




**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PROSEDUR MUTU, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN  
KESIAGAAN TANGGAP DARURAT  
SOP/UPM-K3/DJBM-04**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 01 Juli 2016

**DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA**

  
**HEDIYANTO W. HUSAINI**

Nomor Salinan

Status Dokumen



Nomor Dokumen	: SOP/UPM-SML/DJBM-02	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 5

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman agar seluruh unit kerja pelaksana di Lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga memiliki acuan yang sama dalam kesiagaan tanggap darurat.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur kesiagaan tanggap darurat ini berlaku di Lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.

## 3. REFERENSI

- 3.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 3.2 SNI 19 – 14001 – 2005 tentang Sistem Manajemen Lingkungan, Klausul 4.4.7 Kesiagaan dan Tanggap Darurat.
- 3.3 SNI 19 – 14004 – 2005 tentang Sistem Manajemen Lingkungan – Panduan Umum tentang Prinsip, Sistem dan Teknik Pendukung, Klausul 4.4.7 Kesiagaan Tanggap Darurat.
- 3.4 Manual Sistem Terintegrasi (Mutu, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dan Lingkungan) Direktorat Jenderal Bina Marga, MMK3L/DJBM/2016 tanggal 01 Juli 2016 rev.00

## 4. DEFINISI

- 4.1. B3  
Bahan Berbahaya dan Beracun.
- 4.2. Evakuasi  
Upaya penyelamatan memindahkan orang dari tempat kejadian keadaan darurat ke tempat yang aman (*Muster Point*).
- 4.3. Limbah B3  
Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- 4.4. Situasi darurat  
Sebuah kejadian yang tidak terduga, tidak direncanakan yang memerlukan penanganan atau tindakan dengan segera agar dapat mencegah atau mengatasi dampak negatif yang ditimbulkan.
- 4.5. Tempat berkumpul (*Muster Point*)

Nomor Dokumen	: SOP/UPM-SML/DJBM-02	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 5

Tempat yang dianggap aman untuk berkumpul jika terjadi kondisi darurat, dimana area tersebut telah ditentukan oleh organisasi.

#### 4.6. Tim Tanggap Darurat

Tim yang melakukan tindakan penanganan kondisi darurat.

### 5. KETENTUAN UMUM

Tidak ada

### 6. RINCIAN PROSEDUR

#### 6.1 Perencanaan Terhadap Keadaan Darurat

1. Sekretariat SMMK3L bersama Pelaksana SMM melakukan identifikasi terhadap potensi situasi darurat dan kecelakaan yang dapat menimbulkan dampak lingkungan.
2. Potensi situasi darurat yang diidentifikasi termasuk potensi situasi darurat yang disebabkan oleh bencana alam maupun yang tidak disebabkan oleh bencana alam; skala dan tipe keadaan darurat yang hampir sama dari suatu situasi darurat atau kecelakaan yang paling mungkin terjadi; potensi situasi darurat atau kecelakaan pada suatu fasilitas yang berdekatan (seperti pabrik, jalan, jalan kereta); serta metode yang paling tepat untuk menanggapi suatu kecelakaan atau situasi darurat.
3. Patroli Lingkungan Setiap 1 (satu) bulan sekali Pelaksana SMM yang ditunjuk oleh Sekretariat SMMK3L melakukan pemeriksaan kesiapan terhadap keadaan darurat, yang meliputi :
  - a. APAR dan hydrant
  - b. Isi kotak P3K
  - c. Petunjuk Evakuasi / Rambu Evakuasi
  - d. Absorbent (pasir, gergajian kayu, dll) untuk penanganan tumpahan B3 atau limbah B3.
  - e. Fasilitas Sarana dan Prasarana (Rawan Bahaya)
  - f. Personil Tim Tanggap Darurat

Hasil dari pemeriksaan tersebut oleh Pelaksana SMM dilaporkan ke Ketua Tim Tanggap Darurat untuk ditentukan tindak lanjutnya jika ditemukan adanya ketidaksesuaian.

4. Struktur Organisasi Tanggap Darurat Dirjen Bina Marga telah menetapkan Tim Tanggap Darurat untuk menangani keadaan darurat yang mungkin dapat terjadi di semua prosesi.

