RSST

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PENERIMAAN HIBAH BARANG DALAM RANGKA PENANGANAN WABAH/ BENCANA

2020

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO
Jalan KRT dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten

RSST

KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

NOMOR SOP	:	OT.02.02/II.1/ 19 /2020
TGL. PEMBUATAN	:	23 Maret 2020
REVISI KE	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	23 Maret 2020
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama, **dr. Endang Widyaswati, M.Kes** NIP. 196402141990022001
NAMA SOP	:	**PENERIMAAN HIBAH BARANG DALAM RANGKA PENANGANAN WABAH/ BENCANA**

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Millik Negara/ Daerah
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.06/2011 Tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.06/2013 Tentang Pengelolaan BMN yg Berasal dari Aset Lainnya
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
9. Keputusan Direktur Utama Nomor HK.02.03/II.1/11683/2019 tentang Pelayanan Sub Bagian Rumah Tangga RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengoperasionalkan komputer dan menguasai aplikasi Ms. Office dan internet
2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas
3. Memiliki pengetahuan tentang hibah BMN

KETERKAITAN :

1. SOP AP Pengamanan BMN
2. SOP AP Pengelolaan Barang Inventaris (BMN)
3. SOP AP Penerimaan Hibah Barang

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet, dan alat komunikasi
2. Berita Acara Serah Terima Hibah, KIB, Aplikasi SIMAK BMN
3. Peraturan Perundang-undangan/ Peraturan terkait Pengelolaan BMN

PERINGATAN :

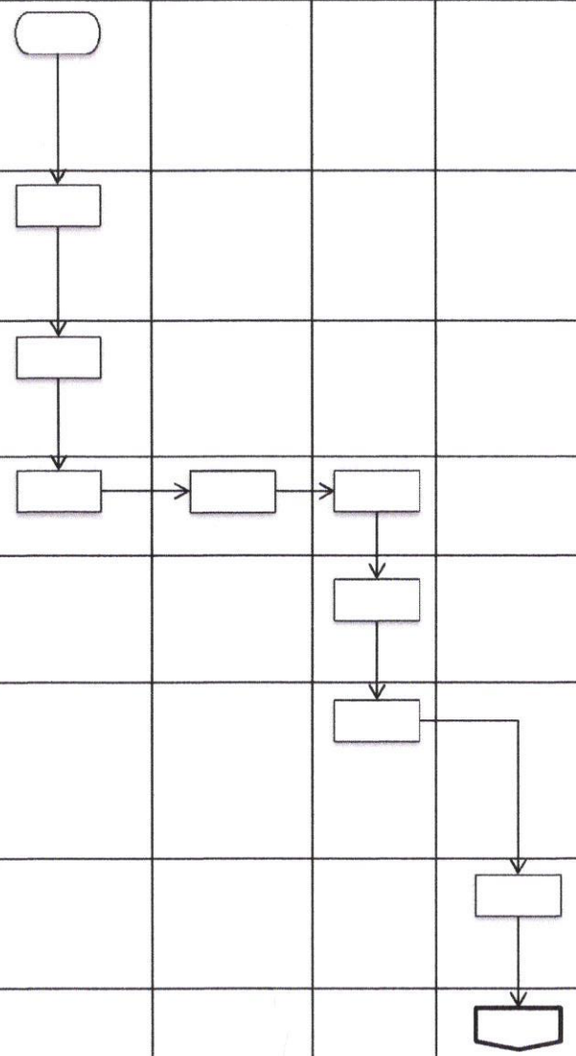
Apabila SOP AP Penerimaan Hibah Barang Dalam Rangka Penanganan Wabah/ Bencana tidak ada di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, maka pengelolaan Barang Milik Negara menjadi tidak tertib, terarah, efektif, efisien, optimal, dan akuntabel, sehingga dapat mempengaruhi akuntabilitas kinerja organisasi RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

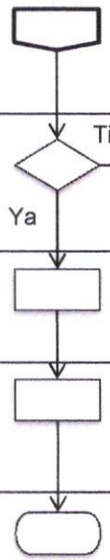
SOP-AP tentang Penerimaan Hibah Barang Dalam Rangka Penanganan Wabah/ Bencana dicatat dalam Katalog SOP-AP dan di-*Upload* dalam *website* RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, serta tersedia di unit kerja terkait.

PROSEDUR PENERIMAAN HIBAH BARANG DALAM RANGKA PENANGANAN WABAH/ BENCANA

NO		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Bidang Fasilitas Medik dan Keperawatan	Ka. UPG/ Ka. SPI	*User* Besar	Petugas SIMAK BMN	Pengurus BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Hibah dari Pemberi Hibah dan melakukan pengecekan kelayakan barang disaksikan oleh Ka. UPG/ Ka. SPI, *User* Besar, dan Petugas SIMAK BMN						Naskah/ Surat Hibah	5 Menit	Naskah/ Surat hibah	Jika barang diantar oleh Kurir, Form Ekspedisi paket pengiriman sebagai pengganti tandatangan pemberi Hibah
2	Mengisi form Berita Acara Serah Terima Hibah (dibuat rangkap 3) dan meminta tanda tangan kepada Pemberi Hibah, jika dimungkinkan.						Form BAST Hibah	5 Menit	Form BAST Hibah terisi lengkap	
3	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara rincian barang dalam berita acara serah terima dengan barang Hibah.						Form BAST Hibah	10 Menit	Form BAST Hibah sesuai dengan rincian barang hibah	
4	Menandatangani form Berita Acara Serah Terima Hibah.						Form BAST Hibah	5 Menit	Form BAST Hibah sudah ditandatangani	
5	Menerima barang hibah						Form BAST Hibah, barang hibah	10 Menit	BAST Hibah Barang, barang hibah diterima *User* Besar	
6	Mendistribusikan barang hibah dan menyerahkan BAST Asli kepada Petugas SIMAK BMN						Form BAST Hibah, barang hibah	10 menit	BAST Hibah Barang, barang terdistribusi, Form BAST Hibah diterima Petugas SIMAK BMN	
7	Mengentry data ke dalam Aplikasi SIMAK BMN						Register Transaksi, Komputer, Jaringan internet	5 menit	Laporan Hibah	



PROSEDUR PENERIMAAN HIBAH BARANG DALAM RANGKA PENANGANAN WABAH/ BENCANA

NO		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Bidang Fasilitas Medik dan Keperawatan	Ka. UPG/ Ka. SPI	*User* Besar	Petugas SIMAK BMN	Pengurus BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Menentukan jenis barang termasuk barang modal atau barang persediaan						Laporan SIMAK BMN	5 Menit	Laporan SIMAK BMN	Jika termasuk barang persediaan, maka dimasukkan dalam Gudang Farmasi, Gudang ATK, Gudang Perlengkapan, dan/ atau Gudang Gizi. Jika termasuk barang Modal diberi label dan didistribusikan ke Unit Kerja yang membutuhkan
9	Melakukan labelisasi terhadap barang hibah						Label, daftar BMN	20 menit	Label BMN	
10	Menyampaikan dokumen Berita Acara Serah Terima Hibah kepada Bagian Akuntansi						BAST Hibah	20 menit	BAST Hibah diterima Bagian Akuntansi	
11	Melaporkan penerimaan hibah kepada Direktur Utama melalui Subbagian Tata Usaha						Naskah/ Surat Hibah, BAST Hibah, Laporan Hibah	20 menit	Laporan Penerimaan Hibah masuk ke Direktur Utama	

Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M. Kes
NIP 196402141990022001