

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.02.02.1.2.06.21.251 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA KEAMANAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa tempat kerja tidak terlepas dari berbagai potensi bahaya yang dapat mempengaruhi keselamatan dan kesehatan kerja serta keamanan;
- b. bahwa untuk mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja serta keamanan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun pedoman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Keamanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5309);

-2-

3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1598);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 567);
6. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengamanan Swakarsa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 868);
7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002);
8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1003);
9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004);

-3-

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG PEDOMAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA KEAMANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disingkat K3 adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
2. Keamanan adalah keadaan bebas dari bahaya yang terdiri dari beberapa kelompok seperti keamanan fisik, informasi, komputer, dan finansial.
3. Tempat Kerja adalah tiap ruangan atau lapangan, tertutup atau terbuka, bergerak atau tetap dimana tenaga kerja bekerja, atau sering dimasuki tempat kerja untuk keperluan suatu usaha dan dimana terdapat sumber atau sumber-sumber bahaya.
4. Perkantoran adalah bangunan yang berfungsi sebagai tempat pegawai melakukan kegiatan perkantoran baik yang bertingkat maupun tidak bertingkat.
5. Ruang Kantor adalah ruang yang dapat digunakan untuk beraktifitas pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
6. Kesehatan Kerja adalah upaya peningkatan dan pemeliharaan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya bagi pegawai di semua jabatan, pencegahan

penyimpangan kesehatan yang disebabkan oleh kondisi pegawai, perlindungan pegawai dari risiko akibat faktor yang merugikan kesehatan, penempatan dan pemeliharaan pegawai dalam suatu lingkungan kerja yang mengadaptasi antara pegawai dengan manusia dan manusia dengan jabatannya.

7. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disingkat SMK3 adalah bagian dari sistem manajemen gedung perkantoran secara keseluruhan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif.
8. Ergonomi adalah ilmu yang mempelajari interaksi kompleks antara aspek pekerjaan yang meliputi peralatan kerja, tata cara kerja, proses, atau sistem kerja dan lingkungan kerja dengan kondisi fisik, fisiologis, dan psikis manusia pegawai untuk menyesuaikan aspek pekerjaan dengan kondisi pegawai dapat bekerja dengan aman, nyaman, efisien, dan lebih produktif.
9. Satuan Pengamanan yang selanjutnya disebut Satpam adalah satuan atau kelompok profesi pengemban fungsi kepolisian terbatas non yustisial yang dibentuk melalui perekrutan oleh badan usaha jasa pengamanan atau pengguna jasa untuk melaksanakan pengamanan dalam menyelenggarakan keamanan swakarsa di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
10. Bahaya adalah sumber, situasi, atau tindakan yang berpotensi untuk mencederaikan dalam batasan cedera manusia atau sakit, atau kombinasinya.
11. Risiko adalah besarnya kemungkinan dari suatu bahaya untuk menimbulkan kerugian baik terhadap manusia, peralatan, proses kerja maupun lingkungan.

-5-

12. Kondisi Darurat adalah keadaan yang tidak diharapkan terjadi dan apabila tidak ditanggulangi dengan segera akan menimbulkan suatu malapetaka yang lebih besar.
13. Badan Pengawas Obat dan Makanan selanjutnya disingkat BPOM adalah lembaga pemerintah non kementerian di bidang pengawasan obat dan makanan.
14. Pimpinan BPOM adalah Kepala BPOM dan pejabat eselon I di lingkungan BPOM.
15. Pimpinan Unit adalah Kepala Biro, Direktur, Kepala Pusat, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan BPOM.
16. Pegawai Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai aparatur sipil negara dan pegawai lainnya yang digaji bersumber dari anggaran dan pendapatan belanja negara.

BAB II

PENYELENGGARAAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Pimpinan BPOM dan Pimpinan Unit harus menyelenggarakan K3.
- (2) Penyelenggaraan K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. membentuk dan mengembangkan SMK3; dan
 - b. menerapkan K3.
- (3) SMK3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. penetapan kebijakan K3;

-6-

- b. perencanaan K3;
- c. pelaksanaan rencana K3;
- d. pemantauan dan evaluasi K3; dan
- e. peninjauan dan peningkatan kinerja SMK3.

Pasal 3

- (1) Penetapan kebijakan K3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a dilaksanakan oleh Pimpinan BPOM dan Pimpinan Unit.
- (2) Kebijakan K3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. visi;
 - b. tujuan;
 - c. komitmen dan tekad dalam melaksanakan kebijakan K3; dan
 - d. kerangka dan program kerja yang mencakup kegiatan K3 secara menyeluruh yang bersifat umum dan/atau operasional.

Pasal 4

- (1) Perencanaan K3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b dilakukan untuk menghasilkan rencana K3.
- (2) Rencana K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit dengan mengacu pada kebijakan K3 yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (3) Dalam menyusun rencana K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pimpinan BPOM harus mempertimbangkan:
 - a. hasil penelaahan awal;
 - b. identifikasi potensi Bahaya, penilaian, dan pengendalian Risiko;

-7-

- c. peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya; dan
- d. sumber daya yang dimiliki.
- (4) Rencana K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tujuan dan sasaran;
 - b. skala prioritas;
 - c. upaya pengendalian Bahaya;
 - d. penetapan sumber daya;
 - e. jangka waktu pelaksanaan;
 - f. indikator pencapaian; dan
 - g. sistem pertanggungjawaban.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan rencana K3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang K3 dan sarana dan prasarana.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. organisasi atau unit yang bertanggung jawab di bidang K3;
 - b. anggaran;
 - c. prosedur operasi/kerja, informasi, dan pelaporan serta pedokumentasian; dan
 - d. instruksi kerja.
- (3) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (4) Dalam pelaksanaan rencana K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan BPOM harus melakukan upaya K3, kesehatan lingkungan kerja, dan Ergonomi sesuai dengan standar K3.

Pasal 6

- (1) Pemantauan dan evaluasi K3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d dilaksanakan oleh Pimpinan BPOM dan Pimpinan Unit.
- (2) Pemantauan dan evaluasi K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pemeriksaan, pengujian, pengukuran, dan audit internal SMK3.
- (3) Dalam hal BPOM tidak memiliki sumber daya untuk melakukan pemantauan dan evaluasi K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pimpinan BPOM dan Pimpinan Unit dapat menggunakan jasa pihak lain.
- (4) Hasil pemantauan dan evaluasi K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk melakukan tindakan perbaikan.

Pasal 7

- (1) Peninjauan dan peningkatan kinerja SMK3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf e dilakukan oleh Pimpinan BPOM dan Pimpinan Unit untuk menjamin kesesuaian dan efektifitas penerapan SMK3.
- (2) Peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (3) Hasil peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk melakukan perbaikan dan peningkatan kinerja.
- (4) Perbaikan dan peningkatan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan dalam hal:
 - a. terjadi perubahan peraturan perundang-undangan;
 - b. adanya tuntutan dari pihak yang terkait;
 - c. adanya perubahan produk dan kegiatan;
 - d. terjadi perubahan struktur organisasi;

-9-

- e. adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, termasuk epidemiologi;
- f. adanya hasil kajian kecelakaan;
- g. adanya pelaporan; dan/atau
- h. adanya masukan dari Pegawai.

Bagian Kedua

Standar K3

Pasal 8

- (1) Standar K3 terdiri atas:
 - a. keselamatan Kerja;
 - b. Kesehatan Kerja;
 - c. kesehatan lingkungan kerja;
 - d. Ergonomi; dan
 - e. manajemen Risiko K3.
- (2) Standar K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk:
 - a. mencegah dan mengurangi penyakit akibat kerja dan penyakit lain serta kecelakaan kerja pada Pegawai;
 - b. mencegah dan mengurangi kerugian akibat ancaman, gangguan, dan/atau bencana; dan
 - c. menciptakan perkantoran yang selamat, sehat, aman, nyaman, dan efisien untuk mendorong produktivitas kerja.

Pasal 9

Standar keselamatan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a meliputi:

- a. persyaratan keselamatan kerja; dan
- b. kewaspadaan keadaan darurat dan bencana.

-10-

Pasal 10

Persyaratan Keselamatan Kerja dimaksud dalam Pasal 9 huruf a terdiri atas:

- a. desain alat dan tempat kerja;
- b. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan ruang kantor;
- c. penempatan dan penggunaan alat;
- d. pengelolaan dan keselamatan listrik; dan
- e. pengelolaan sumber api dan keselamatan kebakaran.

Pasal 11

(1) Kewaspadaan keadaan darurat dan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b terdiri atas:

- a. manajemen tanggap darurat gedung;
- b. manajemen keselamatan dan kebakaran gedung;
- c. persyaratan dan tata cara evakuasi;
- d. penggunaan mekanik dan elektrik;
- e. pertolongan pertama pada kecelakaan; dan
- f. penggunaan rambu keselamatan.

(2) Manajemen tanggap darurat gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

- a. identifikasi risiko Kondisi Darurat atau bencana;
- b. penilaian analisa Risiko kerentanan bencana;
- c. pemetaan Risiko Kondisi Darurat atau bencana;
- d. pengendalian Kondisi Darurat atau bencana;
- e. simulasi Kondisi Darurat atau bencana; dan
- f. penanganan dampak yang berkaitan dengan kejadian setelah bencana.

(3) Manajemen keselamatan dan kebakaran gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus didukung dengan:

- a. sarana penyelamatan gedung; dan

- 11 -

- b. peralatan sistem perlindungan/pengamanan bangunan gedung dari kebakaran yang dipasang pada bangunan gedung.
- (4) Sarana penyelamatan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. tangga darurat; dan
 - b. pintu darurat.
- (5) Peralatan sistem perlindungan/pengamanan bangunan gedung dari kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b paling sedikit meliputi:
 - a. alat pemadam api ringan;
 - b. alat pemadam api berat;
 - c. sistem alarm kebakaran;
 - d. *hydrant* halaman;
 - e. pemadam kebakaran tetap yang menggunakan media pemadam air bertekanan yang dialirkan melalui pipa dan selang;
 - f. sistem *springkler* otomatis; dan
 - g. sistem pengendalian asap.
- (6) Persyaratan dan tata cara evakuasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi rute dan pelaksanaan evaluasi.
- (7) Penggunaan mekanik dan elektrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pertolongan pertama pada kecelakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi persyaratan pelaksanaan dan sumber daya yang diperlukan dalam pertolongan pertama pada kecelakaan.
- (9) Penggunaan rambu keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi persyaratan teknis dan gambar detail serta ukuran.

-12-

Pasal 12

Standar Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. peningkatan Kesehatan Kerja;
- b. pencegahan penyakit;
- c. pemeriksaan kesehatan;
- d. penanganan penyakit; dan
- e. pemulihan kesehatan Pegawai.

Pasal 13

Peningkatan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a paling sedikit terdiri atas:

- a. peningkatan pengetahuan Kesehatan Kerja;
- b. pembudayaan perilaku hidup bersih dan sehat di Tempat Kerja;
- c. penyediaan ruang laktasi dan pemberian kesempatan memerah air susu ibu selama waktu kerja; dan
- d. aktivitas fisik.

Pasal 14

- (1) Pencegahan penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dilaksanakan melalui pengendalian faktor Risiko.
- (2) Pengendalian faktor Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. eliminasi;
 - b. substitusi;
 - c. pengendalian teknis atau rekayasa;
 - d. pengendalian administratif; dan/atau
 - e. penggunaan alat pelindung diri.

-13-

Pasal 15

- (1) Pemeriksaan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c ditujukan agar Pegawai dan calon Pegawai yang diterima berada dalam kondisi kesehatan yang setinggi-tingginya, tidak mempunyai penyakit menular yang akan mengenai Pegawai lainnya, dan cocok untuk pekerjaan yang akan dilakukan sehingga keselamatan dan kesehatan Pegawai yang bersangkutan dan Pegawai lainnya dapat dijamin.
- (2) Pemeriksaan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya adalah:
 - a. pemeriksaan kesehatan pra penempatan atau sebelum bekerja;
 - b. pemeriksaan kesehatan berkala;
 - c. pemeriksaan kesehatan khusus; dan
 - d. pemeriksaan kesehatan pra pensiun.

Pasal 16

- (1) Penanganan penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d ditujukan untuk mengobati penyakit secara dini dan mencegah keparahan dari:
 - a. penyakit menular dan penyakit tidak menular;
 - b. penyakit akibat kerja;
 - c. penyakit terkait kerja;
 - d. cedera akibat kerja; dan
 - e. gangguan kesehatan lainnya.
- (2) Penanganan penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. pertolongan pertama pada penyakit; dan
 - b. mekanisme rujukan pada fasilitas pelayanan kesehatan terdekat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

-14-

Pasal 17

Pemulihan kesehatan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e paling sedikit terdiri atas:

- a. melaksanakan program kembali bekerja bagi Pegawai yang telah mengalami sakit parah atau kecelakaan kerja dengan kondisi tidak dapat mengerjakan tugas semula; dan
- b. mengondisikan Pegawai untuk dapat bekerja kembali sesuai dengan kemampuannya.

Pasal 18

- (1) Standar kesehatan lingkungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. standar dan persyaratan kesehatan lingkungan; dan
 - b. standar lingkungan kerja.
- (2) Standar dan persyaratan kesehatan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. sarana bangunan;
 - b. penyediaan air bersih;
 - c. toilet;
 - d. pengelolaan limbah;
 - e. cuci tangan pakai sabun;
 - f. pengamanan pangan; dan
 - g. pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit.
- (3) Standar lingkungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi aspek fisika, kimia, biologi, Ergonomi, dan psikososial.

-15-

Pasal 19

Standar Ergonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat

(1) huruf d meliputi:

- a. luas Tempat Kerja;
- b. tata letak peralatan kantor;
- c. kursi;
- d. meja kerja;
- e. postur kerja;
- f. koridor;
- g. durasi kerja; dan
- h. penanganan beban manual.

Pasal 20

Manajemen Risiko K3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e meliputi:

- a. identifikasi Risiko K3 ancaman dan gangguan Keamanan;
- b. analisis tingkat Risiko K3;
- c. evaluasi Risiko K3; dan
- d. pengendalian Risiko K3.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai standar K3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 20 dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Bagian Ketiga

Tim Pelaksana Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 22

- (1) Dalam rangka melaksanakan K3 dibentuk tim yang bertanggung jawab di bidang K3;

-16-

- (2) Tim yang bertanggung jawab di bidang K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan Unit.
- (3) Tim yang bertanggung jawab di bidang K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengembangkan kebijakan, pedoman, panduan, dan standar prosedur operasional K3;
 - b. menyusun dan mengembangkan program K3;
 - c. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan K3;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan K3; dan
 - e. memberikan rekomendasi untuk bahan pertimbangan Pimpinan BPOM, dan unit kerja yang berkaitan dengan K3.

Bagian Keempat
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 23

- (1) Tim K3 dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf d dapat melibatkan organisasi dan lintas sektor terkait.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui advokasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan monitoring dan evaluasi.

BAB III
PENYELENGGARAAN KEAMANAN

Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan Keamanan Tempat Kerja di lingkungan BPOM dibentuk Satpam.
- (2) Satpam ditempatkan pada:
 - a. kantor pusat BPOM;

-17-

- b. rumah dinas Kepala BPOM;
 - c. kantor unit pelaksana teknis BPOM; dan/atau
 - d. bangunan dan/atau ruang milik BPOM atau yang disewa oleh BPOM.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Satpam bertanggung jawab kepada:
- a. eselon II yang membidangi urusan umum untuk unit kerja di lingkungan kantor pusat BPOM; dan
 - b. kepala satuan kerja setempat untuk unit kerja di lingkungan unit pelaksana teknis;
- (4) Satpam bertugas melaksanakan kegiatan keamanan dan ketertiban di lingkungan gedung atau tempat penting lainnya yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Dalam melaksanakan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) BPOM dapat menggunakan jasa pihak ketiga yang menyelenggarakan jasa keamanan swakarsa.

Pasal 25

- (1) Susunan keanggotaan Satpam terdiri atas:
- a. komandan;
 - b. wakil komandan; dan/atau
 - c. anggota.
- (2) Komandan dan wakil komandan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b bertugas dan bertanggung jawab memimpin, membimbing, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada anggotanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Komandan dan wakil komandan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkoordinasi dengan pejabat yang membidangi urusan pengamanan atau urusan umum.

-18-

- (4) Susunan keanggotaan Satpam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 2 (dua) orang.

Pasal 26

Anggota Satpam sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menjaga Keamanan dan ketertiban dalam penerimaan tamu;
- b. mengatur parkir kendaraan dan lalu lintas;
- c. mengawasi keluar masuk orang atau barang dan keadaan atau hal-hal yang dinilai mencurigakan;
- d. melakukan patroli menurut rute dan waktu tertentu;
- e. melakukan pengawalan uang, dokumen atau barang;
- f. mengambil tindakan sementara apabila terjadi tindak pidana yang meliputi pengamanan tempat kejadian perkara, menangkap atau memborgol pelaku, menolong korban, dan/atau meminta bantuan kepolisian;
- g. memberikan tanda Bahaya atau keadaan darurat apabila terjadi kebakaran, bencana alam, atau kejadian lain yang membahayakan jiwa;
- h. pemantauan terhadap barang milik negara;
- i. mencegah terjadinya kegaduhan/huru-hara;
- j. pencegahan atau penanggulangan kebakaran; dan/atau
- k. pelaksanaan tugas sesuai arahan komandan.

Pasal 27

Anggota Satpam dapat mengikuti pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan anggaran di masing-masing satuan kerja.

Pasal 28

Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri atas:

- a. pelatihan dasar atau gada pratama;

-19-

- b. pelatihan penyelia atau gada madya; dan
- c. pelatihan koordinator keamanan atau gada utama.

Pasal 29

Dalam pelaksanaan tugasnya Satpam menggunakan pakaian seragam dan atribut sebagai identitas diri.

Pasal 30

Pakaian seragam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri atas:

- a. pakaian dinas harian;
- b. pakaian dinas lapangan khusus; dan
- c. pakaian safari harian.

Pasal 31

- (1) Pakaian dinas harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a digunakan untuk dinas dan kegiatan sehari-hari pada wilayah kerja anggota sesuai dengan penugasannya.
- (2) Pakaian dinas lapangan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b digunakan untuk dinas dan kegiatan pengamanan luar ruangan pada wilayah kerja anggota sesuai dengan penugasannya.
- (3) Pakaian safari harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c digunakan oleh komandan utama dan komandan regu pada kegiatan pengamanan dalam ruangan di wilayah penugasannya.
- (4) Bentuk dan spesifikasi pakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

-20-

Pasal 32

- (1) Untuk mendukung tugas Satpam harus memiliki pos jaga.
- (2) Pos jaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. ruang pantau/penerimaan;
 - b. ruang ganti;
 - c. kamar mandi;
 - d. papan yang berisi informasi:
 1. struktur organisasi Satpam;
 2. daftar dan jadwal penugasan yang ditetapkan oleh komandan utama; dan
 3. rencana kegiatan mingguan dan harian berupa matriks.
 - e. buku tamu dan buku laporan harian termasuk di dalamnya tentang serah terima jaga;
 - f. radio *transmitter* atau alat komunikasi lainnya;
 - g. payung;
 - h. meja dan kursi;
 - i. borgol pergelangan tangan;
 - j. peralatan pertolongan pertama pada kecelakaan; dan/atau
 - k. peralatan *alarm*/penanda bahaya.

BAB IV

PENCATATAN DAN PELAPORAN

Pasal 33

- (1) Tim pelaksana dan Satpam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 24 harus membuat pencatatan dan pelaporan terhadap pelaksanaan K3 dan Keamanan secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

-21-

- (2) Pencatatan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk mengenai jumlah kejadian atau kasus K3 dan Keamanan.
- (3) Kejadian atau kasus K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. kejadian hampir celaka;
 - b. kejadian kecelakaan kerja;
 - c. penyakit akibat kerja;
 - d. kehilangan hari kerja; dan
 - e. kematian akibat kerja.
- (4) Kejadian atau kasus Keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pencurian;
 - b. kehilangan;
 - c. sabotase;
 - d. huru-hara;
 - e. ancaman bom;
 - f. ancaman pembunuhan; dan
 - g. terorisme.
- (5) Pelaporan kejadian atau kasus K3 dan Keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Pimpinan Unit.
- (6) Pimpinan Unit melaporkan rekapitulasi kejadian atau kasus K3 dan Keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Umum.

-22-

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juni 2021

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,



PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.1.2.06.21.251 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
SERTA KEAMANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keselamatan dan Kesehatan Kerja merupakan instrumen untuk memproteksi pegawai, lingkungan, dan masyarakat sekitar dari bahaya akibat kecelakaan di lingkungan kerja dan kondisi yang dapat mempengaruhi kesehatan pegawai di lingkungan kerja. Penerapan kebijakan K3 merupakan upaya menjalankan amanat negara dalam perlindungan terhadap seluruh pekerja pada umumnya, dan seluruh pegawai BPOM pada khususnya. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja Pasal 2 telah menetapkan jaminan dan persyaratan keselamatan kerja dalam segala tempat kerja, baik di darat, di dalam tanah, di permukaan air, di dalam air maupun di udara, yang berada di dalam wilayah kekuasaan hukum Republik Indonesia. Selain keselamatan kerja, aspek kesehatan kerja juga harus diperhatikan sesuai dengan Pasal 4 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan yang memberikan hak kesehatan pada setiap orang dan dalam Pasal 164 dan Pasal 165 menyatakan bahwa upaya kesehatan kerja ditujukan untuk melindungi pekerja agar hidup sehat dan terbebas dari gangguan kesehatan serta pengaruh buruk yang diakibatkan oleh lingkungan kerja.

Saat ini, BPOM memiliki 11 unit bangunan gedung utama di lingkungan kantor pusat, 68 Unit Pelaksana Teknis yang tersebar di seluruh Indonesia. Sesuai dengan tugas dan fungsi BPOM sebagai institusi yang membidangi pengawasan obat dan makanan, BPOM pusat dan seluruh UPT dibawahnya memiliki bangunan baik berupa gedung perkantoran maupun laboratorium.

pusat dan seluruh UPT dibawahnya memiliki bangunan baik berupa gedung perkantoran maupun laboratorium.

Menurut profil masalah kesehatan pegawai di Indonesia yang didapatkan dari hasil Riset Kesehatan Dasar (Riskesdas) tahun 2018 diketahui terdapat beberapa jenis gangguan kesehatan yang menimpa pegawai perkantoran (PNS/TNI/Polri/BUMN/BUMD) khususnya penyakit yang berhubungan dengan pola kerja yang kurang melibatkan aktifitas fisik (*sedentary job*). Pola kerja yang demikian umumnya berakibat pada munculnya penyakit tidak menular seperti 10,22% hipertensi, 4,17% diabetes, 2,7% penyakit jantung, 7,46% penyakit sendi, dan 0,46% penyakit gagal ginjal kronis. Adapun angka cedera yang disebabkan dari berbagai faktor (tempat terjadinya cedera, kecelakaan lalu lintas, penggunaan helm) tercatat sebesar 6,4%.

Pada dasarnya semua pegawai berhadapan dengan berbagai faktor risiko terkait pekerjaannya, baik yang bekerja di gedung perkantoran maupun laboratorium. Berdasarkan hal tersebut dalam rangka mendukung terwujudnya upaya keselamatan dan kesehatan kerja, yang lebih efektif dan efisien diperlukan suatu pedoman penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja untuk dapat dijadikan acuan oleh seluruh satuan kerja di lingkungan BPOM.