Nomor Dokumen	: SOP/UPM-SML/DJBM-02	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 5

5. Penandaan Situasi Darurat kebakaran di dalam Ruangan Sebagai tanda terjadi situasi darurat di dalam ruangan maka Dirjen Bina Marga menyiapkan dan menetapkan alarm situasi darurat sebagai media untuk pemberitahuan
  6. Pelatihan
  7. Pelatihan untuk tanggap darurat dilakukan sesuai dengan Prosedur Kompetensi, Pelatihan dan Kesadaran.
  8. Coba Tanggap Darurat / Simulasi
    - a. Uji coba dilakukan secara berkala dengan melibatkan seluruh pegawai. Untuk uji coba tanpa pemberitahuan, dipastikan keselamatan pegawai terjamin seperti ibu hamil dan orang sakit.
    - b. Kegiatan uji coba yang dilakukan dengan melibatkan pihak luar (polisi, pemadam kebakaran, rumah sakit, dll.) harus menggunakan skenario terlebih dahulu.
  9. Daftar Pihak yang Dapat Dihubungi dalam Situasi Darurat Sekretariat SMMK3L menyusun Emergency Call. Daftar ini dapat berisi pihak internal dan eksternal terkait yang dapat dihubungi dalam kondisi darurat, misalnya: Direktur, Ka.Unit, Kasi, Kabid, Supervisor, Ambulance, Unit Gawat Darurat, Pemadam Kebakaran, Kepolisian, PMI, Rumah Sakit terdekat, Dokter terdekat, dll.
- 6.2 Penanganan Potensi Situasi Darurat, Evakuasi, dan Pemulihan Penanganan Potensi Situasi Darurat termasuk bencana yang dapat terjadi terhadap jalan dan jembatan maupun di perkantoran, laboratorium dan workshop, berdasarkan Instruksi Kerja Tanggap Darurat, yaitu:
- a. Kebakaran
  - b. Huru-Hara
  - c. Gempa Bumi
  - d. Ancaman Bom
  - e. Menemukan paket yang mencurigakan
  - f. Kebocoran gas (oksigen, acetylene, LPG)
  - g. Banjir
  - h. Ceceran dan Tumpahan Material / Limbah B3
  - i. Ledakan
1. Evakuasi
    - a. Evakuasi dilakukan jika penanganan tanggap darurat tidak dapat dilakukan di lokasi karena dapat membahayakan pegawai yang ada di lokasi.

Nomor Dokumen	: SOP/UPM-SML/DJBM-02	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 5

- b. Informasi evakuasi dilakukan dengan membunyikan alarm.
- c. Penempatan pegawai yang telah dievakuasi dilakukan pada Area Evakuasi
- d. (Muster Point) yang telah ditentukan.
- e. Ketua Tim evakuasi memastikan personil yang ditunjuk telah melakukan penghitungan dan pengecekan terhadap pegawai jika semua pegawai telah dievakuasi. Penghitungan dilakukan berdasarkan daftar hadir dan buku tamu.

## 2. Pemulihan

- a. Kegiatan pemulihan ini dipimpin oleh Manajemen Puncak setelah keadaan darurat dapat diatasi dan dinyatakan aman. Lokasi terjadinya keadaan darurat dan kecelakaan dilokalisasi dan aktifitas di lokasi tersebut dihentikan sementara.
- b. Sekretariat SMMK3L bertanggung jawab untuk meminimalkan dampak lingkungan, serta mencegah dan menanggulangi dampak negatif dari adanya kondisi darurat dan kecelakaan.
- c. Apabila kondisi darurat sudah teratasi maka Ketua Tim Tanggap Darurat menentukan apakah lokasi kejadian sudah aman untuk dimasuki kembali dengan mempertimbangkan hasil pemeriksaan pihak yang berwajib dengan memberikan pengumuman.
- d. Tim P3K/ Evakuasi dan Penyelamat Dokumen mendata semua kerugian/ korban yang ada dan mengambil langkah-langkah untuk mengaktifkan kembali kegiatan perusahaan.

### 6.3 Pelaporan/ Komunikasi Eksternal

Ketua tim Tanggap Darurat melaporkan rincian kejadian dan kondisi terakhir kejadian tanggap darurat kepada top manajemen. Jika diperlukan pengkomunikasian kondisi darurat kepada pihak eksternal, hal ini dilakukan sesuai dengan Prosedur Komunikasi (SOP/UPM-K3/DJBM-14), dengan Sekretariat SMMK3L sebagai penanggung jawab.

