

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BARITO SELATAN	Nomor SOP	: 03 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Mei 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 21 Mei 2025
	Disahkan Oleh	:
SOP PENANGANAN KEADAAN DARURAT/BENCANA		Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Barito Selatan,  YULIANE 

1. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada seluruh Komisioner, Sekretariat dan seluruh orang yang berada di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Barito Selatan dalam mempersiapkan, mencegah dan mengevaluasi keadaan darurat sehingga menjamin teridentifikasinya seluruh potensi - potensi keadaan darurat dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup

Dokumen ini mencakup kegiatan yang perlu dilakukan saat terjadi keadaan darurat di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Barito Selatan.

3. Istilah & Defenisi

- 3.1 **APAR** atau alat pemadam api ringan (*fire extinguisher*) adalah alat yang dipakai untuk memadamkan api/kebakaran pada tahap dini untuk mencegah kebakaran berskala besar.
- 3.2 **Area Aman** adalah area yang bebas dari bahaya kebakaran dan bahaya lainnya.
- 3.3 **Assembly Point** (tempat berkumpul) adalah tempat evakuasi sementara untuk tiap kejadian kebakaran, gempa bumi, bencana alam, huru hara dan lain-lain.
- 3.4 **Bencana** adalah suatu gangguan serius terhadap keberfungsian suatu masyarakat sehingga menyebabkan kerugian yang meluas kepada kehidupan masyarakat dari segi materi ekonomi, atau lingkungan dan yang melampaui kemampuan masyarakat tersebut untuk mengatasinya dengan menggunakan sumber daya mereka sendiri.
- 3.5 **Emergency Exit** adalah pintu keluar darurat yang dapat diakses apabila terjadi keadaan darurat.
- 3.6 **Emergency Route** atau **Jalur Evakuasi darurat** adalah rute darurat yang digunakan apabila terjadi keadaan darurat.
- 3.7 **Evakuasi** adalah upaya menyelamatkan pekerja dari tempat kejadian ke tempat yang aman.

4. Prosedur

4.1 Pada Saat Terjadi Kecelakaan Kerja

- a. Korban yang sakit ataupun penolong dapat menghubungi kantor atau langsung menghubungi ambulans rumah sakit terdekat.
- b. Penerima telepon melaporkan kepada Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik.
- c. Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik memerintahkan untuk menghubungi ambulans, lalu ambulans akan membawa pasien ke rumah sakit terdekat untuk penanganan lebih lanjut.
- d. Kemudian Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik melaporkan kepada Sekretaris untuk meminta pihak Kepala Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan SDM untuk datang ke rumah sakit.
- e. Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik melaporkan hasil evakuasi korban kepada Sekretaris.

4.2 Pada Saat Terjadi Kebakaran

- a. Berteriaklah bila ada kebakaran.
- b. Beritahu segera kepada pamdal atau pegawai serta orang lain yang ditemui.
- c. 1) Pamdal membunyikan alarm atau mengumumkan adanya kebakaran.
2) Pamdal melakukan pemutusan aliran listrik melalui panel listrik.
- d. Pamdal memadamkan sumber api dengan menggunakan alat Pemadam Api Ringan (APAR).
- e. 1) Apabila sumber api dapat dipadamkan, maka dilakukan evaluasi atau timbulnya sumber api (tidak dilakukan evakuasi).
2) Apabila sumber api tidak dapat dipadamkan, maka Pamdal memberitahukan bahwa api tidak dapat dikuasai kepada seluruh pegawai untuk berkumpul dititik kumpul (*assembly point*).

4.3 Prosedur Evakuasi

a. Saat Terjadi Kebakaran

- 1) Apabila anda mendengar alarm berbunyi satu kali panjang, hentikanlah pekerjaan yang sedang dilakukan;
- 2) Tetap tenang dan jangan panik;
- 3) Bawalah barang berharga atau dokumen penting dan barang lain seperlunya. Jangan membawa barang yang berukuran besar dan menyulitkan dalam evakuasi;
- 4) Beritahu orang lain/tamu yang masih berada didalam ruangan lain untuk segera melakukan evakuasi;
- 5) Bila pandangan tertutup asap, berjalanlah dengan merayap pada tembok atau pegangan pada tangga, atur pernafasan pendek - pendek;

