

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

Agenda Surat Masuk Nomor :

Diselesaikan oleh Penyelenggara :

Diperiksa oleh Kasubbag Umum :

AJWAHID
18
11

Dikirim :

Sifat Surat :

Nomor : OT.02.02/XXXIX.3/10607/2020

Jakarta, 25 September 2020

Terlebih Dahulu :

MEMBACA

Kepala Bagian Organisasi dan Umum

.....
.....

Plh. Direktur SDM, Pendidikan dan Umum

.....
.....

Ditetapkan :

Direktur Utama,



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

Lampiran : -

Perihal : SOP Revisi Penggunaan Locker



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

PENGUNAAN LOCKER

No. Dokumen

OT.02.02/XXXIX.3/10607/2020

No. Revisi

01

Halaman

1/2

STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL

Tanggal Terbit

25 September 2020

Ditetapkan :

Direktur Utama

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

PENGERTIAN

Penggunaan locker adalah proses permohonan sampai dengan penyerahan kunci locker kepada pengguna.

TUJUAN

Dimilikinya pedoman pemakaian locker yang teratur dan sistematis di lingkungan RS Pusat Otak Nasional

KEBIJAKAN

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.
2. Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 239 Tahun 2010 tentang Prosedur Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI.
3. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/MENKES/264/2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI.

PROSEDUR

1. Pegawai yang akan menggunakan locker mengajukan permohonan tertulis kepada Bagian Organisasi dan Umum.
2. Apabila terdapat locker yang kosong, calon pengguna wajib mengisi dan menandatangani tanda terima penyerahan kunci locker di Bagian Organisasi dan Umum.
3. Petugas memberikan 1 (satu) kunci locker kepada calon pengguna.
4. Pengguna locker dilarang menyimpan barang – barang terlarang seperti senjata tajam, senjata api, narkotika dan barang berharga di dalam locker.
5. Pengguna locker dilarang merusak atau melakukan sesuatu hal yang dapat merusak fungsi locker seperti mencongkel pintu, dll.
6. Apabila pengguna lupa tidak membawa kunci locker dan ingin meminjam kunci cadangan locker, maka pengguna wajib menyerahkan uang sebesar Rp 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) sebagai uang jaminan peminjaman kunci cadangan, apabila kunci cadangan dikembalikan kepada Bagian Organisasi dan Umum maka uang jaminan akan diserahkan kembali kepada pengguna.
7. Apabila pengguna kehilangan kunci locker dikarenakan kelalaian pribadi maka pengguna wajib membayar ganti rugi sebesar Rp 150.000,- (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah) sebagai biaya penggantian kunci dan anak kunci yang baru.
8. Untuk peserta magang/PKL yang ingin menggunakan locker dapat mengajukan permohonan dengan membayarkan uang jaminan sebesar Rp 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) selama masa magang/PKL berjalan di RS Pusat Otak Nasional. Pada masa akhir magang/PKL peserta wajib mengembalikan kunci dan mengambil kembali uang jaminan.
9. Pengguna locker dilarang memindahtangankan kunci dan penggunaan locker kepada orang lain.
10. Apabila pengguna sudah tidak memerlukan lagi locker sebagai tempat penyimpanan, pindah tugas di luar RS Pusat Otak Nasional atau mengundurkan diri sebagai pegawai RS Pusat Otak Nasional, pengguna wajib menyerahkan kembali kunci kepada Bagian Organisasi dan Umum dengan tidak meninggalkan barang apapun pada locker yang sebelumnya digunakan.

