



INFORMASI TENTANG PROSEDUR PERINGATAN DINI DAN PROSEDUR EVAKUASI KEADAAN DARURAT DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Sebelum membahas tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi terhadap keadaan darurat, terlebih dahulu kita harus memahami apa yang disebut dengan bencana. Karena suatu kejadian bencana pada akhirnya kita akan mengetahui juga dengan istilah peringatan dini sebelum terjadinya bencana dengan jalan pengurangan resiko bencana (mitigasi) juga bagaimana pengelolaan manakala terjadi bencana dengan melaksanakan evakuasi keadaan darurat. Kedua istilah ini bertujuan untuk mengurangi akibat yang lebih fatal terhadap manusia juga asset-aset negara.

Dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana disebutkan bahwa bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa baik oleh factor alam dan/atau non alam maupun factor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.

Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah berada di jalan Willem AS No. 11 Palangka Raya merupakan ex kantor BP7 Provinsi Kalimantan Tengah, mempunyai tata ruang yang cukup baik. Sangat memenuhi persyaratan tata ruangnya serta sirkulasi udara dan kenyamanan untuk bekerja para pegawainya juga sejuk karena adanya penghijauan lingkungan yang terpelihara, jalan lingkungan cukup lebar akses jalan untuk keluar sangat memadai.

Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah secara tata ruang posisinya teratur dengan susunan ruang pada gedung utama terdiri dari :

1. Sayap Kiri
 - a. Bidang Pengembangan
(Ruang Sub Bidang Jabatan dan ruang Sub Bidang Formasi seleksi dan Kader)
 - b. Bidang Mutasi
(ruang Sub Bidang Mutasi dan ruang Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun)
2. Sayap Kanan
 - a. Sekretariat
(ruang Subbag Umum dan Kepegawaian, ruang subbag Penyusunan Program dan ruang Subbag Keuangan dan Aset)
 - b. Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi
(ruang Sub Bid Pengolahan Data dan ruang Sub Biid Pelayanan Informasi)
3. Dibelakang gedung utama terdapat gedung arsip kantor, gedung Bidang Displin dan Kesejahteraan serta kantin
4. Ruang lobi tempat pelayanan
5. Ruang Pimpinan dan ruang rapat berada di antara sayap kiri dan kanan
6. Ruang Aula/gedung rapat/pertemuan
7. Gedung Computer Assisted Test (CAT) dan ruang server

Untuk sayap kiri dan kanan serta ruangan lainnya terdapat akses jalan dan pintu yang sangat memadai untuk akses keluar. Prosedur peringatan dini dan prosedur keadaan darurat di lingkungan BKD Provinsi Kalimantan Tengah.

1. Faktor-faktor penunjang pengurangan resiko bencana di lingkungan BKD Provinsi Kalimantan Tengah :
 - a. Tersedia pintu-pintu keluar dan masuk di area kantor.
 - b. Adanya sarana dan prasarana jalan akses keluar masuk halaman kantor.
 - c. Tersedianya alat pemadam kebakaran pada sudut-sudut kantor (Apar2).
 - d. Tersedianya alarm dan lonceng.
 - e. Terdapat petugas keamanan dalam yang bertanggung jawab terhadap keamanan kantor.
 - f. Adanya petunjuk pengamanan pada ruang-ruang kantor baik untuk pengamanan AC maupun listrik.
2. Prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada kantor BKD Provinsi Kalimantan Tengah yaitu sebagaimana tahapan-tahapan berikut ini :
 - a. Petugas keamanan kantor melalui alarm dan lonceng juga pengeras suara memberitahukan adanya terjadinya gangguan kebakaran dll.
 - b. Semua pegawai diharapkan tidak panik dan ketakutan.
 - c. Komando masing-masing bidang agar dapat segera keluar kantor melalui pintu yang telah ditetapkan kepada semua pegawai agar meninggalkan pekerjaannya.
 - d. Petugas keamanan sesegera mungkin menghubungi petugas pemadam kebakaran, pihak PLN, Kepolisian dan instansi terkait.
 - e. Petugas keamanan segera memadamkan aliran listrik pada panel induk listrik.
 - f. Petugas dapat menggunakan alat pemadam kebakaran yang tersedia sepanjang bisa dipadamkan dengan alat tersebut.
 - g. Pimpinan komando masing-masing bidang mendata semua pegawainya.
 - h. Pimpinan melalui sekretaris membuat berita acara tentang musibah yang terjadi.

Palangka Raya, Mei 2021















**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

MUHAMAD KATMA F. DIRUN
Pembina Utama Muda
NIP 19661221993081001

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nomor SOP	800/252/I.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	24 Mei 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2021
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kepegawian Daerah MUHAMAD KATMA F. DIRUN NIP. 19661022 199308 1 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Peringatan Dini dan Evakuasi Keadaan Darurat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	1. Memahami peraturan tentang Tanggap Darurat Bencana 2. Memahami peraturan tentang Tanggap Darurat Bencana Kebakaran 3. Memahami peraturan tentang Tanggap Darurat Kecelakaan Kerja	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Telepon 2. Peralatan dan Logistik 3. Peralatan Keselamatan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Laporan Kejadian Bencana 2. Laporan Kegiatan Tanggap Darurat Bencana	

Prosedur Peringatan Dini dan Evakuasi Keadaan Darurat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Keamanan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melihat dan melaporkan kondisi yang sedang terjadi kepada pejabat yang berwenang					Laporan	5 Menit	Laporan	
2	Melakukan kaji tepat dalam penanganan kondisi darurat					Kegiatan	2 Menit	Laporan kondisi darurat, kegiatan evakuasi	
3	Menghubungi Tim Tanggap Darurat (Damkar, Kepolisian, PLN, Instansi terkait) yang berkompeten dalam penanganan bencana					Laporan	5 Menit	Laporan kondisi darurat, penanganan kondisi darurat	
4	Menginstruksikan kepada pegawai lainnya agar dapat melakukan proses evakuasi dengan tenang, sistematis sesuai dengan prosedur					Kegiatan	5 Menit	Instruksi evakuasi pegawai	
5	Mengkoordinasikan dan mengarahkan kepada pegawai lainnya menuju titik kumpul evakuasi					Kegiatan	5 Menit	Evakuasi pegawai menuju titik kumpul	
6	Mengintruksikan kepada pimpinan komando masing-masing Bidang untuk mendata pegawainya					Kegiatan	5 Menit	Laporan pegawai yang sudah dievakuasi	
7	Membubarkan pegawai yang sudah berkumpul pada titik kumpul evakuasi sesuai dengan prosedur					Kegiatan	10 Menit	Pembubaran pegawai dari titik kumpul	
8	Membuat Berita Acara Laporan hasil penanganan kondisi darurat					Laporan	30 Menit	Berita Acara laporan hasil penanganan kondisi darurat	

ALUR EVAKUASI