B. Tujuan

Penyusunan pedoman K3 dan Keamanan bertujuan untuk mewujudkan kantor yang sehat, aman, dan nyaman demi terwujudnya pegawai sehat, selamat, bugar, berkinerja, dan produktif.

C. Sasaran

1. Pimpinan BPOM;
2. Pimpinan Unit; dan
3. Organisasi Pelaksana K3 di Lingkungan BPOM.

BAB II

POTENSI BAHAYA FAKTOR RISIKO PEGAWAI DI LINGKUNGAN KANTOR BPOM

A. Bahaya (*Hazard*)

1. Definisi

Bahaya (*Hazard*) adalah sifat-sifat intrinsik dari suatu zat atau proses yang berpotensi dapat menyebabkan kerusakan atau membahayakan. Hal ini termasuk bahaya fisik (daya ledak, listrik, bahan mudah terbakar), bahaya kimia (toksisitas, korosifitas), bahaya biologi (mikroba yang dapat menginfeksi), dan lainnya.

Bahaya (*hazard*) dapat digolongkan ke dalam beberapa jenis:

a. Bahaya fisik (*Physical hazards*)

Bahaya fisik merupakan jenis bahaya yang berasal dari segala energi yang jumlahnya lebih besar dari kemampuan personel yang menerimanya. Yang termasuk dalam kategori bahaya fisik antara lain kebisingan, radiasi (pengion, elektro-magnetik atau bukan pengion), temperatur ekstrim, getaran dan tekanan.

b. Bahaya kimia (*Chemical hazards*)

Bahaya kimia merupakan bahaya yang berasal dari bahan-bahan kimia, baik yang berbentuk padat, cair maupun gas. Beberapa contoh bahaya kimia diantaranya adalah bahan mudah meledak, bahan kimia mudah terbakar, bahan kimia yang bersifat korosif, bahan kimia yang bersifat oksidan, bahan kimia beracun, maupun bahan kimia karsinogenik.

c. Bahaya biologi (*Biological hazards*)

Bahaya biologi merupakan bahaya yang berasal dari hewan-hewan atau mikroorganisme yang berada di lingkungan kerja. Yang termasuk dalam kategori bahaya biologi diantaranya virus, bakteri, jamur dan organisme lainnya. Biasanya paparan dapat melalui proses infeksi maupun alergi langsung kepada manusia.

d. Bahaya ergonomi (*Biomechanical hazards*)

Bahaya ergonomi merupakan bahaya yang berasal dari adanya ketidaksesuaian desain kerja dengan kapasitas tubuh pekerja maupun aktivitas pekerja yang buruk sehingga menimbulkan rasa

tidak nyaman pada tubuh pekerja. Contoh dari permasalahan ergonomi meliputi penanganan beban manual (*manual handling*) yang tidak tepat, *layout* tempat kerja dan desain pekerjaan yang tidak sesuai dengan postur tubuh pekerja.

e. Bahaya psikososial (*Psychological hazards*)

Bahaya psikososial merupakan bahaya yang dapat timbul akibat adanya konflik batin dengan lingkungan kerja, baik itu dengan rekan kerja maupun organisasi. Dampak dari bahaya ini dapat diakibatkan oleh beberapa penyebab seperti kekerasan di tempat kerja, jam kerja yang panjang, transparansi yang kurang, akuntabilitas manajemen, promosi, remunerasi, kurangnya kontrol dalam mengambil keputusan tentang pekerjaan semuanya dapat berkontribusi terhadap performa kerja yang buruk.

2. Komponen yang terkandung dalam bahaya (*hazard*)

Terdapat sejumlah komponen yang terkandung dalam bahaya (*hazard*):

- a. Sifat-sifat intrinsik dari bahaya (*hazard*);
- b. Sifat alamiah dari peralatan atau wujud material (seperti uap, *mist*, cair, debu);
- c. Hubungan paparan-efek (*exposure-effect relationship*);
- d. Aliran/jalur bahaya dari proses ke individu;
- e. Kondisi dan frekuensi penggunaannya;
- f. Aspek perilaku pegawai yang mempengaruhi paparan bahaya; dan
- g. Mekanisme aksinya;

B. Risiko (*Risk*)

1. Definisi

Risiko adalah besarnya kemungkinan dari suatu bahaya untuk menimbulkan kerugian baik terhadap manusia, peralatan, proses kerja maupun lingkungan. Ukuran dari risiko tergantung pada seberapa mungkin (*how likely*) bahaya tersebut membahayakan dan kekuatannya. Risiko adalah probabilitas/kemungkinan dari suatu efek buruk tertentu untuk terjadi.

2. Komponen yang terkandung dalam risiko

Ada sejumlah komponen untuk mempertimbangkan risiko tempat kerja meliputi:

- a. Variasi individu dalam kerentanan (*susceptibility*);
- b. Banyaknya orang yang terpajan;
- c. Frekuensi paparan;
- d. Derajat risiko individu;
- e. Kemungkinan untuk menghilangkan/mengganti zat/proses yang lebih aman;
- f. Kemungkinan untuk mencapai level yang aman;
- g. Tanggung jawab finansial dari suatu bahaya;
- h. Opini publik dan tekanan kelompok;
- i. Tanggung jawab sosial.

3. Hirarki Pengendalian Risiko

a. Eliminasi

Metode eliminasi dilaksanakan dengan menghilangkan sumber bahaya di tempat kerja. Beberapa contoh tindakan eliminasi diantaranya adalah Contoh berhenti menggunakan zat kimia beracun, menerapkan pendekatan ergonomi ketika merencanakan tempat kerja baru, dan mengeliminasi pekerjaan yang monoton yang bisa menghilangkan stress.

b. Substitusi

Metode substitusi dilaksanakan dengan mengganti atau mensubstitusi zat/benda/proses yang menjadi sumber bahaya dengan zat/benda/proses lain yang tidak lebih berbahaya.

c. Pengendalian Teknis/ Rekayasa

Metode ini merupakan upaya untuk menurunkan risiko sumber bahaya tahapan dengan memberikan perlindungan pekerja secara kolektif. Contoh perlindungan dalam rekayasa teknik dan reorganisasi pekerjaan adalah pemberian pelindung mesin, sistem ventilasi, memasang peredam suara bising, perlindungan melawan ketinggian, mengorganisasi pekerjaan untuk melindungi pekerja dari bahaya bekerja sendiri, jam kerja berlebih dan beban kerja yang tidak sesuai.

d. Pengendalian Administratif

Pengendalian administratif merupakan pengendalian risiko dan bahaya dengan penerapan SOP khusus terkait dengan keselamatan dan kesehatan kerja pada lingkungan kerja tertentu. Contoh pengendalian administrasi diantaranya melaksanakan inspeksi keselamatan terhadap peralatan secara periodik, melaksanakan pelatihan, mengatur keselamatan dan kesehatan kerja pada aktivitas kontraktor, melaksanakan *safety induction*, menyediakan instruksi kerja untuk melaporkan kecelakaan, menerapkan shift kerja, menempatkan pekerja sesuai dengan kemampuan dan risiko pekerjaan (misalnya terkait dengan pendengaran, gangguan pernafasan, gangguan kulit), serta memberikan instruksi terkait dengan akses kontrol pada sebuah area kerja.

e. Pemakaian Alat Pelindung Diri (APD)

Alat pelindung diri menurut Peraturan Menteri Tenaga Kerja nomor 8 Tahun 2010 adalah suatu alat yang mempunyai kemampuan untuk melindungi seseorang yang fungsinya mengisolasi sebagian atau seluruh tubuh dari potensi bahaya di tempat kerja. Contoh APD diantaranya adalah baju, sepatu keselamatan, kacamata pelindung, perlindungan pendengaran dan sarung tangan. Pemakaian APD merupakan langkah terakhir yang dilakukan apabila upaya pengendalian yang disebut sebelumnya tidak memungkinkan untuk dilakukan.

4. Potensi bahaya pegawai di lingkungan kantor BPOM

Pegawai BPOM adalah pegawai di lingkungan BPOM yang melakukan pekerjaan teknis atau administratif. Secara umum pegawai berhubungan dengan kerja pemikiran dan aktivitas tulis menulis baik menggunakan alat tulis manual maupun dengan menggunakan komputer. Pekerjaan ini umumnya dilakukan di suatu ruangan kubikal atau ruangan tempat administratif lainnya. Pegawai biasanya dilengkapi dengan beberapa komputer/laptop, *printer*, telepon dan peralatan elektronik lainnya.

Secara umum potensi bahaya dan risiko yang terjadi pada pegawai BPOM antara lain sebagai berikut:

a. Bahaya fisik

- 1) Kebisingan, dapat menyebabkan gangguan pendengaran.
- 2) Debu, dapat menyebabkan gangguan pernafasan.
- 3) Pencahayaan, dapat menyebabkan kelelahan pada mata.

b. Bahaya kimia

Yang termasuk dalam kategori bahaya kimia diantaranya adalah cairan pembersih atau *furnish* yang mengandung *solvent*, dapat menyebabkan iritasi pada mata dan gangguan pernafasan.

c. Bahaya biologi

Bahaya ini dapat dibagi sebagai berikut:

- 1) *Aspergillus*, dapat menyebabkan *aspergilosis* atau infeksi jamur *aspergillus*.
- 2) Virus influenza, yang dapat menular dari rekan kerja.

d. Bahaya biomekanik terkait ergonomi

Bahaya ini dapat dibagi sebagai berikut:

- 1) Bahaya terkait pekerjaan, diantaranya adalah durasi kerja, frekuensi kerja, beban kerja, urutan pekerjaan, prioritas pekerjaan, dan postur kerja.
- 2) Bahaya terkait peralatan, terdiri dari dimensi, bentuk, desain, dan penempatan dari fasilitas yang digunakan untuk mendukung pekerjaan seperti monitor, CPU, *keyboard*, *mouse*, meja gambar, meja tulis, kursi, telepon, dokumen holder.
- 3) Bahaya terkait lingkungan atau tempat kerja, yang terdiri dari dimensi, luas, dan *layout* tempat kerja.

e. Bahaya terkait individu atau pegawai, yang terdiri dari pola hidup, status kesehatan dan keluhan otot rangka yang dirasakan oleh pegawai. Dampak dari paparan bahaya-bahaya tersebut dapat menyebabkan gangguan otot rangka, kelelahan, maupun stres kerja.

f. Bahaya psikososial

- 1) Beban kerja berlebih
- 2) Ketidakpuasan kerja
- 3) Konflik di tempat kerja

- 4) Kurangnya penghargaan
- 5) Kurangnya dukungan dari rekan kerja maupun atasan
- 6) Ketidakjelasan tugas dan tanggung jawab

Kondisi-kondisi psikososial di atas dapat menyebabkan terjadinya stres kerja.

5. Dampak pada pegawai BPOM

Berdasarkan aktivitasnya, pegawai BPOM memiliki beberapa potensi masalah kesehatan yang dominan berkaitan dengan *sedentary job* atau sedikitnya aktifitas fisik yang dilakukan yang berisiko timbulnya dampak kesehatan terhadap pegawai diantaranya obesitas, penyakit jantung dan pembuluh darah, diabetes hingga stres kerja.

Beban pekerjaan didepan komputer tidak besar karena dilakukan dalam posisi duduk, tidak membawa beban yang berat sehingga tenaga atau konsumsi oksigen yang dipergunakan tidak banyak. Faktor pekerjaan di depan komputer yang seringkali menjadi risiko adalah frekuensi mengetik, gerakan kepala dari *keyboard* ke monitor yang berulang-ulang dimana lebih dari 10 kali dalam 1 (satu) menit sehingga termasuk dalam pekerjaan repetitif. Apalagi dilakukan dalam durasi yang lama maka dapat mengakibatkan dampak ke gangguan otot dan tulang rangka (*musculoskeletal disorder*) karena postur yang duduk statis didepan komputer.

Jika kegiatan seperti ini dilakukan secara terus menerus maka dapat menyebabkan kelelahan dan cedera. *Work-related musculoskeletal disorders (WMSDs)* merupakan cedera yang umum dialami oleh pekerja. WMSDs biasa dikenal dengan beberapa istilah, antara lain:

- a. *Repetitive Motion Injuries (RMIs)*
- b. *Repetitive Strain Injuries (RSIs)*
- c. *Occupational Overuse Syndrome (OOS)*
- d. *Carpal Tunnel Syndrome (CTS)*
- e. Bursitis
- f. Tendonitis
- g. *Trigger finger*
- h. *Cumulative Trauma Disorders (CTDs)*

Jika pekerjaan, peralatan, dan lingkungan kerja tidak dikondisikan dengan baik, maka dapat timbul berbagai akibat terhadap pegawai, antara lain:

- a. Iritasi dan kelelahan mata (*astenopia*) serta ketegangan otot leher (*tension headache, frozen shoulder*) yang dapat diakibatkan dari aktifitas penggunaan layar komputer secara terus menerus dalam waktu yang lama.
- b. Gangguan otot rangka yang dapat disebabkan oleh duduk dalam waktu yang lama, postur duduk yang janggal, gerakan tangan yang berulang-ulang (*low back pain, carpal tunnel syndrome*).
- c. Gangguan kesehatan *sick building syndrome* yang dapat diakibatkan oleh kualitas dalam ruangan yang buruk, seperti ventilasi yang buruk, kelembaban terlalu rendah atau tinggi, suhu ruangan yang terlalu panas atau dingin, debu, jamur, bahan kimia pencemar udara, dan lain sebagainya.
- d. Penularan penyakit menular karena berada dalam satu ruangan dengan pegawai yang sedang sakit dan sistem ventilasi yang kurang baik.
- e. Stres psikososial karena beban kerja yang terlampaui banyak, waktu yang ketat, hubungan interpersonal yang kurang harmonis.
- f. Penggunaan peralatan elektronik, kabel dan alat listrik lainnya oleh pegawai berisiko terhadap terjadinya kecelakaan kerja yang diakibatkan karena tersandung kabel, tersengat listrik hingga terjadinya kebakaran.
- g. Selain itu, pegawai yang bekerja pada gedung perkantoran yang tinggi memiliki risiko keselamatan tersendiri dimana pada saat terjadi situasi darurat seperti kebakaran, gempa, dan ancaman teror perlu upaya pengendalian dan pencegahan melalui pengembangan standar prosedur tanggap darurat yang baik untuk meminimalisir terjadinya kecelakaan kerja yang dapat bersifat fatal.

BAB III

STANDAR KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

A. Persyaratan Keselamatan Kerja

Keselamatan Kerja adalah upaya mencegah terjadi cedera yang banyak terjadi pada pegawai dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Cidera yang banyak terjadi disebabkan oleh terpeleset, tersandung, dan jatuh (*slip, trip, and fall*). Persyaratan Keselamatan Kerja terdiri atas:

1. Desain Alat dan Tempat Kerja

Beberapa contoh upaya dalam mendesain alat dan tempat kerja yang baik diantaranya:

- a. Penyusunan dan penempatan lemari *cabinet* dengan rapi sehingga tidak mengganggu aktifitas lalu lalang pergerakan pegawai.
- b. Menghilangkan kebiasaan menumpuk barang terlalu banyak/tinggi.
- c. Penempatan meja kerja maupun *work station* dengan jarak yang tidak terlalu berdekatan

2. Pelaksanaan Pemeliharaan dan Perawatan Ruang Kantor

Beberapa contoh upaya pemeliharaan dan perawatan ruang kantor diantaranya:

- a. Mengganti keramik lantai yang retak/pecah.
- b. Memperbaiki pegangan tangga yang kendur/lepas.

3. Penempatan dan Penggunaan Alat

Dalam pengelolaan benda tajam, sedapat mungkin bebas dari benda tajam, serta siku-siku lemari meja maupun benda lainnya yang menyebabkan pegawai cidera.

4. Pengelolaan listrik dan sumber api

Dalam pengelolaan listrik dan sumber api, terbebas dari penyebab elektrikal syok.

Berikut ini beberapa contoh prosedur kerja yang aman di kantor dalam rangka memenuhi persyaratan keselamatan kerja:

1. Tidak boleh terburu-buru atau berlari saat melewati lorong atau menuju ruang lain di dalam gedung;
2. Tidak boleh melemparkan alat atau material ke rekan kerja, tetapi disampaikan dari tangan ke tangan;
3. Permukaan lantai kantor tidak boleh licin karena dapat menyebabkan pegawai terpleset/tergelincir.
4. Semua yang berjalan baik di lorong maupun tangga diatur berada sebelah kiri.
5. Pegawai yang membawa tumpukan barang yang cukup tinggi atau berat harus menggunakan troli dan tidak boleh naik melalui tangga tapi menggunakan lift barang bila tersedia.
6. Area tangga dalam gedung tidak boleh digunakan untuk menyimpan barang atau berkumpul karena dapat menghambat aktivitas pegawai.
7. Bahaya jatuh dapat dicegah melalui kerumahtanggaan kantor yang baik, cairan tumpah harus segera dibersihkan dan potongan benda yang terlepas dan pecahan kaca harus segera diambil.
8. Bahaya tersandung dapat diminimalkan dengan segera mengganti keramik lantai rusak dan karpet usang.
9. Lemari arsip bisa menjadi penyebab utama kecelakaan dan harus digunakan dengan benar.
10. Kenakan pelindung jari untuk menghindar pemotongan kertas.
11. Hindarkan kebiasaan yang tidak aman termasuk:
 - a. menyimpan pensil dengan ujung runcingnya ke atas;
 - b. menempatkan gunting atau pisau dengan ujung runcing ke arah pengguna;
 - c. menggunakan pemotong kertas tanpa penjaga yang tepat, dan
 - d. menempatkan objek kaca di meja atau tepi meja.
12. Menggunakan peralatan elektronik/alat listrik secara aman dengan cara:
 - a. Mematikan peralatan elektronik yang sudah tidak digunakan;
 - b. Tidak membiarkan kabel listrik/telepon/internet yang terjuntai ke lantai;

- c. Tidak membebani listrik secara berlebihan;
- d. Menata kabel listrik serapi mungkin, agar bebas dari kemungkinan adanya pegawai yang tersandung.

B. Kewaspadaan Keadaan Darurat dan Bencana

Kewaspadaan Keadaan Darurat dan Bencana bertujuan untuk merespon terhadap beberapa kejadian tidak diinginkan yang mungkin terjadi di lingkungan kantor BPOM seperti kebakaran, gempa bumi, huru-hara, banjir, ancaman bom, dsb.

Baik BPOM dan seluruh UPT BPOM perlu melaksanakan kewaspadaan dengan melakukan kegiatan:

1. Manajemen Tanggap Darurat Gedung

Manajemen tanggap darurat gedung pada dasarnya memiliki kesamaan teknis baik untuk kebakaran, gempa, huru-hara, banjir, dan ancaman bom. Manajemen tanggap darurat gedung bertujuan untuk meminimalkan dampak dari kejadian yang dapat menimbulkan kerugian fisik, material, jiwa, bagi pegawai dan pengunjung gedung kantor layanan publik BPOM. Manajemen tanggap darurat gedung meliputi:

- a. identifikasi risiko kondisi darurat atau bencana (formulir terlampir)
- b. penilaian analisa risiko kondisi darurat atau bencana;
- c. pemetaan risiko kondisi darurat atau bencana;
- d. pengendalian kondisi darurat atau bencana;
- e. simulasi kondisi darurat atau bencana; dan
- f. penanganan dampak yang berkaitan dengan kejadian setelah bencana.

Pengendalian kondisi darurat atau bencana antara lain meliputi:

- a. pembentukan tim tanggap darurat atau bencana;
- b. prosedur tanggap darurat atau bencana; dan
- c. struktur organisasi, peran, wewenang dan tanggung jawab tim tanggap darurat BPOM.

Tabel 3.1 Wewenang dan tanggung jawab tim

No.	Peran	Wewenang dan Tanggung Jawab
1.	Ketua	1. Menentukan dan memutuskan kebijakan tanggap darurat kantor 2. Mengajukan anggaran dana yang berkaitan dengan sarana dan prasarana tanggap darurat kantor. 3. Mengundang partisipasi seluruh pegawai untuk melangsungkan latihan tanggap darurat di lingkungan kantor. 4. Menjadwalkan pertemuan rutin maupun non-rutin Tim Tanggap Darurat. 5. Menyusun rencana pemulihan keadaan darurat kantor.
2.	Wakil	1. Membuat laporan kinerja Tim Tanggap Darurat. 2. Melakukan pemantauan kebutuhan dan perawatan sarana dan prasarana tanggap darurat kantor. 3. Melaksanakan kerja sama dengan pihak terkait yang berkaitan dengan tanggap darurat kantor. 4. Membantu tugas-tugas Ketua apabila Ketua berhalangan.
3.	Regu Pemadam Kebakaran	1. Melangsungkan pemadaman kebakaran menggunakan semua sarana pemadam api di lingkungan kantor secara aman, selamat dan efektif.

		2. Melaporkan segala kekurangan/kerusakan sarana dan prasarana pemadam api di lingkungan kantor kepada Koordinator, Wakil maupun Ketua Tim Tanggap Darurat.
4.	Regu Evakuasi	1. Memimpin prosedur evakuasi secara aman, selamat dan cepat. 2. Melaporkan segala kekurangan/kerusakan sarana dan prasarana evakuasi di lingkungan Perusahaan kepada Koordinator, Wakil maupun Ketua Tim Tanggap Darurat. 3. Melaporkan adanya korban tertinggal, terjebak ataupun terluka kepada Regu P3K, Koordinator maupun wakil Tim Tanggap Darurat.
5.	Regu P3K	1. Melaksanakan tindakan P3K. 2. Melaporkan segala kekurangan/kerusakan sarana dan prasarana P3K di lingkungan kantor kepada Koordinator, Wakil maupun Ketua Unit Tanggap Darurat. 3. Melaporkan kepada Koordinator ataupun wakil Tim Tanggap Darurat bilamana terdapat korban yang memerlukan tindakan medis lanjut pihak ke tiga di luar kantor.
6.	Regu Komunikasi Internal	1. Memantau perkembangan penanganan kondisi darurat dan menjembatani komunikasi antar regu Tim Tanggap Darurat.

		2. Memastikan alur komunikasi antar regu Tim Tanggap Darurat dapat berlangsung secara baik dan lancar.
7.	Regu Komunikasi Eksternal	1. Memantau seluruh informasi internal dan mengakomodasi informasi/pemberitaan untuk pihak luar. 2. Menghubungi pihak eksternal terkait untuk kepentingan tanggap darurat (Kepolisian/Warga).
8.	Regu Keamanan	Melaksanakan tindakan keamanan internal maupun eksternal selama berlangsungnya tanggap darurat kantor.
9.	Regu Transportasi	Mengakomodasi sarana transportasi darurat dari dalam/luar lingkungan kantor.
10.	Regu Logistik	Mengakomodasi kebutuhan umum tanggap darurat (makanan, minuman, pakaian, selimut, pakaian, dsb).

Keterangan:

- Jabatan ketua tim tanggap darurat BPOM pusat dapat diisi oleh minimal pejabat eselon II terkait; sedangkan untuk Unit Pelaksana Teknis dapat diisi oleh Kepala UPT.
- Jabatan koordinator regu dapat diisi oleh pejabat struktural atau koordinator fungsional.

