

1709

RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
PROF. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN R.I

Agenda Surat Masuk Nomor :

Diselesaikan oleh Penyelenggara: f
Diperiksa oleh Kasubbag BMN : [Signature]
Diperiksa oleh Kasubbag Umum : [Signature]
Diperiksa oleh Kasubbag Hukormas : [Signature]
f 21/4 '21

Dikirim :
Sifat Surat :

Nomor : OT. 0202. XXXIX / 21 88-2191 / 2021

Jakarta, 6 April 2021
1 Maret

Terlebih Dahulu :

M E M B A C A

Kepala Bagian Akuntansi dan BMN

[Signature]

Direktur Perencanaan, Keuangan dan BMN

[Signature]

Ditetapkan :

Yth.

Direktur Utama,

[Signature]

dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS
NIP 196209131988031002

Lampiran : -
Hal : SOP Monitoring Sewa Lahan
SOP Pengelolaan Inventarisasi BMN
SOP Pengelolaan Gudang Barang Rusak
SOP Pengelolaan Hibah Langsung

[Signature]

 <p>Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</p>	MONITORING SEWA LAHAN		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	OT.02.02/XXXIX/ 2188 /2021		1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit <i>1 Maret 2021</i>	Ditetapkan :  dr.Mursyid Bustami,Sp.S(K),KIC,MARS NIP. 196209131988031002	
PENGERTIAN	Sewa Lahan adalah pemanfaatan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan kompensasi tetap.		
TUJUAN	Dimilikinya standar prosedur operasional yang sistematis tentang pengelolaan sewa lahan di RS PON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.06/2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Aset Lain-lain. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum. 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang kepada Pimpinan Tinggi Madya dan Kuasa Pengguna Barang dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. 6. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara. 7. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum. 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 57/TAHUN 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta. 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memonitor lahan yang akan disewakan sesuai dengan SK Dirut untuk mengetahui ketersediaan lahan. 2. Melakukan monitoring pemanfaatan/ pendayagunaan lahan yang digunakan oleh pihak eksternal. 3. Mencatat dalam lembar monitoring sewa lahan. 4. Memonitor jangka waktu penyewaan dan pembayarannya setiap bulan (ketepatan waktu pembayaran dan jumlahnya). 5. Melakukan komunikasi dengan penyewa (telepon, surat menyurat). 6. Menerima usulan penyewa baru dan membuat telaah kelayakan usulan. 7. Memonitor ketepatan waktu pembayaran sewa dan membuat surat teguran untuk keterlambatan pembayaran sewa lahan 8. Membuat telaah jika ada permintaan keringanan sewa 9. Menyampaikan usulan penggunaan sewa baru/penghentian sewa untuk di tindak lanjuti dalam naskah IKS sewa lahan oleh Bagian Organisasi dan Umum 10. Membuat Laporan Monev IKS sewa lahan setiap bulannya dan ditembuskan ke Direksi. 11. Melakukan Monitoring dan evaluasi IKS setiap 6 bulan sekali. 		
UNIT TERKAIT	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Akuntansi dan BMN - Seluruh unit kerja di lingkungan RS PON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono 		



