada perbuatan, sifat repatoir-condemnatoir, prosedurnya dilakukan secara langsung oleh pejabat Tata Usaha Negara tanpa melalui peradilan. Sedangkan sanksi pidana diujukan pada si pelaku, sifat condemnatoir, harus melalui proses peradilan.

Macam-macam sanksi dalam hukum administrasi sebagai berikut:

1) Paksaan Pemerintah (*Bestuursdwang*)

Paksaan pemerintah merupakan tindakan nyata yang dilakukan organ pemerintah atau atas nama pemerintah untuk memindahkan, mengosongkan, menghalang-halangi, memperbaiki pada keadaan semula apa yang telah dilakukan atau sedang dilakukan yang bertentangan dengan kewajiban-kewajiban yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan. *Bestuursdwang* merupakan kewenangan bebas, artinya pemerintah diberi kebebasan untuk mempertimbangkan menurut inisiatifnya sendiri apakah menggunakan *bestuursdwang* atau tidak atau bahkan menerapkan sanksi yang lainnya.

2) Penarikan kembali keputusan (ketetapan) yang menguntungkan

Penarikan kembali Ketetapan tata usaha yang menguntungkan dilakukan dengan mengeluarkan suatu ketetapan baru yang isinya menarik kembali dan/atau menyatakan tidak berlaku lagi ketetapan yang terdahulu. Ini diterapkan dalam hal jika terjadi pelanggaran terhadap peraturan atau syarat-syarat yang dilekatkan pada penetapan tertulis yang telah diberikan, juga dapat terjadi pelanggaran undang-undang yang berkaitan dengan izin yang di pegang oleh si pelanggar.

### 3) Pengenaan Uang Paksa (*Dwangsom*)

Menurut N.E Algra pengenaan uang paksa sebagai hukuman atau denda, jumlahnya berdasarkan syarat dalam perjanjian yang harus dibayar karena tidak menunaikan, tidak sempurna melaksanakan atau tidak sesuai waktu yang ditentukan dalam hal ini berbeda dengan biaya ganti kerugian, kerusakan dan pembayaran bunga. Menurut hukum administrasi, pengenaan uang paksa ini dapat dikenakan kepada seseorang atau warga negara yang tidak mematuhi atau melanggar ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah sebagai alternatif dari tindakan paksaan pemerintah.

### 4) Pengenaan Denda Administratif

Menurut pendapat P de Han dkk, terdapat perbedaan dalam hal pengenaan denda administratif ini, yaitu bahwa berbeda dengan pengenaan uang paksa yang ditujukan untuk mendapatkan situasi konkret yang sesuai dengan norma, denda administrasi tidak lebih dari sekedar reaksi terhadap pelanggaran norma, yang ditujukan untuk menambah

hukuman yang pasti. Dalam pengenaan sanksi ini pemerintah harus tetap memperhatikan asas-asas hukum administrasi baik tertulis maupun tidak tertulis.<sup>45</sup>

### **3. Pejabat yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi Administrasi**

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintah Pasal 1 angka 7 (Tujuh) mengatakan:

Pejabat Yang Berwenang Menganakan Sanksi Administratif adalah Pejabat Pemerintah yang diberikan kewenangan untuk Menganakan Sanksi Administratif

Penjelasan lebih lanjut pada Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) berbunyi:

Pasal 12 ayat (1)

Atasan Pejabat merupakan Pejabat yang Berwenang Menganakan Sanksi Administratif kepada Pejabat Pemerintah yang diduga melakukan Pelanggaran Administratif

Pasal 12 ayat (2)

Dalam hal Pelanggaran Administratif dilakukan oleh pejabat daerah maka Pejabat yang berwenang menganakan Sanksi Administratif yaitu kepala daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tersebut yang berhak menjatuhkan sanksi administrasi kepada pegawai negeri sipil atau pejabat pemerintah daerah adalah Kepala Daerah yang bersangkutan. Jika pelanggaran administratif terjadi di lingkungan Pemda Kota Padang Panjang

---

<sup>45</sup> *Ibid.*, hlm.126-128

maka pejabat yang berwenang mengenakan Sanksi Administratif ialah Walikota Padang Panjang.

## **D. Tinjauan Tentang Mobil Dinas sebagai Aset Daerah**

### **1. Pengertian Mobil Dinas**

Salah satu sarana penunjang yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada aparaturnya adalah kendaraan dinas. Adapun pengertian kendaraan dinas menurut Pasal 1 huruf (g) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah adalah:

“Kendaraan dinas adalah kendaraan milik pemerintah daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas khusus/lapangan”

Selanjutnya dalam Pasal 1 angka 3 (tiga) Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas terdapat beberapa pengertian mengenai kendaraan dinas sebagai berikut:

Pasal 1 angka 3 (tiga)

Kendaraan Perorangan Dinas adalah Barang Milik Negara/Daerah berupa kendaraan bermotor yang digunakan oleh Pejabat Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara, anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada jabatan yang diembannya.

Pasal 4 ayat (1)

Kendaraan Perorangan Dinas meliputi kendaraan dinas bermotor roda empat angkutan darat milik negara/daerah yang lazimnya digunakan untuk angkutan perorangan, termasuk namun tidak terbatas pada sedan, jeep, dan minibus.

#### Pasal 4 ayat (2)

Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kendaraan yang telah ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas Pejabat Negara, pegawai ASN, anggota TNI, dan Polri.

Mobil dinas dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2015 disebut dengan istilah Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri (AADB Dinas Operasional Jabatan), adalah kendaraan bermotor yang digunakan oleh pejabat pemerintah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya. Kendaraan dinas atau AADB Dinas Operasional Jabatan ini merupakan Barang Milik Negara yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/APBD atau berasal dari peroleh lainnya yang sah.

Jenis kendaraan dinas yang dimaksud dalam penelitian ini adalah mobil dinas. Mobil ini diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemda Kota Padang panjang Sumatera Barat. Mobil dinas adalah kendaraan beroda empat yang digerakkan oleh tenaga mesin dan menggunakan bahan bakar minyak yang dibeli dan diperoleh atas beban APBN/APBD atau berasal dari perolehan lain yang sah dan hanya digunakan untuk melaksanakan kepentingan instansi/pemerintah.

Pada dasarnya kendaraan (mobil) dinas difungsikan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab serta kewajiban Pegawai Negeri Sipil kepada pemerintah maupun masyarakat. Kendaraan (mobil) dinas merupakan salah satu barang milik daerah, maka sudah seharusnya penggunaan kendaraan (mobil) dinas digunakan bukan untuk kepentingan pribadi ataupun kegiatan yang menyimpang tetapi sebagai penunjang dalam bekerja.<sup>46</sup>

## 2. Pengaturan Mobil Dinas

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, mengatur tentang pengelolaan barang milik negara yang meliputi, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, dan pengawasan serta pengendalian.

Pada Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang Milik Negara/Daerah menyatakan bahwa:

- (1) Barang milik negara/daerah meliputi
  - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/APBD; dan
  - b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

---

<sup>46</sup> Rudy Kurniawan, *Op.cit.*, hlm.25



- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. Barang yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan peraturan perundang-undangan; atau
- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap

Mobil dinas juga diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan barang Milik daerah Pasal 1 ayat (5) “Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Kepala Daerah”, ayat (11) “Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah”, ayat 16 “Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan yang sah”.