Pimpinan Unit harus memiliki rencana dan prosedur untuk mencegah dan melakukan tindakan dalam keadaan darurat.

Rencana keadaan darurat memuat hal-hal berikut:

- a. Jasa dan personil yang bertanggung jawab untuk setiap kejadian darurat.
- b. Tindakan aksi untuk keadaan darurat yang berbeda-beda.
- c. Data dan informasi tentang bahan-bahan berbahaya.
- d. Langkah yang harus dilakukan bila terjadi kecelakaan.

e. Rencana pelatihan tanggap darurat.

Pimpinan Unit harus mempunyai personil yang bertanggung jawab dalam pencegahan, pengendalian dan penanganan keadaan darurat, memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam bersiaga dan bertindak.

Waktu merupakan hal yang sangat penting dalam keadaan darurat. Semakin cepat reaksi/tanggapan, maka semakin besar kesempatan untuk memperbaiki dan menghindari potensi kerusakan. Ada tiga komponen utama yang menentukan tanggap darurat dapat dilaksanakan dengan cepat, yaitu:

- a. Alokasi sumber daya yang diperlukan pada tempat dan waktu yang tepat.
- b. Melaksanakan sistem pemantauan efektif yang memberikan peringatan dini bila terjadi suatu kejadian darurat.
- c. Melaksanakan uji coba keadaan darurat secara realistik, artinya uji coba dilaksanakan tanpa pemberitahuan.

Tindakan Awal Dalam Rencana Tanggap Darurat

- a. Merencanakan suatu titik kumpul (*assembly point*) yang merupakan suatu denah evakuasi yang menunjukkan kemana pegawai berkumpul bila terjadi kondisi darurat dan diperintahkan untuk evakuasi.
- b. Mengadakan simulasi bencana yang melibatkan dinas kebakaran setempat dan jika perlu dengan mengikutsertakan dinas atau instansi terkait lainnya. Simulasi kondisi darurat berdasarkan penilaian analisa risiko kerentanan bencana antara lain meliputi simulasi pada kebakaran, ancaman bom, gempa bumi, banjir, darurat air, darurat listrik, dan gangguan keamanan.
- c. Menyiapkan sirene-sirene dan alarm tanda bahaya.
- d. Menyiapkan rambu-rambu arah ke tempat titik kumpul, lokasi tabung pemadam kebakaran dan lain-lain.
- e. Menyiapkan prosedur tanggap darurat.

Dasar penetapan kesiagaan dan tanggap darurat mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk komitmen perusahaan dalam memberikan perlindungan kepada seluruh pegawai dan lingkungan kerjanya, diantaranya:

- a. Kantor harus mempunyai prosedur untuk menghadapi keadaan darurat atau bencana, yang diuji secara berkala untuk mengetahui keandalan pada saat kejadian yang sebenarnya. Pengujian prosedur secara berkala tersebut dilakukan oleh personel yang memiliki kompetensi kerja, dan untuk instalasi yang mempunyai bahaya besar harus dikoordinasikan dengan instansi terkait yang berwenang
- b. Pengelola K3 diwajibkan melaporkan tiap kejadian kecelakaan yang terjadi di tempat kerja yang di kepada pejabat yang ditunjuk oleh Pimpinan Unit. Tata cara pelaporan dan pemeriksaan oleh pegawai yang dimaksud diatur dengan perundang-undangan.
- c. Untuk mengurangi pengaruh yang mungkin timbul akibat insiden, perusahaan harus memiliki prosedur yang meliputi:
 - 1) Penyediaan fasilitas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) dengan jumlah yang cukup dan sesuai sampai mendapat pertolongan medik.
 - 2) Proses perawatan lanjutan.

2. Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung

Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) adalah bagian dari manajemen gedung untuk mewujudkan keselamatan penghuni bangunan gedung dari kebakaran dengan mengupayakan kesiapan instalasi proteksi kebakaran agar kinerjanya selalu baik dan siap pakai.

Adapun pendukung dari MKKG tersebut adalah Proteksi Kebakaran, yakni harus didukung dengan peralatan sistem perlindungan/pengamanan bangunan gedung dari kebakaran yang di pasang pada bangunan gedung seperti:

- a. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) adalah alat untuk memadamkan kebakaran yang mencakup alat pemadam api

ringan. APAR adalah alat yang ringan serta mudah dioperasikan oleh satu orang untuk memadamkan api pada mula terjadi kebakaran.

- b. Alat Pemadam Api Berat (APAB) adalah alat untuk memadamkan api yang secara fungsi sama dengan APAR namun memiliki kapasitas jauh lebih besar, yakni mencapai 100 kg. APAB dilengkapi dengan roda yang memudahkan penggunaanya untuk memindahkannya ke lokasi tertentu.
- c. Sistem Alarm Kebakaran adalah suatu alat untuk memberitahukan kebakaran tingkat awal yang mencakup alarm kebakaran manual dan/atau alarm kebakaran otomatis.
- d. Hydrant halaman adalah hydrant yang berada di luar bangunan gedung.
- e. Sistem sprinkler otomatis adalah instalasi pemadam kebakaran yang dipasang secara permanen untuk melindungi bangunan dari bahaya kebakaran yang akan bekerja secara otomatis memancarkan air, apabila alat tersebut terkena panas pada temperatur tertentu. Persyaratan sistim ini mengacu pada ketentuan Peraturan yang berlaku.
- f. Sistem Pengendalian Asap adalah sistem alami atau mekanis yang berfungsi untuk mengeluarkan asap dari bangunan gedung sampai batas aman pada saat kebakaran terjadi. Persyaratan sistem ini mengacu pada ketentuan peraturan yang berlaku.

Berikut akan diuraikan ketentuan bagi masing-masing sarana penyelamatan kebakaran gedung.

- a. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

- 1) Pemilihan APAR harus sesuai karakter kebakaran

- a) APAR untuk proteksi bahaya kelas A harus dipilih dari jenis yang secara khusus terdaftar dan terlabelisasi untuk penggunaan pada kebakaran kelas A. Kebakaran kelas A yaitu kebakaran yang disebabkan terbakarnya bahan padat kecuali logam, seperti kertas, kain, karet, dan plastik. APAR jenis cairan (air) dapat digunakan untuk memadamkan kebakaran kelas A.

- b) APAR untuk proteksi bahaya kelas B harus dipilih dari jenis yang secara khusus terdaftar dan terlabelisasi untuk penggunaan pada kebakaran kelas B. Kebakaran kelas B yaitu kebakaran yang disebabkan bahan cair atau gas yang mudah terbakar, seperti minyak, alkohol, dan solvent. APAR jenis *Aqueous Film Forming Foam* (AFFF) dapat digunakan untuk memadamkan kebakaran kelas A dan B.
 - c) APAR untuk proteksi bahaya kelas C harus dipilih dari jenis yang secara khusus terdaftar dan terlabelisasi untuk penggunaan pada kebakaran kelas C. Kebakaran kelas C yaitu kebakaran yang disebabkan instalasi listrik bertegangan. APAR jenis serbuk kimia atau *dry chemical powder* efektif untuk memadamkan kebakaran kelas C, selain itu juga dapat digunakan untuk memadamkan kebakaran kelas A dan kelas B.
- 2) Jumlah minimum kebutuhan APAR untuk memproteksi bangunan gedung mengikuti peraturan yang berlaku.
 - 3) Persyaratan:
 - a) Ditempatkan ditempat yang mudah terlihat, dijangkau dan mudah diambil (tidak diikat, dikunci atau digembok).
 - b) Setiap jarak 15m dengan tinggi pemasangan maksimum 125cm.
 - c) Memperhatikan jenis media dan ukurannya harus sesuai dengan klasifikasi beban api.
 - d) Dilakukan pemeriksaan kondisi dan masa pakai secara berkala minimal 2 (dua) kali setahun.
- b. Tangga Darurat
- Setiap tangga darurat tertutup pada bangunan 5 (lima) lantai atau lebih, harus dapat melayani semua lantai mulai dari lantai bawah, kecuali ruang bawah tanah (*basement*) sampai lantai teratas harus dibuat tanpa bukaan (*opening*) kecuali pintu masuk tunggal pada tiap lantai dan pintu keluar pada lantai yang

berhubungan langsung dengan jalan, pekarangan atau tempat terbuka dengan ketentuan:

- 1) Setiap bangunan gedung yang bertingkat lebih dari 3 lantai, harus mempunyai tangga darurat/penyelamatan minimal 2 (dua) buah dengan jarak maksimum 45m (bila dalam gedung terdapat *sprinkler*, maka jarak maksimal bisa 67,5m).
- 2) Tangga darurat/penyelamatan harus dilengkapi dengan pintu tahan api, minimum 2 (dua) jam, dengan arah pembukaan ke tangga dan dapat menutup secara otomatis, dilengkapi dengan kipas (*fan*) untuk memberi tekanan positif. Pintu harus dilengkapi dengan lampu dan petunjuk KELUAR atau *EXIT* yang menyala saat listrik mati. Lampu *exit* dipasang dari baterai UPS terpusat.
- 3) Tangga darurat/penyelamatan yang terletak di dalam bangunan harus dipisahkan dari ruang-ruang lain dengan pintu tahan api dan bebas asap, pencapaian mudah, serta jarak pencapaian maksimum 45m dan minimum 9m.
- 4) Lebar tangga darurat/penyelamatan minimum 1,20m.
- 5) Tangga darurat/penyelamatan tidak boleh berbentuk tangga melingkar vertikal.
- 6) Peletakan pintu keluar (*exit*) pada lantai dasar langsung ke arah luar halaman.
- 7) Dilarang menggunakan tangga melingkar (tangga spiral) sebagai tangga darurat.
- 8) Tangga darurat dan bordes harus memiliki lebar minimal 1,20m dan tidak boleh menjepit ke arah bawah.
- 9) Tangga darurat harus dilengkapi pegangan (*hand rail*) yang kuat setinggi 1,10m dan mempunyai lebar injakan anak tangga minimal 28cm dan tinggi maksimal anak tangga 20cm.
- 10) Tangga darurat terbuka yang terletak diluar bangunan harus berjarak minimal 1 (satu) meter dari bukaan dinding yang berdekatan dengan tangga kebakaran tersebut.

- 11) Jarak pencapaian ke tangga darurat dari setiap titik dalam ruang efektif, maksimal 25 (dua puluh lima) meter apabila tidak dilengkapi dengan sprinkler dan maksimal 40 (empat puluh) meter apabila dilengkapi dengan sprinkler.
- 12) Ketentuan lebih lanjut tentang tangga darurat diatur dalam/penyelamatan mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam standar teknis.

c. Pintu Darurat

Pintu darurat kebakaran harus didesain mampu berayun dari posisi manapun hingga mencapai posisi terbuka. Beberapa ketentuan yang perlu dipenuhi oleh pintu kebakaran, di antaranya adalah:

- 1) Setiap bangunan atau gedung yang bertingkat lebih dari 3 (tiga) lantai harus dilengkapi dengan pintu darurat minimal 2 (dua) buah.
- 2) Lebar pintu darurat minimum 100 (seratus) sentimeter, membuka ke arah tangga penyelamatan, kecuali pada lantai dasar membuka ke arah luar (halaman).
- 3) Jarak pintu darurat maksimum dalam radius/jarak capai 25 (dua puluh lima) meter dari setiap titik posisi orang dalam satu blok bangunan gedung.
- 4) Pintu harus tahan terhadap api sekurang-kurangnya 2 (dua) jam.
- 5) Pintu harus dilengkapi dengan: minimal 3 (tiga) engsel, alat penutup pintu otomatis (*door closer*), tuas/tungkai pembuka pintu (*panic bar*), tanda peringatan: "PINTU DARURAT-TUTUP KEMBALI", dan kaca tahan api (maksimal 1 (satu) m²) diletakkan di setengah bagian atas dari daun pintu.
- 6) Pintu harus dicat dengan warna merah.
- 7) Ketentuan lebih lanjut tentang pintu darurat mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam standar yang dipersyaratkan.

Untuk mewujudkan keselamatan penghuni bangunan gedung dari kebakaran, dalam MKKG juga meliputi sistem

peringatan bahaya/sistem alarm pada gedung dan sistem proteksi kebakaran.

1) Sistem Peringatan Bahaya/Sistem Alarm pada Gedung

Setiap bangunan gedung harus dilengkapi dengan sarana penyelamatan sistem alarm pada bangunan yang dimaksudkan untuk memberikan peringatan dini pada bangunan berkaitan dengan bahaya kebakaran, gempa dan lain-lain. Sistem ini dapat diintegrasikan dengan sistem lainnya pada gedung seperti sistem instalasi *lift*, *pressure fan* untuk tangga darurat.

Persyaratan peringatan bahaya atau sistem alarm gedung perkantoran diantaranya:

- a) detektor panas (*heat detector*);
- b) detektor asap (*smoke detector*);
- c) detektor nyala api;
- d) detektor gas; dan/atau
- e) detektor getaran gempa.

2) Sistem proteksi kebakaran

Sistem proteksi kebakaran pada bangunan gedung dan lingkungan adalah sistem yang terdiri atas peralatan, kelengkapan dan sarana, baik yang terpasang maupun terbangun pada bangunan yang digunakan baik untuk tujuan sistem proteksi aktif, sistem proteksi pasif maupun cara-cara pengelolaan dalam rangka melindungi bangunan dan lingkungannya terhadap bahaya kebakaran.

Sistem proteksi terhadap kebakaran terdiri atas:

- a) Instalasi pompa pemadam kebakaran;
- b) Instalasi perpipaan sprinkler, *hidrant*, dan lain-lain;
- c) APAR; dan/atau
- d) Persyaratan teknis sistem proteksi kebakaran pada bangunan gedung dan lingkungan dan standar lain yang dikeluarkan oleh instansi terkait.

Sistem proteksi kebakaran pada bangunan gedung merupakan sistem yang terdiri atas peralatan, kelengkapan dan sarana, baik yang terpasang maupun terbangun pada bangunan yang digunakan baik untuk tujuan sistem proteksi aktif, sistem proteksi pasif maupun cara-cara pengelolaan dalam rangka melindungi bangunan dan lingkungannya terhadap bahaya kebakaran.

Sistem proteksi kebakaran aktif adalah sistem proteksi kebakaran yang secara lengkap terdiri atas sistem pendeteksian kebakaran baik manual ataupun otomatis, sistem pemadam kebakaran berbasis air seperti sprinkler, pipa tegak dan slang kebakaran, serta sistem pemadam kebakaran berbasis bahan kimia, seperti APAR (alat pemadam api ringan) dan pemadam khusus.

Penempatan APAR harus tampak jelas, mencolok, mudah dijangkau dan siap digunakan setiap saat, serta perawatan dan pengecekan APAR secara periodik.

Pemasangan sprinkler (menggunakan air) dan bonpet (menggunakan gas) pada tempat-tempat yang terbuka dan strategis dalam ruangan juga secara aktif akan membantu dalam menanggulangi kebakaran, karena air atau gas akan langsung memadamkan api. Selain itu, juga dilengkapi dengan instalasi alarm kebakaran untuk memberi tanda jika terjadi kebakaran.

Untuk bangunan dengan ruangan yang dipisahkan dengan kompartemenisasi, hydrant yang dibutuhkan adalah dua buah per 800 m² dan penempatannya harus pada posisi yang berjauhan. Selain itu untuk pada bangunan yang dilengkapi hydrant harus terdapat personil (penghuni) yang terlatih untuk mengatasi kebakaran di dalam bangunan.

Sedangkan sistem proteksi kebakaran pasif merupakan sistem proteksi kebakaran yang terbentuk atau terbangun melalui pengaturan penggunaan bahan dan komponen struktur bangunan, kompartemenisasi atau pemisahan

bangunan berdasarkan tingkat ketahanan terhadap api, serta perlindungan terhadap bukaan. Kompartemensi merupakan usaha untuk mencegah penjarangan kebakaran dengan cara membatasi api dengan dinding, lantai, kolom, balok yang tahan terhadap api untuk waktu yang sesuai dengan kelas bangunan gedung.

Sistem proteksi pasif berperan dalam pengaturan pemakaian bahan bangunan dan interior bangunan dalam upaya meminimasi intensitas kebakaran serta menunjang terhadap tersedianya sarana jalan keluar (*exit*) aman kebakaran untuk proses evakuasi. Sarana *exit* merupakan bagian dari sebuah sarana jalan keluar yang dipisahkan dari tempat lainnya dalam bangunan gedung oleh konstruksi atau peralatan untuk menyediakan lintasan jalan yang diproteksi menuju *exit* pelepasan.

Sarana *exit* harus direncanakan dan dibuat agar mudah dijangkau, tidak buntu pada ujungnya, tidak melewati ruangan yang mungkin terkunci seperti dapur, kloset atau ruang kerja, dan rambu menuju pintu *exit* harus jelas dan mudah dilihat. Tangga darurat dibangun di tempat yang terhindar dari jangkauan asap dan api kebakaran.

Sistem proteksi kebakaran pada gedung keberadaannya sangat diperlukan sekali. Keberadaannya agar dapat berdaya guna perlu didukung oleh semua pihak yang memanfaatkan fasilitas gedung tersebut, sehingga kejadian kebakaran dapat dihindari dan bila masih terjadi akan memudahkan penghuni gedung menyelamatkan diri dan pihak petugas pemadam kebakaran memadamkan api.

Keadaan darurat dapat dibagi menjadi 3 kategori yaitu:

a) Keadaan Darurat Tingkat I (*Tier I*)

Keadaan Darurat Tingkat I adalah keadaan darurat yang berpotensi mengancam bahaya manusia dan harta benda (*asset*), yang secara normal dapat diatasi oleh personil

jaga dan suatu instalasi/pabrik dengan menggunakan prosedur yang telah dipersiapkan, tanpa perlu adanya regu bantuan yang terkoordinasi.

b) Keadaan Darurat Tingkat II (*Tier II*)

Keadaan Darurat Tingkat II (*Tier II*) adalah suatu kecelakaan besar dimana semua pegawai yang bertugas dibantu dengan peralatan dan material yang tersedia di instalasi/pabrik tersebut, tidak mampu mengendalikan keadaan darurat tersebut, seperti kebakaran besar, ledakan dahsyat, bocoran bahan B3 yang kuat, semburan liar sumur minyak/gas dan lain-lain yang mengancam nyawa manusia atau lingkungannya dan atau asset dan instalasi tersebut dengan dampak bahaya atas pegawai/daerah/ masyarakat sekitar. Bantuan tambahan masih berasal dari industri sekitar, pemerintah setempat dan masyarakat sekitar.

c) Keadaan Darurat Tingkat III (*Tier III*)

Keadaan Darurat Tingkat III (*Tier III*) adalah keadaan darurat berupa malapetaka/bencana dahsyat dengan akibat lebih besar dibandingkan dengan *Tier II*, dan memerlukan bantuan, koordinasi pada tingkat nasional.

Persyaratan rencana tanggap darurat kebakaran antara lain:

- a) Pembentukan tim pemadam kebakaran
- b) Pembentukan tim evakuasi
- c) Pembentukan tim P3K
- d) Penentuan satuan pengamanan
- e) Penentuan tempat berhimpun
- f) Penyelamatan orang yang perlu dibantu (orang tua, orang sakit, orang dengan disabilitas dan anak-anak)

Tata cara menanggulangi kebakaran antara lain:

- a) Mengendalikan setiap perwujudan energi panas, seperti listrik, rokok, gesekan mekanik, api terbuka, sambaran petir, reaksi kimia dan lain-lain.
- b) Mengendalikan keamanan setiap penanganan dan penyimpanan bahan yang mudah terbakar.
- c) Mengatur kompartemenisasi ruangan untuk mengendalikan penyebaran/penjalaran api, panas, asap dan gas.
- d) Mengatur *lay out* proses, letak jarak antar bangunan, pembagian zona menurut jenis dan tingkat bahaya.
- e) Menerapkan sistem deteksi dini dan alarm.
- f) Menyediakan sarana pemadam kebakaran yang handal.
- g) Menyediakan sarana evakuasi yang aman.
- h) Membentuk regu atau petugas penanggulangan kebakaran.
- i) Melaksanakan latihan penanggulangan kebakaran.
- j) Mengadakan inspeksi, pengujian, perawatan terhadap sistem proteksi kebakaran secara teratur.

3. Persyaratan dan Tata Cara Evakuasi

a. Persyaratan

- 1) Rute evakuasi harus mudah dicapai dan bebas dari barang-barang yang dapat mengganggu kelancaran evakuasi.
- 2) Koridor, terowongan, tangga harus merupakan daerah aman sementara dari bahaya api, asap dan gas. Dalam penempatan pintu keluar darurat harus diatur sedemikian rupa sehingga dimana saja penghuni dapat, menjangkau pintu keluar (*exit*).
- 3) Koridor dan jalan keluar harus tidak licin, bebas hambatan dan mempunyai lebar untuk koridor minimum 1,2 (satu koma dua) meter dan untuk jalan keluar 2 (dua) meter.
- 4) Rute evakuasi harus diberi penerangan yang cukup dan tidak tergantung dari sumber utama.
- 5) Arah menuju pintu keluar (*exit*) harus dipasang petunjuk yang jelas.

- 6) Pintu keluar darurat (*emergency exit*) harus diberi tanda tulisan.

b. Tata cara

- 1) Pelaksanaannya sesuai Standar Prosedur Operasional;
- 2) Mengikuti instruksi komando;
- 3) Tidak membawa barang-barang;
- 4) Keluar melalui pintu darurat dan menuju titik kumpul (*assembly point*);
- 5) Lakukan simulasi evakuasi kedaruratan secara berkala.

4. Penggunaan Mekanik dan Elektrik

- a. Pemasangan instalasi listrik harus aman dan atas dasar hasil perhitungan yang sesuai dengan Peraturan Umum Instalasi Listrik dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Listrik di Tempat Kerja.
- b. Setiap bangunan gedung harus memiliki pembangkit listrik darurat sebagai cadangan, yang dapat memenuhi kesinambungan pelayanan, berupa genset darurat dengan minimum 40 % daya terpasang.
- c. Penggunaan pembangkit tenaga listrik darurat harus memenuhi syarat keamanan terhadap gangguan dan tidak boleh menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan, knalpot diberi *silencer* dan dinding rumah genset diberi peredam suara.

5. Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K)

- a. Fasilitas P3K harus di tempatkan pada tempat yang mudah dijangkau.
- b. Beberapa Persyaratan Pusat P3K di lingkungan BPOM:
 - 1) memiliki peralatan yang memadai, mudah diidentifikasi, kebersihan yang selalu terjaga, dan tercatat dengan baik.
 - 2) penerangan dan ventilasi yang mencukupi.
 - 3) adanya sediaan medis yang cukup untuk perawatan dan pengobatan.
 - 4) mempunyai air mengalir yang bersih.