UNIT TERKAIT

Seluruh unit terkait



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

PENGGUNAAN LOCKER

No. Dokumen

OT.02.02/XXXIX.3/10607/2020

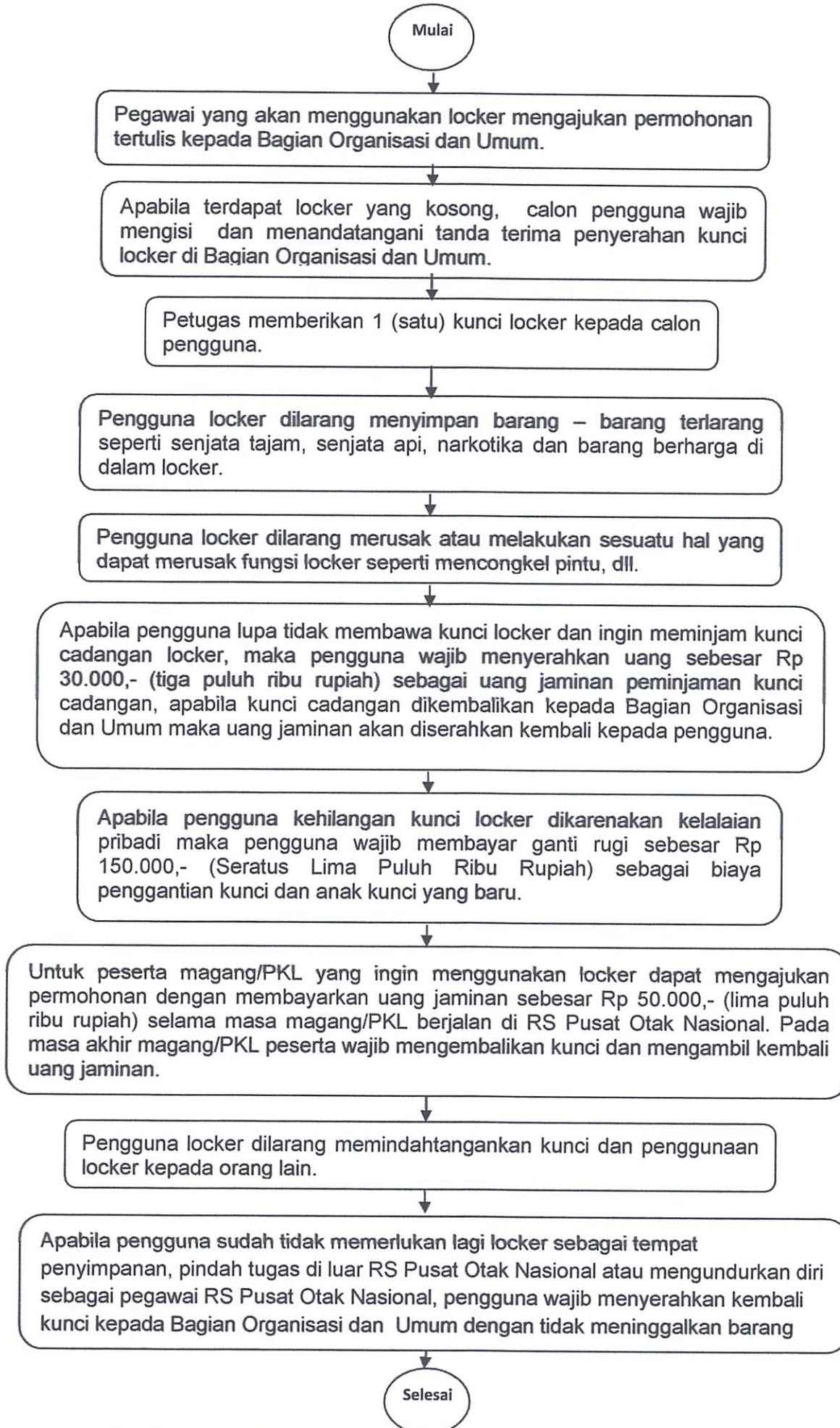
No. Revisi

01

Halaman

2/2

Lampiran :





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

PENGUNAAN LOCKER

No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
OT.02.02/XXXIX.3/10607 /2020	01	1/2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit

25 September 2020

Ditetapkan :
Direktur Utama

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

PENGERTIAN

Penggunaan locker adalah proses permohonan sampai dengan penyerahan kunci locker kepada pengguna.

TUJUAN

Dimilikinya pedoman pemakaian locker yang teratur dan sistematis di lingkungan RS Pusat Otak Nasional

KEBIJAKAN

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.
2. Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 239 Tahun 2010 tentang Prosedur Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI.
3. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/MENKES/264/2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI.