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono
Jakarta

MONITORING SEWA LAHAN

No. Dokumen

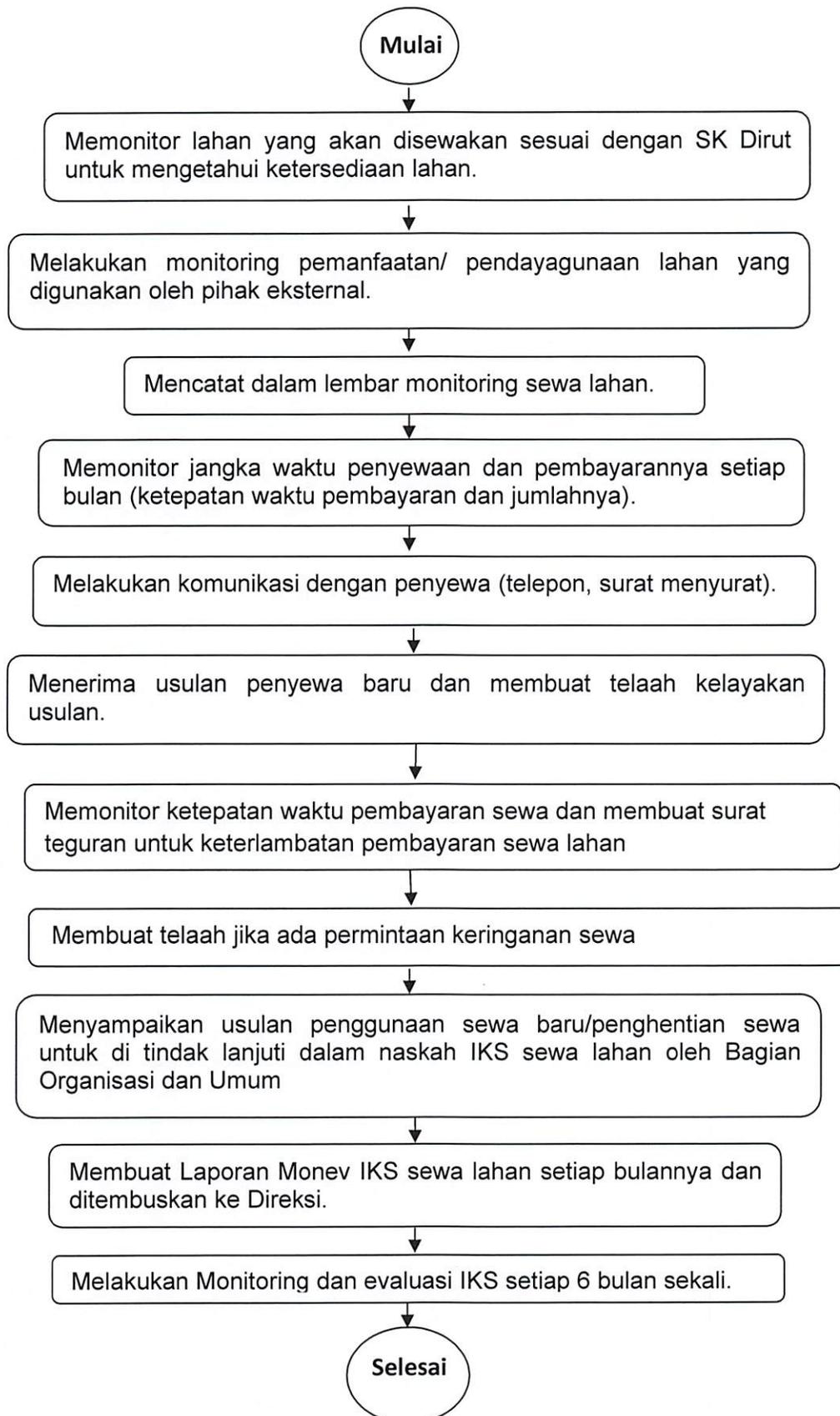
OT.02.02/XXXIX/2021

No. Revisi

Halaman

2/2

Lampiran :





Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono
Jakarta

PENGELOLAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

No. Dokumen

OT.02.02/XXXIX/2021

No. Revisi

Halaman

1/2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit

1 Maret 2021

Ditetapkan :

Direktur Utama

dr.Mursyid Bustami,Sp.S(K),KIC,MARS
NIP. 196209131988031002

PENGERTIAN

Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Inventarisasi Barang Milik Negara adalah kegiatan pencatatan dan penyusunan barang-barang yang dimiliki oleh RS PON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono.

TUJUAN

Dimilikinya standar prosedur operasional yang sistematis tentang pengelolaan Inventarisasi barang milik negara di RS PON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono.

KEBIJAKAN

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.06/2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Aset Lain-lain.
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang kepada Pimpinan Tinggi Madya dan Kuasa Pengguna Barang dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

PROSEDUR

1. Petugas menyiapkan bahan/DIR lokasi/unit yang akan dilakukan inventarisasi.
2. Menghubungi PIC ruangan dan mendatangi lokasi.
3. Petugas BMN dan PIC Bersama-sama melakukan pendataan barang yang ada di lokasi dan dicocokkan dengan data DIR yang ada sebelumnya.
4. Mencatat perubahan (pengurangan atau penambahan) barang di lokasi.
5. Petugas BMN dan PIC Bersama-sama menandatangani hasil inventarisasi.
6. Petugas memperbaiki (menambah atau mengurangi) database sesuai dengan hasil inventarisasi/unit kerja.
7. Petugas membuat laporan bulanan.

