

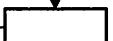
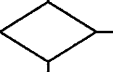
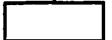
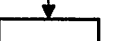
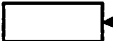
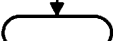


DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

Nomor SOP	OT.02.02/C.X.7/4401/2025
Tgl. Pembuatan	23 Oktober 2025
Tgl. Revisi	10 September 2026
Tgl. Efektif	10 September 2026
Disahkan oleh	 Kepala, Emmilya Rosa, SKM.,MKM NIP 197305251997032001
Nama SOP	Pemeliharaan Barang Milik Negara
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang No 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK 01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan 4 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 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	1. Mampu mengoperasikan komputer dan microsoft office 2. Memiliki peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penatausahaan Persediaan 3. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK" dan memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
	1. Komputer / Laptop / Handphone / Aplikasi BMN 2. Jaringan komputer dan Internet 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemeliharaan alat pengolah data menjadi terhambat. 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun. 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik untuk mewujudkan Pelayanan Prima 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala	1. Merupakan Turunan Proses Pengelolaan dan pelaporan BMN dari Proses Penyelenggaraan Administrasi, Manajemen dan Dukungan Umum. 2. Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Karantina Kesehatan Kelas I Palembang

Pemeliharaan Barang Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua Tim Kerja / Pengguna	PPK	Pejabat Pengadaan / PJ Pemeliharaan	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melaporkan kepada Penanggung Jawab Pemeliharaan BMN, terkait Barang Milik Negara yang akan dilakukan pemeliharaan					BMN	10 Menit	Laporan fisik barang	
2	Penanggung Jawab Pemeliharaan BMN melakukan pengecekan kondisi BMN dan menentukan kebutuhan pemeliharaan					BMN	15 Menit	Laporan fisik barang	
3	Mengajukan permohonan pemeliharaan melalui aplikasi pengajuan pemeliharaan BMN					Form Pengajuan	15 Menit	Disposisi	
4	PPK memeriksa kesesuaian dan ketersediaan anggaran di DIPA			ya		DIPA dan POK	15 Menit	Persetujuan	
5	PPK mendelegasikan ke Pejabat Pengadaan/Penanggung Jawab Pemeliharaan untuk memproses pemeliharaan/perbaikan		tidak			Persetujuan	15 Menit	Persetujuan	
6	Pejabat Pengadaan/Penanggung Jawab Pemeliharaan melakukan pemeliharaan/perbaikan melalui pihak ketiga					Kuitansi / Nota	Tentative	Kuitansi	
7	Pihak ketiga menyerahkan hasil pekerjaan kepada Penanggung Jawab Pemeliharaan					Daftar dan fisik hasil pemeliharaan	30 Menit	Dokumen perbaikan dan berkas administrasi	
8	Penanggung Jawab Pemeliharaan menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pengguna					Fisik hasil pemeliharaan	30 Menit	BMN hasil perbaikan	
9	Mengarsipkan berkas pemeliharaan Barang Milik Negara					Daftar dan fisik hasil pemeliharaan	15 Menit	Daftar perbaikan dan berkas administrasi	

Tidak menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun dan Petugas menghindari segala bentuk Benturan Kepentingan