Dalam Pasal 3 barang milik daerah meliputi:

- a. Barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh beban APBN; atau
- b. Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Serta dalam Pasal 5:

- a. Barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf (a) dilengkapi dokumen pengadaan;

- b. Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf (b), dilengkapi oleh dokumen perolehan;
- c. Barang milik daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

Paragraf keenam Pengelolaan Barang Daerah, UU No. 32/2004 Pasal 178 menyatakan:<sup>47</sup>

- (1) Barang milik daerah yang dipergunakan untuk melayani kepentingan umum tidak dapat dijual, diserahkan haknya kepada pihak lain, dijadikan tanggungan, atau digadaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Barang milik daerah dapat dihapuskan dari daftar barang inventaris barang daerah untuk dijual, dihibahkan, dan/atau dimusnahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah berdasarkan prinsip efisien, efektivitas, dan transparansi dengan mengutamakan produk dalam negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

---

<sup>47</sup> Sarman, Mohammad Taufik Makarao, *Hukum Pemerintah Daerah Di Indonesia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), hlm.238

- (4) Pelaksanaan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan kebutuhan daerah, mutu barang, usia pakai, dan nilai ekonomis yang dilakukan secara transparan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Peraturan lebih lanjut yang mengatur mobil dinas khususnya di Kota Padang Panjang ialah Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Pada Bab XIV terdapat Pengendalian dan Pengawasan menyatakan:

Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. Pengelolaan Barang melalui pemantauan dan investigasi.

### **3. Landasan Hukum Penggunaan Mobil Dinas**

Landasan Hukum Penggunaan Mobil Dinas pada Kota Padang Panjang, yaitu:

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja;
9. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Surat Edaran Nomor 427 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Kota Padang Panjang.
11. Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas Nomor: 900/203/BPKD-PP/XII/2018.
12. Surat Penunjukkan Pemegang Kendaraan Nomor: 158/Set,DPRD-PP/II-2015.

Meskipun telah ada peraturan yang mengatur tentang penggunaan kendaraan operasional, akan tetapi pelanggaran terus terjadi sampai saat ini.

Tata cara pengamanan kendaraan dinas dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pasal 304

- 1) Kendaraan dinas terdiri dari:

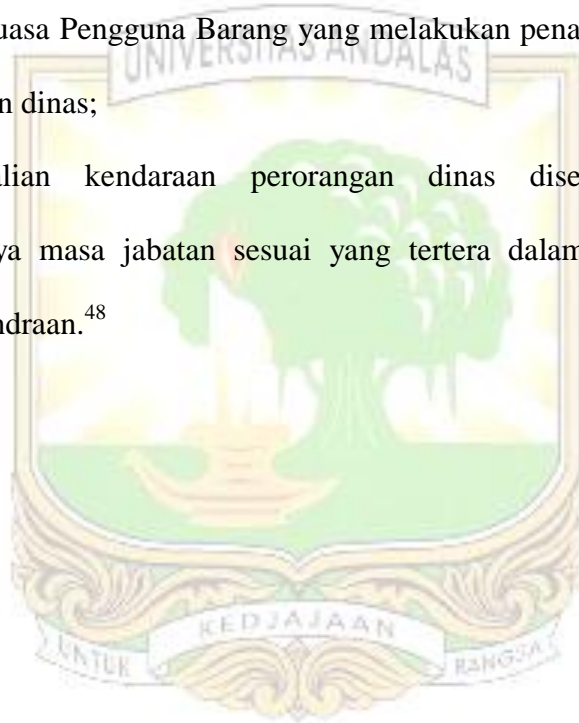
- a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
    1. Gubernur;
    2. Wakil Gubernur;
    3. Bupati/Walikota;
    4. Wakil Bupati/Wakil Walikota; dan
    5. Sekretaris Daerah Provinsi.
  - b. Kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
  - c. Kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan oprasional khusus, lapangan dan pelayanan umum.
- 2) 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 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) 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 resiko 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 kendraan.<sup>48</sup>



---

<sup>48</sup> *Ibid.*, Pasal 305



## **BAB III**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Lokasi Penelitian**

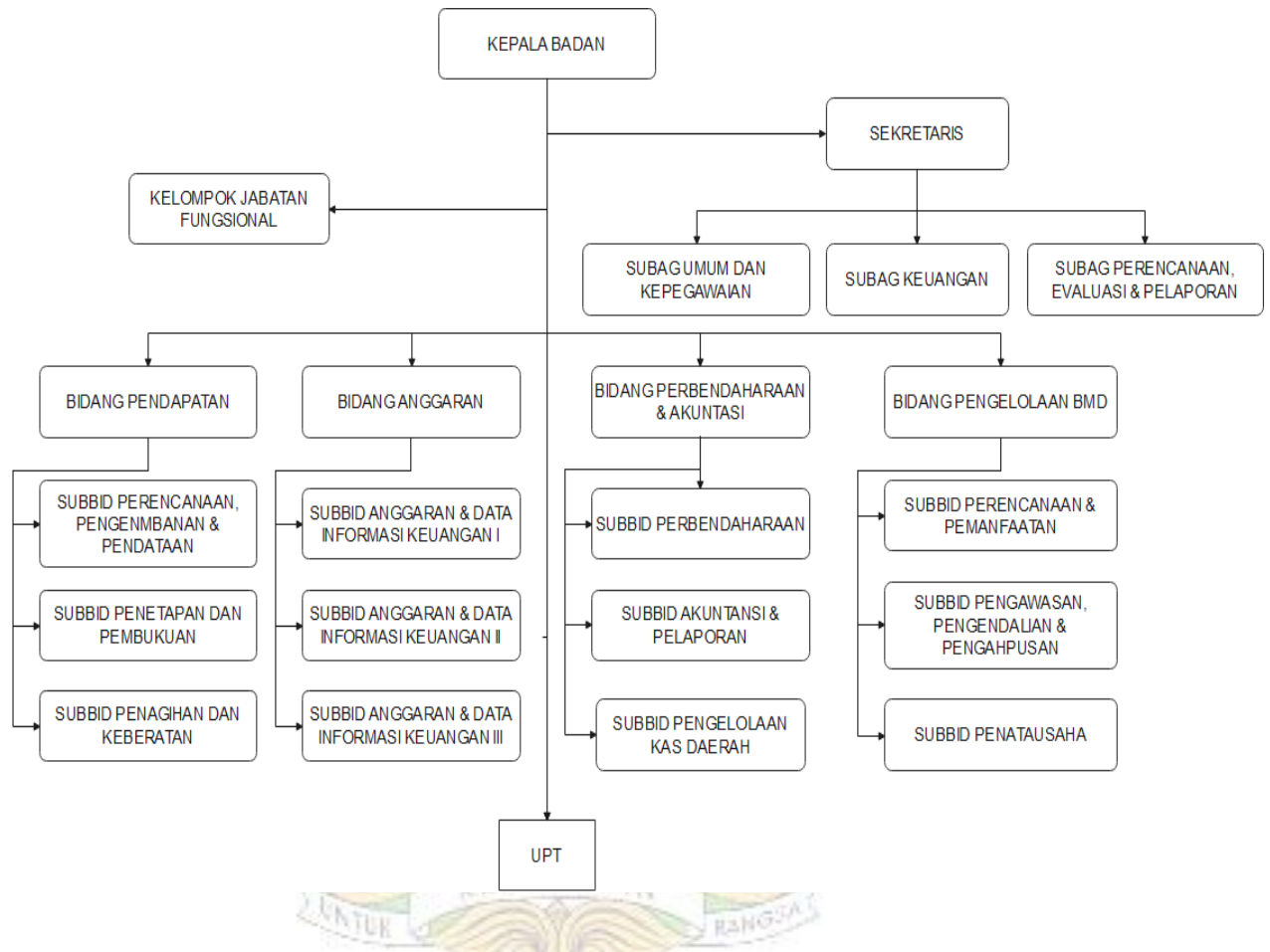
##### **1. Lokasi Kantor BPKD Kota Padang Panjang**