- 5) mempunyai kelengkapan seperti tandu/usungan, dan telepon.
 - c. Ada Standar Prosedur Operasional rujukan kasus penyakit akibat kerja ataupun kecelakaan kerja.
 - d. Alat-alat P3K dan kotak obat-obatan dapat berisi perlengkapan seperti obat untuk kompres, perban, *gauze* yang steril, antiseptik, plester, *torniquet*, gunting, *splint*, dsb.
 - e. Isi dari kotak obat-obatan dan alat P3K harus diperiksa secara teratur dan harus dijaga supaya tetap berisi (tidak boleh kosong).
 - f. Alat-alat P3K dan kotak obat-obatan harus berisi keterangan/ instruksi yang mudah dan jelas sehingga mudah dimengerti.
6. Penggunaan Rambu Keselamatan
- a. Persyaratan Teknis
 - 1) Rambu keselamatan harus informatif dan mudah terlihat oleh setiap Pengguna Bangunan Gedung Dan Pengunjung Bangunan Gedung.
 - 2) Rambu keselamatan penanda bagi penyandang disabilitas antara lain berupa:
 - a) rambu arah dan tujuan pada jalur pejalan kaki;
 - b) rambu pada kamar mandi/wc umum;
 - c) rambu pada telepon umum;
 - d) rambu parkir penyandang disabilitas; dan
 - e) rambu huruf timbul/ *braille* bagi penyandang disabilitas.
 - 3) Penempatan rambu terutama dibutuhkan pada:
 - a) penempatan yang sesuai dan tepat serta bebas pandang tanpa penghalang;
 - b) satu kesatuan sistem dengan lingkungannya;
 - c) cukup mendapatkan pencahayaan, termasuk penambahan lampu pada kondisi gelap;
 - d) tidak mengganggu arus (pejalan kaki, dll) dan sirkulasi (buka/tutup pintu, dll);
 - e) arah dan tujuan jalur pejalan kaki;
 - f) toilet pegawai dan pelayanan publik;
 - g) ruang tunggu khusus penyandang disabilitas;

- h) parkir khusus penyandang disabilitas;
 - i) area tertentu di laboratorium; dan
 - j) nama unit kerja dan fasilitas pelayanan publik.
- 4) Persyaratan rambu yang digunakan diantaranya adalah:
- a) rambu huruf timbul atau huruf *braille* yang dapat dibaca oleh penyandang disabilitas netra dan penyandang disabilitas lain dengan jarak minimal dari huruf latin ke huruf *braille* yaitu 1 cm;
 - b) rambu yang berupa gambar dan simbol sebaiknya dengan sistem cetak timbul, sehingga yang mudah dan cepat ditafsirkan artinya;
 - c) rambu yang berupa tanda dan simbol internasional;
 - d) rambu yang menerapkan metode khusus (misal: perbedaan tingkat bahaya *chemical*, warna kontras, dll);
 - e) karakter dan latar belakang rambu harus dibuat dari bahan yang tidak silau;
 - f) karakter dan simbol harus kontras dengan latar belakangnya, apakah karakter terang di atas gelap, atau sebaliknya;
 - g) proporsi huruf atau karakter pada rambu harus mempunyai rasio lebar dan tinggi antara 3:5 dan 1:1, serta ketebalan huruf antara 1: 5 dan 1:10; dan
 - h) tinggi karakter huruf dan angka pada rambu harus diukur sesuai dengan jarak pandang dari tempat rambu itu dibaca.
- 5) Jenis-jenis rambu keselamatan
- Jenis-jenis rambu keselamatan yang dapat digunakan antara lain:
- a) Alarm lampu darurat penyandang disabilitas rungu yang diletakkan pada dinding diatas pintu dan lift.
 - b) Audio untuk penyandang disabilitas netra yang diletakkan di dinding utara-barat-timur-selatan pada ruang pertemuan maupun ruang publik lainnya.
 - c) Fasilitas *teletext/running text* penyandang disabilitas rungu diletakkan/digantung pada ruang pelayanan publik.

6) Kriteria rambu keselamatan

a) Warna

(1) Warna latar pada rambu dan marka harus disesuaikan dengan standar keselamatan dan warna yaitu:

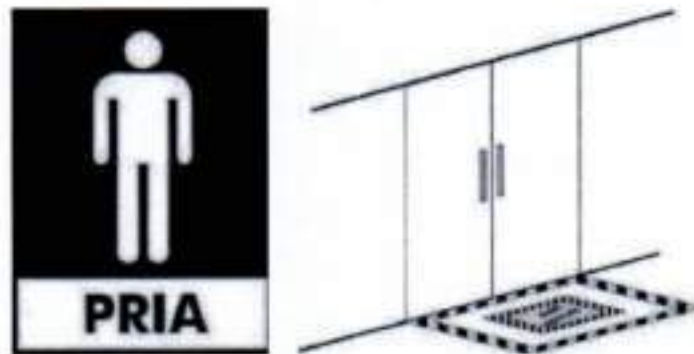
Tabel 3.2 Standar Warna Latar untuk Rambu Keselamatan

No.	Warna	Kode RGB	Arti	Penerapan
1.	 Merah	255;0;0 #FF0000	a. Bahaya	Rambu keselamatan
			b. Berhenti	Tombol berhenti darurat pada mesin identifikasi peralatan kebakaran
2.	 Jingga neon	253;95;0 #FD5F00	<i>Biosafety</i>	Label dan wadah untuk darah dan limbah infeksius. (peringatan label harus berwarna jingga neon atau jingga-merah dengan lambang biosafety dalam warna yang kontras)
	 Jingga-merah	255;69;0 #FF4500		
3.	 Kuning	255;255;0 #FFFF00	Perhatian	Tanda perhatian untuk bahaya tersandung, terjatuh dan bahaya yang mencolok. Label: "Mudah terbakar, jauhkan dari api" pada (misal) lemari, kaleng/wadah untuk

				bahan mudah meledak, korosif atau bahan yang tidak stabil.
4.	 Hijau	0;128;0 #008000	Keselamatan	Lokasi peralatan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K). Lokasi peralatan keselamatan/ alat pelindung diri (APD).
5.	 Biru	0;0;205 #0000CD	Informasi	Tanda dan papan buletin. Peringatan khusus pada jalur kereta api mengenai petunjuk mulai, penggunaan atau peralatan bergerak yang sedang diperbaiki.
6.	 Hitam	0;0;0 #000000	Penanda batas	Penanda lalu lintas atau jalur servis. Tangga, petunjuk arah dan batas.
	 Putih	255;255;255 #FFFFFF		
7.	 Kuning	255;255;0 #FFFF00		

	 Kombinasi warna dari hitam dengan putih atau kuning			
--	--	--	--	--

(2) Warna latar dan huruf rambu dan marka harus kontras atau memiliki perbedaan warna yang jelas.



Gambar 3.1 Contoh rambu dan marka dengan warna kontras

b) Jenis Huruf

Beberapa huruf yang biasa digunakan untuk rambu dan marka antara lain:

(1) HP Simplified

Contoh

(2) Georgia

Contoh

(3) Times New Roman

Contoh

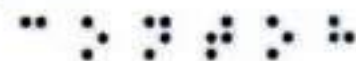
(4) Copperplate

CONTOH

(5) Trebuchet

Contoh

(6) Braille



c) Ukuran

Ukuran huruf pada rambu dan marka disesuaikan dengan jarak baca.

Tabel 3.3 Standar Jarak Baca Huruf pada Rambu Keselamatan

Tinggi Huruf (cm)	Jarak Baca Efektif (m)	Jarak Baca Maksimum (m)
8	0,76	2,54
10	1,02	3,81
15	1,52	5,08
20	2,03	8,89
23	2,29	10,16
25	2,54	11,43
30	3,05	13,34
38	3,81	16
48	4,57	19,05
61	6,1	25,4
76	7,62	31,75
91	9,14	38,1
107	10,67	44,45
122	12,19	50,08
137	13,72	57,15
152	15,24	63,5

d) Material

(1) Rambu dan marka harus terbuat dari material yang tahan cuaca seperti aluminium, plastik, akrilik, *stainless steel*, *aluminium composite panel* (ACP), *fiber glass*, atau batu bata.

- (2) Untuk material aluminium dan material metal lainnya harus dilapisi dengan cat anti karat, tidak mudah memudar atau berubah warna, mengelupas, dan tidak mudah retak sehingga dapat bertahan setidaknya 4 (empat) tahun.
- (3) Tepi rambu dan marka harus rata
- (4) Proses pengecatan harus rata dan tidak boleh terdapat gelembung cat.

b. Gambar detail dan ukuran



Gambar 3.2 Simbol aksesibilitas



Gambar 3.3 Simbol aksesibilitas penyandang disabilitas rungu



Gambar 3.4 Simbol aksesibilitas penyandang disabilitas daksa

BAB IV

STANDAR KESEHATAN KERJA

A. Standar Peningkatan Kesehatan Kerja

Standar peningkatan kesehatan kerja ditujukan untuk memperoleh derajat kesehatan setinggi-tingginya pada kondisi sehat, bugar dan produktif. Pimpinan BPOM/Pimpinan Unit serta organisasi pengelola K3 harus melaksanakan peningkatan kesehatan pegawai sebagai berikut:

1. Adanya komitmen;
2. Tersedia media Komunikasi Informasi Edukasi (KIE);
3. Adanya pergerakan pegawai;
4. Tersedia sarana/Fasilitas (air bersih, jamban sehat, kantin sehat, tempat sampah, perlengkapan K3, dll) untuk peningkatan kesehatan di lingkungan BPOM;
5. Tersedia dana dan sumber daya lain yang diperlukan untuk pembinaan peningkatan kesehatan kerja di lingkungan BPOM;

Upaya peningkatan kesehatan kerja dapat dilakukan melalui beberapa langkah sebagai berikut:

1. Peningkatan kesehatan kerja

Promosi kesehatan (pemberian informasi melalui media komunikasi, informasi dan edukasi) di lingkungan BPOM yang meliputi penyuluhan dan pergerakan pegawai untuk melaksanakan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan pencegahan penyakit tidak menular seperti hipertensi, diabetes melitus, jantung koroner, dan tidak merokok serta penyakit menular.

2. Pembudayaan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat di Tempat Kerja

Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) yang diselenggarakan di lingkungan BPOM mencakup:

- a. Cuci tangan dengan air bersih dan sabun;
- b. Membuang sampah pada tempatnya;
- c. Menjaga kebersihan dan kerapian tempat kerja beserta seluruh fasilitas tempat kerja;

- d. Penerapan kawasan tanpa rokok di lingkungan BPOM;
 - e. Melaksanakan aktivitas fisik dan peningkatan kebugaran jasmani di kantor;
 - f. Larangan penggunaan obat-obatan terlarang dan minuman beralkohol;
 - g. Mengonsumsi keanekaragaman makanan dan gizi seimbang;
3. Penyediaan ruang laktasi dan pemberian kesempatan memerah ASI selama jam kerja di lingkungan BPOM.
- a. Penyediaan fasilitas khusus untuk menyusui dan/atau memerah ASI.
 - b. Tersedianya peralatan menyimpan ASI dan peralatan pendukung antara lain lemari pendingin, meja dan kursi.
 - c. Tersedia wastafel dengan air mengalir untuk cuci tangan dan mencuci peralatan.
 - d. Pemberian kesempatan kepada ibu yang bekerja untuk memberikan ASI kepada bayi atau memerah ASI selama waktu kerja di tempat kerja.

4. Aktivitas Fisik

Upaya kebugaran jasmani yang bertujuan untuk meningkatkan derajat kesehatan dan mencapai produktivitas kerja yang optimal meliputi:

a. Aktivitas fisik harian pegawai

Aktivitas fisik harian yang bertujuan untuk sehat dilakukan selama 30 menit atau lebih dalam sehari dan dilakukan setiap hari, misalnya aktivitas fisik sehari-hari yang biasa dilakukan mulai dari rumah, perjalanan ke tempat kerja sampai kembali ke rumah.

b. Peregangan di tempat kerja

Peregangan dilakukan setiap dua jam sekali selama 10-15 menit. Program aktivitas fisik di kantor yang direkomendasikan antara lain:

- 1) Senam kebugaran jasmani sekali dalam seminggu;
- 2) Peningkatan kebugaran jasmani pegawai;

Dilakukan dengan melakukan latihan fisik yang baik, benar, teratur dan teratur.

B. Standar Pencegahan Penyakit

Standar pencegahan penyakit bagi pegawai ditujukan agar pegawai terbebas dari gangguan kesehatan, penyakit menular, penyakit tidak menular, penyakit akibat kerja, penyakit terkait kerja, dan cedera akibat kerja. Upaya pencegahan penyakit di lingkungan BPOM dapat dilakukan dengan menerapkan pengendalian faktor risiko.

Pengendalian faktor risiko merupakan program atau kegiatan yang dilakukan bila suatu risiko tidak dapat diterima maka harus dilakukan penanganan risiko. Setelah evaluasi bahaya dan risiko kesehatan menentukan metode pengendalian yang dipilih atau direkomendasikan, agar tidak menimbulkan gangguan kesehatan, penyakit akibat kerja, penyakit terkait kerja, dan cedera akibat kerja.

C. Pemeriksaan Kesehatan

Pemeriksaan kesehatan ditujukan agar calon pegawai yang diterima berada dalam kondisi kesehatan yang setinggi-tingginya, tidak mempunyai penyakit menular yang akan mengenai pegawai lainnya, dan cocok untuk pekerjaan yang akan dilakukan sehingga keselamatan dan kesehatan pegawai yang bersangkutan dan pegawai lainnya dapat dijamin. Pemeriksaan kesehatan dilakukan diantaranya:

- a. Pemeriksaan pra penempatan atau sebelum bekerja, adalah upaya untuk mengetahui kondisi awal kesehatan pegawai yang dilakukan melalui pemeriksaan kesehatan oleh dokter sebelum penempatan pada suatu pekerjaan tertentu dan/atau pindah pada pekerjaan tertentu lainnya.
- b. Pemeriksaan berkala, adalah upaya untuk mengetahui gangguan kesehatan seawal mungkin untuk pencegahan dan mengetahui kapasitas kerja dengan menilai kondisi kesehatan waktu tertentu pada pegawai yang telah melakukan pekerjaannya. Pemeriksaan kesehatan berkala dilakukan minimal 1 tahun sekali selebihnya disesuaikan dengan kebutuhan.

c. Pemeriksaan khusus

- 1) Ditujukan untuk penilaian kelaikan kerja karena kondisi khusus pekerjaan lingkungan kerja serta kerentanan kesehatan pegawai.
- 2) Kondisi khusus pekerjaan adalah terjadinya paparan bahaya potensial kesehatan yang bersifat insidentil, perubahan proses kerja, dan baru saja mulai bekerja pada jenis pekerjaan tersebut seperti *Sick Building Syndrome (SBS)*, *Mass Psychogenic Illness (MPI)* dan *Building-Related Illness (BRI)*.

d. Pemeriksaan Pra Pensiun

Pemeriksaan kesehatan dan penegakan diagnosis dilakukan oleh dokter yang memiliki kompetensi untuk pemeriksaan kesehatan pegawai pada fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Rekomendasi disampaikan berdasarkan hasil analisa pemeriksaan kesehatan secara menyeluruh mencakup:

a. Rekomendasi terhadap individu

Saran agar pegawai yang bersangkutan secara medis mampu melaksanakan pekerjaan tersebut dan tidak membuat pegawai tersebut berisiko terganggu kesehatannya.

b. Rekomendasi terhadap lingkungannya/manajemen

Saran pada manajemen agar pegawai tersebut dapat melaksanakan tanpa menimbulkan risiko bagi diri sendiri, pegawai lain atau masyarakat di sekitarnya.

D. Penanganan Penyakit

Penanganan penyakit di lingkungan BPOM ditujukan untuk pertolongan pertama pada penyakit baik pada penyakit menular, penyakit tidak menular, penyakit akibat kerja, dan cedera akibat kerja di bawah pengawasan tenaga kesehatan atau pegawai yang terlatih, sesuai dengan standar penanganan penyakit yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Penanganan lebih lanjut bagi kantor yang memiliki fasilitas pelayanan kesehatan dilakukan mekanisme rujukan ke fasilitas pelayanan kesehatan lanjutan atau bagi kantor yang tidak memiliki fasilitas pelayanan kesehatan

langsung membawa pegawai cidera/sakit ke fasilitas pelayanan kesehatan terdekat.

E. Pemulihan Kesehatan Pegawai

Pemulihan kesehatan diberikan kepada semua pegawai yang mengalami penyakit menular dan tidak menular, gangguan kesehatan, penyakit akibat kerja, penyakit terkait kerja, dan cidera akibat kerja dilakukan di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama maupun rujukan. Bila pegawai setelah mengalami sakit parah atau kecelakaan kerja dengan kondisi tidak dapat melakukan tugas semula, pengkondisian pegawai untuk dapat bekerja kembali sesuai dengan kemampuannya melalui program kembali kerja (*return to work*).

BAB V

STANDAR KESEHATAN LINGKUNGAN KERJA

A. Standar dan Persyaratan Kesehatan Lingkungan

1. Sarana Bangunan

Sarana dan bangunan di lingkungan kerja dinyatakan memenuhi syarat kesehatan lingkungan apabila memenuhi kebutuhan fisiologis, psikologis dan dapat mencegah penularan penyakit antar pengguna, penghuni dan masyarakat sekitarnya serta harus memenuhi persyaratan dalam pencegahan terjadinya kecelakaan. Oleh karenanya kelayakan bangunan diharapkan memenuhi persyaratan:

a. Fungsional

Sarana dan Bangunan diharapkan dapat menampung lebih dari sekedar fungsi fisik dengan baik, namun memberikan kualitas dalam melakukan aktivitas yang lebih baik. Lebih lanjut bangunan diharapkan dapat menampung pengembangan perkembangan fungsi yang sama di masa depan.

b. Estetika

Sarana dan Bangunan diharapkan tidak hanya memiliki estetika visual formal yang terbatas pada komposisi dan proporsi bangunan saja, namun perlu memperhatikan faktor-faktor yang memberikan kenyamanan penghuni seperti suasana, karakter, kepantasan dan estetika, serta akustik.

c. Keamanan dan Keselamatan

Persyaratan keamanan dan keselamatan bangunan gedung meliputi:

- 1) Persyaratan kemampuan bangunan gedung untuk mendukung beban muatan, serta kemampuan bangunan gedung dalam mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan bahaya petir.
- 2) Persyaratan kemampuan bangunan gedung untuk mendukung beban muatannya merupakan kemampuan

struktur bangunan gedung yang stabil dan kukuh dalam mendukung beban muatan

- 3) Persyaratan kemampuan bangunan gedung dalam mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran merupakan kemampuan bangunan gedung untuk melakukan pengamanan terhadap bahaya kebakaran melalui sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif.
- 4) Persyaratan kemampuan bangunan gedung dalam mencegah bahaya petir sebagaimana merupakan kemampuan bangunan gedung untuk melakukan pengamanan terhadap bahaya petir melalui sistem penangkal petir.
- 5) Sistem penghawaan merupakan kebutuhan sirkulasi dan pertukaran udara yang harus disediakan pada bangunan gedung melalui bukaan dan/atau ventilasi alami dan/atau ventilasi buatan.
- 6) Bangunan gedung tempat tinggal, pelayanan kesehatan, pendidikan, dan bangunan pelayanan umum lainnya harus mempunyai bukaan untuk ventilasi alami. Sistem pencahayaan sebagaimana dimaksud merupakan kebutuhan pencahayaan yang harus disediakan pada bangunan gedung melalui pencahayaan alami dan/atau pencahayaan buatan, termasuk pencahayaan darurat.
- 7) Sistem sanitasi merupakan kebutuhan sanitasi yang harus disediakan di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan sampah, serta penyaluran air hujan. Sistem sanitasi pada bangunan gedung dan lingkungannya harus dipasang sehingga mudah dalam pengoperasian dan pemeliharannya, tidak membahayakan serta tidak mengganggu lingkungan.
- 8) Penggunaan bahan bangunan gedung harus aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
- 9) Persyaratan kenyamanan bangunan gedung meliputi kenyamanan ruang gerak dan hubungan antar ruang,

kondisi udara dalam ruang, pandangan, serta tingkat getaran dan tingkat kebisingan. Kenyamanan ruang gerak sebagaimana dimaksud merupakan tingkat kenyamanan yang diperoleh dari dimensi ruang dan tata letak ruang yang memberikan kenyamanan bergerak dalam ruangan.

- 10) Kenyamanan hubungan antar ruang merupakan tingkat kenyamanan yang diperoleh dari tata letak ruang dan sirkulasi antar ruang dalam bangunan gedung untuk terselenggaranya fungsi bangunan gedung. Kenyamanan kondisi udara dalam ruang merupakan tingkat kenyamanan yang diperoleh dari temperatur dan kelembaban di dalam ruang untuk terselenggaranya fungsi bangunan gedung.
- 11) Kenyamanan pandangan merupakan kondisi dimana hak pribadi orang dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedungnya tidak terganggu dari bangunan gedung lain di sekitarnya.
- 12) Kenyamanan tingkat getaran dan kebisingan sebagaimana dimaksud merupakan tingkat kenyamanan yang ditentukan oleh suatu keadaan yang tidak mengakibatkan pengguna dan fungsi bangunan gedung terganggu oleh getaran dan/atau kebisingan yang timbul baik dari dalam bangunan gedung maupun lingkungannya.

d. Aksesibilitas

- 1) Persyaratan kemudahan meliputi kemudahan hubungan ke, dari, dan di dalam bangunan gedung, serta kelengkapan prasarana dan sarana dalam pemanfaatan bangunan gedung. Kemudahan hubungan ke, dari, dan di dalam bangunan gedung meliputi tersedianya fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman.
- 2) Kelengkapan prasarana dan sarana pada bangunan gedung untuk kepentingan umum meliputi penyediaan fasilitas yang cukup untuk ruang ibadah, ruang ganti, ruangan bayi, toilet, tempat parkir, tempat sampah, serta fasilitas komunikasi dan informasi.

- 3) Kemudahan hubungan horizontal antar ruang dalam bangunan gedung merupakan keharusan bangunan gedung untuk menyediakan pintu dan/atau koridor antar ruang. Penyediaan mengenai jumlah, ukuran dan konstruksi teknis pintu dan koridor disesuaikan dengan fungsi ruang bangunan gedung.
- 4) Kemudahan hubungan vertikal dalam bangunan gedung, termasuk sarana transportasi vertikal berupa penyediaan tangga, ram, dan sejenisnya serta lift dan/atau tangga berjalan dalam bangunan gedung.
- 5) Bangunan gedung yang bertingkat harus menyediakan tangga yang menghubungkan lantai yang satu dengan yang lainnya dengan mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan dan kesehatan pengguna.
- 6) Bangunan gedung untuk parkir harus menyediakan ram dengan kemiringan tertentu dan/atau sarana akses vertikal lainnya dengan mempertimbangkan kemudahan dan keamanan pengguna sesuai standar teknis yang berlaku.
- 7) Bangunan gedung dengan jumlah lantai lebih dari 5 (lima) harus dilengkapi dengan sarana transportasi vertikal (lift) yang dipasang sesuai dengan kebutuhan dan fungsi bangunan gedung.
- 8) Akses evakuasi dalam keadaan darurat harus disediakan di dalam bangunan gedung meliputi sistem peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi apabila terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya, kecuali rumah tinggal.
- 9) Penyediaan akses evakuasi harus dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi dengan penunjuk arah yang jelas.

Sarana dan bangunan di lingkungan BPOM harus dijaga hygiene dan sanitasinya, oleh karenanya Pimpinan Unit dapat melakukan beberapa kegiatan diantaranya adalah:

- a. Melakukan inspeksi kesehatan lingkungan secara mandiri, tanpa menggantungkan kepada petugas kesehatan.