UNIT TERKAIT

- Bagian Akuntansi dan BMN
- Seluruh unit kerja di lingkungan RS PON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono
Jakarta

PENGELOLAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

No. Dokumen

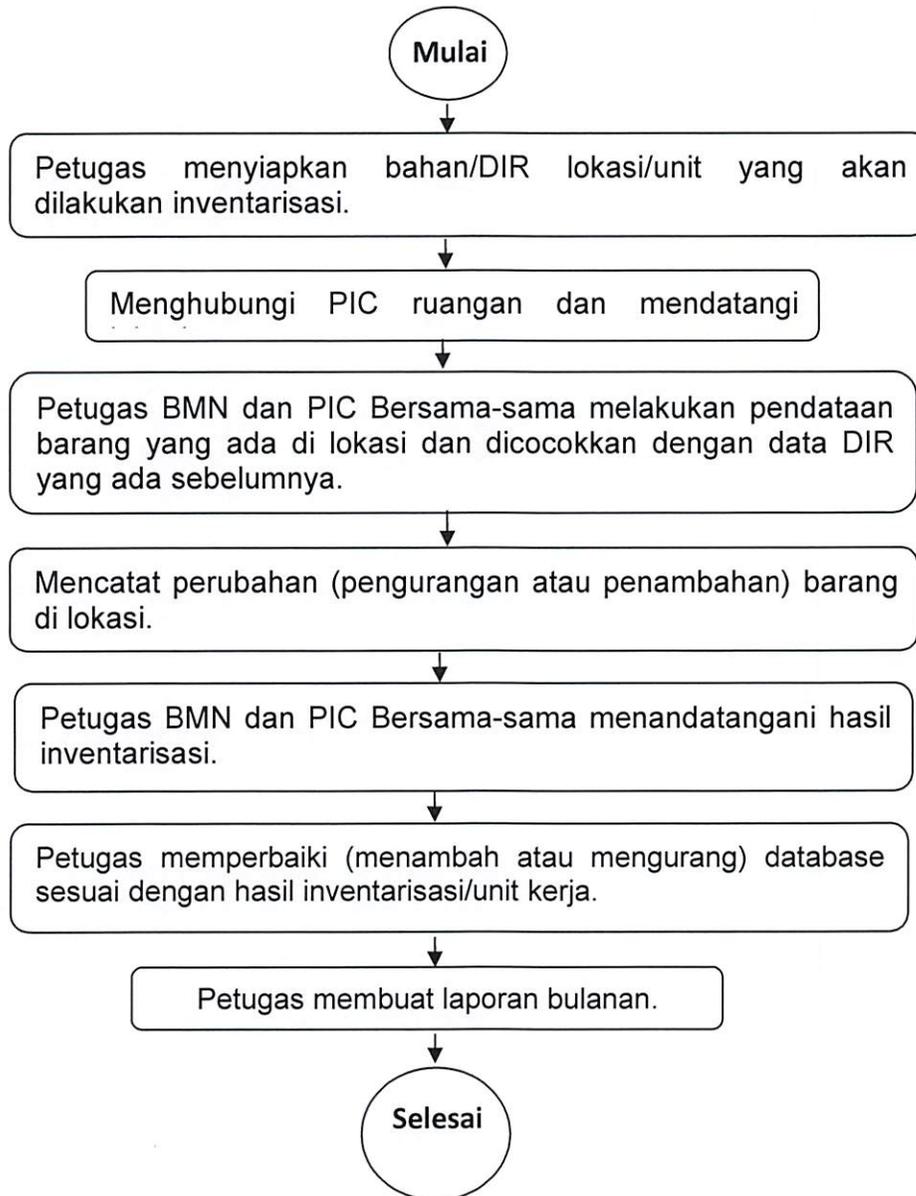
OT.02.02/XXXIX/2189/2021

No. Revisi

Halaman

2/2

Lampiran :





Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr Mahar Mardjono
Jakarta

PENGELOLAAN GUDANG BARANG RUSAK

No. Dokumen

OT.02.02/XXXIX/2190/2021

No. Revisi

Halaman

1/2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit

1 Maret 2021

Ditetapkan :
Direktur Utama


dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS
NIP. 196209131988031002

PENGERTIAN

Gudang adalah suatu tempat yang tidak bergerak, yang dilokalisir sedemikian rupa sehingga jelas batas - batasnya, mempunyai pintu yang dapat dibuka dan ditutup, mempunyai administrasi khusus dan ada penjaganya dengan maksud agar tidak dikunjungi umum serta dipergunakan untuk menyimpan materiil.

Barang Rusak adalah barang – barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi awal dan memerlukan proses lebih lanjut untuk memperbaiki barang – barang tersebut.

TUJUAN

Dimilikinya standar prosedur operasional yang sistematis tentang pengelolaan gudang barang rusak di RS PON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono.

KEBIJAKAN

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.06/2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Aset Lain-lain.
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang kepada Pimpinan Tinggi Madya dan Kuasa Pengguna Barang dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
5. Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

PROSEDUR

1. Petugas menerima informasi barang rusak dari unit kerja/ subbagian umum.
2. Proses pengembalian barang rusak dilakukan dengan surat permohonan pengembalian barang rusak dilampiri dengan analisa kerusakan sesuai jenis barang. Unit Kerja yang membuat analisa kerusakan adalah SIRS: Komputer dan alat-alat IT, IPSRS: Alat-alat listrik, alat rumah tangga non medis, Bidang Penunjang: alat kedokteran/ kesehatan.
3. Petugas memeriksa keberadaan barang di lokasi dengan meneliti kondisi dan jumlah barang.
4. Petugas menyiapkan gudang untuk menempatkan barang yang rusak
5. Petugas berkoordinasi dengan subag umum untuk pemindahan barang rusak ke gudang.
6. Petugas menempatkan barang rusak dan melakukan pengecekan kelengkapan jumlah fisik barang dicocokkan dengan surat pengembalian.
7. Petugas menginventarisir atau melakukan pencatatan serta memperbaiki data barang rusak di gudang.
8. Petugas melakukan proses penghapusan barang rusak yang ada di gudang

UNIT TERKAIT

- Bagian Akuntansi dan BMN
- Bagian Organisasi dan umum
- Seluruh unit kerja di lingkungan RS PON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono
Jakarta

