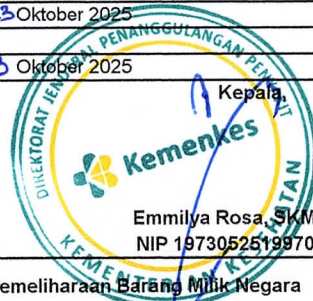




DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

Nomor SOP	OT.02.02/C.X.7/4401/2025
Tgl. Pembuatan	23 Oktober 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	23 Oktober 2025
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 Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Palembang

Pemeliharaan Barang Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Ketua Tim Kerja / Pengguna	Kasubbag Adum	Pengelola BMN	PPK	Bendahara	Pejabat Pengadaan / PJ Pemeliharaan	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melaporkan kepada Pengelola BMN, terkait Barang Milik Negara yang akan dilakukan pemeliharaan								Form usulan perbaikan	10 Menit	Laporan fisik barang	
2	Petugas BMN melaporkan pengecekan kondisi BMN dan melaporkan ke Kasubbag Adum								Form usulan perbaikan	15 Menit	Laporan fisik barang	
3	Kasubbag Adum mengajukan usul pemeliharaan/perbaikan								Surat usulan	15 Menit	Disposisi	
4	Persetujuan pemeliharaan dan mendisposisikan surat kepada PPK								Disposisi dan Persetujuan	15 Menit	Persetujuan usulan kegiatan	
5	PPK mengoreksi kesesuaian anggaran dan ketersediaan anggaran di DIPA								DIPA dan POK	15 Menit	Persetujuan	
6	PPK mendelegasikan ke Pejabat Pengadaan/Penanggu Jawab Pemeliharaan untuk memproses pemeliharaan/perbaikan								Surat persetujuan	15 Menit	Persetujuan	
7	Pejabat Pengadaan / Penanggung Jawab Pemeliharaan melakukan pemeliharaan / perbaikan melalui pihak ketiga								Kuitansi / Nota	Tentative	Kuitansi	
8	Serah terima hasil pekerjaan								Daftar dan fisik hasil pemeliharaan	30 Menit	Dokumen perbaikan dan berkas administrasi	
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