

	EVAKUASI DOKUMEN		
	No. Dokumen A.05/K3/XI/2023	No. Revisi 1	Halaman 1 dari 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 23 November 2023	Ditetapkan, DIREKTUR RSUD TIDAR KOTA MAGELANG  dr. ADI PRAMONO, Sp. OG (K) NIP. 19691121 199903 1 006	
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 Tidar Kota Magelang 60.1/SK/RSUDT/VI/2022 tentang Pedoman 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, evakuasi dokumen melalui tangga darurat/jalur evakuasi.		



EVAKUASI DOKUMEN

No. Dokumen
A.05/K3/XI/2023

No. Revisi
1

Halaman
2 dari 2

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

UNIT TERKAIT

Semua Unit Terkait.