



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR: 6 TAHUN 2023
TENTANG DISTRIBUSI BANTUAN BBM**

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat

Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

Homepage : www.bapeten.go.id, E-mail: info@bapeten.go.id

LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DISIAPKAN OLEH:				
1	Bondan Wicaksono	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara		18/10/2023
2	Yudi Kurniadi	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan		18/10/2023
3	Muhammad Lutfi Kurniawan	Staf Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan		18/10/2023
DIPERIKSA OLEH:				
1	Indra Gunawan	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Komunikasi Publik		24/10/2023
2	Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Organisasi dan Umum		23/10/2023
3	Eko Legowo	Koordinator Kelompok Fungsi Organisasi dan Tata Laksana		20/10/2023
4	Yoga Gunara Aidid	Sub Koordinator kelompok Fungsi Tata Laksana		20/10/2023
5	Muhammad Andiyaksa	Analisis Tata Laksana		20/10/2023

DISAHKAN OLEH:

1	Sugeng Sumbarjo	Sekretaris Utama	#	26/10/2023
---	-----------------	---------------------	---	------------

LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
LEMBAR DISTRIBUSI.....	4
DAFTAR ISI.....	5
1. TUJUAN.....	6
2. RUANG LINGKUP.....	6
3. DEFINISI.....	6
4. IDENTITAS	7
5. ALUR PROSES	9
LAMPIRAN	12

1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara pelaksanaan distribusi bantuan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk kendaraan dinas jabatan, dan operasional BAPETEN agar penggunaan BBM efektif dan efisien.


2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi tata cara distribusi bantuan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk kendaraan dinas jabatan dan operasional yang berlaku di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)

3. DEFINISI

- 3.1. **Kendaraan Dinas Jabatan** adalah kendaraan bermotor milik negara yang digunakan untuk pelaksanaan tugas pejabat negara dan pejabat struktural.
- 3.2. **Kendaraan Dinas Operasional** adalah kendaraan bermotor selain Kendaraan Dinas Jabatan yang digunakan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi organisasi.
- 3.3. **Penanggung Jawab Kendaraan Dinas Jabatan, yang selanjutnya disingkat PJKDJ** adalah adalah Pejabat Eselon 1 (Pimpinan Tinggi Utama dan Madya), Eselon 2 (Pimpinan Tinggi Pratama), Eselon 3 (Administrator), yang diberikan kewenangan penggunaan kendaraan dinas berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Utama BAPETEN.
- 3.4. **Penanggung Jawab Kendaraan Dinas Operasional, yang selanjutnya disingkat PJKDO** adalah Kepala Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan, dan Koordinator Jemputan yang diberikan kewenangan penggunaan kendaraan dinas berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Utama BAPETEN.
- 3.5. **Bantuan BBM** adalah bantuan biaya bahan bakar yang distribusikan secara lumsom setiap bulan dalam bentuk rupiah dan diberikan kepada PJKDJ sesuai Surat Keputusan Sekretaris Utama BAPETEN dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan yang berlaku.
- 3.6. **Kupon BBM** adalah bahan bakar yang distribusikan dalam bentuk kupon / voucher bernilai Rupiah tanpa mencantumkan jumlah Liter dan diberikan kepada PJKDO sesuai Surat Keputusan Sekretaris Utama BAPETEN dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan yang berlaku, dengan catatan kendaraan operasional jemputan diberikan per bulan.
- 3.7. **Pengadministrasi BBM** yang selanjutnya disebut **Pengadministrasi** adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bertugas melaksanakan proses permohonan, pendistribusian, dan pencatatan pembukuan distribusi BBM.