- b. Membuat Standar Prosedur Operasional terkait tata cara penggunaan dan pemeliharaan gedung dan peralatannya.
- c. Menyediakan biaya operasional dan biaya pemeliharaan bagi sarana dan prasarana di lingkungan kerja termasuk untuk penghijauannya. Dimulai dari perencanaan konstruksi, pengembangan sampai dengan untuk penumbuhan kesadaran pengguna dalam rangka perubahan perilaku.
- d. Menciptakan perilaku hidup bersih dan sehat, sehingga kondisi di lingkungan kerja terjaga kesehatannya.

2. Penyediaan Air Bersih

Air bersih adalah air yang dipergunakan untuk keperluan sehari-hari dan kualitasnya memenuhi persyaratan kesehatan air bersih sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kualitas air harus memenuhi syarat kesehatan yang meliputi persyaratan mikrobiologi, fisika, kimia, dan radioaktif.

Kegiatan pengawasan kualitas air diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Pengamatan lapangan dan pengambilan contoh air termasuk pada proses produksi dan distribusi.
- b. Pemeriksaan contoh air.
- c. Analisis hasil pemeriksaan.
- d. Masalah yang timbul dari hasil kegiatan huruf a, huruf b, dan huruf c.
- e. Kegiatan tindak lanjut berupa pemantauan upaya penanggulangan/perbaikan termasuk penyuluhan
- f. Air bersih untuk keperluan sehari-hari perkantoran dapat diperoleh dari perusahaan penyedia air bersih, sumber air tanah atau sumber lain yang telah diolah sehingga memenuhi persyaratan kesehatan.
- g. Tersedia air bersih untuk kebutuhan pegawai sesuai dengan persyaratan kesehatan.
- h. Distribusi air bersih untuk keperluan sehari-hari perkantoran harus menggunakan sistem perpipaan sesuai ketentuan yang berlaku.

- i. Sumber air bersih dan sarana distribusinya harus bebas dari pencemaran fisik, kimia dan bakteriologis.

3. Toilet

Setiap bangunan kantor harus memiliki toilet dengan jumlah wastafel, jamban dan peturasan minimal seperti pada tabel-tabel berikut:

Tabel 5.1 toilet pegawai pria

No	Jumlah Pegawai	Jumlah Kamar Mandi	Jumlah Jamban	Jumlah Peturasan	Jumlah Wastafel
1	S/d 25	1	1	2	2
2	26 s/d 50	2	2	3	3
3	51 s/d 100	3	3	5	5
		Setiap penambahan 40-100 pegawai harus ditambah satu kamar mandi, satu jamban, dan satu peturasan.			

Tabel 5.2 toilet pegawai wanita

No	Jumlah pegawai	Jumlah Kamar Mandi	Jumlah Jamban	Jumlah Peturasan
1	s/d 20	1	1	1
2	21s/d 40	2	2	2
3	41s/d 70	3	3	3
4	71s/d 100	4	4	4
5	101 s/d 140	5	5	5
6	141 s/d 180	6	6	6
		Setiap penambahan 40-100 pegawai harus ditambah satu kamar mandi, satu jamban, dan satu peturasan.		

Beberapa ketentuan mengenai toilet sebagai berikut:

- a. Toilet pegawai wanita terpisah dengan toilet untuk pegawai pria.
- b. Lantai toilet selalu bersih dan tidak ada genangan air.
- c. Tersedia air bersih dan sabun.
- d. Toilet dibersihkan secara teratur.
- e. Memiliki penanggung jawab khusus.
- f. Tidak ada kotoran, serangga, kecoa dan tikus di toilet.
- g. Bila ada kerusakan segera diperbaiki.
- h. Bila bangunan baru atau bangunan lama yang akan merencanakan renovasi kamar mandi/toilet, dihimbau untuk merencanakan desain toilet yang mudah perawatannya.
- i. Menyediakan akses ventilasi yang cukup untuk memberikan penerangan yang alami.
- j. Memiliki program *General Cleaning* dan *Deep Cleaning* secara rutin mingguan.
- k. Bila menjalin kerjasama dengan pihak ketiga dalam penyediaan jasa pelayanan untuk perawatan toilet maka dihimbau untuk memilih dan menunjuk supplier yang mempunyai reputasi dalam hal higiene dan sanitasi toilet.
- l. Mengunjungi supplier untuk meyakinkan bahwa mereka memiliki prosedur yang baik.
- m. Memiliki media kampanye dan kegiatan sosialisasi untuk penggunaan toilet.
- n. Rasio jumlah toilet dan peturasan dengan jumlah tenaga kerja.

Tabel 5.3 Rasio jumlah toilet

Rasio toilet	
Pria	1 : 40
Wanita	1 : 25

4. Pengelolaan Limbah

Pengelolaan limbah wajib dilakukan agar terhindar dari penyebaran penyakit dan kecelakaan, sehingga meningkatkan

produktivitas kerja. Pengelolaan limbah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS)

Pentingnya perilaku sehat Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS) untuk mencegah penyebaran penyakit-penyakit menular belum dipahami masyarakat secara luas, dan praktiknya pun masih belum banyak diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. Perilaku CTPS terbukti merupakan cara yang efektif untuk upaya preventif. Persyaratan untuk CTPS adalah tersedia air bersih yang mengalir dan tersedia sabun.

Mencuci tangan pakai sabun merupakan salah satu tindakan sanitasi, membersihkan tangan dan jari jemari menggunakan air dan sabun untuk menjadikan bersih dan memutuskan mata rantai penularan kuman. CTPS merupakan perilaku cuci tangan dengan menggunakan sabun dan air bersih yang mengalir. Jika tidak tersedia air mengalir dan sabun maka dapat menggunakan *antiseptic/hand sanitizer* lainnya.

6. Pengamanan Pangan

Pangan yang tersedia di lingkungan kantor BPOM bagi pegawai harus dikelola dengan baik, aman dan sehat agar tidak menyebabkan gangguan kesehatan dan bermanfaat bagi tubuh. Beberapa ketentuan dalam pengamanan pangan sebagai berikut:

- a. Pangan yang berada di lingkungan kantor BPOM harus berasal dari tempat pengelolaan makanan yang memenuhi syarat dan laik sehat.
- b. Apabila pangan tersebut diolah di rumah tangga maka harus memperhatikan syarat-syarat kesehatan dan keamanan pangan disamping nilai gizinya.
- c. Apabila menggunakan pangan yang berasal dari rumah makan/restoran maka persyaratannya mengacu kepada Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan/Restoran.
- d. Apabila menggunakan pangan yang berasal dari jasa boga maka persyaratannya mengacu kepada Persyaratan Higiene Sanitasi Jasa boga.

- e. Apabila menggunakan pangan yang berasal dari makanan jajanan maka persyaratannya mengacu kepada Persyaratan Higiene dan Sanitasi Makanan Jajanan.
- f. Apabila menggunakan air minum yang berasal dari air minum isi ulang maka harus mengacu kepada Persyaratan Higiene dan Sanitasi Depot Air Minum.

Apabila lingkungan kerja memiliki kantin, diupayakan kantin tersebut laik sehat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila membawa bekal pangan untuk di lingkungan kerja yang disediakan dari rumah harus memperhatikan prinsip higiene sanitasi pangan.

7. Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit

Vektor dan binatang pembawa penyakit di lingkungan kerja harus dikendalikan, agar tidak menimbulkan gangguan kesehatan dan penyakit. Teknik pengendalian ada 3 (tiga) macam sesuai kebutuhan:

- a. Pengendalian secara hayati atau biologi
Teknik memanfaatkan atau memanipulasi musuh alami untuk menurunkan atau mengendalikan populasi hama. Pengendalian hama ini juga yang mengikutsertakan organisme hidup, seperti halnya dengan pengendalian hama dengan teknik jantan mandul, varietas tahan hama dan manipulasi genetik.
- b. Pengendalian secara genetik
Teknik pengendalian hama dengan menggunakan jenisnya sendiri bukan musuh alaminya.
- c. Pengendalian rekayasa dan modifikasi lingkungan
Mengendalikan tempat-tempat perindukannya dengan cara mengubah atau memusnahkan tempat perindukkan, seperti mengeringkan atau mengalirkan drainase, 3M (menguras, mengubur, dan menutup), dan lain-lain.
- d. Pengendalian secara kimia
Pemakaian pestisida seperti *Insektisida*, *Herbisida*, *Fungisida*, *Bakterisida*, *Rodentisida* dan *Nematisida*.

Standar dalam Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit:

- a. Indeks lalat maksimal 8 ekor/*fly gril* (100x100cm) dalam pengukuran 30 menit.
- b. Indeks kecoa maksimal 2 ekor/*plate* (20x20m) dalam pengukuran 24 jam.
- c. Indeks nyamuk *Aedes Aegypti*: container Indeks tidak melebihi dari 5%.
- d. Indeks tikus harus 0.

Tata cara dalam pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit:

- a. Konstruksi bangunan tidak memungkinkan untuk bersarang vektor.
- b. Menjaga kebersihan lingkungan, misalnya dengan membuang sampah secara teratur dan menjaga sanitasi lingkungan.
- c. Pengaturan peralatan dan arsip yang baik dan rapi.
- d. Tidak ada makanan yang tertinggal di ruang lingkungan kerja.

B. Standar Lingkungan Kerja

Kualitas lingkungan kerja wajib memenuhi syarat kesehatan yang meliputi persyaratan fisika, kimia, dan biologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bahaya fisik meliputi tingkat kebisingan, intensitas pencahayaan, laju pergerakan udara, temperatur dan kelembaban udara, *Electromagnetic Field* (EMF), dan *Ultra Violet* (UV) di lingkungan kerja. Bahaya kimia adalah kandungan zat kimia baik dalam bentuk padat (debu/partikel/fiber), gas (uap/vapor zat kimia) maupun cair (cairan bahan kimia) di udara lingkungan kerja meliputi gas CO, Formaldehid, CO₂, Ozon, VOCs, O₂, Debu respirabel (PM₁₀), dan asbes. Bahaya biologi adalah kandungan mikroorganisme (bakteri dan jamur) dalam udara di lingkungan kerja.

1. Kebisingan di lingkungan kerja perkantoran

Bising adalah suara yang tidak diinginkan. Bising diukur dalam satuan dBA (*decibel A*). Bising diukur mempergunakan SLM (*Sound Level Meter*). Cara mengukur kebisingan SLM pada

ketinggian telinga manusia +/- 1,50 m dari lantai kerja. Disain criteria 65 dBA, dengan ER (*exchange rate* 3 dBA).

Tabel 5.4 Standar kebisingan sesuai peruntukan ruang kantor

Peruntukan Ruang	Standar Kebisingan (dBA)
Ruang Kantor (umum)	55 - 56
Ruang Kantor (pribadi)	50 - 55
Ruang Umum dan Kantin	65 - 75
Ruang Pertemuan dan Rapat	65 - 75

2. Intensitas cahaya di lingkungan kantor

Pencahayaan harus memenuhi aspek kebutuhan, aspek sosial dan lingkungan kerja perkantoran. Pencahayaan adalah jumlah penyinaran pada suatu bidang kerja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif. Pencahayaan diukur dalam satuan LUX – lumen per meter persegi. Kadar penerangan diukur dengan alat pengukur cahaya (Lux meter) yang diletakkan dipermukaan tempat kerja (misalnya meja) atau setinggi perut untuk penerangan umum (kurang lebih 1 meter).

Agar pencahayaan memenuhi persyaratan kesehatan perlu dilakukan tindakan sebagai berikut:

- a. Pencahayaan alam maupun buatan diupayakan agar tidak menimbulkan kesilauan dan memiliki intensitas sesuai dengan peruntukannya.
- b. Penempatan bola lampu dapat menghasilkan penyinaran yang optimum dan bola lampu sering dibersihkan.
- c. Bola lampu yang mulai tidak berfungsi dengan baik segera diganti.

Aspek kebutuhan (*visual performance*) dan harapan pemakai ruangan kantor intensitas pencahayaan harus terpenuhi untuk menunjang kinerja, rasa nyaman, kesehatan, dan tidak mengakibatkan gangguan kesehatan.

Untuk kenyamanan mata disyaratkan pencahayaan 300-500 lux, pekerjaan menggambar 500 lux, meeting room 300 lux,

resepsionis 300 lux, koridor 100 lux, arsip 200 lux. Aspek kenyamanan mata ditentukan juga oleh faktor refleksi cahaya. Agar tidak silau faktor refleksi pada langit-langit sebesar (0,6 - 0,9) refleksi cahaya pada dinding (0,3 - 0,8), refleksi pada meja kerja (0,2 - 0,6), dan pada lantai (0,1 - 0,5).

Aspek kebutuhan sosial yang meliputi biaya penerangan harus efisien, tidak mengganggu produktifitas pegawai, tidak menimbulkan kelelahan, mudah dilakukan pemeliharaan, tipe lampu sesuai kebutuhan jenis pekerjaan, memenuhi aspek perasaan aman, dan keselamatan dalam bekerja, dan ada manajemen pengelolaan. Untuk aspek keselamatan maka pencahayaan lampu *emergency* minimal 5% dari intensitas penerangan normal.

Aspek lingkungan kerja, pencahayaan pada pagi dan siang hari dapat mempergunakan cahaya matahari, efisien pemakaian lampu wajib dilakukan, pengendalian dan pengaturan cahaya agar tidak mengganggu kegiatan kerja, harmonisasi penggunaan pencahayaan alami dan penerangan lampu harus dilakukan, pemadaman lampu pada saat tidak dipergunakan dan penggunaan power/watt lampu secara efisien. Tidak dianjurkan menggunakan *mercury vapor lamp* untuk ruang kantor.

Pembatasan konsumsi energi listrik (efisiensi) pada jam kerja. Power/watt lampu secara efisien. Pemakaian pencahayaan 500 lux power cukup (15-18 watt/m²), untuk pemakaian pencahayaan 300 lux power cukup (9-11 watt/m²).

Tabel 5.5 Persyaratan pencahayaan sesuai peruntukan ruang

Peruntukan Ruang (lux)	Minimal Pencahayaan (lux)
Ruang Kerja	300
Ruang Gambar	750
Resepsionis	300
Ruang Arsip	150
Ruang Rapat	300

Ruang Makan	250
Koridor/lobi	100

Perbedaan pencahayaan yang mencolok antara meja kerja dengan lingkungan sekitarnya sebaiknya dihindari. Secara umum, idealnya lingkungan sekitar sedikit lebih redup dibandingkan dengan area kerja.

Cahaya sebaiknya jatuh dari samping bukan dari depan, untuk menghindari refleksi pada permukaan kerja. Silau menyebabkan ketidaknyamanan penglihatan dan biasanya ditimbulkan oleh sumber cahaya yang terlampau terang atau tidak terlindungi (*shielded*) dengan baik.

Seiring waktu, lampu akan menurun pencahayaannya dan mengakumulasikan debu pada permukaannya. Disarankan membersihkan lampu secara berkala misalnya setiap 6-12 bulan. Lampu *fluorescent* yang berkedip menandakan *tube* atau *starter* perlu diganti.

Pencahayaan khusus untuk layar monitor komputer tempatkan layar monitor disamping sumber cahaya, jangan tepat dibawah sumber cahaya. Usahakan meja kerja ditempatkan diantara lajur lampu. Jika lampu yang digunakan adalah *fluorescent strip lighting*, sisi meja kerja diletakkan paralel dengan lampu.

Usahakan tidak meletakkan layar dekat jendela, namun jika tidak dapat dihindari pastikan layar komputer atau operatornya tidak menghadap ke jendela.

Warna menentukan tingkat refleksi/pantulan sebagai berikut:

- a. warna putih memantulkan 75% atau lebih cahaya
- b. warna-warna terang/sejuk memantulkan 50%-70%
- c. warna-warna medium/terang hangat, memantulkan 20% - 50%
- d. sedangkan warna-warna gelap, 20% atau kurang

Warna putih atau nuansa putih (*off-white*) disarankan untuk langit-langit karena akan memantulkan lebih dari 80% cahaya. Dinding sebaiknya memantulkan 50-70% cahaya dan memiliki permukaan yang gloss atau semi-gloss. Dinding yang berdekatan

dengan jendela sebaiknya berwarna terang sedangkan yang jauh dari jendela berwarna medium/terang hangat. Lantai sebaiknya memantulkan kurang dari 20% cahaya sehingga disarankan berwarna gelap. Penggunaan poster dan gambar yang berwarna-warni akan dapat mengurangi kesan monoton ruangan sekitar dan juga dapat melepaskan *eyestrain*.

3. Temperatur di lingkungan kantor

Temperatur ruang kerja harus memenuhi aspek kebutuhan kesehatan dan kenyamanan pemakai ruangan. Untuk dapat memenuhi syarat kesehatan dan kenyamanan suhu ruang kerja berkisar 23°C sampai 26°C. Agar suhu nyaman dapat tercapai pengaturan suhu dilakukan per zona tidak terpusat (*centralized*). Hal ini agar pegawai mempunyai fleksibilitas untuk menyesuaikan suhu ruangan yang juga dipengaruhi oleh kondisi lingkungan diluar gedung.

Hal lain yang perlu diperhatikan adalah penempatan AC *diffuser*. Pegawai yang bekerja tepat dibawahnya akan terpajan udara yang lebih dingin dan dapat membuat ketidaknyamanan bahkan gangguan kesehatan seperti *Bell's Palsy* yaitu lumpuh saraf wajah sebelah sisi. Untuk menghindari hal ini, penting untuk memperhatikan posisi AC *blower* ini pada saat disain awal ataupun pada saat renovasi kantor.

Terkadang di gedung kantor tertentu terdapat ruangan server komputer yang membutuhkan suhu yang dingin (biasanya sekitar 18°C) guna menjaga keamanan mesin. Bila terdapat kebutuhan seperti itu maka ruangan tersebut harus dipisahkan dengan ruangan kerja pegawai, sehingga pegawai tetap dapat bekerja dengan suhu yang nyaman.

4. Kelembaban di lingkungan kantor

Kelembaban ruang kantor harus memenuhi aspek kebutuhan kesehatan dan kenyamanan pemakai ruangan. Untuk mendapatkan tingkat kenyamanan dalam ruang kantor diperlukan

kadar uap air dengan tingkat kelembaban 40-60% sedangkan untuk lobi dan koridor adalah 30-70%. Untuk mendapatkan tingkat kelembaban yang nyaman diperlukan rekayasa teknik untuk menurunkan tingkat kelembaban didalam ruangan ke tingkat nyaman yang optimal misalnya dengan sistem pendingin, ventilasi udara, dan *dehumidifier*. Tingkat kelembaban yang tinggi juga seringkali berkaitan dengan masalah air seperti pipa air yang bocor sehingga ini juga perlu diperhatikan. Disamping itu pekerjaan di lingkungan kantor pada umumnya merupakan pekerjaan dengan *metabolic rate* ringan dan sedang.

Metabolic rate para pegawai perkantoran pada umumnya masuk dalam kategori (*rest, light, dan moderate*) seperti terlihat pada tabel 5.

Tabel 5.6 Kategori *Metabolic Rate*

Kategori	Metabolic Rate	Jenis Kegiatan
Rest	115	Duduk
Light (ringan)	180	Duduk mengerjakan pekerjaan ringan dengan tangan/lengan dan berjalan dalam ruangan
Moderat	300	Pekerjaan dengan lengan/tangan dan kaki sambil duduk/ berdiri, menarik, mendorong beban ringan, berjalan dalam ruangan.

5. Debu

Debu di ruang kantor harus memenuhi aspek kesehatan dan kenyamanan pemakai ruangan. Untuk mendapatkan tingkat kenyamanan dalam ruang kerja kandungan debu - 76 - eriodic- 76 -- 76 - (PM_{10}) maksimal di dalam udara ruangan dalam pengukuran rata-rata 8 jam adalah sebagai berikut:

Tabel 5.7 Debu

No.	Jenis Debu	Konsentrasi Maksimal
1.	Debu Respirabel PM ₁₀	0,15 mg/m ³
2.	Asbes bebas	0,1 serat/ml udara

Agar kandungan debu di dalam udara ruang kerja memenuhi persyaratan kesehatan maka perlu dilakukan upaya-upaya sebagai berikut:

- Kegiatan membersihkan ruang kerja dilakukan pada pagi dan sore hari dengan menggunakan kain pel basah atau pompa hampa (*vacuum pump*), hindari menggunakan sapu.
- Sistem ventilasi yang memenuhi syarat.
- Karpet dibersihkan secara regular dan diganti secara - 77 -eriodic.

6. OZON

Untuk mendapatkan tingkat kesehatan dan kenyamanan dalam ruang kantor kandungan Nilai Ambang Batas untuk ozon adalah 0,08 ppm, namun ozon tidak terakumulasi di udara melainkan berubah menjadi oksigen segera setelah berada di udara.

7. VOCs (*Volatile Organic Compounds*/Senyawa Organik yang Mudah Menguap)

VOCs kadar maksimal yang diperbolehkan adalah 3 ppm dalam waktu 8 jam. Bahan-bahan yang ada di gedung kantor BPOM dapat menjadi sumber emisi *volatile organic compounds* seperti cat, bahan pelapis (*coating*), perekat (*adhesive*), bahan pembersih, penyegar udara, dan - 77 - eriodic - 77 - (misalnya dari bahan pengawet kayu dan *furniture* lainnya).

8. Karbon Monoksida

Karbon Monoksida di ruang kantor harus memenuhi aspek kesehatan dan kenyamanan pemakai ruangan. Untuk mendapatkan tingkat kesehatan kerja dalam ruang kantor

konsentrasi CO maksimal 10 ppm. Untuk kandungan CO di dalam udara ruang kerja agar memenuhi persyaratan kesehatan maka perlu dilakukan upaya, seperti jendela ruang kantor tertutup, dan ventilasi secara mekanik dengan sirkulasi pertukaran udara yang cukup sesuai standar.

9. Formaldehid

Untuk mendapatkan tingkat kesehatan kerja dalam ruang kantor konsentrasi formaldehid maksimal 0.1 ppm. Bahan- bahan yang ada digedung perkantoran dapat menjadi sumber emisi formaldehid seperti cat, bahan pelapis (*coating*), perekat (*adhesive*), bahan pembersih, penyegar udara, dan - 78 - eriodic - 78 - (misalnya dari bahan pengawet kayu dan - 78 - eriodic - 78 - lainnya).

10. Biologi

Untuk mendapatkan tingkat kesehatan dan kenyamanan dalam ruang kantor kandungan jumlah bakteri maksimum 700 cfu/m³ udara bebas mikroorganisme - 78 - eriodic. Sedangkan jamur/kapang: 1000 cfu/m³.

11. Pengendalian serangga dan binatang pengerat

Untuk mendapatkan tingkat kesehatan dan kenyamanan dalam ruang kantor maka perlu dilakukan kebersihan ruang kerja. Ruang kerja yang lembab dan penempatan barang yang kurang tertata baik akan memudahkan timbulnya, hidup dan berkembangnya berbagai serangga dan binatang pengerat. Serangga yang dapat berkembang diantaranya semut, nyamuk, lalat dan kecoa, sedangkan binatang pengerat yang sering berkembang di lingkungan BPOM diantaranya adalah tikus.