Kantor BPKD Kota Padang Panjang berkedudukan di Jalan Sutan Syahrir, Silaing Bawah, Kecamatan Padang Panjang Barat, Kota Padang Panjang, Sumatera Barat 27118. Kantor ini keberadaannya didasarkan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 2 mengatakan bahwa “Badan Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintah bidang pengelolaan keuangan daerah yang menjadi kewenangan daerah. Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## Gambaran Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD)

Kota Padang Panjang dapat diketahui sebagai berikut:



**Bagan 1: struktur organisasi BPKD Kota Padang Panjang**

Berdasarkan bagan diatas dapat penulis uraikan Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan; yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

- b. Sekretaris, bertugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah yang terdiri dari:
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bertugas menyelenggarakan program administrasi umum dan Kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana serta kehumasan.
  2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, bertugas menyelenggarakan program keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- c. Bidang Pendapatan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah di bidang Pendapatan yang terdiri dari:
1. Sub Bidang Pendapatan dan Pendaftaran, bertugas menyelenggarakan program pendaftaran mempunyai dan pendataan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah.
  2. Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan, bertugas menyelenggarakan program penetapan dan pembukuan.
  3. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan, bertugas menyelenggarakan program penagihan dan keberatan.
- d. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan Daerah di Bidang Anggaran yang meliputi:

1. Sub Bidang Anggaran dan Data Informasi Keuangan, bertugas menyelenggarakan program penyusunan anggaran meliputi dokumen rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan pengelolaan data informasi daerah.
  2. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, bertugas menyelenggarakan program pengelolaan kas daerah
  3. Sub Bidang Perbendaharaan, bertugas dalam menyelenggarakan program perbendaharaan.
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian Badan Pengelola Keuangan Daerah di Bidang Akuntansi yang terdiri dari:
1. Sub Bidang Verifikasi, bertugas menyelenggarakan program verifikasi keuangan daerah atas pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan daerah.
  2. Sub Bidang Pelaporan, bertugas menyelenggarakan program pelaporan keuangan daerah atas pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan daerah.
  3. Sub Bidang Akuntansi, bertugas menyelenggarakan program akuntansi keuangan daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

- f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan Daerah di bidang aset daerah yang meliputi:
1. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan, bertugas menyelenggarakan program perencanaan dan pemanfaatan aset barang milik daerah.
  2. Sub Bidang Penatausahaan, bertugas menyelenggarakan program penatausahaan barang milik daerah.
  3. Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan bertugas menyelenggarakan program pengawasan, pengendalian dan penghapusan barang milik daerah.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sehubungan dengan yang berkaitan dengan kendaraan mobil dinas berada pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Sub Bagian Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan Barang Milik Daerah, karena mobil dinas termasuk kedalam Barang Milik Daerah kerana dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.<sup>49</sup>

---

<sup>49</sup> Hasil wawancara dengan Ade Triswadi, selaku Kasubid Pengendalian, Penghapusan Dan Pengawasan Barang Milik Daerah Kota Padang Panjang, Hari Senin Tanggal 29 November 2021

**2. Gambaran Jumlah Mobil Dinas yang ada di BPKD Kota Padang Panjang**

**Tabel 1: Jumlah mobil dinas di BPKD Kota Padang Panjang**

<b>No</b>	<b>Merk/ Type Kendaraan</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Keterangan</b>
1	Kijang Kapsul	Kabid Akuntansi	Usulan Lelang
2	Mitsubishi Colt T.120	Kasubang Umum	(Pool Sekretariat)
3	Kijang Super	Pengurus Barang	(Pool Sekretariat)
4	Kijang Kapsul		Lelang/PJP Kajari
5	Mitsubishi L-300		Secata B
6	Kijang Innova/G		PJP CPM
7	Kijang Innova/G		PJP Peng. Negeri
8	Daihatsu Terios	Kabid Aset	
9	Toyota Avanza/G		PJP BPN
10	Kijang LX		PJP Samsat
11	Kijang Super		Usulan Lelang
12	Kijang Super		Usulan Lelang



13	Kijang Super/J		PJP Kodim
14	Kijang Super/J		PJP Polres
15	Kijang Super		PJP Panwaslu
16	Toyota Avanza 1.5 Veloz M/T	Sekretaris BPKD	
17	Toyota Avanza 1.5 Veloz M/T	Kabid Anggaran	
18	Toyota Avanza 1.5 Veloz M/T	Kabid Pendapatan	
19	Toyota Rush 1.5	Kepala BPKD	
20	Isuzu TBR.549F Turbo	Kabid Perbed & Akt	

Sumber data dari BPKD Kota Padang Panjang, diolah oleh penulis pada tanggal 4 Februari 2022

## **B. Pengawasan Penggunaan Mobil Dinas di Kota Padang Panjang**

Untuk melihat pengawasan penggunaan mobil dinas di Kota Padang Panjang penulis akan membahasnya dari sisi.

### **1. Instansi Yang Berwenang Melakukan Pengawasan**

Mobil dinas merupakan Barang Milik Daerah karena dibeli dan diperoleh atas beban APBD menurut Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Pasal 3 menyebutkan bahwa Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan

bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara.

Salah satu kewenangan dan tanggung jawab pengelola barang ialah melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Menurut Permendagri no 19 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah, Sekretaris Daerah adalah pengelola Barang Milik Daerah. Sekda selaku Pengelola Keuangan daerah bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah dengan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang

Pengelolaan Barang Milik Daerah di Kota Padang Panjang berdasarkan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah ialah Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan. Yang mana dalam Pengawasan Barang Milik Daerah salah satunya mobil dinas berpedoman kepada Surat Edaran Nomor 427 Tahun 2019 Tentang Pengendalian Barang Milik Pemerintah Kota Padang Panjang.

Salah satu isi dari Surat Edaran tersebut berbunyi “kendaraan dinas harus dibuatkan surat penunjukan pemakaian baik yang roda 4 (empat) maupun roda 2 (dua) dan apabila ada mutasi Apratur Sipil Negara (ASN) dilingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang, bagi ASN yang memegang kendaraan dinas, tidak dibolehkan membawa kendaraan tersebut ke tempat mutasi yang baru.

Untuk kendaraan dinas operasional roda 4 (empat) Eselon II dan Eselon III diberi logo, yang telah dianggarkan pada APBD tahun 2019 oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang, untuk pemasangan agar dikoordinasikan dengan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang.

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan tidak secara menyeluruh oleh Bagian Perlengkapan dan Aset Daerah Sekretariat Kota Padang Panjang, rangkaian pengawasan yang dilakukan terhadap Aset Daerah khususnya mobil dinas ialah pengawasan secara langsung yang dilakukan oleh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) masing-masing instansi dan pelaporan administrasinya di serahkan kepada Bagian Aset sekali setiap satu semester. Bentuk pengawasan yang dilakukan oleh Bagian Aset Kota Padang Panjang ialah monitoring dan evaluasi (monev) kepada setiap instansi setiap 4 (empat) bulan sekali.<sup>50</sup>

Berdasarkan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 30 Tahun 2019 Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Padang Panjang dinyatakan bahwa Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Padang Panjang mempunyai tugas pokok “melaksanakan sebagian urusan penunjang urusan yang menjadi

---

<sup>50</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Winarno, selaku Kepala BPKD Kota Padang Panjang, Hari Senin Tanggal 29 November 2021

kewenangan Pemerintah Daerah dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah”

Untuk melaksanakan urusan penunjang urusan sebagaimana dimaksud, maka Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perencanaan, perumusan kebijakan teknis dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemberian perizinan dan Pelaksanaan Pelayanan Umum di Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
3. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta unit Pelaksana Teknis Dinas;
4. Pengelolaan Ketatausahaan Badan Pengelola keuangan Daerah; dan
5. Pelaksana tugas-tugas lain yang diserahkan Kepala Daerah sesuai dengan bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pengawasan Kendaraan Dinas dilakukan dalam hal:

- a. Kesesuaian peruntukan Kendaraan Dinas; dan
- b. Penggunaan Kendaraan Dinas

Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

## **2. Mekanisme Pengawasan Dalam Penggunaan Mobil Dinas**

Berdasarkan Surat Edaran Nomor 427 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Kota Padang Panjang, dalam rangka Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Kota Padang Panjang yang berada dibawah penguasaan Penggunaan Barang (OPD) sesuai:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Negara Pasal 92 ayat 1 yang menyatakan bahwa Penggunaan Barang (OPD) melakukan pemantuan dan penertiban terhadap penggunaan, pemnafaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan yang berda dalam penguasaanya.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 12 huruf e yang menyatakan bahwa Penggunaan Barang (OPD) berwenang dan bertanggung jawab mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalama penguasaannya.

Kepada masing-masing OPD diwajibkan mengamankan barang milik daerah dibawah penguasaanya berupa:

- a. Pengamanan Fisik

- i. Penggunaan sesuai tujuan.
  - ii. Penggudangan/penyimpanan baik maupun terbuka.
  - iii. Pemasangan tanda kepemilikan
- b. Pengamanan Administrasi
- iv. Pencatatan/ inventais,
  - v. Melengkapi bukti kepemilikan barang milik pemerintah Kota Padang Panjang yang berada dibawah penguasaan Penggunaan barang (OPD) antara lain sertifikat tanah, BPKB Kendaraan bermotor, STNK Kendaraan Bermotor, Faktur Pembelian dan dokumen yang terkait atas perolehan.
  - vi. Untuk menghindari keterlambatan Realisasi Dana Bagi Hasil Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) oleh Provinsi Sumatera Barat kepada Pemerintah Kota Padang Panjang setiap triwulannya, untuk pembayaran pajak kendaraan dinas dilingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang dilakukan 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal jatuh tempo yang tertera pada STNK kendaraan.
  - vii. Pemasangan label kode lokasi dan kode barang inventaris berupa LABEL RFID atau BARCODE barang pada inventaris masing-masing OPD, agar dikoordinasikan dengan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang.



- viii. Kendaraan dinas harus dibuatkan surat penunjukan pemakaian baik yang roda 4 (empat) maupun roda 2 (dua) dan apabila ada mutasi Apratur Sipil Negara (ASN) dilingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang, bagi ASN yang memegang kendaraan dinas, tidak dibolehkan membawa kendaraan tersebut ke tempat mutasi yang baru.
- ix. Untuk kendaraan dinas operasional roda 4 (empat) Eselon II dan Eselon III diberi logo, yang telah dianggarkan pada APBD tahun 2019 oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang, untuk pemasangan agar dikoordinasikan dengan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Pegelola Keuangan Daerah Kota Padnag Panjang.
- c. Tindakan Hukum
- x. Keterlambatan pembayaran pajak kendaraan dinas berdasarkan laporan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang Panjang (samsat Padang Panjang), akan diberikan sanksi berupa penarikan kendaraan dinas oleh Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah melalui Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Padang Panjang.
- xi. Musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain dilakukan oleh

Penggunaan Barang (OPD) yang dikoordinasikan dengan Badan Pengelola Keuangan Daerah dan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.

xii. Tindakan represif/ pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja bersama dan OPD terkait.

xiii. Proses pada peradilan perdata maupun pidana di koordinasikan oleh Bagian Hukum bersama OPD terkait.

Berdasarkan Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas Nomor: 158/Set,DPRD-PP/-2015. Pemegang kendaraan wajib mematuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Harus memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) sesuai jenis kendaraan yang dipegang.
- 2) Pemegang kendaraan dinas harus bertanggung jawab atas pemeliharaan dan keselamatan kendaraan dinas, beserta kelengkapan yang ada pada kendaraan tersebut.
- 3) Kendaraan dinas tersebut khusus diperuntukkan untuk kepentingan dinas didalam wilayah Kota Padang Panjang, jika kebutuhan lain diluar kedinasan yang mendesak atau kebutuhan untuk dipergunakan diluar wilayah Kota Padang Panjang harus seizin Kepala SKPD selaku Pengguna Barang.

- 4) Apabila pemegang kendaraan dinas tersebut pensiun/ pindah tugas/ dimutasi dari jabatan sebagaimana tersebut di atas, yang bersangkutan wajib mengembalikan kendaraan dinas yang dipegangnya tersebut secara utuh tanpa tuntutan apapun kepada Kepala SKPD.
- 5) Jika terjadi pelanggaran lalu lintas akibat kelalaian pemegang kendaraan dinas, maka seluruh sanksi dan denda pelanggaran menjadi tanggung jawab pemegang kendaraan dinas, selanjutnya setelah proses tersebut selesai kendaraan dinas tersebut ditarik oleh Kepala SKPD dan Kepala SKPD harus membuat surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas yang baru.
- 6) Biaya perbaikan kerusakan menjadi tanggungan SKPD sepanjang anggarannya tersedia dalam DPA SKPD dan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- 7) Jika terjadi keterlambatan pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor, maka denda keterlambatan tersebut menjadi tanggung jawab pemegang kendaraan dinas.
- 8) Jika terjadi penggantian Kepala SKPD maka Surat Penunjukan Pemegang kendaraan Dinas ini harus diperbarui oleh Kepala SKPD yang baru paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pelantikan.
- 9) Apabila sewaktu-waktu dalam rangka kepentingan Dinas, kendaraan dinas tersebut dipindah tangankan kepada yang dianggap lebih membutuhkan, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan kendaraan dinas yang

dipegangnya tersebut secara utuh tanpa tuntutan apapun kepada Kepala SKPD.<sup>51</sup>

Namun pada kenyataannya yang terjadi kendaraan mobil dinas oleh pejabat yang mendapatkan fasilitas mobil dinas tidak hanya dipakai untuk mengantar dan menjemput anaknya sekolah namun juga digunakan untuk pulang kampung ke kediamannya diluar Kota Padang Panjang dan bahkan dipergunakan dihari libur oleh oknum atau keluarga pejabat yang mendapat fasilitas mobil dinas untuk berpergian keluar kota.<sup>52</sup>

Penggunaan kendaraan dinas di luar keperluan dinas merupakan pelanggaran terhadap peraturan, penyalahgunaan wewenang, yang mengakibatkan pemborosan keuangan Negara, karena tidak sesuai peruntukannya sehingga menguntungkan atau memperkaya pribadi penyelenggara negara atau keluarganya.<sup>53</sup>

Pengawasan oleh Bagian Perlengkapan dan Aset Daerah dalam praktiknya dilakukan melalui beberapa tindakan antara lain:

---

<sup>51</sup> Wawancara dengan Bapak Winarno, selaku Kepala BPKD Kota Padang Panjang, Hari Senin Tanggal 29 November 2021

<sup>52</sup> Hasil wawancara dengan Ade Triswadi, selaku Kasubid Pengendalian, Penghapusan Dan Pengawasan Barang Milik Daerah Kota Padang Panjang, Hari Senin Tanggal 29 November 2021

<sup>53</sup> Hasil wawancara dengan bapak Winarno, selaku Kepala BPKD Kota Padang Panjang, Hari Senin Tanggal 29 November 2021

- 1) Membagi mobil-mobil dinas sesuai peruntukannya bagi masing-masing Pegawai Negeri yang menjabat. Mobil dinas tersebut terbagi menjadi mobil dinas operasional jabatan dan mobil operasional lapangan.
- 2) Melakukan pemeliharaan terhadap mobil dengan cara memeriksa kondisi mesin mobil secara berkala bekerja sama dengan Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang dan menyediakan garasi di masing-masing SKPD khusus mobil dinas operasional lapangan.
- 3) Memberikan surat teguran bagi para pejabat yang melanggar aturan tentang penggunaan mobil dinas.<sup>54</sup>

### **3. Kendala Dalam Pengawasan Mobil Dinas**

Pada umumnya dalam menyikapi dan menghindari terjadinya penyalahgunaan fasilitas mobil dinas, maka dilakukan pengawasan oleh Sekretariat Daerah yang mengacu pada Peraturan Daerah yang mengatur tentang bagaimana pengelolaan dan pengawasan terhadap barang-barang milik daerah. Pengawasan yang dilakukan bertujuan agar Pegawai Negeri sadar akan tanggung jawabnya sebagai abdi negara dan masyarakat dan tidak mementingkan kepentingan pribadi semata.<sup>55</sup>

Dalam melaksanakan pengawasan seringkali terdapat kendala, kendala tersebut ada yang datang dari sisi yuridis dan dari sisi Sumber Daya

---

<sup>54</sup> Hasil wawancara dengan Ade Triswadi, selaku Kasubid Pengendalian, Penghapusan Dan Pengawasan Barang Milik Daerah Kota Padang Panjang, Hari Senin Tanggal 29 November 2021.

<sup>55</sup> Rudy Kurniawan, *Op.cit.*, hlm.43-44

Manusianya. Beberapa Kendala dalam Pengawasan penggunaan mobil dinas Bagian Perlengkapan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang diantaranya:

1. Kendala dari sisi yuridis

Belum lengkap dan belum jelasnya isi peraturan yang ada dalam Peraturan Daerah yang mengatur barang milik daerah terkhusus tentang mobil dinas pada Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sehingga pengawasan terhadap penggunaan mobil dinas menjadi tidak maksimal dan tidak tepat sasaran. Dan jika terjadi pelanggaran oleh pejabat yang mendapat fasilitas mobil dinas tidak bisa dijatuhi hukuman yang menjadikannya jera atas perbuatan yang melanggar aturan.

2. Kurangnya kesadaran dari pejabat yang mendapat fasilitas mobil dinas tentang pemakaian dalam tugas pengabdian kepada masyarakat dan juga tidak tegas terhadap keluarganya yang menggunakan mobil dinas sehingga menghambat kinerja Bagian Perlengkapan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang dalam pengawasan penggunaan mobil dinas di Kota Padang Panjang dan mengakibatkan kerugian kepada negara.<sup>56</sup>

Pada dasarnya kendaraan dinas di fungsikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab serta kewajiban Pegawai Negeri kepada pemerintah maupun masyarakat, karena kendaraan dinas merupakan

---

<sup>56</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Istopet, selaku Kabid Aset BPKD Kota Padang Panjang, Hari Senin Tanggal 29 November 2021



barang milik daerah sudah seharusnya penggunaan kendaraan dinas sebagai penunjang dalam bekerja bukan untuk kepentingan pribadi. Namun dalam prakteknya masih ditemukan penyalahgunaan fungsi mobil dinas menjadi kendaraan pribadi oleh Pegawai Negeri daerah seperti mobil dinas digunakan oleh sanak saudara, mudik kekampung halaman, mengantar atau menjemput anak sekolah yang tentunya menjadi sorotan tajam bagi pemerintah daerah terutama kinerja Pegawai Negeri dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab kepada masyarakat.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengawasan penggunaan obil dinas di Kota Padang Panjang di antaranya:

1. Melakukan koordinasi antara dinas daerah agar melaporkan setiap penggunaan mobil dinas di luar peruntukannya.
2. Melakukan razia terhadap mobil dinas yang digunakan di luar jam kerja khususnya pada hari libur nasional.
3. Memberikan sanksi yang tegas kepada pelanggar disiplin dalam penyalagunaan mobil dinas, baik sanksi administrasi, sanksi perdata maupun sanksi pidana bagi pelanggar.<sup>57</sup>

---

<sup>57</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Rony, selaku Sopir Kepala BPKD Mobil Dinas, Hari Senin Tanggal 29 November 2021

## **C. Sanksi Adminidtrasi Bagi Penyalahgunaan Mobil Dinas**

### **1. Hak dan Kewajiban Pemegang Mobil Dinas**

Kesepakatan mengenai penggunaan kendaraan dinas tersebut telah dibuat dan disusun dalam suatu aturan yang mengikat antara si pengguna kendaraan dinas dengan institusi yang bersangkutan guna pencapaian tujuan, dalam hal ini pelayanan kepada masyarakat secara efisien dan efektif. Telah disepakati bahwa kendaraan dinas benar-benar digunakan secara optimal untuk hal-hal yang bersifat kedinasan yang nantinya akan membawa hasil kerja pada institusi atau organisasi tersebut. Dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri, Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 (28) Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah yang menyebutkan bahwa keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamatan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtangan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan serta pengendalian.

Mengenai spesifikasi kendaraan dinas untuk pejabat diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2015 Tahun 2015 Tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri. Seorang pejabat mendapatkan mobil dinas apabila sudah memiliki tingkat jabatan Eselon IV dan yang setingkat, yang berkedudukan sebagai kepala kantor dengan wilayah kerja minimal 1 (satu) kabupaten/kota. Bagi setiap

jabatan ada standar kebutuhan yang telah ditetapkan. Standar kebutuhan ini yang telah ditetapkan. Standar kebutuhan ini yang menentukan jenis kendaraan dinas bagi jabatan tersebut. Hanya jabatan menteri dan yang setingkat yang dapat memiliki lebih dari satu kendaraan dinas, yaitu dua kendaraan dinas dengan tipe sedan atau SUV (*Sport Utility Vehicles*). Untuk jabatan dibawah menteri, hanya boleh memiliki 1 (satu) kendaraan dinas dengan spesifikasi tertentu.<sup>58</sup>

Kendaraan dinas hanya dapat dioperasikan oleh pemegang kendaraan dinas yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Penunjukan atau sopir yang telah ditunjuk oleh SOPD yang bersangkutan. Pemegang kendaraan dinas bertanggung jawab atas pemeliharaan dan keselamatan kendaraan dinas beserta kelengkapan yang ada pada kendaraan tersebut.

Kendaraan dinas hanya dipergunakan untuk kepentingan dinas di wilayah Kota Padang Panjang, jika ada kebutuhan mendesak atau kebutuhan lain sehingga harus menggunakan kendaraan dinas diluar kepentingan dinas atau dioperasikan diluar Kota Padang Panjang harus seizin Sekretaris Daerah Kota Padang panjang selaku Pengelola Barang Milik Daerah. Apabila pemegang kendaraan dinas tersebut pensiun/pindah tugas/ dimutasi

---

<sup>58</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Winarno selaku Kepala BPKD Kota Padang Panjang, Hari Senin Tanggal 29 November 2021

dari jabatan, yang bersangkutan wajib mengembalikan kendaraan dinas tersebut dalam keadaan utuh paling lambat 1 (satu) hari setelah tanggal pelantikan.<sup>59</sup>

Karena aset itu adalah milik pemerintah daerah dan si pemegang hanya diberikan pinjaman untuk memakainya, maka sewaktu-waktu mobil dinas tersebut dapat diambil kembali oleh pemerintah daerah. Ada beberapa faktor yang menyebabkan aset dapat ditarik kembali oleh pemerintah daerah diantaranya aset tersebut akan dipergunakan oleh pegawai lain, penyalahgunaan mobil dinas, karena pindah tugas atau berhenti dan lain sebagainya.

Sehingga pejabat pemegang mobil dinas harus selalu siap jika mobil dinas sewaktu-waktu ditarik oleh pemerintah daerah, dengan bukti kesiapan selalu menjaga dan merawat aset tetap baik sejak pertama kali diberikan. Jika aset tersebut harus dikembalikan, maka sebagai seorang pejabat yang baik dan bertanggung jawab harus segera mengembalikannya tanpa harus dilakukan penarikan paksa.

Pemeliharaan kendaraan dinas wajib dilakukan oleh pejabat struktural atau pejabat non struktural yang telah ditetapkan sebagai penganggung jawab dan/atau pengguna. Pemeliharaan kendaraan dinas meliputi:

---

<sup>59</sup> Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang, Surat Penunjukkan Pemegang Kendaraan Dinas

- a. Pemeliharaan administrasi; dan
- b. Pemeliharaan fisik.<sup>60</sup>

Pemakaian dan biaya perawatan/operasional mobil dinas pada Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang, yaitu

1) Pemakaian mobil dinas

Penggunaan kendaraan dinas selain digunakan untuk kepentingan dinas juga di gunakan untuk kepentingan pribadi oleh oknum yang bukan pejabat pemegang kendaraan dinas tersebut. Penggunaan mobil dinas untuk kepentingan pribadi berdasarkan pengamatan dan informasi yang didapat dilapangan seperti: dipakai kuliah keluar kota seperti ke Padang atau ke Batusangkar. Selain digunakan untuk kuliah diluar kota mobil dinas juga digunakan untuk mengantar jemput anaknya sekolah.

2) Biaya perawatan/operasional

Sekretaris Daerah melalui Bagian Umum telah berupaya menjaga kondisi kendaraan dinas (mobil dinas) tetap baik dan terawat dengan menyediakan anggaran perawatan dan operasional tiap tahunnya. Bagian Umum berusaha untuk menerapkan prinsiap kehati-hatian agar tidak terjadi penyelewengan dalam melakukan perawatan atau pemeliharaan kendaraan dinas tersebut dengan cara meminta bukti dari rekanan serta bukti barang-barang yang rusak atau diganti.

---

<sup>60</sup> Hasil wawancara dengan Ade Triswadi, selaku Kasubid Pengendalian, Penghapusan Dan Pengawasan Barang Milik Daerah Kota Padang Panjang, Hari Senin Tanggal 29 November 2021.

### 3) Pengaturan pemakaian kendaraan

Pengaturan pemakaian kendaraan dinas sangat diperlukan agar dalam penggunaan tidak disalahgunakan untuk kepentingan lain dan demi terciptanya kepatuhan terhadap aturan yang berlaku. Secara nasional sudah ada aturan yang tentang penggunaan kendaraan dinas yaitu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/87/M.PAN/8/2005 tentang Pedomaan Peningkatan Pelaksanaan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja. Pada lampiran II point 5 berbunyi:

- a. Kendaraan dinas operasional hanya digunakan untuk kepentingan dinas yang menunjang tugas pokok dan fungsi,
- b. Kendaraan dinas operasional dibatasi penggunaannya pada hari kerja kantor,
- c. Kendaraan dinas operasional hanya digunakan didalam kota dan pengecualian penggunaan keluar kota atas izin tertulis pimpinan instansi pemerintah atau pejabat yang ditugaskan sesuai kompetensi.<sup>61</sup>

Tindak lanjut dari pemerintah Kota Padang Panjang sendiri terhadap Peraturan Menteri tersebut sudah tampak dengan adanya aturan mengenai Surat Penunjukkan Pemegang Kendaraan Dinas Nomor:

---

<sup>61</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Winarno, selaku Kepala BPKD Kota Padang Panjang, Hari Senin Tanggal 29 November 2021



900/203/BPKD-PP/XII/2018 dan Surat Penunjukkan Pemegang Kendaraan Nomor: 158/Set,DPRD-PP/II-2015 namun belum dijelaskan lebih rinci dalam Peraturan Daerah Kota Padang Panjang.

## **2. Sanksi Administrasi Bagi Penyalahgunaan Mobil Dinas**

Penggunaan kendaraan dinas operasional untuk keperluan diluar kepentingan dinas atau diluar jam kerja, dapat kita pilah menjadi dua. Pertama ialah kendaraan dinas yang digunakan untuk keperluan dinas namun diluar jam kerja, yang kedua ialah kendaraan dinas yang digunakan bukan untuk keperluan dinas namun memang untuk keperluan pribadi. Umumnya pengguna cenderung mudah berkelit dan lepas dari kecurigaan karena masyarakat kita yang sudah terlanjur permisif dan abai seperti ditemui kendaraan dinas yang digunakan untuk mengantar atau menjemput anak ke sekolah, belanja kepasar, untuk transportasi keluarga ke tempat hiburan umum yang tidak dinilai sebagai tempat negatif oleh masyarakat.

Pejabat yang yang mendapat fasilitas mobil dinas yang tidak mematuhi peraturan dan tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil akan dijatuhi hukuman disiplin yaitu pada Pasal 7 dengan tidak mengesampingkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana. Pasal 7 menyatakan bahwa Pegawai Negeri

Sipil yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 5 dijatuhi Hukuman Disiplin.

Berdasarkan kewenangan yang dimiliki oleh pejabat pengurus dan pengelola barang dapat menerapkan sanksi dan peraturan daerah pada pejabat/pegawai yang melanggar berita cara pemberian penggunaan kendaraan dinas. Sanksi penggunaan kendaraan dinas di Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang dapat diterapkan dalam bentuk tiga sanksi, antara lain:

1. Sanksi administrasi adalah sanksi pencabutan izin penggunaan kendaraan dinas yang tidak sesuai berita acara peyerahan kendaraan dinas kepada pengguna.
2. Sanksi perdata adalah tuntutan ganti rugi kepada pengguna atas penggunaan kendaraan dinas yang mengakibatkan kerusakan berat atas pemakaian kendaraan dinas tersebut diluar dari berita acara penggunaan kendaraan dinas.
3. Sanksi pidana yaitu pemidanaan pengguna kendaraan dinas yang mempergunakan kendaraan dinas untuk hal-hal yang merugikan pihak lain dan bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti pengguna kendaraan dinas menabrak orang lain yang mengakibatkan kematian dan membawa obat-obat terlarang

Sanksi administrasi sasaran penerapannya ditujukan pada perbuatan, sedangkan dalam pidana ditujukan pada pelaku. Berdasarkan Pasal 99 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah menyatakan Bahwa:

- 1) Setiap kerugian Negara/Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian Negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administrasi dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 7 menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tidak menaati ketentuan atau yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin. Hukuman disiplin tersebut terdiri dari hukuman disiplin ringan, hukuman disiplin sedang dan hukuman disiplin berat.<sup>62</sup>

Jika terjadi pelanggaran lalu lintas akibat kelalaian pemegang kendaraan dinas, maka seluruh sanksi pelanggaran menjadi tanggung jawab

---

<sup>62</sup> *Ibid.*, hlm.144

pemegang kendaraan dinas. Biaya perbaikan kerusakan dibebankan kepada SOPD dimana kendaraan dinas tersebut tercatat sebagai inventaris sepanjang anggarannya tersedia dalam DPA SOPD tersebut sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Jika terjadi keterlambatan pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor, maka denda keterlambatan menjadi tanggung jawab pemegang kendaraan dinas.<sup>63</sup>

Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui sanksi administrasi bagi penggunaan mobil dinas yaitu dengan memberikan teguran secara tertulis sebanyak tiga kali, namun jika tidak di gubris maka dilakukan pencabutan izin penggunaan kendaraan dinas yang tidak sesuai berita cara penyerahan kendaraan dinas kepada pengguna. Pejabat yang menggunakan kendaraan dinas tanpa izin akan diberikan sanksi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.<sup>64</sup>

Dalam praktek penggunaan mobil dinas di Kota Padang Panjang beberapa mobil dinas kepala menggunakan sopir, seperti mobil dinas Kepala BPKD. Dalam penggunaan mobil dinas tersebut Kepala BPKD selalu di jemput dan diantar oleh sopirnya. Dan untuk keadaan mobil dinas tersebut

---

<sup>63</sup> Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang, Surat Penunjukkan Pemegang Kendaraan Dinas

<sup>64</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Winarno, selaku Kepala BPKD Kota Padang Panjang, Hari Senin Tanggal 29 November 2021

secara garis besar lebih diketahui oleh sopirnya seperti apakah mesin dalam keadaan baik atau tidak.

Disaat pemeriksaan penggunaan mobil dinas oleh Wali Kota Padang Panjang kasus yang sering ditemui di lapangan ialah mobil dinas dalam keadaan tidak bersih dan kurang terawat. Maka pejabat pengguna mobil dinas mendapatkan teguran dari Walikota agar merawat mobil dinas tersebut sesuai dengan amanah yang telah di berikan. Tidak hanya pejabat sopir juga sering mendapat teguran karena tidak membersihkan mobil dinas yang digunakannya dan bahkan dapat teguran karena etika dalam berkendara yang tidak baik. Dan hal ini akan berujung kepada pejabat yang melapor kepada BPKD mengenai sopir yang tidak menajalankan tugasnya dengan baik dan benar.<sup>65</sup>

Sopir sama halnya dengan pejabat dalam penjatuhan sanksi administrasi, sopir yang tidak menjalankan tugas dengan baik akan mendapat teguran sebanyak tiga kali, jika masih melanggar maka sopir tersebut dipindahkan ke Instansi atau Kedinasan lain jika masih melanggar maka sopir tersebut akan diberhentikan secara langsung.<sup>66</sup>

---

<sup>65</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Rony, selaku Sopir Kepala BPKD Kota Padang Panjang, Hari Senin Tanggal 21 Februari 2022

<sup>66</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Rony, selaku Sopir Kepala BPKD Kota Padang Panjang, Hari Senin Tanggal 21 Februari 2022

Sanksi administrasi yang sering dijatuhkan kepada sopir pejabat yang mendapat mobil dinas ialah berupa sanksi teguran yang mana disebabkan oleh sopir yang tidak merawat kebersihan dan keadaan mobil dan tidak melaporkan kondisi tersebut kepada pejabat yang bersangkutan sehingga jika ada monev dari BPKD yang akan kena tegur ialah pejabat yang mendapat fasilitas mobil dinas tersebut.

Selain daripada itu dalam Peraturan Pemerintah di atur pula tentang tata cara pemeriksaan, tata cara penjatuhan dan penyampaian hukuman disiplin serta tata cara pengajuan keberatan apabila Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin merasa keberatan atas hukuman disiplin yang kepadanya. Tujuan hukuman disiplin adalah untuk memperbaiki dan mendidik Pegawai Negeri Sipil yang melakukan Pelanggaran disiplin. Oleh sebab itu, setiap pejabat yang berwenang wajib memeriksa terlebih dahulu dengan seksama Pegawai Negeri yang melakukan pelanggaran tersebut.<sup>67</sup>

---

<sup>67</sup> Miftha Thoha, *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2008), hlm.43



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan di BPKD Kota Padang Panjang mengenai pengawasan penggunaan mobil dinas oleh pejabat pemegang kepentingan pemerintah Kota Padang Panjang, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Yang berwenang dalam pengelola barang milik daerah adalah Sekretaris Daerah yang berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan Daerah. Namun dalam rangkaian pengawasan terhadap Aset Daerah khususnya mobil dinas, pengawasan secara langsung dilakukan oleh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) masing-masing instansi dan pelaporan administrasinya diserahkan kepada Bagian Aset sekali setiap satu semester. Bentuk pengawasan yang dilakukan oleh Bagian Aset Kota Padang Panjang ialah monitoring dan evaluasi (monev) kepada setiap instansi setiap 4 (empat) bulan sekali.

Bentuk pengawasan yang dilakukan terhadap penggunaan kendaraan dinas ialah bahwa kepada OPD wajib mengamankan barang milik daerah yang berada dibawah pengawasannya berupa: a) Pengamanan Fisik; b) Pengamanan Administrasi; dan c) Tindakan Hukum. Dan juga disebutkan bahwa yang berhak menggunakan kendaraan dinas hanya Pejabat yang

ditunjuk oleh SOPD yang bersangkutan; Pejabat bertanggung jawab atas kendaraan tersebut; dan kendaraan tidak diperbolehkan dipakai diluar keperluan dinas kecuali keadaan mendesak dengan izin Sekda sebagai Pengelola Barang Milik Daerah.

2. Sanksi Administrasi bagi penyalahguna mobil dinas, dapat dilakukan melalui teguran secara tertulis sebanyak tiga kali kepada pejabat maupun sopir yang membawa mobil dinas, namun jika hal tersebut tidak ada perubahan atau tidak di gubris maka izin penggunaan kendaraan dinas pejabat tersebut akan di cabut dan bagi sopir yang melanggar akan di berhentikan secara langsung.

Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah akibat pelanggaran menggunakan mobil dinas dapat dikenakan sanksi administratif, yaitu pencabutan izin penggunaan kendaraan dinas yang tidak sesuai berita cara penyerahan mobil dinas kepada pengguna. Pejabat yang menggunakan kendaraan dinas tanpa izin akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri yaitu hukuman disiplin ringan, sedang dan berat.

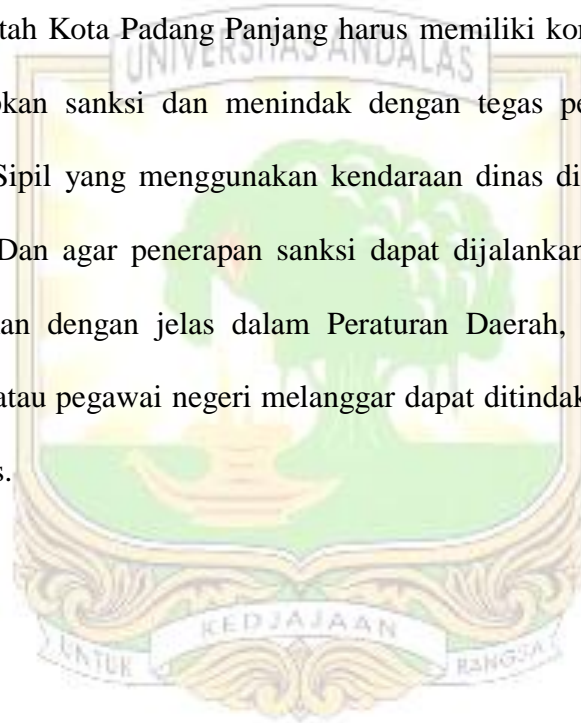
## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulann yang telah dijelaskan di atas, maka saran yang dapat diberikan antara lain:

1. Aturan mengenai pengawasan terutama dalam penggunaan kendaraan dinas oleh pejabat dan pegawai negeri sipil agar lebih di jelaskan lagi

tentang apa saja yang harus dilakukan atau tidak boleh dilakukan dan dipertanggung jawabkan oleh pejabat yang mendapat fasilitas mobil dinas dalam Peraturan Daerah Kota Padang Panjang. Serta perlunya peningkatan pengawasan yang ketat oleh instansi yang berwenang terhadap pejabat yang mendapat fasilitas mobil dinas dari penyerahan mobil dinas kepada pengguna agar mobil dinas tidak dipergunaan untuk kepentingan pribadi.

2. Pemerintah Kota Padang Panjang harus memiliki komitmen tinggi dalam menerapkan sanksi dan menindak dengan tegas pejabat atau Pegawai Negeri Sipil yang menggunakan kendaraan dinas diluar fungsi pelayanan publik. Dan agar penerapan sanksi dapat dijalankan dengan baik, perlu disebutkan dengan jelas dalam Peraturan Daerah, agar jika kedapatan pejabat atau pegawai negeri melanggar dapat ditindak lanjut dengan cepat dan jelas.



## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Ali Zinuddin, 2018, *Metode Penelitian Hukum*, Jakarta: Sinar Grafika.
- Bambang Sunggono, 2016, , *Metode Penelitian Hukum*, Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Bambang Wahyu, 2008, *Penelitian Hukum Dalam Praktek*, Jakarta: Sinar Grafika.
- Dendy Sugono , 2008, *Kamus Besar Indonesia*, Jakarta: Pusat Bahasa.
- Hanif Nurcholis, 2007, *Teori dan Praktik Pemerintahan Dan Otonomi Daerah*, Jakarta: Grasindo.
- I.G. Wursanto, 2010, *Manageman Kepegawaian*, Yogyakarta: Kenisikus.
- Ishaq, 2017, *Metode Penelitian Hukum Dan Penulisan Skripsi, Tesis, Serta Disertasi*, Bandung: Alfabeta.
- J. Riwu Kaho, 1982, *Analisa Hubungan Pemerintah Pusat dan daerah di Indonesia*, Jakarta: Bina Aksara.
- Miftha Thoha, 2008, *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Prajudi Atmosudirdjo, 1981, *Hukum Administrasi Negara*, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Ridwan H. R, 2013, *Hukum Administrasi Negara*, Jakarta: Raja Grafindo.
- Sarman, Mohammad Taufik Makarao, 2011, *Hukum Pemerintah Daerah Di Indonesia*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Soerjono Soekanto, 2007, *Pengantar Penelitian Hukum*, Jakarta: UI Press.

Sri Hartini, Setiajeng Kardasih, Tedi Sudrajat, 2014, *Hukum Kepegawaian di Indonesia*, Jakarta: Sinar Grafika.

Sujamto, 1986, *Beberapa pengertian di Bidang Pengawasan*, Jakarta: Ghalia Indonesia.

-----, 1987, *Norma Dan Etika Pengawasan*, Jakarta: Sinar Grafika.

Sukarna, 1990, *Prinsip-prinsip Administrasi*, Bandung: Mandar Maju.

Victor M. Situmorang dan Jusuf Juhir, 1998, *Aspek hukum Pengawasan Melekat Dalam Lingkungan Aparatur Pemerintah*, Jakarta: Rineka Cipta.

Y.W. Sunindhia, Ninik Widiyanti, 1987, *Kepala Daerah dan Pengawasan Dari Pusat*, Jakarta: Bina Aksara.

Yusri Munaf, 2016, *Hukum Administrasi Negara*, Pekanbaru: Marpoyan Tujuh.

### **Jurnal dan Skripsi**

Anita AR, Moc. Ardi, Galuh Praharafi Rizqia, *Kajian Hukum Terhadap Penggunaan Kendaraan Dinas Di Luar Keperluan Dinas Di Kabupten Penajaman Paser Utara*, Journal UNIBA Law Review, Vol.1.No.1, Februari, 2019.

Cindy Oeliga Yensi Afifa, *Penyalah Gunaan Aset Negara Terhadap Penjabat secara Pribadi Di Luar Fungsi Kedinasaan Dan Jabatan*, Rio Law Jurnal, Vol.1,No.2, Agustus, 2020.

I Ketut Rochineng, *Kewenangan Pengaturan Retribusi Daerah Dalam Penyelenggaraan Otonomi Daerah Di Provinsi Bali*, Disertasi Ilmu Hukum Universitas Udayana, 2017.

- Ivan Fauzani Raharja, *Penegakan Hukum Sanksi Administrasi Terhadap Pelanggaran Perizinan*, Inovatif Volume VII No. II, Mei 2014.
- Misi S. Salunga, *Penggunaan Aset Negara/Daerah Secara Pribadi DI Luar Fungsi Jabatan dan Kedinasan*, Jurnal Hukum Legal Opinion Edisi 4, Vol.3, Tahun 2015.
- Moh Gandara, *Kewenangan Atribusi, Delegasi Dan Mandat*, Jurnal Khazanah Hukum, Vol.2 No.3, 2020.
- Nirmala Sari, *“Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural*, Rio Law Jurnal, Vol.1, No.1, 2020.
- Philipus M, Hadjon, *Wewenang*, Makalah Universitas Airlangga, Surabaya
- Rahmad Darmawan, *Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Terhadap Penggunaan Mobil Dinas Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Batubara*, Skripsi Fakultas Hukum Universitas Sumatera Utara Medan, 2018.
- Rudy Kurniawan, *Pengawasan Penggunaan Mobil Dinas Di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Berdasarkan Perda Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah*, Skripsi Fakultas Hukum Universitas Tanjungpura Pontianak, 2015.
- Sri Nur Hari Susanto, *Karakter Yuridis Sanksi Hukum Administrasi: Suatu Pendekatan Komparasi*, Administrative Law & Governance Journal, Vol. 2 Issue 1, Maret, 2019.



Sufriadi, *Tanggung Jawab Jabatan Dan Tanggung Jawab Pribadi Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Di Indonesia*, Jurnal Yuridis Vol.1 No.1.2014

Victor M, Situmorang dan Yusuf Juhir, *Aspek Hukum Pengawasan Melekat Dalam Lingkungan Aparatur Pemerintah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2003).

### **Peraturan Perundang-Undangan**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1987 Tentang Protokol

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administrasi Kepada Pejabat Pemerintah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan barang Milik negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri.

Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### **Internet**

<http://ilmuadministrasinegara57.blogspot.com/2012/06/public-domain-and-private-domain.html>, diakses pada tanggal 18 November 2021 pukul 13.00 WIB.

#### **Wawancara**

Hasil wawancara dengan Bapak Istopot, selaku Kabid Aset BPKD Kota Padang Panjang, Tanggal 21 Oktober 2021.

Hasil wawancara dengan bapak Ade Triswadi, selaku Kasubid Pengendalian, Penghapusan Dan Pengawasan Barang Milik Daerah Kota Padang Panjang, Tanggal 21 Oktober 2021.

Hasil wawancara dengan Bapak Winarno, selaku Kepala BPKD Kota Padang Panjang, Tanggal 29 November 2021.

Hasil wawancara dengan Bapak Istopet, selaku Kabid Aset BPKD Kota Padang Panjang, Tanggal 29 November 2021.

Hasil wawancara dengan Bapak Ade Triswadi, selaku Kasubid Pengendalian, Penghapusan Dan Pengawasan Barang Milik Daerah Kota Padang Panjang, Tanggal 29 November 2021.

Hasil wawancara dengan Bapak Rony, selaku sopir Kepala BPKD Kota Padang Panjang, Tanggal 21 Februari 2022.

