



**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 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 17 Mei 2024 |
| TANGGAL REVISI | - |
| TANGGAL EFEKTIF | 19 Agustus 2024 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala, Emmilya Rosa, SKM.,MKM NIP. 197305251997032001 |
| NAMA SOP | PEMELIHARAAN ALAT PENGOLAH DATA |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang No 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK 06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintahan Pusat
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK 01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan komputer dan microsoft office
2. Memiliki peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penatausahaan Persediaan

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer / Laptop / Handphone / Aplikasi BMN
2. Jaringan komputer dan Internet
3. ATK

PERINGATAN

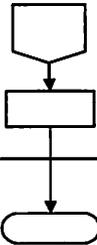
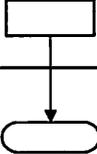
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemeliharaan alat pengolah data menjadi terhambat
2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun
3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik
4. Monitoring dan evaluasi secara berkala

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan dan rekapitulasi pemeliharaan alat pengolah data
2. Merupakan Turunan Proses Pengelolaan Data dan Informasi dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan
3. Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Palembang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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 | |
| 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 | |

| 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 |
| 8 | Menyusun laporan pemeliharaan alat pengolah data dan menyerahkan kembali alat pengolah data yang sudah diperbaiki kepada tim kerja/koordinator pengusul | | |  <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([]) </pre> | | | | Alat Pengolah Data yang telah diperbaiki, Berita Acara Penerimaan / Tanda Terima | 60 Menit | Laporan | |
| 9 | Membuat monev dan dokumentasi pemeliharaan alat pengolah data | | |  <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre> | | | | Laporan | 30 Menit | Laporan Monev | |