



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP

000.8.3.3/077/Dishub.Um

Tanggal Pembuatan

19 August 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

19 August 2026

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

Yusliando,S.T
NIP. 196710051998031008

SEKRETARIAT (BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)

Nama SOP

SOP PROSEDUR PERINGATAN DINI DAN EVAKUASI KEADAAN DARURAT DI KANTOR DINAS PERHUBUNGAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2008 tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami denah gedung, jalur evakuasi, dan lokasi titik kumpul kantor
2. Mampu mengoperasikan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan alarm/tanda peringatan dini
3. Mampu memberikan instruksi dengan tenang dan jelas dalam kondisi darurat
4. Pernah mengikuti sosialisasi/simulasi tanggap darurat dan evakuasi

Keterkaitan

1. Surat Keputusan tentang Prosedur Peringatan Dini dan Evakuasi Keadaan Darurat di Kantor
2. Denah dan Jalur Evakuasi Kantor Dinas Perhubungan
3. SOP Pengumuman Informasi Publik

Peralatan / Perlengkapan

1. Alarm/tanda peringatan dini (bel, sirine, atau pengeras suara)
2. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
3. Rambu dan denah jalur evakuasi serta penanda titik kumpul
4. Kotak P3K
5. Alat komunikasi (HT/telepon genggam) petugas keamanan

Peringatan

Apabila prosedur peringatan dini dan evakuasi tidak dijalankan dengan tertib, keterlambatan penyelamatan dapat menimbulkan korban jiwa, cedera pegawai/tamu, serta kerugian aset dan dokumen kantor pada saat terjadi keadaan darurat (kebakaran, gempa bumi, atau ancaman lain).

Pencatatan & Pendataan

Setiap kejadian darurat dan pelaksanaan evakuasi dicatat oleh Koordinator Evakuasi dalam Laporan Kejadian Darurat, memuat waktu kejadian, jenis kedaruratan, jumlah pegawai/tamu yang dievakuasi, dan tindak lanjut. Pelaksanaan simulasi/latihan evakuasi berkala juga dicatat sebagai bukti kesiapsiagaan dan diarsipkan oleh Sekretariat.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Keamanan (Satpam)	Koordinator Evakuasi	Pegawai / Tamu	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Keamanan mendeteksi atau menerima laporan adanya tanda bahaya (kebakaran, gempa bumi, atau ancaman lain) di lingkungan kantor.	Mulai				-	-	Informasi kejadian darurat	Deteksi awal
2	Petugas Keamanan membunyikan alarm/tanda peringatan dini dan menginformasikan kejadian kepada seluruh pegawai melalui pengeras suara/HT.	2				Alarm, pengeras suara/HT	± 1 menit	Peringatan dini tersampaikan	Peringatan dini
3	Koordinator Evakuasi di tiap ruangan/lantai mengarahkan pegawai dan tamu menuju jalur evakuasi terdekat sesuai denah kantor.		3			Denah jalur evakuasi	± 2 menit	Arahan evakuasi	Pengarahan jalur
4	Pegawai dan tamu segera meninggalkan ruangan tanpa menggunakan lift, mengikuti jalur evakuasi menuju titik kumpul yang telah ditentukan.			A		Jalur evakuasi, titik kumpul	± 5 menit	Pegawai/tamu berada di titik kumpul	Menuju titik kumpul
5	Koordinator Evakuasi memeriksa dan menghitung apakah seluruh pegawai dan tamu telah berhasil dievakuasi ke titik kumpul.		5			Daftar hadir/presensi	± 3 menit	Hasil pengecekan jumlah	Cek kelengkapan
6	Koordinator Evakuasi melaporkan hasil penghitungan jumlah pegawai/tamu di titik kumpul kepada Sekretaris Dinas.		6			Hasil pengecekan jumlah	± 2 menit	Laporan lisan kondisi evakuasi	Lapor pimpinan
7	Petugas Keamanan berkoordinasi dengan pihak berwenang (Pemadam Kebakaran/BPBD/medis) apabila diperlukan penanganan lebih lanjut.	7				Kontak pihak berwenang	sesuai kebutuhan	Penanganan lanjutan (bila diperlukan)	Koordinasi eksternal

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Keamanan (Satpam)	Koordinator Evakuasi	Pegawai / Tamu	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Koordinator Evakuasi mencatat kronologi kejadian dan hasil evakuasi ke dalam Laporan Kejadian Darurat.		↓ 8			Formulir Laporan Kejadian Darurat	± 15 menit	Laporan Kejadian Darurat	Dokumentasi kejadian
9	Sekretaris Dinas menyatakan kondisi telah aman dan mengizinkan pegawai kembali bekerja, atau menetapkan tindak lanjut lain yang diperlukan.				↓ Selesai	Laporan Kejadian Darurat	-	Keputusan kondisi aman	Penetapan kondisi aman