


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya</p>	Nomor SOP	: 3768/Sak.01/OT.01.3/11/2023
	Tanggal Pembuatan	: November 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 13 November 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua STAKat Negeri Pontianak



SOP KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA




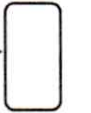
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja; 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kebijakan K3 dan mengambil keputusan strategis. 2. Memiliki pengetahuan K3, mampu identifikasi risiko, dan tanggap darurat Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik. 3. Memahami dan menerapkan K3 dalam kegiatan kerja. 4. Mampu mengawasi pelaksanaan K3 dan melakukan koordinasi.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua SOP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pelanggaran terhadap SOP K3 diberikan peringatan secara lisan atau tertulis dan apabila pelanggaran dilakukan berulang maka dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku di kampus. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat undangan 2. Daftar hadir rapat 3. Notulen hasil rapat 4. Dokumen

PROSEDUR KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Seluruh Unit Kerja	BMN	Unit K3	Ketua STAKAT	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melakukan identifikasi potensi bahaya di setiap unit kerja.					Proses yang dijalankan	30 menit	Identifikasi potensi bahaya		
2	Menyusun daftar risiko dan tingkat keparahan.					Identifikasi potensi bahaya	1 jam	Daftar risiko dan tingkat keparahan		
3	Menyediakan APD sesuai kebutuhan dan memasang rambu keselamatan.					Daftar APD dan rambu yang dibutuhkan.	1 hari	APD dan rambu keselamatan tersedia.		
4	Menyediakan jalur evakuasi dan Menyiapkan alat pemadam kebakaran (APAR) dan selang hydrant					Jalur evakuasi dan APAR serta selang hydrant yang dibutuhkan.	kondisional	Jalur Evakuasi dan APAR serta selang hydrant tersedia		
5	Menyiapkan materi pelatihan K3.					Draf Materi K3	1 hari	Materi K3		
6	Melakukan pelatihan K3 secara berkala.					Materi K3	1 hari	Materi K3 tersampaikan		
7	Mengimplementasikan standar K3 dalam kehidupan sehari-hari.					Proses yang dijalankan	Kondisional	Proses yang dijalankan		

8	Melakukan evaluasi K3 secara berkala.					Bahan Evaluasi K3	3 hari	Dokumen Evaluasi pelaksanaan K3
9	Melaporkan dokumen evaluasi yang telah dibuat					Dokumen evaluasi pelaksanaan K3	30 menit	Dokumen evaluasi pelaksanaan K3
10	Memimpin rapat evaluasi implementasi K3.					Dokumen evaluasi pelaksanaan K3	1 hari	Dokumen Evaluasi pelaksanaan K3
11	Melakukan perbaikan implementasi K3.					Dokumen Evaluasi pelaksanaan K3	Kondisional	Dokumen Tindak Perbaikan pelaksanaan K3