PROSEDUR

1. Pegawai yang akan menggunakan locker mengajukan permohonan tertulis kepada Bagian Organisasi dan Umum.
2. Apabila terdapat locker yang kosong, calon pengguna wajib mengisi dan menandatangani tanda terima penyerahan kunci locker di Bagian Organisasi dan Umum.
3. Petugas memberikan 1 (satu) kunci locker kepada calon pengguna.
4. Pengguna locker dilarang menyimpan barang – barang terlarang seperti senjata tajam, senjata api, narkotika dan barang berharga di dalam locker.
5. Pengguna locker dilarang merusak atau melakukan sesuatu hal yang dapat merusak fungsi locker seperti mencongkel pintu, dll.
6. Apabila pengguna lupa tidak membawa kunci locker dan ingin meminjam kunci cadangan locker, maka pengguna wajib menyerahkan uang sebesar Rp 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) sebagai uang jaminan peminjaman kunci cadangan, apabila kunci cadangan dikembalikan kepada Bagian Organisasi dan Umum maka uang jaminan akan diserahkan kembali kepada pengguna.
7. Apabila pengguna kehilangan kunci locker dikarenakan kelalaian pribadi maka pengguna wajib membayar ganti rugi sebesar Rp 150.000,- (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah) sebagai biaya penggantian kunci dan anak kunci yang baru.
8. Untuk peserta magang/PKL yang ingin menggunakan locker dapat mengajukan permohonan dengan membayarkan uang jaminan sebesar Rp 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) selama masa magang/PKL berjalan di RS Pusat Otak Nasional. Pada masa akhir magang/PKL peserta wajib mengembalikan kunci dan mengambil kembali uang jaminan.
9. Pengguna locker dilarang memindahtangankan kunci dan penggunaan locker kepada orang lain.
10. Apabila pengguna sudah tidak memerlukan lagi locker sebagai tempat penyimpanan, pindah tugas di luar RS Pusat Otak Nasional atau mengundurkan diri sebagai pegawai RS Pusat Otak Nasional, pengguna wajib menyerahkan kembali kunci kepada Bagian Organisasi dan Umum dengan tidak meninggalkan barang apapun pada locker yang sebelumnya digunakan.

