



|   |   |                |   |                 |   |
|---|---|----------------|---|-----------------|---|
|  | KEAMANAN KLINIK   |                |   |                 | <b>Penanggungjawab<br/>Klinik</b><br><br><b>Dr. Hayu Ratna Arya<br/>Taufiqi, Sp.P</b> |
|   | SOP   | Nomor Dokumen  | : | 02/SOP/VII/2023 |   |
|   |   | Nomor Revisi   | : | 00              |   |
|   |   | Tanggal Terbit | : | 27 Juli 2023    |   |
|   |   | Halaman        | : | 1/2             |   |
| KLINIK UTAMA<br>BALKESMAS WIL.<br>AMBARAWA  |  |                |   |                 |   |

|               |   |
|---------------|---|
| 1. Pengertian | Penanganan keamanan klinik adalah segala usaha dan kegiatan mencegah mengatasi timbulnya ancaman dan gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan instansi terkait secara fisik melalui kegiatan pengaturan, penjagaan dan perondaan serta kegiatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.  |
| 2. Tujuan     | Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk melindungi dan mengamankan lingkungan kerja dan sekitarnya dari setiap gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum (Preventive Role).  |
| 3. Kebijakan  | Keputusan Kepala Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa Nomor 09 Tahun 2023 tanggal 24 Juli 2023 tentang Penanggung Jawab/ Koordinator dan Pelaksanaan Program Manajemen Fasilitas Klinik Utama Balkesmas Wilayah Ambarawa.  |
| 4. Referensi  | Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi / Lembaga Pemerintah;  |
| 5. Prosedur   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas memasang CCTV di beberapa titik. Seluruh petugas/pegawai klinik mengenakan Kartu Identitas Pegawai.</li><li>2. Petugas menanyakan apakah pengunjung mau diperiksa atau akan berkunjung sebagai tamu.</li><li>3. Petugas mencatat di buku tamu untuk visitor yang berkunjung beserta dengan kepentingannya.</li><li>6. Petugas memberikan Kartu Identitas bertuliskan "VISITOR" kepada tamu yang berkunjung.</li><li>7. Petugas mengatur kelancaran lalu lintas kendaraan yang masuk/ keluar.</li></ol> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <div>8. Petugas menjaga keamanan dan ketertiban pintu gerbang masuk maupun keluar dan daerah sekitarnya.</div> <div>9. Petugas mengawasi orang-orang yang diperkirakan dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban.</div> <div>10. Petugas segera memberikan informasi apabila ada permasalahan kepada Pimpinan.</div> <div>11. Petugas mengawasi para tamu yang keluar masuk area kalau ada yang mencurigakan segera memberitahukan kepada Pimpinan.</div> <div>12. Petugas selalu bekerjasama dengan staff yang lainnya.</div> <div>13. Petugas selalu berpenampilan simpatik, sopan dan tegas serta siap memberikan informasi apabila diperlukan.</div> <div>14. Petugas mengawasi keadaan klinik setiap jaga dengan berkeliling klinik setiap beberapa jam sekali.</div> <div>15. Petugas mengecek dan mencatat serta melaporkan semua yang ditemukan/diketahui ada kelainan selama pelaksanaan tugas.</div> <div>16. Petugas mengawasi klinik terhadap gejala-gejala pencurian kebakaran dan kerusakan lainnya.</div> |
| 6. Unit Terkait       | Semua Unit Pelayanan terkait.   |
| 7. Dokumen<br>Terkait | <div>1. Laporan Dinas Harian Petugas Keamanan</div> <div>2. Screenshot CCTV</div> <div>3. Buku Tamu</div>   |