Nomor Dokumen	: SOP/UPM-SML/DJBM-02	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 5

## 7. FORMULIR

7.1 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

7.2 Laporan Keadaan Darurat

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



Nomor Dokumen	: SOP/UPM-SML/DJBM-02	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 5

## Lampiran 7.1

### URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

**Nama-nama struktur Organisasi Tanggap Darurat :**

1. **Sekretariat SMMK3L :**
2. **Ketua Tim Tanggap Darurat :**
3. **Tim Radiasi :**

-

-

4. **Tim Komunikasi :**

-

-

5. **Tim Pemadam Kebakaran :**

-

-

6. **Tim P3K dan Evakuasi :**

-

-

7. **Tim Penyelamat Dokumen :**

-

-

8. **Tim Keamanan (Security) :**

-

-

- 1) **Selaku Sekretariat SMMK3L merangkap sebagai Ketua P2K3:**

**Wewenang:**

Menentukan dan menunjuk tim tanggap darurat.

**Tugas dan Tanggung Jawab :**

- a. Mengambil kebijakan dalam kondisi keadaan darurat.
- b. Menetapkan, melaksanakan, memelihara, mengendalikan dan memperbaiki Sistem tanggap darurat.
- c. Bersama Ketua Tim Tanggap Darurat menentukan pembagian tugas bagian yang bertanggung jawab untuk memelihara dan mengendalikan keadaan darurat di dalam organisasi.

Nomor Dokumen	: SOP/UPM-SML/DJBM-02	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 5

- d. Meninjau perencanaan dan pelaksanaan Petunjuk Pelaksana dan detail pelaksanaan tanggap darurat.
  - e. Mengevaluasi hasil kinerja Organisasi Tanggap Darurat.
  - f. Memahami Petunjuk Pelaksana evakuasi, pintu darurat, tempat berkumpul dan teknik berkomunikasi.
- 2) Ketua Tim Tanggap Darurat
- Wewenang : Mengusulkan tim tanggap darurat
- Tugas dan Tanggung Jawab :
- a. Membantu Sekretariat SMMK3L dalam merencanakan, melaksanakan, memelihara dan mengendalikan Petunjuk Pelaksana tanggap darurat .
  - b. Menentukan pelatihan yang sesuai, dan sumber daya manusia untuk melaksanakan Tanggap darurat.
  - c. Bersama Sekretariat SMMK3L menentukan pembagian tugas bagian yang bertanggung jawab untuk memelihara dan mengendalikan keadaan darurat di dalam organisasi.
  - d. Meninjau kesesuaian dan keefektifan Sistem tanggap darurat serta membuat laporan hasil kinerja tim tanggap darurat
  - e. Membuat laporan keadaan darurat untuk pihak eksternal (bila diperlukan).
  - f. Memahami Petunjuk Pelaksana Keadaan darurat, arah evakuasi, pintu darurat, tempat berkumpul dan teknik berkomunikasi.
  - g. Memahami jelas letak dan tatacara pemakaian Alat Pemadam Api Ringan (APAR), system alarm, ketentuan evakuasi, dll
- 3) Ketua dan Tim Komunikasi :
- a. Memahami Petunjuk Pelaksana Keadaan darurat, Petunjuk Pelaksana evakuasi, pintu darurat, tempat berkumpul dan teknik berkomunikasi.
  - b. Mengkomunikasikan keadaan darurat kepada seluruh pegawai dan meminta bantuan kepada rumah sakit, polisi, pemadam kebakaran, atau pihak lain yang berwenang.
  - c. Melakukan absensi/laporan setelah evakuasi.
  - d. Bersama dengan Ketua Tim Tangggap Darurat membuat laporan keadaan darurat kepada pihak yang berwenang.
- 4) Ketua dan Tim Pemadam Kebakaran:
- a. Memahami jelas tentang Petunjuk Pelaksana Keadaan Darurat Kebakaran, arah evakuasi, pintu darurat, titik kumpul (Assembly area) dll.
  - b. Memahami jelas letak dan tatacara pemakaian Alat Pemadam Api Ringan (APAR), sistem alarm, ketentuan evakuasi, dll.



