<table>
<tr><td rowspan="2">RSAU dr.ESNAWAN ANTARIKSA</td><td colspan="3">PENITIPAN BARANG MILIK PASIEN</td></tr>
<tr><td>No. Dokumen

SPO/31/HPK.Akr/IX/2026</td><td>No.Revisi

00</td><td>Halaman

1 dari 2</td></tr>
<tr><td>STANDAR
PROSEDUR OPERASIONAL</td><td>Tanggal Terbit

30 September 2026</td><td colspan="2">Ditetapkan oleh,
Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa,

dr. Iman Fathurrohman W.,Sp.B.,M.Si.,M.A.R.S
Kolonel Kes NRP 524330</td></tr>
<tr><td>PENGERTIAN</td><td colspan="3">Penitipan barang milik pasien adalah suatu upaya koordinasi untuk melindungi dan menjaga barang-barang berharga milik pasien yang tidak ditemani keluarga atau kerabat</td></tr>
<tr><td>TUJUAN</td><td colspan="3">Sebagai acuan untuk mengambil alih tanggung jawab terhadap barang-barang milik pasien yang tidak bisa melindungi barang berharga miliknya pada saat dirawat serta meminimalisasi kasus kehilangan barang-barang milik pasien dan karyawan.</td></tr>
<tr><td>KEBIJAKAN</td><td colspan="3">Keputusan Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa Nomor Kep/17 /VI/2025 tanggal 16 Juni 2025 tentang Kebijakan Penitipan Barang Milik Pasien di RSAU dr. Esnawan Antariksa.</td></tr>
<tr><td>REFERENSI</td><td colspan="3">Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Rumah Sakit</td></tr>
</table>

PROSEDUR	1. Pasien Mengisi formulir Penitipan barang yang di tandatangani Perawat jaga IGD atau ruangan dan pasien yang bersangkutan atau yang menyerahkan. 2. Perawat jaga (IGD/Ruangan) menyimpan formulir penitipan barang dan mencatat di buku penitipan barang milik pasien dan barang yang di titipkan di simpan di dalam loker terkunci di ruangan perawat jaga, serta menyerahkan copy form penitipan barang 3. Copy formulir penitipan barang yang sudah ditandatangani diberikan kepada pasien. 4. Barang tersebut diamankan oleh perawat jaga IGD/ruangan sampai pasien tersebut kondisinya sudah bisa mengamankan barang miliknya sendiri atau sampai pasien keluar rumah sakit/pindah ruangan dan perawat jaga selalu melakukan serah terima kunci loker penitipan barang kepada perawat jaga berikutnya atau setiap perpindahan ruangan.Rumah sakit hanya menerima barang pasien yakni tas atau dompet, jam tangan, cincin, gelang, kalung, anting, kacamata, *hearing aid* dan gigi palsu yang dikenakan pasien 5. Pada saat pasien dinyatakan boleh pulang, perawat IGD/ruangan, menyerahkan barang milik pasien tersebut dengan mengembalikan *copy* rangkap formulir penitipan barang dan ditandatangani. 6. Sebelum diserahkan barang tersebut, perawat jaga harus mengecek kembali barang titipan pasien dan memberikan paraf petugas, yang ditandatangani oleh perawat jaga (yang menyerahkan) dan tandatangan penerima barang. 7. Segala bentuk kerusakan dan kehilangan selama barang berada di dalam penyimpanan ruang perawat jaga menjadi tanggung jawab Rumah Sakit.
UNIT TERKAIT	1. IGD 2. Unit Rawat Inap