Beberapa metode yang dapat digunakan dalam mengendalikan tikus, pengendalian terpadu hama tikus dapat dilakukan 4 tahap yaitu:

- a. Inspeksi tikus dan *initial survey*.
- b. Sanitasi.
- c. *Rat proofing*.

- d. *Rodent killing* (program *trapping* dan program rodentisida).

12. Ventilasi Udara

Untuk mendapatkan tingkat kesehatan dan kenyamanan dalam ruang kantor persyaratan pertukaran udara ventilasi untuk ruang kerja adalah $0,57 \text{ m}^3/\text{min/orang}$ sedangkan untuk ruang pertemuan adalah $1,05 \text{ m}^3/\text{min/orang}$. Sedangkan laju pergerakan udara yang disyaratkan adalah berkisar antar $0,15 - 0,50 \text{ m/detik}$. Untuk ruangan kerja yang tidak menggunakan pendingin harus memiliki lubang ventilasi minimal 15% dari luas lantai dengan menerapkan sistem ventilasi silang.

Ruang yang menggunakan AC secara *periodic* harus dimatikan dan diupayakan mendapat pergantian udara secara alamiah dengan cara membuka seluruh pintu dan jendela atau dengan kipas *periodic*. Saringan/filter udara AC juga harus dibersihkan secara *periodic* sesuai dengan ketentuan.

Tindakan pengendalian yang dapat dilakukan untuk memastikan ventilasi dapat mencegah pencemar udara adalah sebagai berikut:

- a. ruang kerja dan sistem ventilasinya tidak berhubungan langsung dengan dapur (*pantry*) ataupun area parkir;
- b. filtrasi/penyaringan udara yang efektif;
- c. pemeliharaan unit pendingin udara dan sistem ventilasi lain, termasuk pembersihan secara regular;
- d. pencegahan adanya halangan/obstruksi pada ventilasi;
- e. menempatkan peralatan yang menggunakan bahan pelarut (*solvent*) pada area yang dilengkapi dengan *local exhaust ventilation (LEV)*;

Tabel 5.8 Parameter Minimum

No	Parameter	Satuan	Baku Mutu	Metode	Keterangan
I	FISIKA				
	1. Kebisingan	dBA		Direct reading	Batas minimum & maksimum
	a. Ruang kantor (umum/terbuka)		55-65		
	b. Ruang kantor (personal)		50-55		
	c. Ruang umum dan kantin		65-75		
	d. Ruang rapat		65-75		
	2. Pencahayaan	Lux		Direct reading	Batas minimum
	a. Ruang kerja		300		
	b. Resepsionis		300		
	c. Ruang arsip		150		
	d. Ruang rapat		300		
	3. Suhu	°C		Direct reading	Batas minimum & maksimum
	a. Ruang kerja		23 - 26		
	b. Lobi & koridor		23 - 28		
	4. Kelembaban	%		Direct reading	
	a. Ruang kerja		40 - 60		
	b. Lobi & koridor		30 - 70		
	5. Pergerakan udara	m/dtk	0,15 - 0,5	Direct reading	

	6. EMF	mT	0,5	Direct reading	Batas maksimum
	7. UV	Mw/cm ²	0,0001	Direct reading	Batas maksimum
II	KIMIA				
	1. Oksigen (O ²)	%	19,5 – 22,0	Direct reading	Batas min. & maks.
	2. Karbon Monoksida (CO)	ppm/ 8 jam	10,0	NDIR, electro technical	Batas maksimum
	3. Karbon Dikoksida (CO ²)	ppm	1000	Direct reading	Batas maksimum
	4. Volatile organic compounds (VOCs)	ppm	3	Direct reading	Batas maksimum
	5. Formaldehid	ppm	0,1	Gas chromatography	Batas maksimum
	6. Ozon	ppm	0,5	Direct reading	Batas maksimum
	7. Debu respirable (PM ₁₀)	Mg/m ³	0,15	Gravimetri	Batas maksimum
	8. Asbes bebas	f/cc	0,1	PCM	Batas maksimum

III	MIKROBIOLOGI				
	1. Angka mikroorganisme	Koloni/ m^3	700	cfu/ m^3	Batas maksimum
	2. Angka kapang/ jamur	Koloni/ m^3	1000	cfu/ m^3	Batas maksimum

Jika persyaratan sudah terpenuhi tetapi masih terjadi SBS (*Sick Building Syndrome*), maka perlu dilakukan investigasi.

C. Tujuan dan Ruang Lingkup

Tujuan dari standar Sistem Manajemen K3 ini adalah untuk menyediakan kerangka untuk mengelola K3 dalam laboratorium untuk meminimalisasi risiko kesehatan dan cedera pada tempat kerja bagi pegawai. Ruang lingkup dari SMK3 Laboratorium ini meliputi:

1. Membentuk Sistem Manajemen K3 untuk menghilangkan atau meminimalkan risiko kepada seluruh pegawai yang bertugas di laboratorium, dan pihak lain yang berkepentingan (pengunjung, tenaga pelayanan, dan lain-lain) yang mungkin terkena risiko K3 yang terkait dengan kegiatan laboratorium;
2. Menerapkan, memelihara, dan terus meningkatkan Sistem Manajemen K3; Luasnya penerapan standar ini akan tergantung pada faktor-faktor seperti sifat kegiatan laboratorium, risiko dan kompleksitas kegiatan ini.

D. Elemen-Elemen Sistem Manajemen K3 Laboratorium

1. Persyaratan Umum

Pimpinan Unit/UPT Laboratorium harus menerapkan, memelihara dan terus meningkatkan Sistem Manajemen K3 berbasis laboratorium dengan cara didokumentasikan sesuai dengan persyaratan rinci dalam standar ini.

2. Komitmen untuk Sistem Manajemen K3

Pimpinan Unit/UPT Laboratorium harus mengelola risiko K3 dan yang terkait dengan kegiatan laboratorium dengan beberapa cara berikut ini:

- a. Menerapkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala BPOM;
- b. Mendefinisikan peran dan tanggung jawab untuk mengelola aspek K3 dan di seluruh laboratorium di lingkungan BPOM;
- c. Memastikan ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan untuk menetapkan, menerapkan, memelihara dan meningkatkan SMK3 Laboratorium;
- d. Membangun SMK3 Laboratorium yang sesuai dengan sifat dan skala bahaya yang terkait dengan seluruh kegiatan di laboratorium;

- e. Meningkatkan manajemen dan kinerja pengelolaan K3 Laboratorium secara berkelanjutan;
- f. Mematuhi segala peraturan baik berupa instruksi kerja, standar operasional prosedur dan standar keselamatan minimal yang berlaku; dan
- g. Memberikan kerangka untuk menetapkan dan meninjau sasaran program SMK3 Laboratorium pada seluruh laboratorium di lingkungan BPOM.

3. Hukum dan Persyaratan Lainnya

Kepala Unit harus memperhitungkan persyaratan hukum yang berlaku, kebijakan K3 di Lingkungan BPOM, standar operasional prosedur, serta praktik terbaik lain ketika membangun sistem manajemen K3 laboratorium.

4. Perencanaan

a. Identifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendalian Risiko

Dalam merancang perencanaan SMK3 di laboratorium Pimpinan Unit/UPT Laboratorium perlu melakukan beberapa Langkah seperti:

- 1) Mengidentifikasi bahaya yang sedang berlangsung, penilaian risiko, dan penentuan kendali yang diperlukan untuk semua kegiatan laboratorium, baik kegiatan sehari-hari maupun kegiatan yang hanya dilakukan secara periodik atau secara *ad-hoc*. Hasil harus didokumentasikan dan terus diperbaharui melalui tinjauan secara berkala.
- 2) Memastikan bahwa semua risiko K3 telah diidentifikasi dan dikontrol untuk ditentukan dan diperhitungkan saat membuat, menerapkan dan memelihara Sistem Manajemen K3 Laboratorium.
- 3) Menetapkan prosedur peninjauan ulang dan pengendalian risiko setiap kali ada kejadian insiden atau perubahan signifikan untuk kegiatan laboratorium, bahan dan bahaya, personil, peralatan, dan sebagainya.

b. Pengembangan Tujuan dan Program-Program

Pimpinan Unit/UPT Laboratorium harus secara aktif melaporkan pelaksanaan program K3 di lingkungan laboratorium kepada tim K3 BPOM. Pimpinan Unit/UPT Laboratorium juga harus berpartisipasi aktif dalam mempertimbangkan tujuan tambahan dan mengembangkan program tambahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

5. Implementasi

a. Sumber Daya, Peran dan Tanggung Jawab, Akuntabilitas dan Otoritas

Pimpinan Unit/UPT Laboratorium harus mengelola risiko terkait K3 dalam laboratorium di lingkungan BPOM dengan menerapkan Langkah seperti:

- 1) Memastikan ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan untuk menetapkan, menerapkan, memelihara dan meningkatkan SMK3 Laboratorium;
- 2) Mendefinisikan peran, menetapkan tanggung jawab dan akuntabilitas, dan mendelegasikan otoritas untuk memfasilitasi manajemen K3 Laboratorium yang efektif. Semua peran, tanggung jawab, akuntabilitas dan otoritas harus didokumentasikan dan dikomunikasikan seluruh pegawai yang bertugas di laboratorium.

b. Peningkatan Kesadaran, Kompetensi dan Pelatihan

Pimpinan Unit/UPT Laboratorium harus memastikan bahwa seluruh pegawai yang bertugas di lingkungan laboratorium memiliki kompetensi yang memadai agar pelaksanaan SMK3 Laboratorium berjalan dengan baik. Untuk itu diperlukan peningkatan kompetensi pegawai baik melalui pendidikan maupun pelatihan berbasis K3 yang dilakukan secara berkala. Pimpinan Unit/UPT Laboratorium harus mengidentifikasi kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai terkait pelaksanaan SMK3 Laboratorium.

c. Komunikasi, Partisipasi dan Konsultasi

Pimpinan Unit/ UPT Laboratorium harus menetapkan, menerapkan, dan memelihara prosedur untuk:

- 1) Komunikasi internal mengenai informasi aspek K3 Laboratorium, termasuk bahaya dan risiko dan komponen dari SMK3 Laboratorium, pada semua bidang laboratorium baik di lingkungan Unit Kerja Pusat maupun UPT;
- 2) Menerima, mendokumentasikan dan menanggapi komunikasi yang relevan dari pihak eksternal yang berkepentingan. Semua komunikasi dengan pihak-pihak yang berwenang dapat dikoordinasikan melalui Tim K3 BPOM;
- 3) Melakukan reorganisasi secara berkala pada tim K3, petugas keamanan, dan pelaksana teknis pada Unit/ UPT Laboratorium di lingkungan BPOM.

d. Dokumentasi dan Pengendalian Dokumen

Dokumentasi SMK3 Laboratorium meliputi dokumen, termasuk rekaman, yang ditentukan oleh Pimpinan Unit Laboratorium yang diperlukan untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian proses kerja yang efektif dan memenuhi standar K3.

e. Pengendalian Operasional

Pimpinan Unit/ UPT Laboratorium bertanggungjawab dalam pelaksanaan identifikasi pada setiap tahapan dari semua proses pekerjaan di lingkungan laboratorium. Semua risiko terkait pekerjaan yang telah teridentifikasi akan dijadikan dasar dalam menerapkan upaya pengendalian risiko. Adapun beberapa sasaran upaya pengendalian yang dapat dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- 1) Pengendalian operasional teknis yang penerapannya didasari langsung oleh hasil identifikasi risiko pada seluruh proses kerja di lingkungan laboratorium;
- 2) Penentuan kriteria/standar minimum operasi dan kondisi peralatan laboratorium;

- 3) Pengendalian operasional yang berkaitan dengan risiko K3 terhadap pengadaan barang maupun jasa di lingkungan laboratorium;
- 4) Pengendalian terhadap pengunjung gedung laboratorium baik dari pihak eksternal maupun internal BPOM.

Semua upaya pengendalian harus dikomunikasikan kepada semua pihak terkait, termasuk pegawai Unit/UPT Laboratorium, petugas keamanan, Unit Kerja non-laboratorium, penyedia jasa dan pengunjung.

f. Hirarki Pengendalian Bahaya di lingkungan laboratorium

1) Eliminasi dan Substitusi

Eliminasi merupakan tindakan menghilangkan bahaya pada pekerjaan. Contohnya, menggunakan larutan campuran yang sudah siap. Hal ini mengeliminasi kegiatan menimbang dan mengaduk, serta bahaya lain yang berhubungan dengan pekerjaan tersebut.

Apabila upaya eliminasi tidak memungkinkan untuk dilaksanakan, dapat menggunakan metode lain yaitu substitusi. Contohnya antara lain dengan mengganti bahan kimia berbahaya dengan bahan lain yang lebih aman, mengganti peralatan berbahan kaca dengan peralatan berbahan plastik, mengganti jarum dengan pipet, dan lain sebagainya.

2) Pengendalian *Engineering*

Pengendalian *engineering* yang dapat diterapkan pada laboratorium diantaranya adalah:

- a) Otomasi proses kerja di lingkungan laboratorium;
- b) Pengisolasian bahaya dari petugas laboratorium dengan cara pengaturan jarak, pembatasan fisik (misalnya lemari penyimpanan bahan kimia), *containment equipment* (misalnya *secondary containment*, lemari asam, sistem ventilasi), dsb.

3) Pengendalian Administratif

Pengendalian administratif merupakan prosedur kerja seperti kebijakan K3, peraturan, pengawasan, dan pelaporan. Pengendalian administratif yang umumnya diterapkan di laboratorium antara lain pembatasan akses masuk ke laboratorium dan area berbahaya lainnya, penempelan tanda dan pemberian label untuk menunjukkan keberadaan bahaya di laboratorium, pengembangan POB mengenai penanganan material, peralatan dan mesin secara aman, tampilan poster dan petunjuk yang informatif, dan sebagainya.

4) Penggunaan Alat Pelindung Diri

Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) diperlukan apabila pengendalian *engineering* dan administratif tidak dapat dilakukan atau apabila dibutuhkan penyempurnaan pada metode metode-metode pengendalian tersebut. Alat Pelindung Diri “tidak pernah” dianggap sebagai prioritas utama dalam upaya mengurangi paparan manusia terhadap bahaya-bahaya pada lingkungan kerja, termasuk laboratorium. Pimpinan Unit/UPT Laboratorium bertanggung jawab untuk menyediakan APD yang sesuai standar keamanan untuk semua pegawai yang bertugas di laboratorium. Penggunaan APD harus terus dimonitor oleh pegawai yang berwenang di lingkungan laboratorium.

Semua pegawai yang memiliki APD bertanggung jawab mempelajari, memahami, dan menggunakan APD secara benar. Hal ini diperlukan untuk memastikan bahwa APD dapat memberikan perlindungan yang efektif bagi penggunaanya.

Beberapa jenis APD bagi petugas laboratorium antara lain:

a) Pelindung kepala

Pelindung kepala wajib digunakan pada area yang berpotensi bahaya karena kejatuhan, benturan dengan benda-benda tertentu atau sengatan listrik dari konduktor listrik.

b) Pelindung wajah dan mata

Pelindung wajah dan mata yang sesuai harus digunakan ketika pegawai di laboratorium terpapar bahaya dari partikel yang beterbangan, lelehan logam, cairan asam atau cairan yang membakar kulit, cairan kimia, gas, uap, bio-aerosol, atau radiasi cahaya yang berpotensi membahayakan. Pemakai lensa kontak juga harus menggunakan pelindung wajah dan mata secara benar pada lingkungan yang berbahaya. Bagi pegawai yang memakai lensa dengan resep dokter, desain pelindung mata harus dibuat tergabung dengan resep dokter atau pelindung mata cocok dengan lensa yang diresepkan.

c) Pelindung pernapasan

Pegawai yang terlibat dalam aktivitas di lingkungan laboratorium, tanggap darurat bahan kimia, pemeliharaan fasilitas, dan penggunaan bahan infeksius memerlukan respirator. Pemilihan respirator tergantung pada tipe dan konsentrasi material berbahaya, faktor perlindungan yang diberikan pernapasan, jenis respirator, kondisi medis pengguna, lingkungan dan kenyamanan kerja. Semua pengguna respirator harus menjalani tes kecocokan dan uji medis sebelum menggunakan respirator.

d) Pelindung pendengaran

Alat pelindung pendengaran seperti sumbat telinga (*ear plug*) dan *ear muff* harus digunakan pada area dengan tingkat kebisingan tinggi, yaitu >85 dBA lebih dari 8 jam. Peralatan ini harus dapat meredam bising secara memadai untuk mencegah kerusakan pendengaran.

e) Pelindung tangan

Sarung tangan yang sesuai harus dipakai ketika terdapat bahaya dari bahan kimia, bahaya terpotong, bahaya tergores, bahaya tusukan, bahaya terbakar, bahaya biologis, dan suhu yang ekstrim membahayakan. Pemilihan sarung tangan harus didasarkan pada karakteristik sarung tangan,

kondisi, durasi penggunaan, dan keberadaan bahaya. Syarat dapat bervariasi dari sarung tangan tahan air yang dapat mencegah masuknya cairan hingga sarung tangan yang terisolasi secara termal untuk menangani material dingin.

f) Pelindung kaki

Sepatu keselamatan atau sepatu *boots* yang dapat melindungi dari benturan harus dipakai terutama pada area kerja yang melibatkan penanganan material dan alat berat yang mungkin jatuh dan menimpa kaki. Untuk penelitian laboratorium secara umum, gunakan sepatu yang menutup jari. Sandal dan jenis sepatu terbuka lainnya tidak boleh digunakan di dalam laboratorium. Sepatu *boots*, penutup sepatu, alat pelindung kaki lainnya dan disinfektan kaki mungkin dibutuhkan untuk bekerja di laboratorium yang melibatkan agen infeksius.

g) Pelindung badan

Jas laboratorium melindungi pakaian dari tumpahan bahan kimia atau biologi serta memberikan perlindungan tambahan pada tubuh. Perlindungan tambahan seperti baju pelapis dan apron tahan air mungkin diperlukan di laboratorium dengan agen biologis dan bahan kimia berbahaya. Celana pendek, gaun, dan sepatu terbuka tidak boleh digunakan di laboratorium.

6. Evaluasi Bahaya dan Risiko di Lingkungan Laboratorium

Evaluasi bahaya dan risiko meliputi beberapa faktor diantaranya:

- a. Pengidentifikasian bahaya fisik yang berhubungan dengan material yang digunakan, prosedur yang dijalankan, serta derajat paparan;
- b. Estimasi tingkat/derajat pemaparan dengan beberapa cara, seperti:
 - 1) Menganalisa jumlah dan bentuk material;
 - 2) Menghitung distribusi dan besaran material yang berada pada lingkungan kerja masing-masing petugas laboratorium.

- c. Menganalisa stabilitas, kesesuaian dan cara penyimpanan material;
- d. Memastikan ketersediaan dan pemeliharaan Alat Pelindung Diri (APD), pengawasan instalasi peralatan, dan pengawasan administrasi; dan
- e. Peninjauan kembali peraturan pemerintah terkait K3 khususnya tentang tata cara pembuangan limbah, distribusi sampel, dan pembersihan tumpahan bahan berbahaya.

7. Jenis Bahaya di Lingkungan Laboratorium

a. Bahaya Fisik

Bahaya secara fisik umumnya disebabkan karena adanya interaksi langsung antara pegawai dengan lingkungan kerjanya. Beberapa bahaya fisik di laboratorium yang dapat berakibat pada kecelakaan kerja maupun penyakit akibat kerja diantaranya adalah:

- 1) Kebisingan, sebagai akibat dari getaran pada mesin yang dapat menyebabkan gangguan pendengaran;
- 2) Pencahayaan yang kurang di laboratorium yang dapat menyebabkan gangguan penglihatan atau contoh dampak yang langsung adalah kecelakaan kerja;
- 3) Suhu dan kelembaban, yang apabila tidak dikondisikan akan membuat lingkungan kerja menjadi tidak nyaman;
- 4) Kelistrikan, dapat menyebabkan kecelakaan kerja atau paling buruk adalah kematian; dan
- 5) Pecahan alat laboratorium seperti gelas ukur yang berpotensi melukai bagian tubuh petugas laboratorium.

b. Bahaya Kimia

Paparan bahan kimia terhadap pegawai di laboratorium dalam jangka waktu tertentu berpotensi mengakibatkan gangguan kesehatan atau dalam hal ini disebut sebagai penyakit akibat kerja. Gangguan kesehatan yang paling sering adalah dermatosis kontak (langsung) yang pada umumnya mengakibatkan timbulnya iritasi dan hanya sedikit yang ditimbulkan karena reaksi alergi. Bahan berbahaya dan beracun

jika tertelan, terhirup atau terserap melalui kulit dapat menyebabkan penyakit akut atau kronik, bahkan kematian. Bahan korosif (asam dan basa) akan mengakibatkan kerusakan jaringan yang *irreversible* pada daerah yang terpapar.

1) Bahan kimia dapat masuk ke dalam tubuh melalui beberapa cara seperti:

- a) Melalui saluran pernapasan;
- b) Menyerap melalui kulit;
- c) Tertelan melalui mulut; dan
- d) Melalui suntikan ke dalam tubuh.

2) Adapun beberapa klasifikasi bahan-bahan kimia yang berbahaya diantaranya:

- a) Senyawa-senyawa yang mudah terbakar;
- b) Senyawa-senyawa yang mudah meledak;
- c) Senyawa-senyawa korosif;
- d) Senyawa-senyawa yang menyebabkan iritasi;
- e) Senyawa-senyawa yang menyebabkan penyakit kronik;
- f) Senyawa-senyawa yang dapat menimbulkan alergi; dan
- g) Senyawa-senyawa yang dapat membahayakan alat reproduksi.

3) Penanganan Bahan Kimia

Penganganan pada bahan kimia di lingkungan laboratorium dapat dilakukan dengan beberapa cara diantaranya:

- a) Menghindari kontak langsung dengan bahan kimia;
- b) Memberi tanda pada semua wadah pereaksi dengan label yang mudah dikenali;
- c) Menyimpan bahan kimia dengan memperhatikan karakteristik bahayanya, bukan hanya berdasarkan abjad namanya;
- d) Memahami makna dari setiap tanda peringatan yang tertera pada wadah pereaksi, berikut cara pembuangan limbahnya, serta mitigasi risikonya;
- e) Menghindari aktivitas menyimpan bahan kimia yang tidak digunakan dalam lemari asam;

- f) Menggunakan alat pembawa (keranjang atau sejenisnya) setiap membawa pereaksi dalam wadah gelas dengan kapasitas lebih dari 1 (satu) liter, terutama apabila pereaksi tersebut berisi bahan yang mudah terbakar, meledak atau beracun;
- g) Mengalirkan air kran sebanyak-banyaknya ketika membuang pereaksi melalui bak cuci;
- h) Membersihkan botol dari residu bahan kimia yang menempel pada bagian luar dengan cara yang tepat; dan
- i) Mempelajari setiap prosedur baru yang diterapkan, khususnya bila ada pereaksi yang memerlukan penanganan khusus.

4) Penanganan Bahan Biologi

Penganganan pada bahan biologi di lingkungan laboratorium dapat dilakukan dengan beberapa cara diantaranya:

- a) Hindari transmisi langsung dengan bahan biologi terutama yang pathogen dengan menggunakan APD yang lengkap;
- b) Semua wadah/tempat bahan biologi dan media diberi label yang jelas;
- c) Sterilisasi dan desinfektan terhadap tempat, peralatan dan sisa bahan biologi secara benar; dan
- d) Penanganan limbah bahan biologi terutama yang infeksius disesuaikan dengan kelompok resikonya.