PENGELOLAAN GUDANG BARANG RUSAK

No. Dokumen

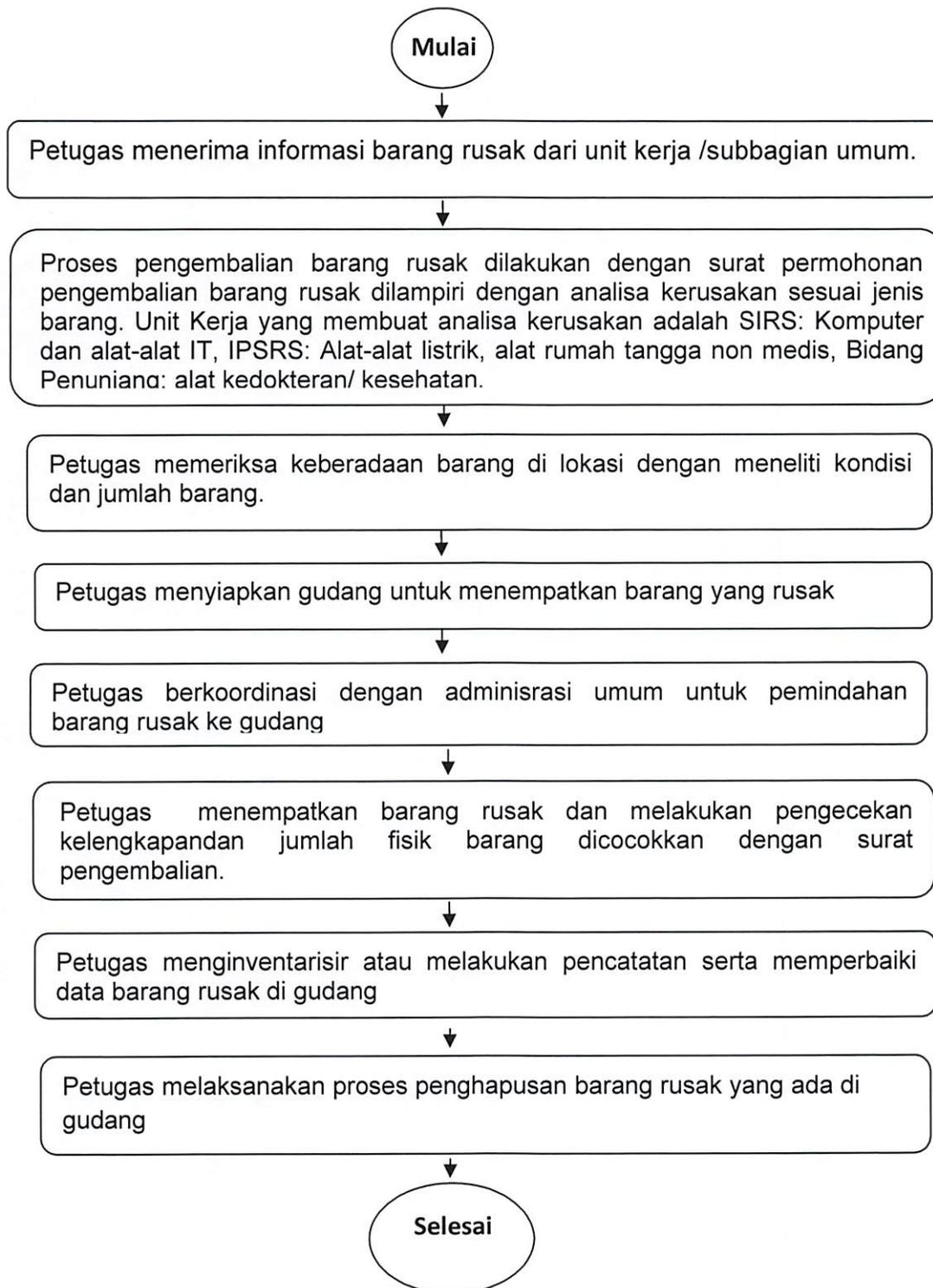
OT.02.02/XXXIX/2490/2021

No. Revisi

Halaman

2/2

Lampiran :





Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono
Jakarta

PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG

No. Dokumen

OT.02.02/XXXIX/2191/2021

No. Revisi

Halaman

1/2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit

1 Maret 2021

Ditetapkan :

Direktur Utama

dr.Mursyid Bustami,Sp.S(K),KIC,MARS
NIP. 196209131988031002

PENGERTIAN

Hibah langsung adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pihak Ketiga (Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, swasta) untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi atau kepada pihak lain untuk kepentingan sosial, keagamaan, atau kemanusiaan tanpa memperoleh penggantian.

TUJUAN

Dimilikinya standar prosedur operasional yang sistematis tentang pengelolaan hibah langsung barang milik negara di RS PON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono.

KEBIJAKAN

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.06/2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Aset Lain-lain.
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang kepada Pimpinan Tinggi Madya dan Kuasa Pengguna Barang dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
5. Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 239 Tahun 2010 tentang Prosedur Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI.

PROSEDUR

1. Petugas pengelola BMN menerima informasi barang hibah
2. Petugas pengelola BMN beserta unit yang menerima barang dan panitia penerima barang memeriksa fisik dan administrasi barang hibah.
3. Kelengkapan administrasi barang hibah dari pihak ketiga sekurang-kurangnya disertai dengan data dan dokumen berupa:
 - a. daftar barang yang diterima;
 - b. dan/atau dokumen kepemilikan;
 - c. data nilai perolehan, tahun perolehan, spesifikasi dan identitas teknis.
4. Apabila saat penyerahan barang tidak diketahui nilai perolehan barang, maka nilai perolehan barang hibah dapat ditentukan melalui survei harga pasar oleh panitia penerima atau subbagian BMN.
5. Hasil pemeriksaan dan inventarisasi fisik dituangkan dalam Berita Acara dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima
6. Barang Hibah tersebut dapat digunakan untuk pelayanan.
7. Menginput hibah barang pada aplikasi SIMAK BMN/Aplikasi Persediaan.
8. Mendokumentasi dokumen hibah langsung barang.

UNIT TERKAIT

Bagian Akuntansi dan BMN
Panitia Penerima Barang
Seluruh Unit di RS PON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono
Jakarta

PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG

No. Dokumen

OT.02.02/XXXIX/2191/2021

No. Revisi

Halaman

2/2

Lampiran :

