



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/1794/2024
TGL. PEMBUATAN	17 Mei 2024
TGL. REVISI / REVISI KE	- / -
TGL. EFEKTIF	17 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala  Emmilya Rosa, SKM., MKM NIP. 197305251997032001
NAMA SOP	Pemeliharaan Alat Pengolah Data
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara2 Undang-Undang No 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK 06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintahan Pusat4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK 01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer dan microsoft office2. Memiliki peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penatausahaan Persediaan
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop / Handphone / Aplikasi BMN2. Jaringan komputer dan Internet3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan dan rekapitulasi pemeliharaan alat pengolah data2. Merupakan Turunan Proses Pengelolaan Data dan Informasi dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan3. Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Karantina Kesehatan Kelas I Palembang

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG
SOP PEMELIHARAAN ALAT PENGOLAH DATA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Ketua Tim Kerja / Koordinator Wilker / Subbag Adum	Kasubbag Adum	Pranata Komputer	Pengelola BMN	Pihak Ketiga	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat surat / nota dinas usulan pemeliharaan alat pengolah data dan menyampaikan kepada Kepala Subbag Adum							Surat / Nota Dinas Usulan Pemeliharaan, Alat Pengolah Data yang memerlukan perbaikan	30 Menit	Surat / Nota Dinas Usulan Pemeliharaan, Alat Pengolah Data yang memerlukan perbaikan	
2	Memberikan tugas kepada Pranata Komputer untuk melakukan pemeliharaan alat pengolah data							Surat / Nota Dinas Usulan Pemeliharaan, Alat Pengolah Data yang memerlukan perbaikan	15 Menit	Lembar Disposisi, Alat Pengolah Data yang memerlukan perbaikan	
3	Melakukan verifikasi kebenaran BMN kantor kepada pengelola BMN. Apabila alat pengolah data yang akan dipelihara termasuk ke dalam BMN Kantor maka petugas BMN menyampaikan kepada Pranata Komputer untuk melakukan pemeliharaan. Apabila tidak, maka alat pengolah data tidak akan dipelihara dan dikembalikan kepada pengusul.							Lembar Disposisi dan Data BMN, Alat Pengolah Data yang memerlukan perbaikan	15 Menit	Informasi, Alat Pengolah Data yang memerlukan perbaikan	
4	Melakukan pemeliharaan alat pengolah data dan berkoordinasi dengan pihak ketiga untuk melakukan pemeliharaan alat pengolah data							Informasi, Alat Pengolah Data yang memerlukan perbaikan	Tentative	Alat Pengolah Data yang memerlukan perbaikan, Penawaran Harga	
5	Menyampaikan rencana kebutuhan biaya pemeliharaan alat pengolah data							Alat Pengolah Data yang memerlukan perbaikan, Penawaran Harga	60 Menit	Berita Acara Penerimaan / Tanda Terima	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Ketua Tim Kerja	Kasubbag Adum	Pranata Komputer	Pengelola BMN	Pihak Ketiga	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6	Menyampaikan rencana kebutuhan biaya pemeliharaan alat pengolah data kepada PPK untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan kebutuhan biaya pemeliharaan alat pengolah data							Penawaran Harga	60 Menit	Arahan Persetujuan atau Penolakan	
7	Melakukan pemeliharaan alat pengolah data dan menyerahkan alat pengolah data yang telah diperbaiki							Alat Pengolah Data yang memerlukan perbaikan	Tentative	Alat Pengolah Data yang telah diperbaiki, Berita Acara Penerimaan / Tanda Terima	
8	Menyusun laporan pemeliharaan alat pengolah data dan menyerahkan kembali alat pengolah data yang sudah diperbaiki kepada tim kerja/kordinator pengusul							Alat Pengolah Data yang telah diperbaiki, Berita Acara Penerimaan / Tanda Terima	60 Menit	Laporan	
9	Membuat monev dan dokumentasi pemeliharaan alat pengolah data							Laporan	30 Menit	Laporan Monev	

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