



RSUD MUNTILAN
KAB. MAGELANG

EVAKUASI DOKUMEN

No. Dokumen
03/K3RS-RC/I/2019

No. Revisi

-

Halaman

1/2

STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
(SPO)

Tanggal terbit
7 Januari 2019

Ditetapkan,
Direktur RSUD Muntilan



dr. M. Syukri, MPH
Pembina Tk.1

NIP. 19660115 1996 03 1 003

PENGERTIAN

Evakuasi dokumen adalah kegiatan mengevakuasi/ memindahkan/ mengamankan dokumen dari lokasi kejadian bencana ke lokasi yang lebih aman/posko guna memperoleh pengaman dokumen.

TUJUAN

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk menyelamatkan dokumen dari bahaya bencana/kebakaran serta mengamankan dokumen agar tetap terjaga kerahasiannya.

KEBIJAKAN

Keputusan Direktur RSUD Muntilan Nomor 180.186/13.A/48/2019 tanggal 2 Januari 2019 tentang Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PROSEDUR

1. Petugas adalah tim Evakuasi dokumen dan staf di masing-masing instalasi/ruangan.
2. Siapkan semua personil tim Evakuasi dokumen dari tiap instalasi/ruangan tiap shift jaga.
3. Evakuasi dokumen melalui jalur evakuasi.
4. Dokumen-dokumen yang perlu diamankan adalah:
 - a. Perizinan Rumah Sakit
 - b. Dokumen Personalia
 - c. Dokumen Administrasi Medis
 - d. Dokumen Urusan Dalam
 - e. Brankas di kasir dan keuangan
 - f. Laptop, dan lain-lain Evakuasikan dokumen melalui tangga darurat/jalur evakuasi.



**RSUD MUNTILAN
KAB. MAGELANG**

EVAKUASI DOKUMEN

No. Dokumen
03/K3RS-RC/I/2019

No. Revisi
-

Halaman
2/2

PROSEDUR

5. Pastikan semua dokumen sudah dievakuasi dari masing-masing ruangan.
7. Lakukan pencatatan dokumen yang telah dievakuasi dan amankan.

UNIT TERKAIT

Semua unit terkait