UNIT TERKAIT

Seluruh unit terkait



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

PENGGUNAAN LOCKER

No. Dokumen

OT.02.02/XXXIX.3/10607/2020

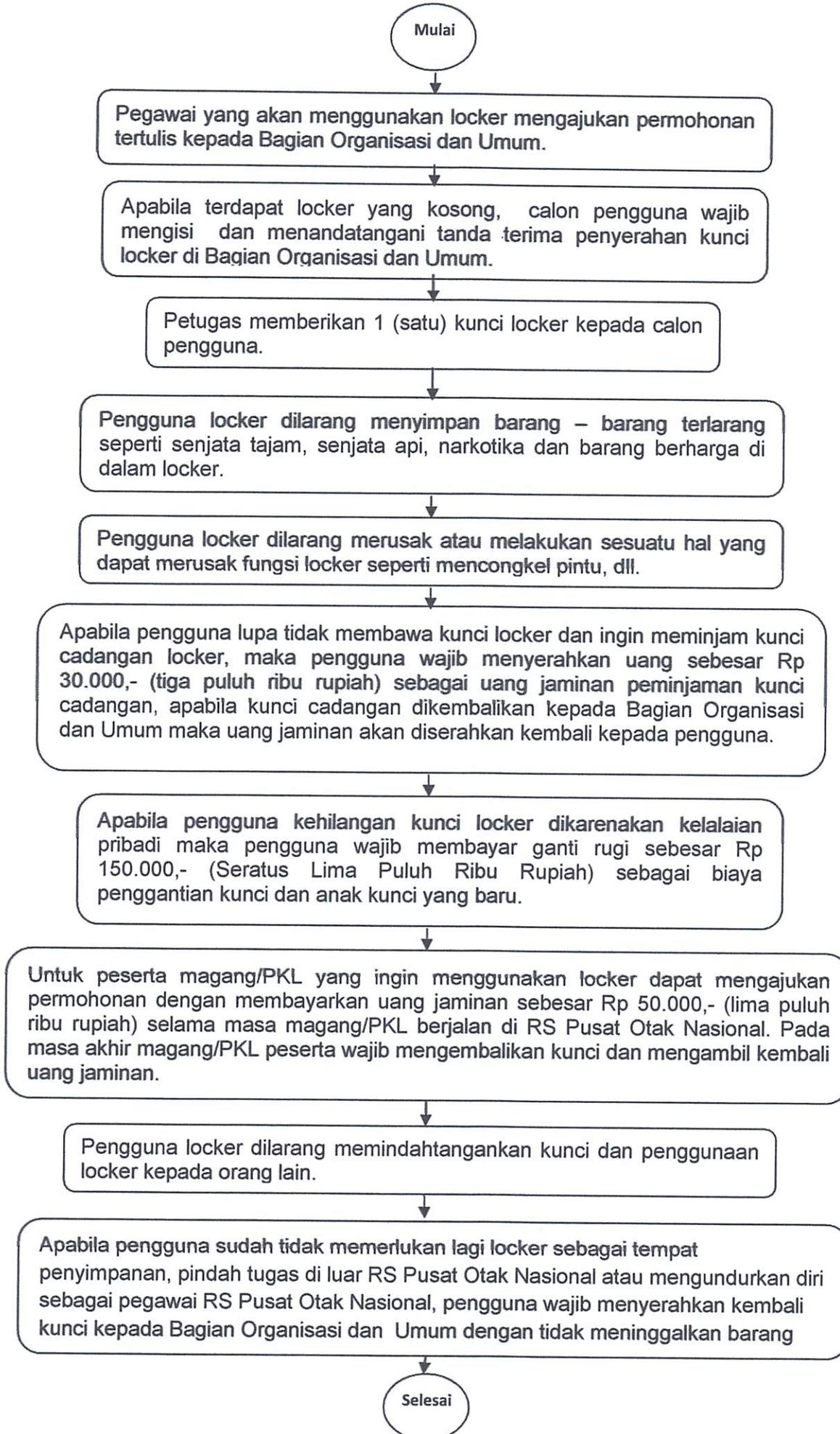
No. Revisi

01

Halaman

2/2

Lampiran :





KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

Jl. M.T. Haryono Kav.11 Cawang, Jakarta Timur 13630

Telp. (021) 2937 3377 (Hunting), Fax. (021) 2937 3445, 2937 3385

Email : rspotakn@gmail.com



Nomor : UM.01.02/3.2/2121 /2020
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Rapat Koordinasi Bagian Organisasi dan Umum

24 September 2020

Yth,

1. Kepala Bagian Organisasi dan Umum
2. Kasubbag Hukormas
3. Kasubbag Umum
4. Staf Subbag Umum
5. Staf Hukormas

di-

Jakarta.

Sehubungan dengan surat dari ketua tim tarif Nomor : UM.01.05/TRF/0011/2020 bulan September 2020 tentang Usulan Tarif, maka akan diadakan rapat koordinasi Bagian Organisasi dan Umum pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 24 September 2020

Waktu : 14.00-15.30 WIB

Tempat : Ruang Dewan Pengawas RSPON (lantai 15 Gd B)
Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

Mengingat pentingnya acara diatas, maka diharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Organisasi dan Umum

