






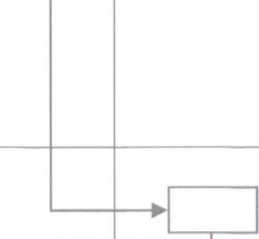
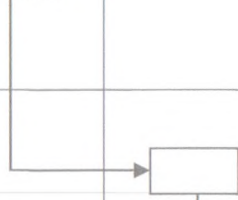
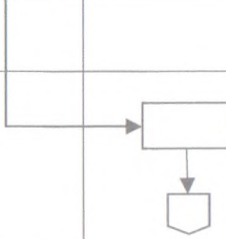
**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN
KOTA SAMARINDA**


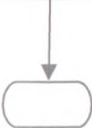
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	000.8.3.3 / 353 / 100.14.
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Mei 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  Jusmaramdhana Alus, SH, M.Si NIP. 197110301994031002
Judul SOP	Pelayanan Pemberian BBM Kendaraan Dinas atau operasional



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Samarinda	1. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Adanya pemegang kendaraan dinas/ operasional R2 dan R4 2. Adanya anggaran BBM Kendaraan dinas /operasional	3. Komputer / printer / Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterlambatan memberikan BBM Kendaraan dinas atau operasional mengakibatkan kegiatan rutin/ operasional dinas menjadi terhambat.	1. Data kendaraan dinas kantor 2. Standarisasi pemberian BBM pada standarisasi barang dan jasa

No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan	
		JFU	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	JFU menerima data kendaraan dinas baik Roda 2 maupun Roda 4 beserta pemegang kendaraan dinas dari pengurus barang.					1.Data Kebutuhan BBM 2.Buku Standarisasi 3.Data Pemegang Kendaraan Dinas / Operasional Kantor	2 Jam	Penerima dan Pemeriksaan Selesai	
2	JFU membuat daftar tanda terima pemberian BBM kendaraan dinas yang terdiri dari nama pemegang kendaraan, jabatannya, standar pemberian BBM per bulannya, jumlah uang BBM yang diberikan, selanjutnya daftar tsb diserahkan ke Kasubbag					1.Data Kebutuhan BBM 2.Buku Standarisasi 3.Data Pemegang Kendaraan Dinas / Operasional Kantor	2 Jam	Daftar tanda terima BBM	
3	Kasubbag memeriksa data tersebut untuk diverifikasi dan diteruskan ke sekretaris					1.Data Kebutuhan BBM 2.Buku Standarisasi 3.Data Pemegang Kendaraan Dinas / Operasional Kantor	2 Jam	Daftar tanda terima BBM	
4	Sekretaris memeriksa data tersebut untuk diverifikasi dan diteruskan ke kepala dinas					1.Data Kebutuhan BBM 2.Buku Standarisasi 3.Data Pemegang Kendaraan Dinas / Operasional Kantor	2 Jam	Daftar tanda terima BBM	
5	Kepala Dinas memeriksa data tersebut untuk diverifikasi dan ditandatangani dan diserahkan ke JFU					1.Data Kebutuhan BBM 2.Buku Standarisasi 3.Data Pemegang Kendaraan Dinas / Operasional Kantor	2 Jam	Daftar tanda terima BBM	

6	JFU memberikan / membagikan uang BBM tersebut ke pegawai yang namanya tercantum dalam Daftar tanda terima				1. Data Kebutuhan BBM 2. Buku Standarisasi 3. Data Kendaraan Dinas / Operasional Kantor	2 Jam	Daftar tanda terima BBM	
7	Apabila sudah selesai membagikan uang BBM, JFU mengarsipkan Daftar Tanda Terima BBM tersebut				1. Data Kebutuhan BBM 2. Buku Standarisasi 3. Data Pemegang Kendaraan Dinas / Operasional Kantor	2 Jam	Arsip Daftar tanda terima BBM	