4. IDENTITAS

 <p>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</p>	NOMOR SOP	:	6 Tahun 2023
	TGL. PEMBUATAN	:	18 Oktober 2023
	TGL. REVISI	:	18 Oktober 2023
	TGL. EFEKTIF	:	1 November 2023
	NAMA SOP	:	Distribusi Bantuan BBM
	REVISI KE	:	0
	JENIS SOP	:	Prosedur Administrasi
ACUAN	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 20014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533); 2. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengendalian Penggunaan Bahan Bakar Minyak; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan yang berlaku; 5. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir; 6. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir. 7. Peraturan BAPETEN Nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait proses pelaksanaan penatausahaan Distribusi Bantuan BBM; 2. Mampu mengidentifikasi dan memeriksa penatausahaan Distribusi Bantuan BBM 		

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penatausahaan Persediaan	1. Personal Komputer/ <i>Notebook</i> 2. Aplikasi Pengetikan 3. Aplikasi Supersonik 4. Aplikasi mengirim dan menerima pesan 5. Jaringan Internet 6. Pesan elektronik (<i>mail.bapeten.go.id</i>) 7. Kamera 8. Alat Tulis 9. Kupon BBM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Distribusi Bantuan BBM tidak berjalan secara efektif dan efisien.	1. LAMPIRAN 1. Formulir Distribusi BBM Kendaraan Dinas Operasional 2. LAMPIRAN 2. Formulir Distribusi BBM Kendaraan Dinas Operasional Jemputan 3. LAMPIRAN 3. Kartu Kendali Distribusi BBM

5. ALUR PROSES

5.1. Distribusi Bantuan BBM Pejabat Eselon 1, Eselon 2, dan Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Utama	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf SK Penetapan Pemegang Dan Penanggungjawab Kendaraan Dinas Jabatan dan menyampaikan kepada Sekretaris Utama				Bahan Identifikasi Kebutuhan BBM	3 Hari	Draft SK Penetapan Pemegang Dan Penanggung jawab Kendaraan Dinas Jabatan	BOU mendisposisikan: 1. Pengadministrasi melakukan identifikasi kebutuhan BBM 2. Kasubbag RTP melakukan review terhadap hasil identifikasi kebutuhan BBM 3. Kabag RTBMN melakukan proses persetujuan kebutuhan BBM
2	Menerbitkan SK Penetapan Pemegang Dan Penanggungjawab Kendaraan Dinas Jabatan, dan mendisposisikan ke Kepala BPIK				Draft SK Penetapan Pemegang Dan Penanggung jawab Kendaraan Dinas Jabatan	2 Hari	SK Penetapan Pemegang Dan Penanggung jawab Kendaraan Dinas Jabatan	
3	Melakukan proses pembayaran kepada PJKDJ				SK Penetapan Pemegang Dan Penanggung jawab Kendaraan Dinas Jabatan	1 Minggu	Bantuan BBM	Dilakukan melalui mekanisme Lumsum setiap bulan