dr. H. Febindra Eka Widisana, MKM
NIP 196802101998031004



No	Agenda	Pembahasan	Tindak Lanjut	Penanggung Jawab
1	Revisi penggunaan locker Rumah singgah dan locker perawat	SOP tentang Penggunaan locker yang berlaku sudah tidak sesuai dengan keadaan di lapangan sehingga perlunya dilakukan revisi.	Agar segera dibuatkan revisi SOP penggunaan locker dan tarif lainnya yang diajukan melalui Tim Tarif RS	Subbag Umum
2	Kehilangan kunci locker oleh pegawai	Biaya penggantian kehilangan kunci oleh pegawai RSPON, peserta magang/PKL dikenakan biaya sebesar RP. 150.000, semula Rp. 30.000 dengan mengajukan surat pernyataan kehilangan kunci locker.	Biaya penggantian kunci dibayarkan melalui kasir RSPON kemudian diserahkan bukti pembayaran ke subbag umum untuk kemudian dilakukan penggantian kunci baru.	Subbag Umum
3	Usulan Tarif Pemanfaatan Aset	Dilakukan perhitungan tarif ulang untuk sewa lahan, sewa kantin dan sewa open table Perhitungan revisi tarif pemanfaatan aset berdasarkan data perhitungan tarif penggunaan sewa lahan terbaru yang dihitung berdasarkan pengeluaran (Variabel Cost)	Dibuatkan surat usulan revisi tarif ke Tim Tarif RSPON. Perhitungan berdasarkan unit Cost dan perbandingan tarif kompetitor daerah sekitar RS	Subbag Umum

Pemimpin Rapat



dr. H. Febindra Eka Widisana, MKM
NIP 196802101998031004

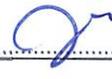
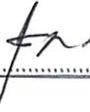
Notulen



Abdurrahman Wahid, ST.SE
NPN 20130151

**DAFTAR HADIR RAPAT/ PERTEMUAN
RS PUSAT OTAK NASIONAL**

RAPAT/ PERTEMUAN : RAPAT KOORDINASI
 HARI/ TANGGAL : Kamis 24 September 2020
 WAKTU : 14.00 s/d selesai
 AGENDA : RAPAT KOORDINASI BAGIAN ORGANISASI DAN UMUM
 KETUA/ PIMPINAN RAPAT : dr. H.Febindra Eka Widisana, MKM

NO	NAMA	UNIT	TANDA TANGAN	
1			1.....	
2	Febindra Eka	Organisasi		2..... 
3	Prita A		3..... 	
4	Abdurrahman wahid	Staf Subag Umum		4..... 
5	Melina Sari	TU	5..... 	
6	AYU nadifon	Hukummas		6..... 
7	Praperi Widjangan	Hukummas	7..... 	
8	TamTam			8..... 
9			9.....	
10	Teguh A	Staf		10..... 

**DAFTAR HADIR RAPAT/ PERTEMUAN
RS PUSAT OTAK NASIONAL**

RAPAT/ PERTEMUAN : RAPAT KOORDINASI
HARI/ TANGGAL : Kamis 24 September 2020
WAKTU : 14.00 s/d selesai
AGENDA : RAPAT KOORDINASI BAGIAN ORGANISASI DAN UMUM
KETUA/ PIMPINAN RAPAT : dr. H.Febindra Eka Widisana, MKM

NO	NAMA	UNIT	TANDA TANGAN	
11			11.....	
12				12.....
13			13.....	
14				14.....
15			15.....	
16				16.....
17			17.....	
18				18.....
19			19.....	
20				20.....



NOTA DINAS

Nomor : UM.01.05/3.0/2237 /2020

Yth. : Ketua Tim Tarif
Dari : Kepala Bagian Organisasi dan Umum
Perihal : Usulan Tarif Pemanfaatan Aset (Non Pelayanan)
Lampiran : 1 Berkas
Tanggal : 03 Oktober 2020

Sehubungan dengan Surat dari Ketua tim tarif Nomor : UM.01.05/TRF/0011/2020 bulan September 2020 tentang Usulan Tarif, berikut kami sampaikan usulan revisi Tarif pemanfaatan aset (Tarif Non Pelayanan) terlampir sebagai bahan masukan revisi tarif di RSPON.

