
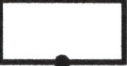

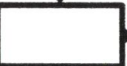
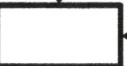

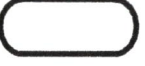


<div></div> <div>PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</div>	Nomor SOP	: SOP/UMUM/21/DPMDes/2022
	Tanggal Pembuatan	: 2 Februari 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 3 Februari 2022
	Disahkan Oleh	: <div><div></div><div>Pit. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div><div>ARYAWAN, S.IP., M.IP Pembina NIP. 19700514 200604 1 010</div></div>
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	PERINGATAN DINI DAN EVAKUASI DARURAT TERHADAP KEBAKARAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</div> <div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</div> <div>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik</div> <div>10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</div> <div>11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah</div>	<div>1. Mengetahui dan memahami prosedur peringatan dini terhadap keadaan darurat</div> <div>2. Mengetahui dan memahami prosedur evakuasi keadaan darurat</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<div>1. Pengeras suara</div> <div>2. Speaker</div> <div>3. APAR</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses peringatan dini dan evakuasi darurat terhadap kebakaran tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses evakuasi akan terhambat		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat/ Pegawai Penghuni Lantai	Petugas Tanggap Darurat	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberitahukan adanya sumber api				Bukti adanya sumber api	3 menit	Laporan adanya sumber api	-
2	Mengumumkan adanya kebakaran dan memutuskan aliran listrik				Laporan adanya sumber api	3 menit	Pengumuman adanya kebakaran	-
3	Memberitahukan seluruh pegawai untuk berkumpul ke tempat aman yang telah ditentukan (<i>assembly point</i>)				Pengumuman adanya kebakaran	3 menit	Pemberitahuan jalur evakuasi	-
4	Mengarahkan seluruh pegawai untuk berjalan secara tertib dan berbaris secara teratur menuju ke <i>assembly point</i>				Pemberitahuan jalur evakuasi	15 menit	Berkumpulnya seluruh pegawai di <i>assembly point</i>	
5	Memerintahkan staf untuk melaksanakan absensi				Berkumpulnya seluruh pegawai di <i>assembly point</i>	7 menit	Laporan absensi	
6	Melakukan pemadaman sumber api. Bila sumber api dapat dikuasai, maka sumber api dipadamkan dengan menggunakan Alat Pemadam Api Ringan (APAR). Bila sumber api tidak dapat dikuasai, maka petugas tanggap darurat memberitahu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk melaporkan adanya kebakaran kepada Dinas Pemadam Kebakaran, serta menghubungi Petugas Pelayanan Kesehatan				Laporan absensi	20 menit	Laporan pemadaman sumber api	-
7	Melakukan penyelamatan dokumen-dokumen serta peralatan kantor.				Laporan pemadaman sumber api	30 menit s.d selesai	Dokumen-dokumen dan peralatan kantor yang berhasil diselamatkan	-