|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RSUD  dr. Murjani Sampit | **PENANGANAN LAPORAN KEHILANGAN**  **( CODE BLACK )** | | |
| No. Dokumen  11/SPO/SAT/RSUD-DM/II/2018 | No. Revisi | Halaman  1/1 |
| STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL | Tanggal terbit  13 Februari 2018 | Ditetapkan Oleh :  Direktur RSUD dr.Murjani Sampit  dr. DENNY MUDA PERDANA, Sp.Rad  NIP. 19621121 199610 1 001 | |
| Pengertian | Suatu langkah yang dilakukan apabila adanya laporan kehilangan. | | |
| Tujuan | 1. Memberikan kepastian adanya tindak lanjut penanganan terhadap setiap laporan. 2. Sebagai langkah jika dilakukan pengembangan terhadap kasus kehilangan. | | |
| Kebijakan | Kebijakan Direktur Nomor : 151/KBJ/DM/VI/2016 tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja di RSUD dr. Murjani Sampit. | | |
| Prosedur | 1. Petugas Keamanan (Satpam) menerima laporan telah terjadi kehilangan barang di Ruang Melati. 2. Petugas keamanan (Satpam) mengajak salah satu rekan menuju TKP guna memastikan bahwa korban memang berada di ruangan yang dimaksud. 3. Petugas Keamanan (Satpam) mencatat identitas pelapor sesuai KTP si pelapor,no HP dan barang yang hilang didalam buku laporan. 4. Petugas Keamanan (Satpam) mengajak pelapor ke Polsek / Polres guna dibuatkan LP surat laporan kehilangan dikarenakan LP tersebut sangat diperlukan jika dilakukan pengembangan dalam penanganan kasus tersebut. 5. Petugas yang mengantar meminta salinan (fotocopy) LP yang sudah dibuatkan oleh pihak kepolisian sebagai arsip dan jika diperlukan dikemudian hari maka LP tersebut bisa digunakan. 6. Setiap laporan diatas wajib diketahui oleh Komandan Satpam. | | |
| Instansi Terkait | Satuan Pengamanan(Satpam), Pihak kepolisian | | |