Adapun revisi tarif pemanfaatan aset berdasarkan data perhitungan tarif penggunaan sewa lahan terbaru yang di hitung berdasarkan pengeluaran (Variabel Cost) biaya yang dibebankan dimana tarif yang ada saat ini sudah tidak relevan dengan keadaan di lapangan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

 Kepala Bagian Organisasi dan Umum

dr. H. Febindra Eka Widisana, MKM
NIP 196802101998031004

USULAN TARIF PEMANFAATAN
ASET BARU

TARIF PEMANFAATAN ASET

JENIS PENERIMAAN BUKAN PAJAK		SATUAN	TARIF (Rp)	KETERANGAN
1	Sewa Karlin	Per Bulan Per Lapak	1.500.000	
2	Rumah Singgah	Per Tempat Tidur Per Hari	25.000	
3	Open Table	Per Hari	400.000	Tarif Minimal
4	Lahan	Per M ² / bulan	200.000	Tarif Minimal
5	Sewa Lahan ATM	Per Lapak	27.000.000	Per Tahun

TARIF SEWA AUDITORIUM DAN RUANGAN		SATUAN	TARIF		KETERANGAN
			≤ 5 Jam	5 Jam - 9 Jam	
6	Ruang Pertemuan dan Aula Lantai 16 Gedung B				
a	Aula Lt. 16	Auditorium Besar	7.500.000	12.400.000	sudah termasuk air dan listrik serta peralatan standar yg ada kecuali LCD/Proyektor
	Aula Depan	Ruangan	5.000.000	8.200.000	2/3 dari Auditorium Besar
	Aula Belakang	Ruangan	2.500.000	4.200.000	1/3 dari Auditorium Besar
b	Axon	Ruangan	1.000.000	1.450.000	
c	Dendrit	Ruangan	1.000.000	1.450.000	
d	Myelin	Ruangan	500.000	950.000	
e	Neuron	Ruangan	1.000.000	1.450.000	
f	Radix	Ruangan	1.500.000	1.900.000	
7	Ruangan Serbaguna Lantai 11 Gedung A	Ruangan	1.500.000	2.000.000	

JENIS PENERIMAAN BUKAN PAJAK		SATUAN	TARIF (Rp)	KETERANGAN
8	Penggantian Kartu Penunggu Pasien Rawat Inap dan Kartu Rumah Singgah	Per Kartu	50.000	Jika hilang/rusak
9	Penggantian ID CARD Pegawai	Per Kartu tanpa akses	50.000	Jika hilang/rusak
		Per Kartu dengan akses	250.000	
		Per Kartu	50.000	Jika hilang/rusak khusus anak magang
10	Penggantian Kunci Locker	Per Locker	150.000	Jika kunci locker rusak dan hilang

Kepala Bagian Organisasi dan Umum



dr. H. Febindra Eka Widisana, MKM
NIP 196802101998031004

TARIF PEMANFAATAN ASET

JENIS PENERIMAAN BUKAN PAJAK	SATUAN	TARIF (Rp)	KETERANGAN
1 Sewa Kantin	Per Bulan Per Lapak	1.500.000	
2 Rumah Singgah	Per Tempat Tidur Per Hari	25.000	
3 Open Table	Per Hari	300.000	Tarif Minimal
4 lahan	Per M ² / bulan	160.000	Tarif Minimal
5 Aula lt. 16	Per Jam	800.000	sudah termasuk air dan listrik serta peralatan standar yg ada kecuali LCD/Proyektor

JENIS PENERIMAAN BUKAN PAJAK	SATUAN	TARIF	
		≤ 5 Jam	5 Jam - 9 Jam
6 Ruang Pertemuan dan Seminar Lantai 16 Gedung B			
a Axon		700.000	1.000.000
b Dendrit		800.000	1.100.000
c Myelin		350.000	600.000
d Neuron		700.000	1.000.000
e Radix		1.100.000	1.500.000

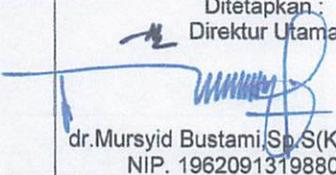
JENIS PENERIMAAN BUKAN PAJAK	SATUAN	TARIF (Rp)	KETERANGAN
7 Penggantian Kartu Penunggu Pasien Rawat Inap dan Kartu Rumah Singgah	Per Kartu	50.000	Jika hilang/rusak
8 Penggantian ID CARD Pegawai	Per Kartu tanpa akses	50.000	Jika hilang/rusak
	Per Kartu dengan akses	250.000	
	Per Kartu	50.000	Jika hilang/rusak khusus anak magang
9 Penggantian Kunci Locker	Per Locker	150.000	Jika kunci locker rusak dan hilang