5.2. Distribusi BBM Kendaraan Dinas Operasional

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Utama	Kepala BOU	PPK	PJKDO	SPBU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf SK Penetapan Pemegang Dan Penanggungjawab Kendaraan Operasional, dan menyampaikan kepada Sekretaris Utama						Bahan Identifikasi Kebutuhan BBM	3 Hari	Draf SK Penetapan Pemegang Dan Penanggung jawab Kendaraan Dinas Operasional	BOU mendisposisikan: 1. Pengadministrasi melakukan identifikasi kebutuhan BBM 2. Kasubbag RTP melakukan review terhadap hasil identifikasi kebutuhan BBM 3. Kabag RTBMN melakukan proses persetujuan kebutuhan BBM
2	Menerbitkan SK Penetapan Pemegang Dan Penanggungjawab Kendaraan Dinas Operasional, dan mendisposisikan kepada Kepala BOU						Draf SK Penetapan Pemegang Dan Penanggung jawab Kendaraan Dinas Operasional	1 Hari	SK Penetapan Pemegang Dan Penanggung jawab Kendaraan Dinas Operasional	
3	Melakukan permohonan pengadaan kebutuhan BBM kepada PPK						SK Penetapan Pemegang Dan Penanggung jawab Kendaraan Dinas Operasional	1 Hari	Nota Dinas Permohonan Pengadaan BBM	
4	Membuat Perikatan dengan SPBU yang ditunjuk						Nota Dinas Permohonan Pengadaan BBM	1 Minggu	Perikatan Pengadaan BBM	Penerbitan Kuitansi oleh SPBU
5	Menerbitkan Kupon / Voucher BBM dan diserahkan kepada PPK						Perikatan Pengadaan BBM		Kupon / Voucher BBM	Kupon / Voucher dengan Nominal Rupiah per lembar
6	Menyerahkan Kupon / Voucher BBM kepada Kepala BOU						Kupon / Voucher BBM	1 Hari	Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Utama	Kepala BOU	PPK	PJKDO	SPBU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan pencatatan persediaan dan mendistribusikan Kupon / Voucher						<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Distribusi BBM Kendaraan Dinas Operasional • Formulir Distribusi BBM Kendaraan Dinas Operasional Jemputan • Kupon / Voucher BBM 	1 Hari	Kupon / Voucher BBM	Distribusi Kupon / Voucher dilakukan setiap Bulan
8	Menyerahkan bukti penggunaan Kupon / Voucher BBM kepada Kepala BOU						Kupon / Voucher BBM	1 Hari	Bukti Penggunaan Kupon / Voucher BBM	Penyerahan bukti penggunaan Kupon / Voucher dilakukan setiap transaksi
9	Melakukan proses dokumentasi dan pelaporan bukti penggunaan Kupon / Voucher BBM						Bukti Penggunaan Kupon / Voucher BBM, Kartu Kendali Distribusi BBM	3 Hari	Laporan Penggunaan Kupon / Voucher BBM	Pencatatan bukti penggunaan Kupon / Voucher BBM oleh Pengadministrasi

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Formulir Distribusi BBM Kendaraan Dinas Operasional

Formulir Distribusi BBM Kendaraan Dinas Operasional

Nama :
 Jabatan :
 Memberi Tugas Kepada :

NO	NAMA	JABATAN

Hari/Tanggal :
 Jam :

NO	TUJUAN	ALAMAT	DALAM RANGKA

Jakarta,
 Pemberi Tugas

.....
 NIP.

.....diisi oleh Pengadministrasi.....

1	Jenis Kendaraan	<input type="checkbox"/> RODA 2	<input type="checkbox"/> RODA 4	<input type="checkbox"/> RODA 6
2	Nomor Polisi			
3	Pengemudi / Pengguna			
4	Bahan Bakar	<input type="checkbox"/> Rp20.000 lembar	No Seri Voucher:
	<input type="checkbox"/> Pertamina	<input type="checkbox"/> Rp25.000 lembar	_____ s.d. _____
	<input type="checkbox"/> Dex	<input type="checkbox"/> Rp50.000 lembar	_____ s.d. _____
		<input type="checkbox"/> Rp100.000 lembar	_____ s.d. _____

Jakarta,

Pengadministrasi

Penerima

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Mengetahui,

(.....)
 NIP.

LAMPIRAN 2. Formulir Distribusi BBM Kendaraan Dinas Operasional Jemputan

Formulir Distribusi BBM Kendaraan Dinas Operasional Jemputan

1	Jenis Kendaraan	<input type="checkbox"/> RODA 4	<input type="checkbox"/> RODA 6
2	Nomor Polisi		
3	Koordinator Jemputan		
4	Periode Distribusi BBM		
5	Bahan Bakar <input type="checkbox"/> Pertamax <input type="checkbox"/> Dex	<input type="checkbox"/> Rp20.000 <input type="checkbox"/> Rp25.000 <input type="checkbox"/> Rp50.000 <input type="checkbox"/> Rp100.000 lembar lembar lembar lembar No Seri Voucher: _____ s.d. _____ _____ s.d. _____ _____ s.d. _____ _____ s.d. _____

Jakarta,

Pengadministrasi

Koordinator Jemputan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,

(.....)
NIP.