8. Peralatan Keselamatan di Lingkungan Laboratorium

Selain ketersediaan APAR yang juga wajib dipenuhi seperti lingkungan kerja lainnya, laboratorium juga perlu dilengkapi dengan beberapa peralatan keselamatan seperti diantaranya:

a. Kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)

Setiap Unit Kerja setidaknya perlu memiliki 1 (satu) buah kotak P3K. Isi Kotak P3K perlu dicek secara berkala untuk mengetahui bahan/obat yang sudah kadaluarsa atau tidak layak pakai. Dalam sebuah kotak P3K setidaknya berisi:

- 1) Tissue pembersih dengan antiseptik sekali pakai;
- 2) Pembalut steril berperekat;
- 3) Kasa steril ukuran 10cm x 10cm;
- 4) Pembalut steril dengan pengikat ukuran 10cm x 10cm;
- 5) Pembalut steril dengan pengikat ukuran 15cm x 15cm;
- 6) Kasa serap ukuran 7,5cm;
- 7) Pembalut segitiga dari bahan katun;
- 8) Peniti dengan berbagai ukuran;
- 9) Gunting;
- 10) Pinset;
- 11) Plester ukuran 2,5cm x 4,5m;
- 12) Plester ukuran 7,5cm;
- 13) Alat bantu pernapasan dengan 1 katup;
- 14) Sarung tangan steril sekali pakai;
- 15) Salep/cairan untuk luka bakar; dan
- 16) Kantong plastik untuk pembuangan.

b. *Shower*

Beberapa prosedur umum dalam penggunaan *shower* di lingkungan laboratorium diantaranya:

- 1) Petugas laboratorium harus mengetahui letak *shower* terdekat dan mengetahui cara penggunaannya;
- 2) Shower dirancang untuk bisa membasahi seluruh tubuh pada saat pakaian terbakar atau tertumpah bahan kimia. Pembasahan harus dilakukan minimal 15-30 menit; dan
- 3) Harus dilakukan pengecekan secara berkala dan yakin air tidak mengandung karat atau bahan berbahaya lainnya.

c. *Eye Washer*

Beberapa prosedur umum dalam penggunaan *eye washer* di lingkungan laboratorium diantaranya:

- 1) Petugas laboratorium harus mengetahui letak *eye washer* terdekat dan mengetahui cara penggunaannya;
- 2) Membasahi mata minimal 15-30 menit sehingga yakin tidak ada lagi residu atau bahan kimia yang tertinggal;

- 3) Melakukan pemeriksaan mata ke tenaga medis setelah mata dibersihkan dengan *eye washer*, dan
- 4) Melakukan pengecekan secara berkala dan yakin air yang mengalir bersih dari partikel kasar dan tidak tercemar bakteri patogen.

9. Kesiapsiagaan dan Tanggap Darurat

Pimpinan Unit/UPT Laboratorium harus mengidentifikasi situasi darurat yang mungkin terjadi di laboratorium dan memastikan prosedur yang tepat diikuti oleh segenap pegawai di lingkungan laboratorium. Pimpinan Unit/UPT Laboratorium harus mengembangkan prosedur darurat khusus laboratorium. Pimpinan Unit/UPT Laboratorium juga harus memastikan pegawai di lingkungan laboratorium berpartisipasi aktif dalam pelatihan tanggap darurat yang diselenggarakan oleh BPOM.

10. Pengukuran Kinerja dan Pemantauan

Pimpinan Unit/UPT Laboratorium harus memantau dan mengukur kinerja SMK3 Laboratorium secara teratur. Hal ini harus mencakup:

- a. Pemantauan sejauh mana tujuan K3 terpenuhi;
- b. Pemantauan efektivitas pengendalian dengan melakukan pemeriksaan rutin;
- c. Perekaman data dan hasil pemantauan dan pengukuran.
- d. Mengevaluasi sesuai dengan persyaratan hukum dan lainnya jika diperlukan.

Peralatan yang diperlukan untuk memantau atau mengukur kinerja, Pimpinan Unit/UPT Laboratorium harus menetapkan dan memelihara prosedur untuk kalibrasi dan pemeliharaan peralatan tersebut, yang sesuai. Rekaman kalibrasi dan pemeliharaan kegiatan dan hasil harus disimpan.

BAB VII

STANDAR ERGONOMI PERKANTORAN

A. Luas Tempat Kerja

Setiap ruang kerja harus dibuat dan diatur sedemikian rupa, sehingga setiap pegawai yang bekerja dalam ruangan mendapat ruang sirkulasi yang sekurang-kurangnya 10m^2 , bahkan sebaiknya 15m^2 . Luas tempat kerja pegawai paling sedikit $2,2\text{m}^2$ sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sehingga setiap pegawai dapat bergerak secara bebas dan memudahkan untuk evakuasi ketika terjadi keadaan darurat.

B. Tata Letak Peralatan Kantor

Tata letak peralatan kantor perlu memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Tinggi tempat duduk disesuaikan dengan tinggi monitor sehingga jarak antara mata dengan monitor 20 – 40 inci dan sudut 15 – 20 derajat dibawah horizontal.
2. Tinggi sandaran punggung dan tangan disesuaikan sehingga tersangga dengan baik.
3. Meja dengan posisi *keyboard* dan *mouse* disesuaikan sehingga dapat sej



Penyangga kaki dapat membantu mengurangi tekanan pada kaki

Gambar 7.1 Posisi Duduk

Prosedur umum terkait penggunaan kursi:

1. Sandaran kursi

- a. Atur posisi sandaran kursi ke atas dan ke bawah agar sesuai dengan tinggi lengkungan pinggang (tulang lumbar).
- b. Atur posisi sandaran kursi ke atas dan ke bawah agar tepat menempel di lengkungan pinggang tersebut.
- c. Atur sudut kemiringan sandaran kursi (100° - 110°) sehingga memberikan rasa nyaman dan mencegah timbulnya nyeri punggung bawah (NPB/ *Low Back Pain*).



Gambar 7.2 Posisi Sandaran kursi

2. Dudukan kursi

- a. Lebar dan kedalaman dudukan kursi sesuai dengan pegawai yang akan menggunakannya.
- b. Apabila tidak pas kedalaman kursinya, maka atur sandaran kursinya, yaitu dimajukan atau dimundurkan.
- c. Atur tinggi dudukan kursi setinggi lutut.



Gambar 7.3 Posisi Dudukan Kursi

- d. Bagian paha sejajar lantai, sehingga bagian belakang lutut membentuk sudut 90° . Hal ini akan menjamin berat badan terdistribusi merata disepanjang bagian bisep kaki (belakang paha). Pastikan hanya ada sedikit atau tidak sama sekali tekanan dari dudukan kursi pada bagian belakang lutut, karena ini dapat membatasi sirkulasi darah.



Tumit jinjit di atas lantai (Salah)



Tumit di lantai (Benar)



Paha Membentuk sudut (Salah)



Paha sejajar (Benar)

Gambar 7.4 Posisi Kaki ketika Duduk

- e. Mekanisme untuk mengatur tinggi kursi harus dapat dilakukan dengan mudah dan juga cukup mudah dioperasikan sewaktu duduk.



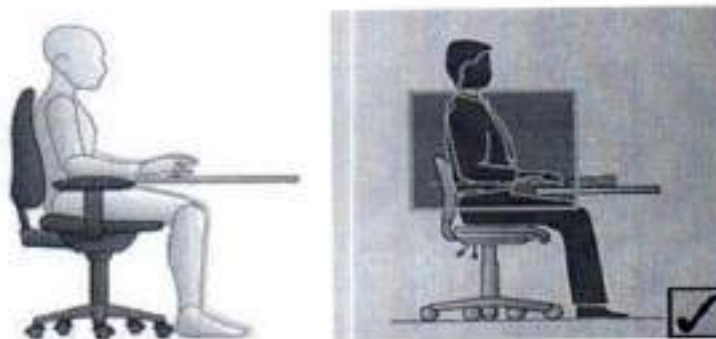
Gambar 7.5 Kedalaman Kursi



Gambar 7.6 Mekanisme Pengaturan Kursi

3. Sandaran lengan

- Sandaran lengan ini menyediakan tumpuan bagi lengan atas untuk mengurangi tekanan pada pundak maupun tulang belakang.
- Atur sandaran lengan sesuai dengan tinggi siku.



Gambar 7.7 Pengaturan Sandaran Tangan

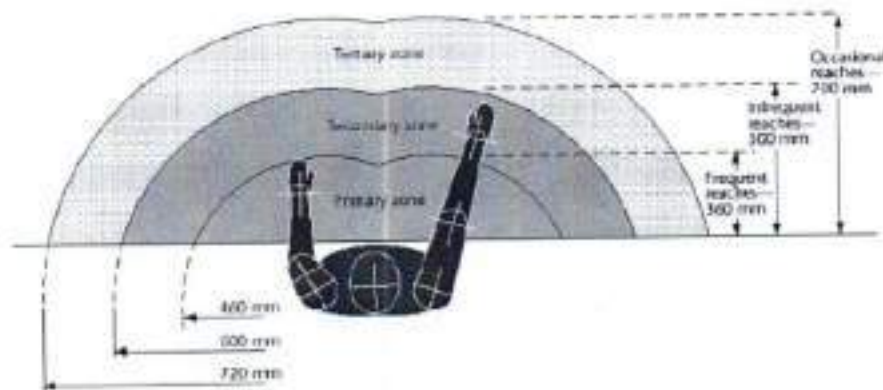
D. Meja Kerja

Berikut ini adalah contoh tata cara pengaturan meja kerja:

1. Zona pertama: barang-barang yang sering digunakan diletakkan paling dekat dengan pegawai sehingga mudah dijangkau dan

digunakan, misalnya *mouse*, dokumen kerja dan dokumen holder. Tangan menjangkau masih dalam postur siku siku

2. Zona kedua: barang-barang yang lebih jarang dipergunakan, dapat diletakkan setelahnya, seperti telepon. Tangan menjangkau dalam postur yang terjulur ke depan
3. Zona ketiga: barang yang sesekali dijangkau, seperti map atau dokumen tidak aktif atau referensi.



Gambar 7.8 Pengorganisasian Meja Kerja

Salah satu hal yang bisa dilakukan untuk mengorganisasi meja kerja adalah dengan mengidentifikasi dokumen kerja yang merupakan dokumen tim (bukan dokumen pribadi) sehingga dapat disimpan dalam lemari arsip (*filing cabinet*), tidak menumpuknya di meja pribadi.

E. Postur Kerja

Postur kerja pada pegawai di perkantoran lebih banyak dilakukan dalam keadaan duduk dikarenakan mengoperasikan komputer sebagai alat kerjanya. Beberapa hal yang harus diperhatikan agar dapat bekerja dengan nyaman:

1. Pengguna Komputer

- a. Pada saat duduk, posisikan siku sama tinggi dengan meja kerja, lengan bawah horizontal dan lengan atas menggantung bebas.
- b. Mata sama tingginya dengan bagian paling atas layar monitor.

- c. Atur tinggi kursi sehingga kaki Anda bisa diletakkan di atas lantai dengan posisi datar. Jika diperlukan gunakan *footrest* terutama bagi pegawai yang bertubuh mungil.
- d. Sesuaikan sandaran kursi sehingga punggung bawah Anda ditopang dengan baik.
- e. Letakkan layar monitor kurang lebih sepanjang lengan Anda.
- f. Pastikan letak monitor dan keyboard berada ditengah-tengah sumbu tubuh.
- g. Atur meja dan layar monitor untuk menghindari silau, atau pantulan cahaya. Cara termudah adalah dengan tidak menghadapkan layar ke jendela atau lampu yang terang.
- h. Pastikan ada ruang yang cukup dibawah meja untuk pergerakan kaki.
- i. Hindari tekanan berlebihan dari ujung tempat duduk pada bagian belakang kaki dan lutut.
- j. Letakkan semua dokumen dan alat yang diperlukan dalam jangkauan Anda. Penyangga dokumen (*document holder*) dapat digunakan untuk menghindari pergerakan mata dan leher yang janggal.
- k. Gunakan *mouse* yang sesuai dengan ukuran genggam tangan Anda dan letakkan disamping *keyboard*.



Gambar 7.9 Postur Kerja yang baik

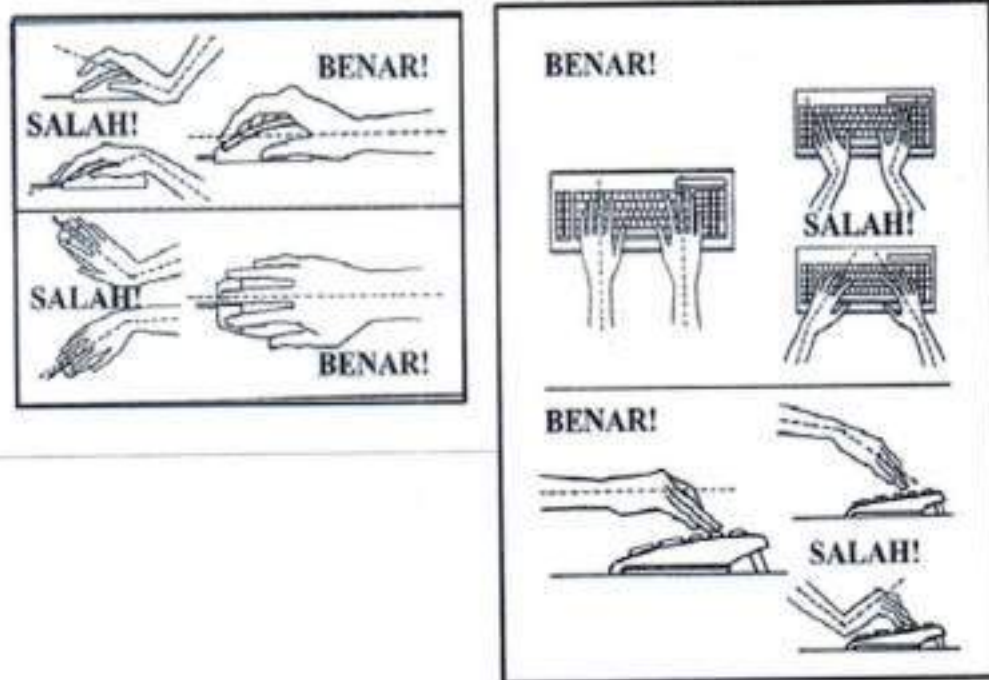
2. Pengguna Laptop

Bila laptop digunakan untuk bekerja secara terus-menerus maka secara prinsip, postur bekerja yang ingin dicapai sama dengan postur ketika bekerja dengan desktop. Agar hal ini dapat tercapai maka anda perlu menggunakan:

- layar monitor eksternal seperti yang digunakan pada *desktop* atau penyangga laptop (*laptop standing*);
- keyboard* eksternal;
- mouse*, dan *docking station*.

3. Pengguna Keyboard dan Telepon

Saat menggunakan *keyboard*, pergelangan tangan harus berada pada posisi netral (tidak menekuk ataupun berputar).



Gambar 7.10. Posisi Menggunakan *Mouse* dan Mengetik yang Ergonomik

Pada pegawai perkantoran yang sering menggunakan telepon, disarankan untuk menggunakan headset untuk mencegah postur janggal pada leher ketika menahan telepon dengan pipi dan bahu.

F. Koridor

1. Diantara baris-baris meja disediakan lorong-lorong untuk keperluan lalu lintas dan kemudahan evakuasi sewaktu keadaan darurat, minimum jarak 120 cm.
2. Jarak antara satu meja dengan meja yang dimuka/dibelakang selebar 80 cm.

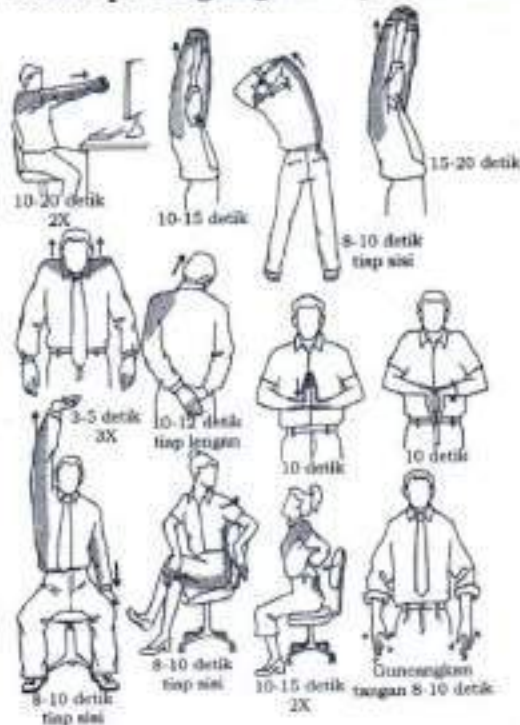
G. Durasi Kerja

Durasi kerja untuk setiap pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berkaitan dengan kegiatan pada durasi kerja, aktivitas mengetik atau menggunakan media penampil visual disarankan untuk menyelingi dengan tugas lain seperti melakukan *filing*, rapat, dibantu juga dengan rehat singkat, dan peregangan.

Rehat singkat dilakukan dengan metode 20 – 20 – 20 yaitu:

- a. Setiap 20 menit bekerja menggunakan komputer.
- b. Diselingi 20 detik rehat singkat.
- c. Dengan melihat selain komputer sejauh 20 feet.

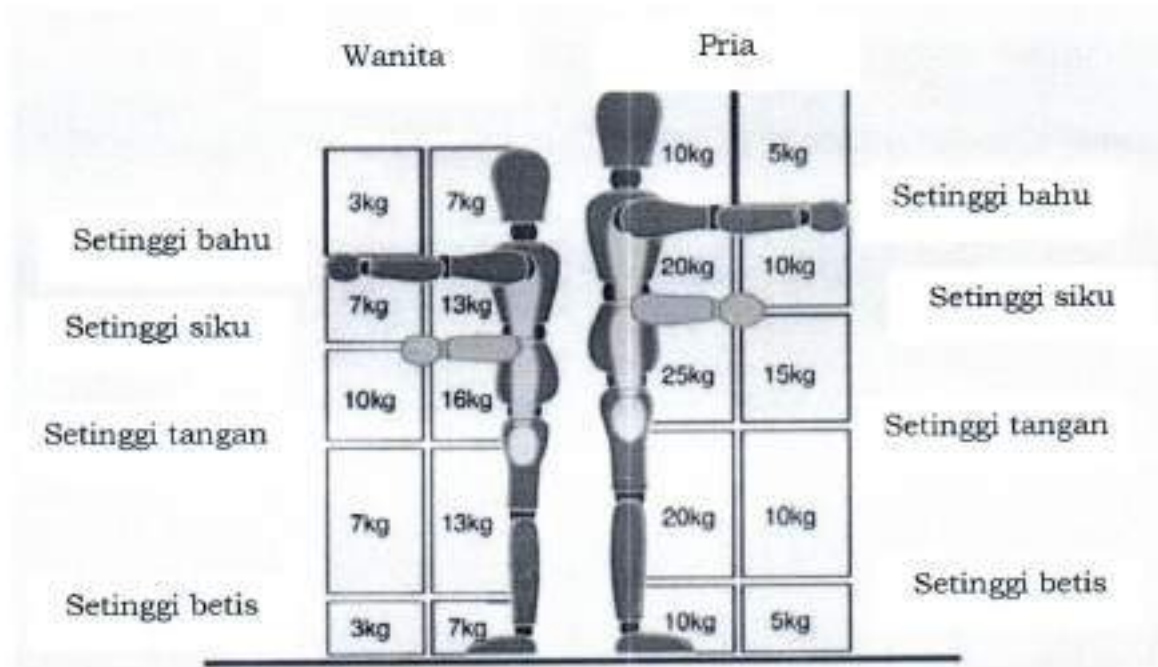
Dan setiap 2 jam kerja sebaiknya diselingi peregangan selama 10 – 15 menit. Contoh gerakan peregangan dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 7.11 Contoh-contoh Gerakan Peregangan

H. Penanganan Beban Manual (*Manual Handling*)

Standar berat objek yang boleh diangkat secara manual tergantung dari letak obyek berada, dengan rincian sebagai berikut:



Gambar 7.12 Rincian Beban Manual

Rekomendasi yang dapat dilakukan untuk Ergonomi Perkantoran meliputi:

1. *Self Assesment* Ergonomi
2. *Self Assesment* GOTRAK (gangguan otot dan rangka)

Selain itu Pimpinan BPOM/ Pimpinan Unit atau pengelola K3 juga perlu melaksanakan manajemen stres, sebagai berikut:

1. Setiap tempat kerja memberikan fasilitas untuk membantu pegawai mengelola stres kerja.
2. Setiap tempat kerja memberikan arahan agar pegawai melakukan pengelolaan cuti, misalnya diwajibkan mengambil hak cutinya untuk menghindari terjadinya stres akibat beban kerja berlebihan

BAB VIII

PENUTUP

Lingkungan kantor BPOM mempunyai risiko K3 dan yang spesifik sehingga perlu dikelola dengan baik agar dapat menjadi tempat kerja yang sehat, aman dan nyaman. Hal ini dapat tercapai bila semua pihak yang berkepentingan yaitu Pimpinan BPOM dan/atau Ketua Tim K3 BPOM dan pegawai mempunyai komitmen dalam menjalankan perannya masing-masing dengan sungguh-sungguh.

Standar Penyelenggaraan K3 ini dimaksudkan sebagai bagian dari usaha BPOM dalam menjalankan mandat dari pemerintah yang ditujukan bagi semua pihak terkait agar penyelenggaraan K3 dapat berjalan efektif, efisien dan terpadu.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,


//PENNY K. LUKITO

BAB VIII

PENUTUP

Lingkungan kantor BPOM mempunyai risiko K3 dan yang spesifik sehingga perlu dikelola dengan baik agar dapat menjadi tempat kerja yang sehat, aman dan nyaman. Hal ini dapat tercapai bila semua pihak yang berkepentingan yaitu Pimpinan BPOM dan/atau Ketua Tim K3 BPOM dan pegawai mempunyai komitmen dalam menjalankan perannya masing-masing dengan sungguh-sungguh.

Standar Penyelenggaraan K3 ini dimaksudkan sebagai bagian dari usaha BPOM dalam menjalankan mandat dari pemerintah yang ditujukan bagi semua pihak terkait agar penyelenggaraan K3 dapat berjalan efektif, efisien dan terpadu.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,



PENNY K. LUKITO

BAB VIII

PENUTUP

Lingkungan kantor BPOM mempunyai risiko K3 dan yang spesifik sehingga perlu dikelola dengan baik agar dapat menjadi tempat kerja yang sehat, aman dan nyaman. Hal ini dapat tercapai bila semua pihak yang berkepentingan yaitu Pimpinan BPOM dan/atau Ketua Tim K3 BPOM dan pegawai mempunyai komitmen dalam menjalankan perannya masing-masing dengan sungguh-sungguh.