- 6) Tetap tenang, berjalanlah biasa dengan cepat dan keluarlah menuju *emergency exit* terdekat. Ikutilah jalur evakuasi darurat menuju *assembly point*. jangan panik dan jangan berlari;
- 7) Lepaskan sepatu hak tinggi karena menyulitkan dalam langkah kaki;
- 8) Segera tinggalkan gedung sesuai dengan petunjuk Kasubbag atau ikuti arah jalur evakuasi/arah tanda keluar, jangan kembali untuk alasan apapun;
- 9) Berlarilah ikuti arah tanda keluar, jangan panik, saling membantu untuk memastikan evakuasi selamat;
- 10) Beri bantuan terhadap orang lain yang cacat atau wanita yang sedang hamil;
- 11) Berkumpul di daerah aman (*muster point*) yang telah ditentukan, tetap berkumpul menunggu instruksi selanjutnya, Kasubbag mendata jumlah pegawai, termasuk orang hilang dan terluka lalu melaporkan kepada Sekretaris;
- 12) Apabila ada korban yang terluka, maka prosedur selanjutnya akan mengacu pada prosedur pada saat terjadi kecelakaan kerja;
- 13) Setelah kondisi aman maka Sekretaris akan memberikan arahan kelanjutan kegiatan operasional kantor, semua orang akan diminta berjalan tertib menuju tempat masing-masing yang telah aman;
- 14) Personil pamdal bertanggung jawab terhadap ketertiban dan keamanan pada saat evakuasi selesai sampai seluruh pegawai menuju tempat masing-masing.

b. Saat Terjadi Gempa Bumi

- 1) Bila anda dalam gedung segera berlindung di tempat yang aman, misalnya berlindung dibawah kolong untuk sementara waktu sampai gempa berhenti;
- 2) Hindari berlindung dekat pohon, tiang listrik atau papan reklame yang berpotensi roboh;
- 3) Menjauhlah dari kaca atau barang yang menempel di dinding (seperti jam atau papan tulis) untuk menghindari barang-barang tersebut melukai anda;
- 4) Laporkan keadaan anda kepada Kasubbag dan ikuti arahan untuk berjalan tertib menuju titik kumpul;
- 5) Berkumpul di daerah aman (*muster point*) yang telah ditentukan, tetap berkumpul sambil menunggu instruksi selanjutnya, Kasubbag mendata jumlah pegawai, termasuk yang hilang dan terluka lalu melaporkan kepada Sekretaris;
- 6) Apabila ada korban yang terluka, maka prosedur selanjutnya akan mengacu pada prosedur pada saat terjadi kecelakaan kerja.

4.4 Prosedur Personil Pamdal Pada Saat Evakuasi

- a. Mengatur lalu lintas kendaraan yang keluar masuk lingkungan Kantor KPU Kabupaten Barito Selatan dan menyediakan lokasi parkir bagi kendaraan pemadam kebakaran, ambulans atau mobil bantuan lainnya.
- b. Lakukan langkah pengamanan selama proses evakuasi atau pemadaman kebakaran dengan cara :
 - 1) Mengatur lingkungan sekitar lokasi untuk memberikan ruang yang cukup untuk menangani keadaan darurat, baik kecelakaan kerja, kebakaran ataupun gempa, dan lain – lain;
 - 2) Mengamankan seluruh pegawai dalam proses evakuasi.
- c. Mengamankan daerah gawat darurat tersebut dari kemungkinan tindakan kejahatan misalnya mencuri barang-barang yang sedang diselamatkan.
- d. Tetap menjaga agar tidak terjadi kondisi panik selama proses evakuasi.

4.5 Prosedur Penggunaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

- a. Ambil APAR pada tempatnya;
- b. Berdirikan alat pemadam api ringan miring ke depan;
- c. Tarik tuas dan pin pengunci;
- d. Angkat tegak lurus;
- e. Tes dengan menyemprotkan ke udara;
- f. Arahkan api;
- g. Tekan tombol penyemprot; dan
- h. Semprotkan dari sisi ke sisi.

