



RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

**AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA**

No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
OT.02.02/XXXIX.3/3255 /2021		1/2

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**

Tanggal Terbit  
*31 Maret 2021*

Ditetapkan :  
Direktur Utama  
*[Signature]*  
dr.Mursyid Bustami, Sp.S(K),KIC,MARS  
NIP. 196209131988031002

**PENGERTIAN**

Akuntansi Barang Milik Negara adalah proses pengakuan, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan barang milik negara yang dimiliki dan memberikan manfaat.

**TUJUAN**

Dimilikinya standar prosedur operasional yang sistematis tentang akuntansi barang milik negara di RSPON.

**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. Menerima data barang masuk atau pekerjaan (aset tetap) di dalam pengadaan barang dan jasa dan/atau hibah.
2. Menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) penyelesaian pekerjaan, BAST Hibah, SP2D, SPM dan dokumen pengadaan barang jasa.
3. Menginput BMN hasil pengadaan barang dan jasa dan/atau hibah pada kertas kerja transaksi aset.
4. Menginput BMN hasil pengadaan barang dan jasa dan/atau hibah di aplikasi pada menu transaksi BMN serta membuat DBR, DBL, KIB (jika ada).
5. Menerima ADK Persediaan pada aplikasi SIMAK BMN setiap bulannya.
6. Mengirimkan ADK SIMAK BMN dan PDF Neraca sementara ke aplikasi SAIBA.
7. Melakukan Rekonsiliasi Internal dengan sub bagian Akuntansi dengan melakukan pengiriman data.
8. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal antara SIMAK DAN SAIBA.
9. Mencetak Label nomor, DBR, DBL, KIB.
10. Menempel label dan mengganti DBR.
11. Mencetak laporan dari aplikasi SIMAK dan meminta ttd KPB pada laporan BMN setiap semester.
12. Membuat Catatan atas Laporan BMN setiap Semester.
13. Melakukan sinkronisasi ADK SIMAK ke aplikasi SIMAN setiap semester.
14. Mengikuti reuiu RKBMN dengan Ditjen Yankes dan Itjen terkait laporan BMN setiap semester.
15. Melakukan Revisi RKBMN sesuai arahan hasil reuiu dari Ditjen Yankes dan/atau Itjen/KAP/BPK.

**UNIT TERKAIT**

- Bagian Akuntansi dan BMN
- Seluruh pegawai di lingkungan RSPON.



Lampiran :