Standar Penyelenggaraan K3 ini dimaksudkan sebagai bagian dari usaha BPOM dalam menjalankan mandat dari pemerintah yang ditujukan bagi semua pihak terkait agar penyelenggaraan K3 dapat berjalan efektif, efisien dan terpadu.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

REPUBLIK INDONESIA,



PENNY K. LUKITO

Laporan Triwulan Pelaksanaan K3

(Form K3)

Formulir Laporan Triwulan K3

Unit Kerja :

Bulan Pelaporan :

Tahun Pelaporan :

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Jumlah pegawai yang mengalami kejadian hampir celaka		
2	Jumlah kasus kejadian kecelakaan kerja		
3	Jumlah kasus penyakit akibat kerja pada pegawai		
4	Jumlah hari absen karena sakit pada pegawai		
5	Jumlah kematian akibat kerja pada pegawai		

Ketua Tim K3 BPOM

()

NIP.

Daftar Periksa

Identifikasi Risiko Bahaya di Lingkungan BPOM

Unit Kerja :

Gedung :

Nomor Lantai :

Jumlah Pegawai :

No.	Aspek Yang Dinilai	Keterangan
1.	UMUM:	
1.1.	Peruntukkan bangunan/gedung?	1. Perkantoran 2. Laboratorium 3. Pelayanan Publik 4. Sarana kebutuhan sehari-hari
1.2.	Usia bangunan/gedung?	
1.3.	Klasifikasi risiko kebakaran?	1. Kelas A (bahan mudah terbakar bentuk padat: wol, kain, kayu, kertas, karet, plastik, dll) 2. Kelas B (bahan mudah terbakar bentuk cair) 3. Kelas C (bahan bakar peralatan listrik) 4. Kelas D (bahan bakar logam)
1.4.	Apakah struktur bangunan tahan terhadap risiko kebakaran?	
1.5.	Apakah struktur bangunan tahan terhadap gempa?	
2.	LINGKUNGAN BANGUNAN:	
2.1.	Apakah lokasi mudah dicapai oleh kendaraan pemadam kebakaran?	
2.2.	Apakah tersedia ruang parkir khusus/memadai bagi kendaraan pemadam kebakaran?	

2.3.	Berapa estimasi jarak maupun waktu tempuh rata-rata yang dibutuhkan petugas pemadam kebakaran sampai tiba di lokasi?	
2.4.	Apakah lokasi terjangkau oleh pilar hydrant?	
2.5.	Apakah secara struktural, arsitektural, mekanikal maupun elektrik bangunan mendukung dalam operasi pemadaman kebakaran?	
3.	PERALATAN SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN:	
3.1.	Sistem deteksi dan alarm:	
3.1.1.	Apakah sistem alarm terawat dengan baik?	
3.1.2.	Apakah alarm dilengkapi dengan <i>push button</i> ? Apakah berfungsi dengan baik?	
3.1.3.	Apakah penempatan panel kontrol sudah sesuai dengan persyaratan? Bagaimana kondisinya?	
3.1.4.	Apakah bel alarm berfungsi dengan baik?	
3.1.5.	Apakah sistem alarm kebakaran di cek secara rutin?	
3.2.	Sistem Sprinkler Otomatis:	
3.2.1.	Apakah springkler terpelihara dengan baik?	
3.2.2.	Apakah kepala sprinkler bebas dari penghalang?	
3.2.3.	Apakah kepala sprinkler bebas dari kotoran, cat dan karat?	
3.2.4.	Apakah katup pengendali sistem pengaliran air dalam kondisi terbuka?	
3.2.5.	Apakah katup-katup tersebut dalam kondisi baik?	
3.2.6.	Apakah terdapat objek yang menghalangi pancaran air dari kepala sprinkler?	

3.2.7.	Apakah ada persediaan kepala sprinkler yang baru?	
3.2.8.	Apakah pengukur tekanan air dalam pipa sprinkler berfungsi normal?	
3.2.9.	Apakah terdapat korosi maupun kerusakan lainnya pada pipa sprinkler?	
3.2.10.	Adakah rekaman hasil pemeriksaan/ pengujian rutin?	
3.2.11.	Apakah uji aliran air (<i>water flow test</i>) telah dilakukan dalam 2 tahun terakhir?	
3.2.12.	Apakah drain test telah dilakukan selama setahun terakhir?	
3.2.13.	Apakah kepala sprinkler dalam kondisi yang baik?	
3.2.14.	Apakah pemeliharaan sprinkler dilakukan secara rutin dan sesuai dengan ketentuan?	
3.2.15.	Apakah ada petugas khusus yang melaksanakan pemeriksaan dan pemeliharaan sprinkler dan hydrant?	
3.2.16.	Apakah sistem komunikasi sudah terhubung langsung dengan kantor pemadam kebakaran terdekat?	
3.3.	Persediaan Air dan Pompa Kebakaran:	
3.3.1.	Apakah sistem penyediaan air terpelihara dengan baik?	
3.3.2.	Apakah tangki penampungan berfungsi baik?	
3.3.3.	Apakah peralatan kontrol pompa berfungsi baik?	
3.3.4.	Apakah pemeriksaan/ pengujian telah dicatat?	
3.3.5.	Apakah penempatan pompa memenuhi ketentuan?	
3.3.6.	Apakah pompa-pompa hydrant dalam kondisi siap dioperasikan?	

3.4.	Alat Pemadam Api Ringan (APAR):	
3.4.1.	Apakah jenis APAR yang digunakan sesuai dengan kelas bahaya?	
3.4.2.	Apakah jumlah APAR memenuhi perlindungan untuk setiap lantai bangunan?	
3.4.3.	Apakah penempatan dan pemasangan APAR sesuai dengan ketentuan?	
3.4.4.	Apakah setiap APAR dalam kondisi baik?	
3.4.5.	Apakah setiap APAR dilengkapi dengan label?	
3.4.6.	Apakah pemeliharaan APAR dilakukan secara rutin?	
3.5.	Hydrant Dalam dan Luar:	
3.5.1.	Apakah sistem peralatan hidran dalam kondisi baik?	
3.5.2.	Apakah ada objek yang menghalangi kotak selang dan <i>nozzle</i> ?	
3.5.3.	Apakah selang dan <i>nozzle</i> tertata rapi di dalam kotaknya?	
3.5.4.	Apakah ada objek yang menghalangi posisi hidrant?	
3.5.5.	Apakah jumlah hidran yang terpasang sudah memenuhi kebutuhan?	
3.5.6.	Apakah hidrant halaman terpelihara dengan baik?	
3.5.7.	Apakah posisi hydrant halaman tidak terhalang objek?	
3.5.8.	Apakah hidrant dalam kondisi siap untuk dioperasikan?	
3.5.9.	Apakah dilakukan pemeliharaan rutin pada setiap hidrant?	
3.5.10.	Apakah catatan pemeliharaan APAR terdokumentasikan dengan baik?	
3.6.	Sumber Daya Listrik Cadangan (Genset):	

3.6.1.	Apakah jumlah dan kapasitas perangkat genset memenuhi kebutuhan operasional seluruh bangunan/gedung?	
3.6.2.	Apakah genset dalam kondisi baik dan terawat?	
3.6.3.	Apakah tersedia bahan bakar yang cukup untuk operasional genset?	
3.6.4.	Apakah pemeliharaan genset rutin dilakukan?	
3.6.5.	Apakah catatan pemeliharaan genset terdokumentasi dengan baik?	
4.	SARANA JALAN KELUAR DAN TITIK KUMPUL:	
4.1.	Apakah jumlah minimum pintu darurat sesuai ketentuan?	
4.2.	Apakah tanda <i>exit sign</i> mudah terlihat?	
4.3.	Apakah arah bukaan pintu darurat searah dengan arus ke luar?	
4.4.	Apakah pintu darurat tidak terhalang oleh objek apapun?	
4.5.	Apakah pintu darurat/lift tidak dalam keadaan terkunci, namun dapat tertutup rapat?	
4.6.	Apakah koridor dalam gedung tidak terhalang objek apapun?	
4.7.	Apakah tanda-tanda penunjuk arah yang terpasang sudah sesuai dengan ketentuan?	
4.8.	Apakah pintu darurat dilengkapi dengan alat penutup otomatis (<i>door closer</i>)?	
4.9.	Apakah alat penutup otomatis (<i>door closer</i>) berfungsi dengan baik?	
4.10.	Apakah pintu darurat dapat dikunci baik dari sisi dalam maupun luar?	
4.11.	Apakah peta jalur evakuasi sudah terpasang di setiap Unit Kerja?	

4.12.	Apakah tanda peringatan "dilarang menggunakan lift pada saat terjadi kebakaran dan gempa" sudah terpasang pada titik-titik yang sesuai dengan ketentuan?	
4.13.	Apakah tersedia ruang terbuka yang memadai dan aman untuk titik kumpul (<i>assembly point</i>)?	
5.	KETERSEDIAAN SDM:	
5.1.	Apakah ada petugas keamanan/ tim K3 yang bertanggungjawab mengarahkan pegawai menuju pintu darurat saat terjadi keadaan darurat?	
5.2.	Apakah tim K3 sudah mendapatkan pelatihan tanggap darurat?	
5.3.	Apakah tim K3 sudah mendapatkan pelatihan pertolongan pertama (<i>Basic First Aid</i>)?	
5.4.	Apakah tim K3 sudah mendapatkan pelatihan tata cara penggunaan APAR dan hydrant?	
5.5.	Apakah sudah ditunjuk koordinator tanggap darurat pada masing-masing lantai gedung?	
6.	GUDANG TEMPAT PENYIMPANAN:	
6.1.	Berapa tinggi tumpukan barang-barang yang terdapat di gudang?	
6.2.	Apakah barang-barang yang disimpan dalam gudang ditata dengan rapi dan aman?	
6.3.	Apakah akses keluar masuk gudang dibatasi?	
6.4.	Apakah gudang dilengkapi dengan alat/ sistem proteksi kebakaran?	
7.	KESELAMATAN DALAM RUANGAN:	

7.1.	Apakah sudah terpasang APAR pada titik lokasi yang sesuai dengan ketentuan?	
7.2.	Apakah ruangan sudah dilengkapi dengan alat pendeteksi asap (<i>smoke detector</i>)? Apakah alat tersebut berfungsi dengan baik?	
7.3.	Apakah ruangan sudah dilengkapi dengan alat pemadam api otomatis (<i>sprinkler</i>)? Apakah alat tersebut berfungsi dengan baik?	
7.4.	Apakah jaringan listrik dalam ruangan dilengkapi dengan alat pemutus arus listrik/MCB? Apakah alat tersebut berfungsi dengan baik?	
7.5.	Apakah ada barang yang diletakkan di atas lemari? Apakah barang-barang tersebut dalam kondisi aman (terikat/terfiksasi)?	
8.	KERUMAHTANGGAAN (<i>HOUSEKEEPING</i>):	
8.1.	Apakah kebersihan ruang kerja terjaga?	
8.2.	Apakah kerapian sarana di ruang kerja terjaga?	
8.3.	Apakah pemusnahan/penghapusan barang maupun arsip dilakukan secara terjadwal?	
8.4.	Apakah tersedia tempat pembuangan sampah yang memadai (terpisah antara organik dan anorganik)?	
9.	PENGATURAN KENDARAAN:	
9.1.	Apakah jalur keluar masuk kendaraan melalui pintu yang berbeda?	
9.2.	Apakah tersedia rambu yang cukup dan sesuai dengan ketentuan?	
9.3.	Apakah area parkir tidak tergenang air ketika terjadi hujan?	

9.4.	Apakah sudah ditugaskan petugas pengatur arus kendaraan (<i>security</i>) di area kantor?	
9.5.	Apakah tersedia ruang parkir khusus kendaraan pemadam kebakaran?	
9.6.	Apakah ada pemeriksaan bagi setiap kendaraan yang akan masuk ke area perkantoran?	
10.	KETERSEDIAAN LAYANAN POLIKLINIK:	
10.1.	Apakah tersedia ruang Poliklinik khusus?	
10.2.	Apakah terdapat tenaga medis yang sesuai dengan kebutuhan operasional sehari-hari poliklinik?	
10.3.	Apakah poliklinik didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana medis serta obat-obatan yang memadai?	
10.4	Apakah memiliki alat transportasi khusus untuk keadaan darurat (Ambulance)?	

Tanggal Inspeksi:

Tanggal Laporan:

Pimpinan Tim:

Tanda Tangan:

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

NOMORTAHUN

TENTANG

PEDOMAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA KEAMANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

PAKAIAN DINAS ANGGOTA SATPAM

1. Pakaian Dinas Harian (PDH)

a. PDH Satpam Pria

No.	Gambar	Bentuk, Warna, dan Kelengkapan	Atribut
1.		1. Tutup kepala: a. klep warna hitam; b. pita hias setingkat supervisor ke atas berwarna kuning, staf berwarna putih dan anggota berwarna hitam; c. knop tali hias berbentuk bundar dengan simbol emblem Satpam; dan d. emblem untuk setingkat supervisor ke atas berwarna kuning emas dengan alas beludru hitam, untuk staf dan	1. monogram; 2. papan nama; 3. pita Satpam terbuat dari kain berwarna dasar putih dengan huruf berwarna hitam dijahit di atas saku dada sebelah kiri; 4. badge dari kain dijahit pada lengan baju kiri yang menunjukkan identitas BPOM; 5. tanda lokasi terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kiri di atas badge yang menunjukkan lokasi Polres/

		anggota berwarna putih perak. 2. Tutup badan: a. Kemeja lengan pendek warna cokelat muda dan memakai lap Pundak (<i>shoulderlap</i>); b. kemeja belahan depan polos dengan lima kancing, dua saku tempel memakai tutup dengan masing-masing satu kancing; c. celana panjang warna cokelat tua dengan dua saku samping model miring dan dua saku belakang model bobok tanpa tutup; dan d. sabuk besar (kopelriem) warna hitam, dengan timang (gesper) dari logam berwarna kuning dan ikat pinggang kecil berwarna hitam memakai timang (gesper) dari logam berwarna kuning	Polresta yang membawahi operasionalisasi Satpam tersebut; 6. badge Mabes Polri atau Polda terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kanan yang menunjukkan di mana Satpam tersebut diregister; 7. tali peluit untuk setingkat supervisor ke atas di bahu kanan berwarna hitam, sedangkan untuk staf dan anggota di bahu kiri berwarna hitam; 8. pentung/ruyung yang digunakan menyesuaikan spesifikasi teknis dan penggunaan yang digunakan pada Polri; 9. pisau rimba dan multi fungsi; 10. lencana tanda kewenangan pengemban fungsi kepolisian terbatas terbuat dari logam
--	--	---	--

		dengan simbol sama seperti pada emblem. 3. Tutup kaki: a. sepatu dinas harian warna hitam; dan b. kaus kaki dinas harian warna hitam.	dipasang pada dada kiri; 11. Tanda kepangkatan anggota Satpam; dan 12. pin kualifikasi Gada Pratama, Gada Madya dan Gada Utama terbuat dari logam dipasang pada saku sebelah kiri.
--	--	---	---

b. PDH Satpam Wanita

No.	Gambar	Bentuk, Warna, dan Kelengkapan	Atribut
1.		1. Tutup kepala: Pet Satpam berwarna coklat tua dilengkapi dengan: a. klep warna hitam; b. pita hias setingkat supervisor ke atas berwarna kuning, staf berwarna putih dan anggota berwarna hitam; c. knop tali hias berbentuk bundar dengan simbol emblem Satpam; dan d. emblem untuk setingkat	1. monogram; 2. papan nama; 3. pita Satpam terbuat dari kain berwarna dasar putih dengan huruf berwarna hitam dijahit di atas saku dada sebelah kiri; 4. badge dari kain dijahit pada lengan baju kiri yang menunjukkan identitas BPOM; 5. tanda lokasi terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kiri di atas badge

	 	supervisor ke atas berwarna kuning emas dengan alas beludru hitam, untuk staf dan anggota berwarna putih perak. 2. Tutup badan: a. Kemeja: 1) lengan pendek warna cokelat muda dan memakai lap pundak (<i>shoulderlap</i>) memakai lidah pundak dengan satu kancing dan kerah tidur (panjang lengan baju 5 cm di atas siku); 2) panjang kemeja 30 cm di bawah pinggang; belahan depan polos dengan lima kancing dan dua saku tempel memakai tutup dengan masing-masing satu kancing; dan 3) tidak ketat b. rok warna cokelat tua dengan panjang	yang menunjukkan lokasi Polres/Polresta yang membawahi operasionalisasi Satpam tersebut; 6. badge Mabes Polri atau Polda terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kanan yang menunjukkan di mana Satpam tersebut diregister; 7. tali peluit untuk setingkat supervisor ke atas di bahu kanan berwarna hitam, sedangkan untuk staf dan anggota di bahu kiri berwarna hitam; 8. pentung/ruyung yang digunakan menyesuaikan spesifikasi teknis dan penggunaan yang digunakan pada Polri; 9. pisau rimba dan multi fungsi; 10. lencana tanda kewenangan pengembalian fungsi kepolisian terbatas
--	---	--	---

		di bawah lutut (panjang rok 5 cm di bawah lutut); c. celana panjang warna cokelat tua dengan dua saku samping model miring; d. sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berlogo Satpam; dan e. sabuk besar warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berlogo Satpam. 3. Tutup kaki: Menggunakan sepatu pantofel dengan tumit sepatu setinggi 5 cm warna hitam.	terbuat dari logam dipasang pada dada kiri; 11. tanda kepangkatan anggota Satpam terbuat dari kain dan logam, dipasang di pundak kanan dan kiri; dan 12. pin kualifikasi Gada Pratama, Gada Madya dan Gada Utama terbuat dari logam dipasang pada saku sebelah kiri.
--	--	--	---

2. Pakaian Dinas Lapangan Khusus (PDL SUS)

a. PDL SUS Satpam Pria

No.	Gambar	Bentuk, Warna, dan Kelengkapan	Atribut
1.		1. Tutup kepala: <i>Fieldcap</i> berwarna coklat tua dengan logo Satpam dan hiasan pada <i>fieldcap</i> sesuai dengan golongan kepangkatan. 2. Tutup badan: a. Kemeja lengan pendek warna coklat muda dan memakai lap Pundak (<i>shoulderlap</i>); b. kemeja belahan depan polos dengan lima kancing, dua saku tempel memakai tutup dengan masing-masing satu kancing; c. celana panjang warna coklat tua dengan dua saku samping model miring dan dua saku belakang model bobok tanpa tutup;	1. monogram; 2. papan nama; 3. pita Satpam terbuat dari kain berwarna dasar putih dengan huruf berwarna hitam dijahit di atas saku dada sebelah kiri; 4. badge dari kain dijahit pada lengan baju kiri yang menunjukkan identitas BPOM; 5. tanda lokasi terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kiri di atas badge yang menunjukkan lokasi Polres/ Polresta yang membawahi operasionalisasi Satpam tersebut; 6. badge Mabes Polri atau Polda terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kanan yang menunjukkan di mana Satpam tersebut diregister;

		d. sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berlogo Satpam; dan e. sabuk besar warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berlogo Satpam. 3. Tutup kaki: a. sepatu dinas harian warna hitam; dan b. kaus kaki dinas harian warna hitam.	7. tali peluit berwarna putih; 8. pentung/ruyung yang digunakan menyesuaikan spesifikasi teknis dan penggunaan yang digunakan pada Polri; 9. pisau rimba dan multi fungsi; 10. lencana tanda kewenangan pengemban fungsi kepolisian terbatas terbuat dari logam dipasang pada dada kiri; 11. tanda kepangkatan anggota Satpam terbuat dari kain dan logam, dipasang di pundak kanan dan kiri; dan 12. pin kualifikasi Gada Pratama, Gada Madya dan Gada Utama terbuat dari logam dipasang pada saku sebelah kiri.
--	--	--	---

b. PDL SUS Satpam Wanita

No.	Gambar	Bentuk, Warna, dan Kelengkapan	Atribut
1.		1. Tutup kepala: a. <i>Fieldcap</i> berwarna cokelat tua dengan logo Satpam dan hiasan pada <i>fieldcap</i> sesuai dengan golongan kepangkatan. b. bagi Satpam wanita yang menggunakan jilbab menggunakan jilbab berwarna cokelat tua dimasukkan ke dalam kerah baju dan menggunakan <i>fieldcap</i>. 2. Tutup badan: a. Kemeja lengan pendek warna cokelat muda dan memakai lap Pundak (<i>shoulderlap</i>); b. kemeja belahan depan polos dengan lima kancing, dua saku tempel memakai tutup dengan masing-masing satu kancing;	1. monogram; 2. papan nama; 3. pita Satpam terbuat dari kain berwarna dasar putih dengan huruf berwarna hitam dijahit di atas saku dada sebelah kiri; 4. badge dari kain dijahit pada lengan baju kiri yang menunjukkan identitas BPOM; 5. tanda lokasi terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kiri di atas badge yang menunjukkan lokasi Polres/ Polresta yang membawahi operasionalisasi Satpam tersebut; 6. badge Mabes Polri atau Polda terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kanan yang menunjukkan di mana Satpam tersebut diregister;

		c. celana panjang warna coklat tua dengan dua saku samping model miring dan dua saku belakang model bobok tanpa tutup; d. sabuk kecil warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berlogo Satpam; dan e. sabuk besar warna hitam, timang dengan dasar polos warna kuning emas berlogo Satpam. 3. Tutup kaki: a. sepatu dinas harian warna hitam; dan b. kaus kaki dinas harian warna hitam.	7. tali peluit berwarna putih; 8. pentung/ruyung yang digunakan menyesuaikan spesifikasi teknis dan penggunaan yang digunakan pada Polri; 9. pisau rimba dan multi fungsi; 10. lencana tanda kewenangan pengemban fungsi kepolisian terbatas terbuat dari logam dipasang pada dada kiri; 11. tanda kepangkatan anggota Satpam terbuat dari kain dan logam, dipasang di pundak kanan dan kiri; dan 12. pin kualifikasi Gada Pratama, Gada Madya dan Gada Utama terbuat dari logam dipasang pada saku sebelah kiri.
--	--	--	---

3. Pakaian Sipil Harian (PSH)

a. PSH Satpam Pria

No.	Gambar	Bentuk, Warna, dan Kelengkapan	Atribut
1.		1. Tutup badan: Setelan safari berwarna cokelat gelap bagi pria dan wanita. 2. Tutup kaki: a. sepatu rendah berwarna cokelat gelap bagi pria dan wanita; dan b. kaus kaki warna hitam.	1. papan nama; 2. lencana tanda kewenangan pengemban fungsi kepolisian terbatas terbuat dari logam dipasang pada dada kiri; dan 3. pin kualifikasi Gada Pratama, Gada Madya dan Gada Utama terbuat dari logam dipasang pada saku sebelah kiri.

b. PSH Satpam Wanita

No.	Gambar	Bentuk, Warna, dan Kelengkapan	Atribut
1.		1. Tutup badan: Bagi yang berkerudung menggunakan kerudung warna coklat. 2. Tutup badan: Setelan jas lengkap berwarna coklat tua. 3. Tutup kaki: Sepatu pantofel berwarna hitam dengan tumit setinggi 5 cm.	1. papan nama; 2. lencana tanda kewenangan pengembian fungsi kepolisian terbatas terbuat dari logam dipasang pada dada kiri; dan 3. pin kualifikasi Gada Pratama, Gada Madya dan Gada Utama terbuat dari logam dipasang pada saku sebelah kiri.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,



PENNY K. LUKITO