

27/7 21 3630

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

Agenda Surat Masuk Nomor:	
Diselesaikan oleh Penyelenggara:	
Diperiksa oleh Kasubag Umum :	Dikirim :
Kasubag Hukormas :	Sifat Surat :
Kasubag BMN :	

Nomor : OT.02.02/XXXIX/6847/2021

Jakarta, | Juli 2021

Terlebih Dahulu :

M E M B A C A

- 1. Kepala Bagian Organisasi dan Umum 2
- 2. Kepala Bagian Akuntansi dan BMN [Signature]
- 3. Direktur SDM, Pendidikan dan Umum [Signature]

Ditetapkan :

Direktur Utama,

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

Lampiran :
Hal : SPO Perpindahan Barang



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

PEMINDAHAN BARANG

No. Dokumen :

OT.02.02/XXXIX.2/6847/2021

No. Revisi :

Halaman :

1/2

SPO

Tanggal Terbit :

1 Juli 2021

Ditetapkan :

↳ Direktur Utama

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

PENGERTIAN

1. Permintaan pemindahan barang modal adalah sejumlah barang tertentu yang diminta/diinginkan untuk dipindahkan oleh bagian/bidang/unit karena kondisi barang masih baik, atau sudah tidak terpakai/tidak sesuai dan rusak
2. Barang Modal adalah barang yang bernilai diatas Rp. 1.000.000,- dan memiliki masa manfaat lebih dari 1 tahun.

TUJUAN

1. Dimilikinya SPO pelaksanaan pemindahan barang modal yang teratur, tertib dan sesuai dengan kaidah dan tatacara pengelolaan BMN di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.
2. Menjaga ketertiban, keamanan dan tertib administrasi dan kearsipan.
3. Menjaga dan memanfaatkan Barang Milik Negara yang ada di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta.

KEBIJAKAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.

PROSEDUR

1. Direksi RSPON menginstruksikan pemindahan barang berdasarkan hasil ronde manajemen atau instruksi maupun permintaan pemindahan secara lisan ke Bagian Akuntansi dan BMN.
2. Kepala Subbagian BMN akan melakukan pengecekan terhadap barang tersebut (kondisi barang rusak atau tidak). Apabila barang rusak, maka diangkut ke Gudang BMN dan apabila barang masih baik dapat langsung di berikan kepada unit kerja yang membutuhkan.
3. Hasil pengecekan Subbag BMN tersebut disampaikan dalam bentuk Nota Dinas ke Bagian Organisasi dan Umum c.q. Subbag Umum untuk pengangkutan pemindahan barang (barang rusak ke Gudang BMN dan barang masih bagus diangkut ke unit kerja/instalasi yang akan menerima barang tersebut.
4. Subbag Umum mengusulkan upah angkut dan tukang angkut melakukan pemindahan barang sesuai surat usulan yang diusulkan oleh Subbag BMN.
5. Unit kerja mengisi formulir pemindahan barang, selanjutnya barang yang rusak diangkut ke Gudang barang rusak dan barang masih baik dipindahkan ke unit pengguna yang baru.

