

 <p>Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</p>	<b>PENGELOLAAN KUNCI RUANGAN</b>		
	No. Dokumen : OT.02.02/D.XXIII/ 9064 /2023	No. Revisi : 1	Halaman : 1/2
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Tanggal Terbit 29 September 2023	Ditetapkan : Direktur Utama RSPON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta,  <b>dr. ADIN NULKHASANAH, Sp.S., M.A.R.S.</b>	
<b>PENGERTIAN</b>	Pengelolaan kunci ruangan adalah suatu sistem pengelolaan fasilitas dengan cara mengunci setiap ruangan untuk menjaga keamanan		
<b>TUJUAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai acuan dalam mewujudkan keamanan rumah sakit</li> <li>2. Untuk memastikan dalam melakukan langkah-langkah prosedur dalam pengelolaan kunci</li> </ol>		
<b>KEBIJAKAN</b>	Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 239 Tahun 2020 tentang Prosedur Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan RI		
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada setiap lantai di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr, Mahar Mardjono Jakarta memiliki rumah kunci untuk setiap ruangan pada lantai tersebut.</li> <li>2. Petugas satpam setiap lantai memiliki tanggung jawab terhadap kunci yang berada pada rumah kunci, sesuai dengan tugas jaga setiap lantai.</li> <li>3. Satpam jaga di setiap lantai, mengunci seluruh ruangan setelah para pegawai pulang kerja dinas</li> <li>4. Apabila terdapat pegawai yang melakukan lembur kerja, petugas satpam pada lantai tersebut tetap melakukan pengawasan dan mengunci ruangan tersebut setelah pegawai selesai lembur.</li> <li>5. Satpam mengunci setiap ruangan, dan mengembalikan kunci ke rumah kunci yang tersedia di lantai tersebut</li> <li>6. Satpam bertanggungjawab terhadap keamanan ruangan</li> <li>7. Apabila ada pegawai yang akan melakukan peminjaman kunci, dapat meminjam kunci ruangan ke satpam lantai basement, dengan mengisi buku peminjaman kunci ruangan, dan mengembalikan kembali ke satpam lantai basement.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>	Petugas satpam		



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

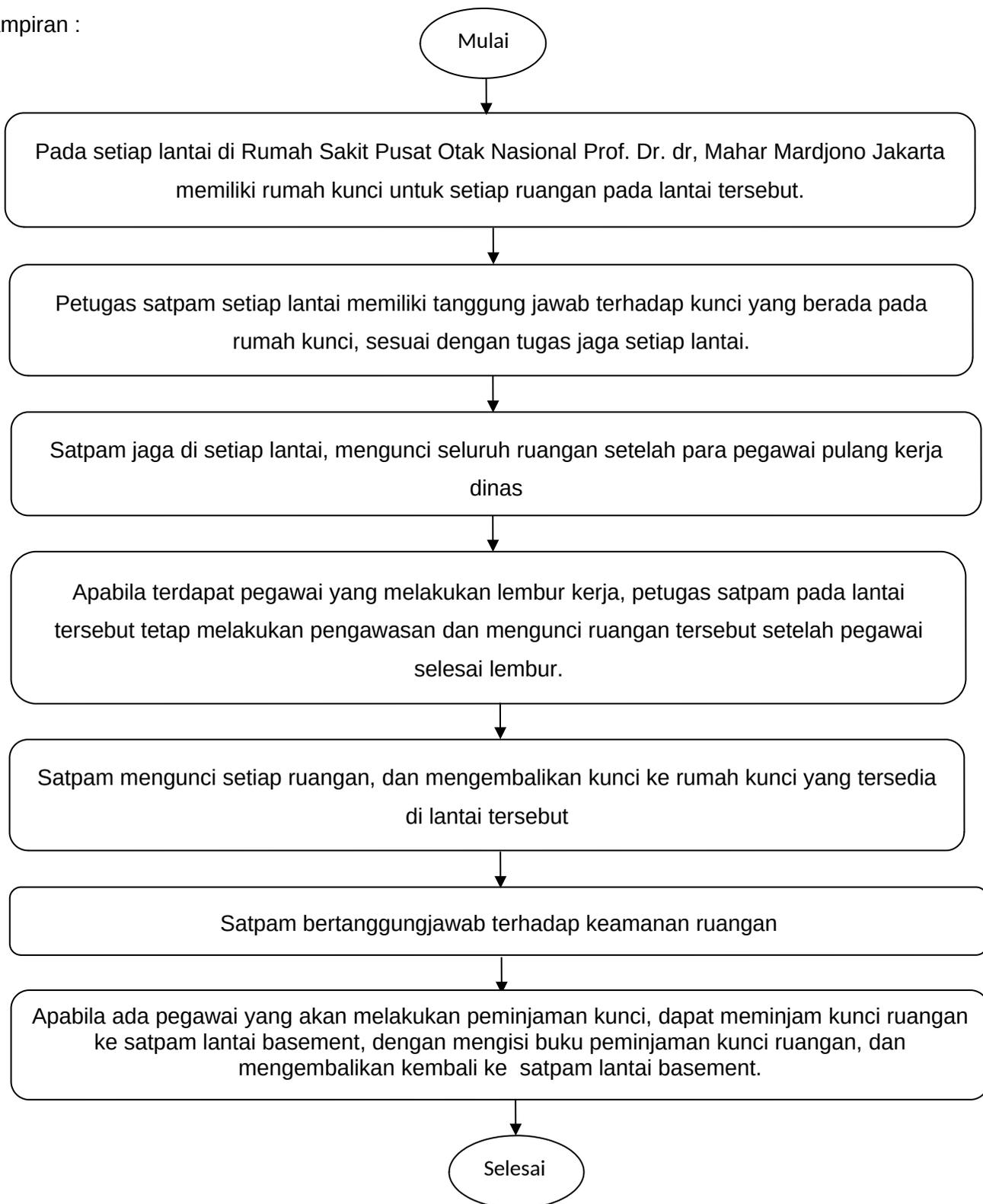
## PENGELOLAAN KUNCI RUANGAN

No. Dokumen :  
OT.02.02/D.XXIII/ 9064 /2023

No. Revisi :  
1

Halaman :  
2/2

Lampiran :







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

**“Formulir Penambahan/Perubahan Dokumen”**

Nomor Dokumen	OT.02.02/D.XXIII/9064/2023
Tanggal Efektif	02 Oktober 2023
Halaman	2 Halaman

Dengan ini kami mengajukan perubahan dokumen yang ada pada Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga kami, sebagai berikut :

Tanggal : 27 Oktober 2023

Nama : Ari Purwohandoyo, SKM, MARS

Unit Kerja : Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga

Judul : SOP Pengelolaan Kunci Ruangan

Penambahan dokumen

Perubahan dokumen

Pengurangan dokumen

Beri tanda ✓ pada kotak yang diperlukan

Ari Purwohandoyo, SKM, MARS

No.	Nomor Dokumen	Status Revisi	Dasar Perubahan	Uraian Kondisi Sebelum	Uraian Kondisi Sesudah
1	OT.02.02/XXXIX.3/19413/2018	Revisi ke 1	Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional	Sub bagian Administrasi Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga
			Pergantian Direktur Utama	dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS	dr. Adin Nulkhasanah, Sp.S, MARS
			Kadaluarsa	Tanggal terbit 13 Desember 2019	tanggal terbit 29 September 2023