Kepala Bagian Administrasi Umum



dr. H. Febindra Eka Widisana, MKM
NIP 196802101998031004

SK Tarif Pemanfaatan
Aset LAMA

 RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL	PENGUNAAN LOCKER		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	OT.02.02/XXXIX.3/1686/2018		1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 12 MARET 2018	Ditetapkan : Direktur Utama  dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
PENGERTIAN	Penggunaan locker adalah proses permohonan sampai dengan penyerahan kunci locker kepada pengguna.		
TUJUAN	Dimilikinya pedoman pemakaian locker yang teratur dan sistematis di lingkungan RS Pusat Otak Nasional		
KEBIJAKAN	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara. 2. Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 239 Tahun 2010 tentang Prosedur Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI. 3. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/MENKES/264/2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI.		
PROSEDUR	1. Pegawai yang akan menggunakan locker mengajukan permohonan tertulis kepada Bagian Administrasi Umum. 2. Apabila terdapat locker yang kosong, calon pengguna wajib mengisi dan menandatangani tanda terima penyerahan kunci locker di Bagian Administrasi Umum. 3. Petugas memberikan 1 (satu) kunci locker kepada calon pengguna. 4. Pengguna locker dilarang menyimpan barang – barang terlarang seperti senjata tajam, senjata api, narkotika dan barang berharga di dalam locker. 5. Pengguna locker dilarang merusak atau melakukan sesuatu hal yang dapat merusak fungsi locker seperti mencongkel pintu, dll. 6. Apabila pengguna lupa tidak membawa kunci locker dan ingin meminjam kunci cadangan locker, maka pengguna wajib menyerahkan uang sebesar Rp 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) sebagai uang jaminan peminjaman kunci cadangan, apabila kunci cadangan dikembalikan kepada Bagian Administrasi Umum maka uang jaminan akan diserahkan kembali kepada pengguna. 7. Apabila pengguna kehilangan kunci locker dikarenakan kelalaian pribadi, maka pengguna wajib membayar ganti rugi sebesar Rp 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) sebagai biaya penggantian kunci dan anak kunci yang baru. 8. Untuk peserta magang/PKL yang ingin menggunakan locker dapat mengajukan permohonan dengan membayarkan uang jaminan sebesar Rp 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) selama masa magang/PKL berjalan di RS Pusat Otak Nasional. Pada masa akhir magang/PKL peserta wajib mengembalikan kunci dan mengambil kembali uang jaminan. 9. Pengguna locker dilarang memindahtangankan kunci dan penggunaan locker kepada orang lain. 10. Apabila pengguna sudah tidak memerlukan lagi locker sebagai tempat penyimpanan, pindah tugas di luar RS Pusat Otak Nasional atau mengundurkan diri sebagai pegawai RS Pusat Otak Nasional, pengguna wajib menyerahkan kembali kunci kepada Bagian Administrasi Umum dengan tidak meninggalkan barang apapun pada locker yang sebelumnya digunakan.		



RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

PENGUNAAN LOCKER

No. Dokumen

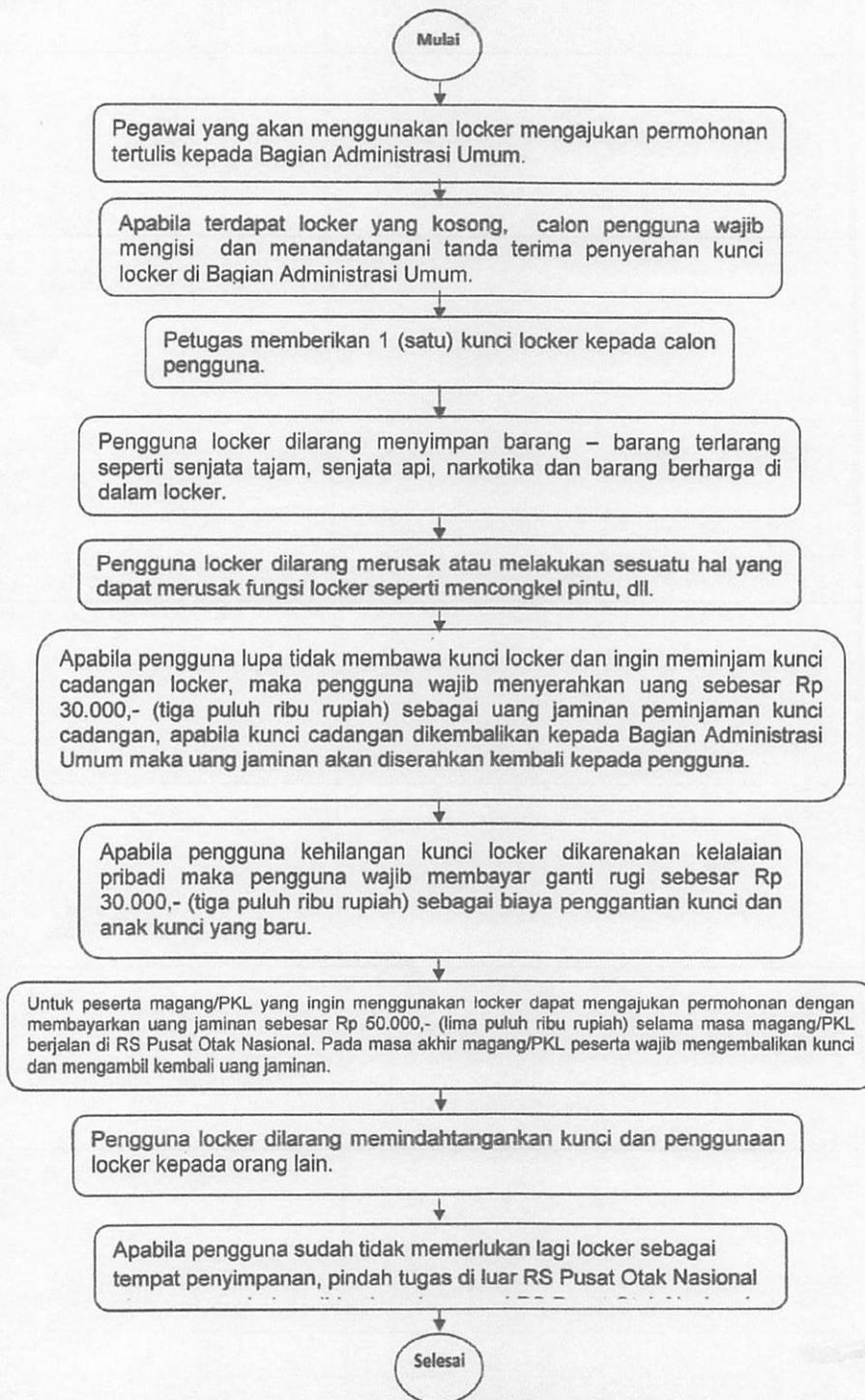
OT.02.02/XXXIX.3/1686/2018

No. Revisi

Halaman

2/2

Lampiran :



UNIT TERKAIT	Seluruh unit terkait
--------------	----------------------

1301 12/3/18

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

Agenda Surat No

Diselesaikan oleh Penyelenggara : yodan 9/3/18

Diperiksa oleh Kasubbag RT & Perlengkapan :

Dikirim :

Sifat Surat :

Nomor : OT.02.02/XXX.X.1686/2018

Jakarta, 12 Maret 2018

Terlebih Dahulu :

MEMBACA

1. Kepala Bagian Administrasi Umum



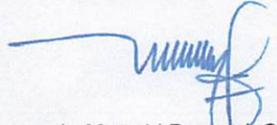
2. Direktur Keuangan dan Administrasi Umum



Ditetapkan :

Direktur Utama,

Yth.



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

Lampiran : -

Hal : SOP Penggunaan Locker