UNIT TERKAIT

Seluruh Unit Terkait



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

PEMINDAHAN BARANG

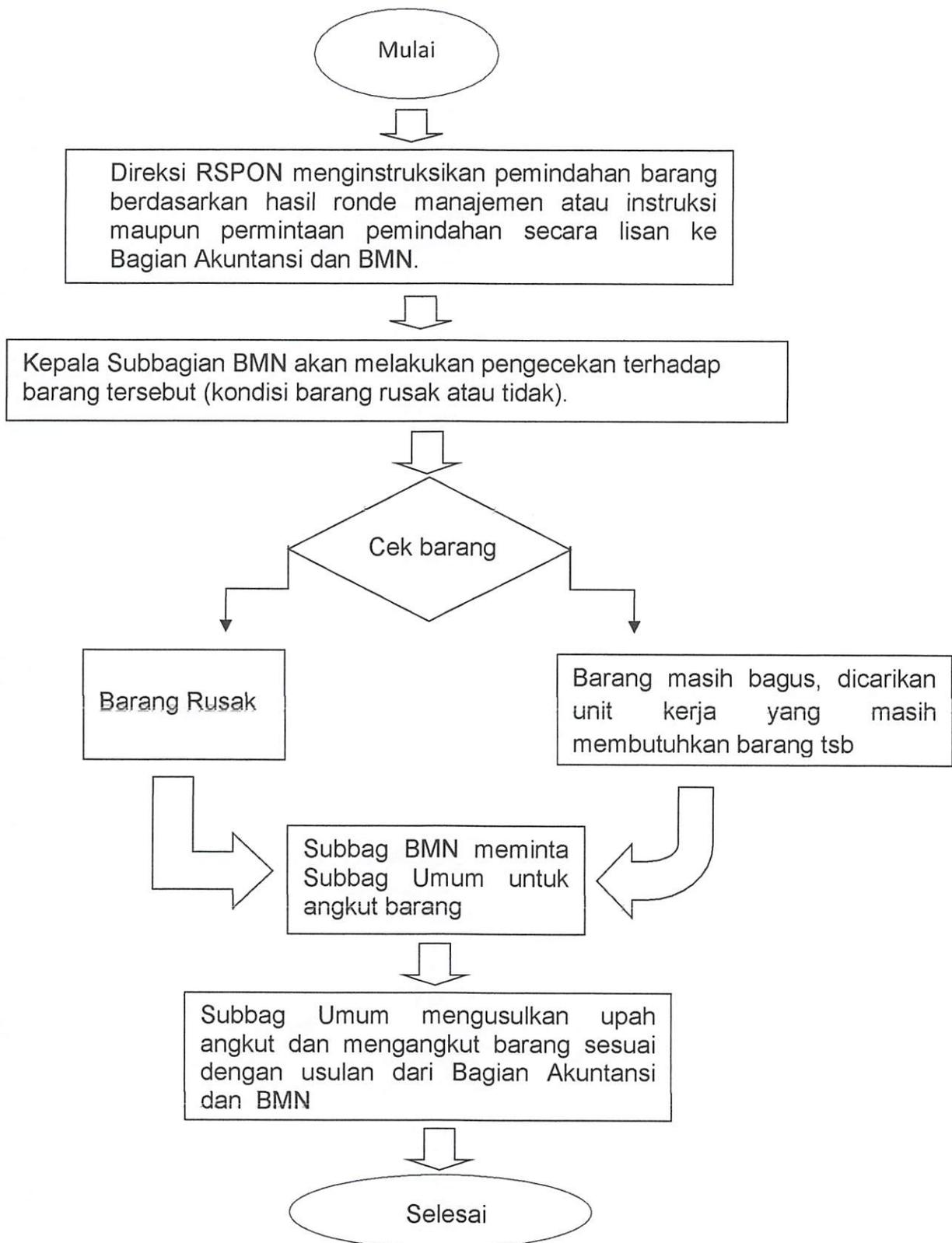
No. Dokumen :

OT.02.02/XXXIX.2/6847/2021

No. Revisi :

Halaman :

2/2





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

PERPINDAHAN BARANG

No. Dokumen :

OT.02.02/XXXIX.2/6847/2021

No. Revisi :

Halaman :

1/2

SPO

Tanggal Terbit :

1 Juli 2021

Ditetapkan :
Direktur Utama


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

PENGERTIAN

1. Permintaan Perpindahan barang modal adalah sejumlah barang tertentu yang diminta/diinginkan untuk dipindahkan oleh bagian/bidang/unit karena sudah tidak terpakai/tidak sesuai dan rusak
2. Barang Modal adalah barang yang bernilai diatas Rp. 1.000.000,- dan memiliki masa manfaat lebih dari 1 tahun.

TUJUAN

1. Dimilikinya SPO pelaksanaan perpindahan barang modal yang teratur, tertib dan sesuai dengan kaidah dan tatacara pengelolaan BMN di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.
2. Menjaga ketertiban, keamanan dan tertib administrasi dan kearsipan.
3. Menjaga dan memanfaatkan Barang Milik Negara yang ada di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta.

KEBIJAKAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.

PROSEDUR

1. Unit Kerja mengajukan Nota Dinas perpindahan ke Bagian Akuntansi dan BMN dengan tembusan ke Direksinya masing-masing.
2. Kepala Subbagian BMN akan melakukan pengecekan terhadap barang tersebut (kondisi barang rusak atau tidak). Apabila barang rusak, maka diminta untuk diangkut ke Gudang BMN dan apabila barang masih baik tetapi sudah tidak digunakan (idle) unit kerja tersebut, maka Subbag BMN akan menawarkan barang tersebut ke unit kerja yang membutuhkan.
3. Hasil pengecekan Subbag BMN tersebut disampaikan dalam bentuk Nota Dinas ke Bagian Organisasi dan Umum c.q. Subbag Umum untuk diangkut (barang rusak ke Gudang BMN dan barang masih bagus diangkut ke unit kerja yang masih menerima).
4. Subbag Umum mengusulkan upah angkut dan tukang angkut melakukan pemindahan barang sesuai surat usulan yang diusulkan oleh Subbag BMN.
5. Unit kerja mengisi formulir pengangkutan/perpindahan barang, selanjutnya barang yang rusak diangkut ke Gudang barang rusak dan barang idle dipindahkan ke unit pengguna yang baru.

UNIT TERKAIT

Seluruh Unit Terkait



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

PERPINDAHAN BARANG

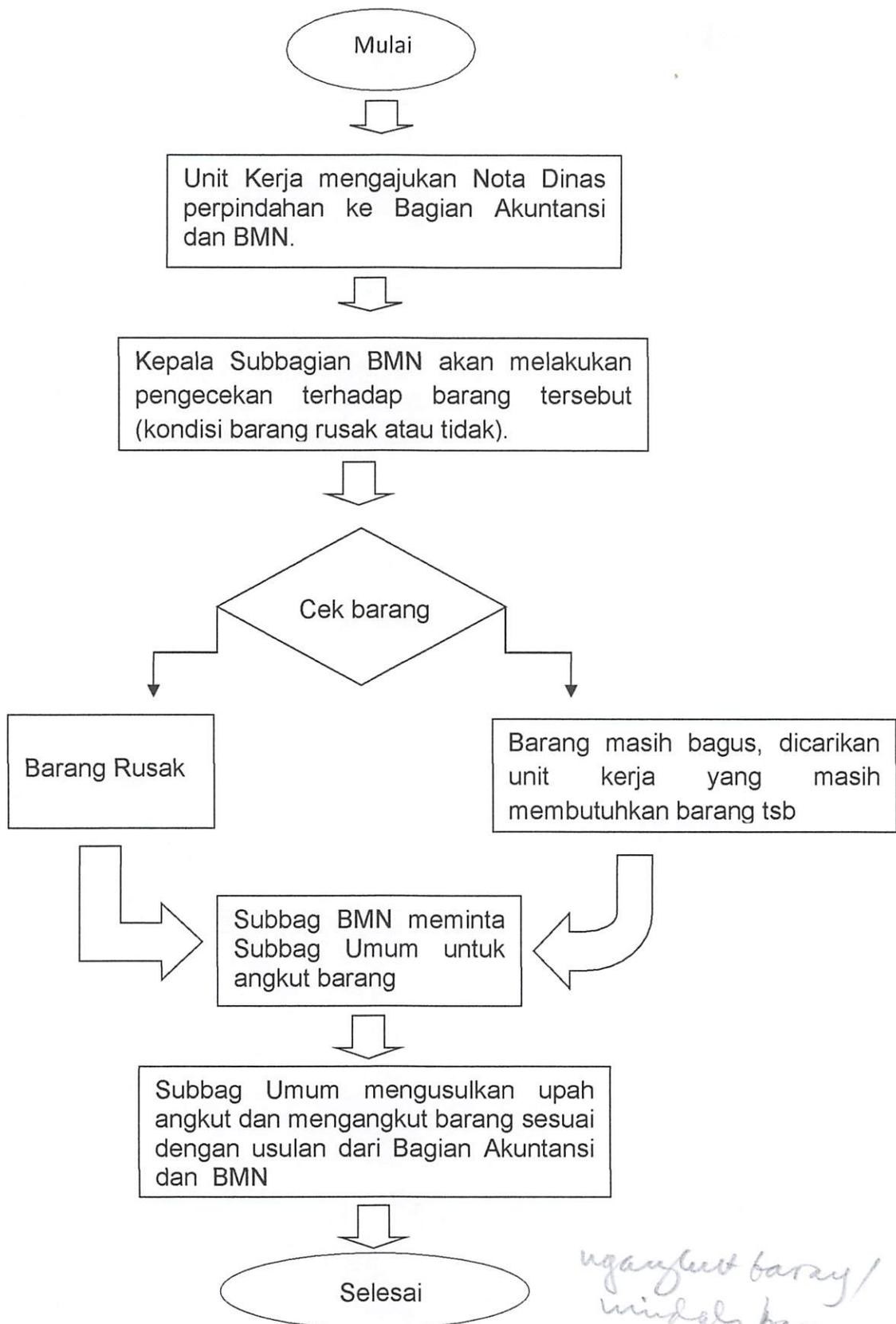
No. Dokumen :

OT.02.02/XXXIX.2/647/2021

No. Revisi :

Halaman :

2/2



ngangkut barang/
minda barangnya
kapan ?
ba ada tya.