Nomor Dokumen	: SOP/UPM-SML/DJBM-02	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 5

- c. Membunyikan alarm terdekat disaat menemukan adanya api atau mencium asap. Memadamkan api apabila itu aman dilakukan.
  - d. Memastikan seluruh pegawai di area kantor meninggalkan tempat berbahaya.
  - e. Sebagai orang terakhir yang meninggalkan kantor dan menutup Pintu dengan rapat.
  - f. Bersama dengan Ketua Tim Tangggap Darurat membuat laporan keadaan darurat kepada pihak yang berwenang.
- 5) Ketua dan Tim P3K
- a. Bersiap dengan kotak P3K, memahami cara melakukan P3K, serta perlengkapan lainnya.
  - b. Membantu semua orang yang membutuhkan bantuan P3K atau bantuan khusus lainnya.
  - c. Memastikan seluruh pegawai sudah dilakukan P3K dan dievakuasi/meninggalkan tempat berbahaya.
  - d. Memastikan Petunjuk Pelaksana P3K telah berhasil dijalankan, kemudian laporkan kepada Ketua Tim Tangggap Darurat.
- 6) Ketua dan Tim Evakuasi:
- a. Memahami jelas Petunjuk Pelaksana Keadaan Darurat, arah evakuasi, pintu darurat, Tempat berkumpul dan alur evakuasi ke tempat aman (Assembly Area)
  - b. Bersiap dengan Daftar Nama Penghuni Kantor, Absen para pegawai & tamu, kemudian terdepan saat membawa mereka dalam barisan.
  - c. Berkoordinasi dengan rumah sakit terdekat untuk mendapatkan bantuan medis lebih lanjut.
  - d. Memastikan bahwa Petunjuk Pelaksana evakuasi telah berhasil dijalankan, kemudian laporkan kepada Ketua Tim Tangggap Darurat.
  - e. Bersama dengan Ketua Tim Tangggap Darurat membuat laporan keadaan darurat kepada pihak yang berwenang.
- 7) Tim Penyelamat Dokumen
- a. Memahami Petunjuk Pelaksana tanggap darurat, arah evakuasi, pintu darurat, tempat berkumpul dan teknik berkomunikasi.
  - b. Melakukan penyelamatan dokumen penting di bagian yang menjadi tanggung jawabnya.
  - c. Mendata dokumen yang rusak atau hilang pada saat keadaan darurat.
  - d. Bersama dengan Ketua Tim Tangggap Darurat membuat laporan keadaan darurat kepada pihak yang berwenang.

Nomor Dokumen	: SOP/UPM-SML/DJBM-02	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 5

8) Tim Keamanan/ Security.

- a. Memahami Petunjuk Pelaksana tanggap darurat, arah evakuasi, pintu darurat, tempat berkumpul dan teknik berkomunikasi.
- b. Membantu dalam proses penanganan keadaan darurat.
- c. Melakukan penutupan area kerja jika terjadi huru-hara dan keadaan darurat lainnya.
- d. Membantu melakukan evakuasi pegawai.

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM-SML/DJBM-02	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 5

## Lampiran 7.2

### LAPORAN KEADAAN DARURAT

Laporan No.		
INFORMASI UMUM		
1. Tanggal Kejadian :		2. Waktu Kejadian :
.....(dd-mm-yyyy)		..... : ..... (hh-mm)
3. Kategori	: <input type="checkbox"/> Dapat dicegah <input type="checkbox"/> Tidak Dapat Dicegah	
4. Lokasi Kejadian	: <input type="checkbox"/> Di dalam gedung <input type="checkbox"/> Di luar gedung <input type="checkbox"/> Lainnya	
5. Kejadian	: <input type="checkbox"/> Kebakaran <input type="checkbox"/> Gempa bumi <input type="checkbox"/> Huru hara <input type="checkbox"/> Demonstrasi <input type="checkbox"/> Lainnya	
6. Kronologis Kejadian :		
7. Tindakan yang diambil :		
REKOMENDASI		
8. Tindakan Pencegahan :		
9. Sekuriti	10. Tim Tanggap Darurat	11. Pimpinan Puncak
tgl.	tgl.	tgl.
.....	.....	.....
Cc :		

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat