



PROSEDUR TANGGAP DARURAT	Dibuat oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
	Staf HSE		Manager HC&GA	01-12-2022

1. TUJUAN

- 1.1. Menguraikan secara maksimal cara dalam mengidentifikasi, mencegah potensi, serta menanggulangi keadaan darurat dari dampak lingkungan dan bahaya kerja yang akan terjadi.
- 1.2. Memberikan panduan kepada seluruh karyawan, tamu, dan seluruh orang yang berada di lingkungan PT Chitose Internasional Tbk. 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 PT Chitose Internasional Tbk. yang mencakup:

- 2.1. Perencanaan Tanggap Darurat
- 2.2. Simulasi Tanggap Darurat
- 2.3. Perbaikan dan Pemulihan Kondisi Darurat

3. DEFINISI

3.1. Tanggap Darurat

Adalah Serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian kondisi darurat untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, meliputi kegiatan penyelamatan & evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan.

3.2. Kondisi Darurat

Situasi/ Kondisi/ Kejadian yang tidak normal, terjadi secara tiba-tiba, mengganggu kegiatan atau usaha & menimbulkan kerugian baik secara material, finansial serta dapat mengancam kelangsungan kehidupan manusia & makhluk hidup.

3.3. Tim Tanggap Darurat

Tim dari P2K3 yang bertanggungjawab menangani keadaan darurat.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Departemen HC&GA, Komite P2K3 dan Komite Tanggap Darurat melakukan identifikasi terhadap:

- 4.1.1. Kondisi darurat
- 4.1.2. Sarana & prasarana
- 4.1.3. Aturan-aturan yang berlaku
- 4.1.4. Sumber daya manusia yang terlibat

4.2. Departemen HC&GA, Komite P2K3 dan Komite Tanggap Darurat melakukan perencanaan penanganan tanggap darurat, yang meliputi:

- 4.2.1. Organisasi Komite Tanggap Darurat
- 4.2.2. Layout kondisi darurat
- 4.2.3. Jadwal Simulasi
- 4.2.4. Pengujian/Pengukuran/Kalibrasi
- 4.2.5. Pelatihan

4.3. Tim P2K3 melakukan simulasi tanggap darurat yang dilakukan minimal 1 tahun 1x. Kelompok kondisi darurat, meliputi:



PROSEDUR TANGGAP DARURAT	Dibuat oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
	Staf HSE	△ ^N	Manager HC&GA	01-12-2022

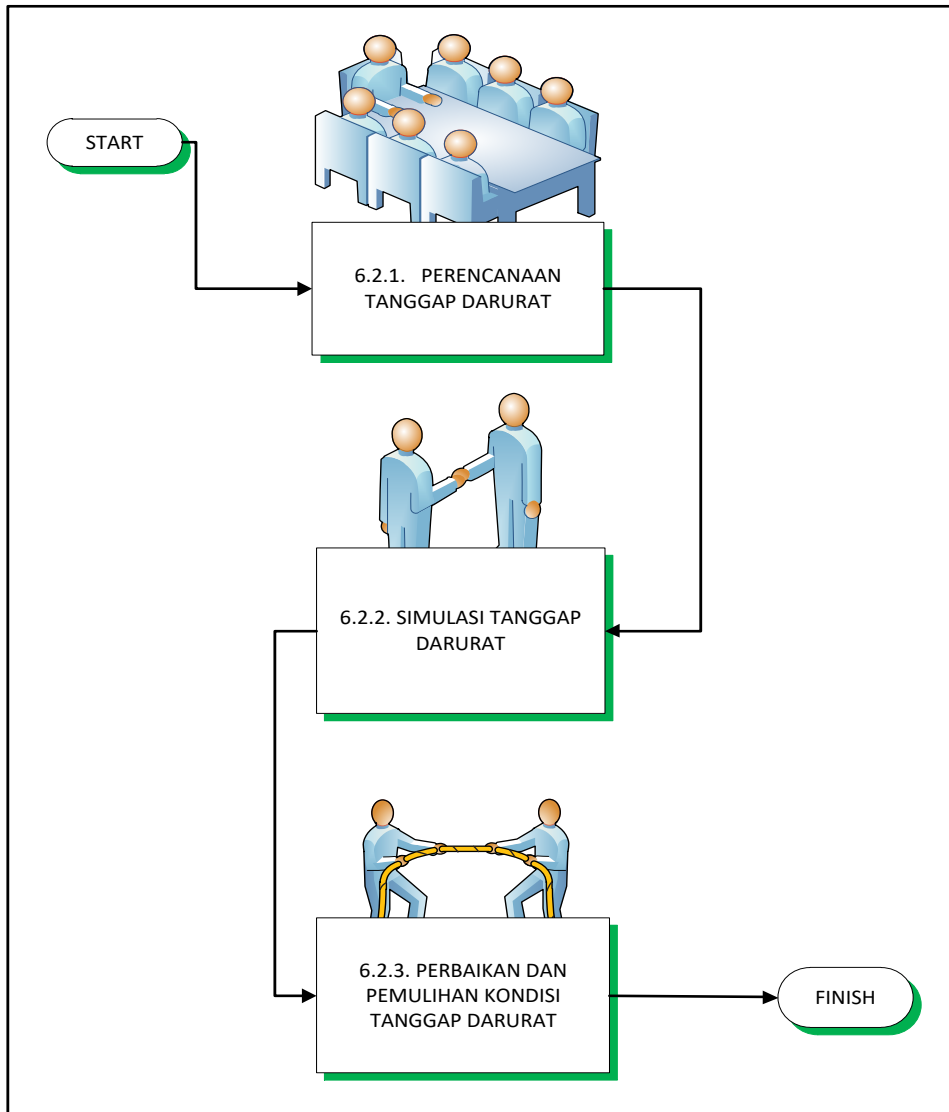
- 4.3.1. Bencana Alam (Banjir, Gempa Bumi, Puting Beliang)
- 4.3.2. Kegagalan Teknis (Kebakaran, Ledakan)
- 4.3.3. Bahan Kimia (Tumpahan B3, Kebocoran IPAL)
- 4.3.4. Huru Hara (Kerusuhan, Pencurian, Perampokan)
- 4.3.5. Kecelakaan Kerja
- 4.3.6. Keracunan
- 4.3.7. TPS Limbah B3
- 4.3.8. Lainnya (Hal lain yang belum diatur pada SOP ini)

5. TANGGUNG JAWAB

Departemen HC&GA, Ahli K3, Komite P2K3, Komite Tanggap Darurat bertanggung jawab untuk mengevaluasi efektivitas sistem tanggap darurat, agar terus dilaksanakan dengan baik.

6. PROSES

6.1. Flow Proses





PROSEDUR TANGGAP DARURAT	Dibuat oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
	Staf HSE	△ N	Manager HC&GA	01-12-2022

6.2. Keterangan Flow Proses

6.2.1. Perencanaan Tanggap Darurat

- 6.2.1.1. Melakukan pembentukan Komite Tanggap Darurat.
- 6.2.1.2. Membuat struktur organisasi Komite Tanggap Darurat.
- 6.2.1.3. Menyusun kompetensi, tanggung jawab, tugas & peranan Komite Tanggap Darurat.
- 6.2.1.4. Menetapkan personel Komite Tanggap Darurat dari semua departemen dengan persetujuan Manajemen.
- 6.2.1.5. Membuat SOP kondisi darurat, layout/ peta jalur evakuasi, nomor telepon darurat, tindakan pencegahan kondisi darurat.
- 6.2.1.6. Membuat Jadwal pelatihan Komite Tanggap Darurat.
- 6.2.1.7. Membuat rencana kegiatan simulasi tanggap darurat secara periodik (1 tahun sekali).
- 6.2.1.8. Memastikan semua peralatan & perlengkapan tanggap darurat tersedia ditempatkan sesuai layout tanggap darurat.
- 6.2.1.9. Memastikan semua peralatan tanggap darurat, terawat dan dapat digunakan dengan baik.
- 6.2.1.10. Melakukan Pelatihan & Sosialisasi kepada setiap personel Komite Tanggap Darurat.
- 6.2.1.11. Membuat laporan hasil pelatihan & sosialisasi untuk diketahui oleh Manajemen.
- 6.2.1.12. Melakukan evaluasi & tindak lanjut perencanaan tanggap darurat.

6.2.2. Simulasi Tanggap Darurat

- 6.2.2.1. Menyusun skenario simulasi berdasarkan tema kondisi darurat yang akan dilakukan.
- 6.2.2.2. Menginformasikan kepada seluruh Departemen (by email) mengenai adanya kegiatan simulasi tanggap darurat sesuai jadwal yang telah dibuat.
- 6.2.2.3. Melakukan pembukaan kegiatan kepada seluruh peserta simulasi. Pembukaan kegiatan berupa : Informasi mengenai Kategori Kondisi Darurat dan tema yang diangkat untuk simulasi.
- 6.2.2.4. Mensosialisasikan kepada seluruh peserta simulasi mengenai :
 - Layout/ peta jalur evakuasi yang ada di setiap departemen beserta titik kumpul evakuasi
 - Peralatan & perlengkapan yang digunakan dalam keadaan Kondisi Darurat termasuk penggunaan Alarm sistem
 - SOP yang terkait dengan tema simulasi
 - Skenario simulasi sesuai tema kondisi darurat
 - Evakuasi Kondisi Darurat
 - Berita Acara Kondisi Darurat
- 6.2.2.5. Melakukan pelaksanaan simulasi & pendokumentasian kegiatan. Pendokumentasian kegiatan dimulai dari pembukaan acara kegiatan simulasi tanggap darurat sampai penutupan kegiatan
- 6.2.2.6. Melakukan penutupan pelaksanaan simulasi dengan menarik kesimpulan dari setiap proses kegiatan yang telah dilakukan.
- 6.2.2.7. Membuat laporan hasil simulasi tanggap darurat.
- 6.2.2.8. Memberikan laporan kepada Manajemen untuk di review & diketahui.
- 6.2.2.9. Melakukan evaluasi dan tindak lanjut dari pelaksanaan simulasi tanggap darurat.

6.2.3. Perbaikan & Pemulihan Kondisi Darurat



PROSEDUR TANGGAP DARURAT	Dibuat oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
	Staf HSE	△ N	Manager HC&GA	01-12-2022

- 6.2.3.1. Melakukan Rapat Khusus untuk membahas tindak lanjut perbaikan & pemulihan pasca terjadinya kondisi darurat.
- 6.2.3.2. Membuat laporan tindak lanjut perbaikan & pemulihan pasca terjadinya kondisi darurat termasuk jadwal pelaksanaannya.
- 6.2.3.3. Menyerahkan laporan tindak lanjut kondisi darurat kepada Manajemen untuk disetujui.
- 6.2.3.4. Apabila disetujui, melaksanakan kegiatan perbaikan & pemulihan pasca kondisi darurat sesuai jadwal melakukan dan monitoring pelaksanaan kegiatan tersebut.
- 6.2.3.5. Apabila tidak disetujui, melakukan revisi & penyesuaian terhadap laporan tindak lanjut pasca kondisi darurat.
- 6.2.3.6. Melakukan verifikasi/ pengecekan ulang terhadap tindak lanjut pasca kondisi darurat yang telah diselesaikan
- 6.2.3.7. Apabila perbaikan sudah selesai, segera menutup tindak lanjut kondisi darurat & melaporkan status penyelesaian kepada manajemen
- 6.2.3.8. Apabila belum selesai, kembali melakukan verifikasi/ pengecekan ulang terhadap tindak lanjut pasca kondisi darurat yang telah diselesaikan.

7. KONDISI KHUSUS

8. RECORD

- 8.1. Form Nomor Telepon Keadaan Darurat
- 8.2. Layout Jalur Evakuasi
- 8.3. Layout Sarana Tanggap Darurat per Departemen
- 8.4. Jadwal Pelatihan Komite Tanggap Darurat
- 8.5. Hasil Pelatihan Komite Tanggap Darurat
- 8.6. Persiapan Simulasi Kondisi Darurat
- 8.7. Berita Acara Kondisi Darurat
- 8.8. Skenario Kondisi Darurat
- 8.9. Laporan Simulasi Tanggap Darurat
- 8.10. Laporan Perbaikan & Pemulihan Kondisi Darurat

9. REFERENSI

- 9.1. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. CINT
- 9.2. ISO 14001: 2015 Klausul 8.2 Kesiapsiagaan dan Tanggap Darurat
- 9.3. ISO 45001:2018, klausul 8.2 Kesiapsiagaan dan Tanggap Darurat