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisai yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Buntok,
pada tanggal 21 Mei 2025



SEKRETARIAT
KPU KABUPATEN BARITO SELATAN
VULIANE

No.	Kegiatan	Pemroses				Dinas Pemadam Kebakaran / BPBD/ Petugas Pelayanan Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pegawai	Pamdal	Kasubbag	Sekretaris					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Saat Terjadi Kebakaran - Teriak dan memberitahu segera pamdal atau pegawai serta orang lain yang ditemui atas adanya sumber api/kebakaran. - Saat terjadi kebakaran/gempa bumi Teriak/membunyikan a. alarm atau mengumumkan adanya kebakaran/gempa bumi. b. Melakukan pemutusan aliran listrik melalui panel						Alarm	5 menit	1. Pamdal segera mengetahui adanya sumber kebakaran/gempa bumi. 2. Aliran listrik dimatikan melalui panel listrik untuk mencegah bahaya lebih lanjut. 3. Proses penanganan awal (alarm/peringatan).	
2	Saat Kebakaran - Sumber api dapat dipadamkan, pamdal memberitahu Kasubbag KUL bahwa api dapat dipadamkan. - Jika sumber api tidak dapat dipadamkan, Pamdal menelepon Dinas Pemadam kebakaran dan melaporkan ke Kasubbag Kul atau Sekretaris.						APAR Alat Komunikasi Telepon	5 menit	Saat Kebakaran 1. Informasi kebakaran tersampaikan kepada Kasubbag KUL 2. Jika api dapat dipadamkan: kebakaran berhasil diatasi secara internal 3. Jika api tidak dapat dipadamkan: Laporan disampaikan ke Kasubbag KUL diteruskan ke Dinas Kebakaran.	
3	Saat kebakaran - Setelah mendengar alarm/pengumuman kebakaran, Kasubbag memberitahu pegawai untuk evakuasi melalui jalur evakuasi dan mengarahkan pegawai agar berjalan secara tertib, tidak berlari dan berbaris secara teratur menuju Assembly Point. Saat Gempa Bumi - Setelah mendengar alarm/pengumuman gempa bumi. Pegawai melakukan penyelamatan diri di ruangan masing - masing sampai gempa berhenti. - Setelah gempa bumi berhenti, Kasubbag memberitahu dan mengarahkan pegawai berjalan secara tertib menuju ke tempat titik kumpul (Assembly Point).							5 menit	Saat Kebakaran 1. Pegawai melaksanakan evakuasi. 2. Seluruh pegawai berkumpul di tempat titik kumpul (Assembly Point).	
4	Seluruh Pegawai telah berkumpul di titik kumpul Saat Gempa bumi Kasubbag - KUL menghubungi BMKG untuk berkoordinasi terkait gempa susulan dan melaporkan hasilnya kepada Sekretaris. 1. Masing - masing Kasubbag melakukan pengecekan dan penghitungan jumlah pegawai dan melaporkan kepada Sekretaris. 2. Jika terdapat personil/pegawai yang belum berada dititik kumpul, atau masih berada didalam gedung.						Alat Komunikasi Telepon, obat-obatan (P3K) Alat Evakuasi		1. Seluruh pegawai sudah berada ditempat titik kumpul dengan aman 2. Kasubbag KUL berkoordinasi dengan BMKG terkait dengan gempa susulan dan melaporkan hasil pengecekan dan penghitungan jumlah pegawai kepada Sekretaris 3. Masing-masing Kasubbag telah melaporkan hasil	

	Sekretaris memerintahkan 3. Pamdal untuk melakukan evakuasi Pegawai yang masih ada didalam gedung. 4. Pamdal melakukan evakuasi terhadap pegawai dan memberikan pertolongan pertama Jika Pegawai tidak dapat ditangani dengan 5. pertolongan pertama, Pamdal telpon BPBD/Damkar melapor ke Kasubbag Kul atau Sekretaris.						5 menit	pengecekan dan penghitungan jumlah pegawai kepada Sekretaris 4. Sekretaris memperoleh data lengkap kehadiran pegawai pasca kebakaran/gempa bumi.	
5	Sekretaris memberikan pengumumam/arahan kepada seluruh pegawai tentang situasi keamanan gedung dan kelanjutan kegiatan operasional perkantoran.						5 menit	1. Seluruh pegawai menerima informasi resmi mengenai situasi keamanan gedung pasca kejadian 2. Diperoleh keputusan mengenai kelanjutan kegiatan operasional kantor 3. Kondisi pasca kejadian darurat dinyatakan aman dan terkendali	