





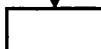

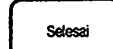
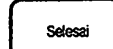


**DIREKTORAT JENDERAL  
PENANGGULANGAN PENYAKIT  
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/916/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Maret 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGAL EFEKTIF	1 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Pengisian Bahan Bakar Minyak Kendaraan

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;</li><li>2. Undang-Undang No. 6 tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang <u>Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</u>;</li><li>4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</li><li>6. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan;</li><li>7. Keputusan Menteri Kesehatan No. 425 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Kantor Kesehatan Pelabuhan.</li><li>8. Keputusan Menteri Kesehatan No. HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tentang peraturan</li><li>2. Menguasai penggunaan komputer</li><li>3. Mampu mengelola Teknologi Informasi</li><li>4. Memahami kondisi kendaraan dinas</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pencatatan dan Pelaporan BMN.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan terkait BMN</li><li>2. Aplikasi/ Form Pencatatan</li><li>3. Akses Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak akan terwujud tertib administrasi pengisian BBM Kendaraan Dinas</li><li>2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun</li><li>3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik</li><li>4. Monitoring dan evaluasi secara berkala</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proses Bisnis : 1.1 2 Pengelolaan Pengadaan Barang dan/Jasa dari proses penyelenggaraan administrasi manajemen dan dukungan umum</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN BAHAN BAKAR MINYAK KENDARAAN**

No	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Pengemudi/ Pengguna Kendaraan	Ka Sub Bag Adum	Staf Sub Bag Adum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek ketersediaan bahan bakar pada setiap kendaraan dinas operasional				Daftar Kendaraan	30 Menit	Laporan Kondisi Kendaraan	
2	Mengajukan Permintaan pengisian bahan bakar ke Ka.Sub Bagian Administrasi Umum				Laporan Kondisi Kendaraan	1 Hari	Formulir Pengajuan Belanja Barang/ Pemeliharaan/ BBM	
3	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum memberikan voucher BBM sesuai permintaan				Surat Permohonan belanja/jasa dengan persetujuan PPK	1 Jam	Voucher BBM	
4	Pengemudi melakukan pengisian BBM pada SPBU yang telah ditunjuk, dan mengisi Form Pencatatan penggunaan voucher, serta menyerahkannya beserta bukti pembelian BBM (struk) kepada Staf Sub Bagian Administrasi Umum yang ditunjuk				Voucher BBM	1 Hari	* Bukti Pembelian: Struk / Nota * Form Penggunaan Voucher BBM	
5	Staf Sub Bagian Administrasi Umum melakukan pencatatan untuk direkapitulasi setiap Bulan				* Bukti Pembelian: Struk / Nota * Form Penggunaan Voucher BBM	1 Hari	Laporan Rekapitulasi Penggunaan Voucher	
6	Staf Sub Bagian Administrasi Umum membuat laporan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Umum terkait penggunaan BBM setiap Bulan				Laporan Rekapitulasi Penggunaan Voucher	Akhir periode bulan berjalan	Berita Acara Pemeriksaan Administratif	

Palembang,

Kepada Yth.

**KEPALA BKK KELAS I PALEMBANG**

Cq Ka Sub Bag Administrasi Umum

**FORMULIR PENGAJUAN PENGISIAN BBM**

I. DATA PEMOHON		II. RINCIAN MATA ANGGARAN KELUARAN (MAK)		Pilih)*
Nama		1. 4815.EBA.994.002.C.523121	Ops Kendaraan	<input type="checkbox"/>
NIP		2. 7960.QAH.U25.051.A.521211	Embarkasi Haji	<input type="checkbox"/>
Jabatan		3. 7960.QAH.U28.051.A.521211	Debarkasi Haji	<input type="checkbox"/>
Unit Kerja		4. Lainnya		

III. DATA KENDARAAN			
Jenis BBM		Jenis Kendaraan	
Pertamax / Turbo	<input type="checkbox"/>	Toyota Kijang Inova Type V M/T	Ambulance SUZUKI APV SGX
Dexlite / Pertadex	<input type="checkbox"/>	BG 1167 RZ <input type="checkbox"/>	BG 9442 MZ <input type="checkbox"/>
Lainnya		Daihatsu Xenia 1.3 R	Ambulance SUZUKI APV GL
		BG 1339 RZ <input type="checkbox"/>	BG 9749 MZ <input type="checkbox"/>

IV. RINCIAN VOUCHER BBM			
Jumlah Voucher		Toyota Hilux Type G Double Cab	Ambulance Isuzu Elf NHR55
		BG 1171 RZ <input type="checkbox"/>	B 1212 PHX <input type="checkbox"/>
Jumlah Pengisian		Isuzu Panther TBR 54 PickUp	Ambulance VW Transporter 2.0 MT
		BG 9838 MZ <input type="checkbox"/>	BG 9840 MZ <input type="checkbox"/>
		Isuzu Panther TBR 54 PickUp	Ambulance Toyota Hi-Ace Premio
		BG 9837 MZ <input type="checkbox"/>	BG 9046 NZ <input type="checkbox"/>
		Lainnya	

V. YANG MENGAJUKAN		VI. RINCIAN PERSETUJUAN		Pilih)*	
Pemohon		1. DIISI MENGGUNAKAN VOUCHER		<input type="checkbox"/>	
		2. DIISI MENGGUNAKAN NON VOUCHER		<input type="checkbox"/>	
		Alasan Non Voucher	a. Voucher BBM Habis	<input type="checkbox"/>	
			b. BBM Tidak Tersedia	<input type="checkbox"/>	
		c. Lainnya			
Nama :		Penanggung Jawab Voucher BBM	Mengetahui Ka Sub Bag Adum		
NIP :					
Catatan :		Taufiq Perdana Kusuma	Heriyanto, ST, MKM		
* Voucher BBM Bernilai 100.000 / lembar		NIP. 197601202006041002	NIP. 197505211999031002		