

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: KEP- 0020 /BP00000/2012/S0

TENTANG

PEDOMAN TATA KERJA

MANAJEMEN KRISIS KEGIATAN USAHA HULU MINYAK DAN GAS BUMI

KEPALA BPMIGAS

- Menimbang :
1. Bahwa sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2002 tentang Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi memberlakukan kewenangan Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (BPMIGAS) dalam melakukan fungsi pengawasan terhadap kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi.
 2. Bahwa koordinasi dan kesiapsiagaan dalam menghadapi Keadaan Darurat dan Keadaan Krisis yang terjadi pada kegiatan operasi Kontraktor KKS sangat diperlukan agar keadaan tersebut dapat ditangani dengan segera, sehingga kerugian yang terjadi dapat ditekan serendah mungkin
 3. Bahwa agar penerapan dan pengawasan atas Manajemen Krisis tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan prinsip akuntabilitas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu dibuat suatu pedoman tata kerja
 4. Bahwa berdasarkan pertimbangan nomor 1, 2 dan 3 diatas, dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Tata Kerja Manajemen Krisis Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi (LN Tahun 2001 Nomor 136, TLN Nomor 4152) sebagaimana telah berubah dengan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 002/PUU-I/2003 Tahun 2004 (BN Nomor 1 Tahun 2005)
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (LN Tahun 1970 Nomor 1, TLN Nomor 2918)
 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (LN Tahun 2009 Nomor 140, TLN Nomor 5059)
 5. Undang Undang No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (LN Tahun 2007 Nomor 66, TLN Nomor 4723)
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2002 tentang Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (LN Tahun 2002 Nomor 81, TLN Nomor 4216).
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (LN Tahun 2004 Nomor 123, TLN Nomor 4435), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2005 (LN Tahun 2005 Nomor 81, TLN Nomor 4530), dan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2009 (LN Tahun 2009 Nomor 128, TLN Nomor 5047).
 7. Kontrak Kerja Sama.



Surat Keputusan

Nomor : 0020KEP- BP00000/2011/SO

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Memberlakukan Pedoman Tata Kerja Manajemen Krisis Kegiatan Usaha Hulu Migas di lingkungan Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi
- KEDUA : Pedoman Tata Kerja Manajemen Krisis ini berlaku untuk seluruh pelaku kegiatan operasional Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.
- KETIGA : Mendelegasikan kewenangan kepada Deputy Pengendalian Operasi untuk dan atas nama Kepala BPMIGAS sebagai Ketua Tim Manajemen Krisis BPMIGAS untuk memutuskan hal-hal terkait kegiatan operasional penanggulangan Keadaan Darurat dan Keadaan Krisis yang berpusat di Ruang Emergency Response Center BPMIGAS
- KEEMPAT : Menugaskan kepada Kepala Divisi Penunjang Operasi untuk menjalankan kegiatan operasional Emergency Response Center BPMIGAS, termasuk memastikan setiap kontraktor KKS dapat memenuhi persyaratan penanggulangan yang meliputi ketersediaan prosedur, personel, peralatan dan bahan, serta latihan sesuai dengan potensi risiko di daerah operasinya masing-masing secara efektif dan efisien.

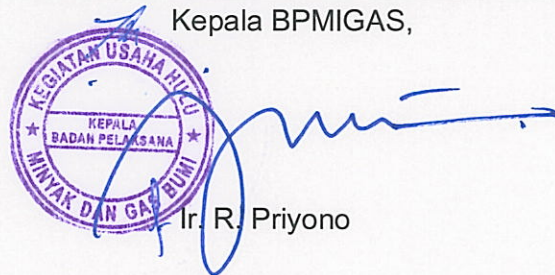
Surat Keputusan Kepala BPMIGAS ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ketentuan-ketentuan lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Pedoman Tata Kerja ini akan ditetapkan kemudian dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Pedoman Tata Kerja ini.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 22 Februari 2012

Kepala BPMIGAS,



Ir. R. Priyono

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: KEP- 0020 /BP00000/2012/S0

TENTANG

PEDOMAN TATA KERJA

MANAJEMEN KRISIS KEGIATAN USAHA HULU MINYAK DAN GAS BUMI

KEPALA BPMIGAS

- Menimbang :
1. Bahwa sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2002 tentang Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi memberlakukan kewenangan Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (BPMIGAS) dalam melakukan fungsi pengawasan terhadap kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi.
 2. Bahwa koordinasi dan kesiapsiagaan dalam menghadapi Keadaan Darurat dan Keadaan Krisis yang terjadi pada kegiatan operasi Kontraktor KKS sangat diperlukan agar keadaan tersebut dapat ditangani dengan segera, sehingga kerugian yang terjadi dapat ditekan serendah mungkin
 3. Bahwa agar penerapan dan pengawasan atas Manajemen Krisis tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan prinsip akuntabilitas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu dibuat suatu pedoman tata kerja
 4. Bahwa berdasarkan pertimbangan nomor 1, 2 dan 3 diatas, dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Tata Kerja Manajemen Krisis Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi (LN Tahun 2001 Nomor 136, TLN Nomor 4152) sebagaimana telah berubah dengan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 002/PUU-I/2003 Tahun 2004 (BN Nomor 1 Tahun 2005)
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (LN Tahun 1970 Nomor 1, TLN Nomor 2918)
 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (LN Tahun 2009 Nomor 140, TLN Nomor 5059)
 5. Undang Undang No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (LN Tahun 2007 Nomor 66, TLN Nomor 4723)
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2002 tentang Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (LN Tahun 2002 Nomor 81, TLN Nomor 4216).
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (LN Tahun 2004 Nomor 123, TLN Nomor 4435), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2005 (LN Tahun 2005 Nomor 81, TLN Nomor 4530), dan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2009 (LN Tahun 2009 Nomor 128, TLN Nomor 5047).
 7. Kontrak Kerja Sama.



Surat Keputusan

Nomor : KEP- BP00000/2011/SO

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Memberlakukan Pedoman Tata Kerja Manajemen Krisis Kegiatan Usaha Hulu Migas di lingkungan Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi
- KEDUA : Pedoman Tata Kerja Manajemen Krisis ini berlaku untuk seluruh pelaku kegiatan operasional Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.
- KETIGA : Mendelegasikan kewenangan kepada Deputy Pengendalian Operasi untuk dan atas nama Kepala BPMIGAS sebagai Ketua Tim Manajemen Krisis BPMIGAS untuk memutuskan hal-hal terkait kegiatan operasional penanggulangan Keadaan Darurat dan Keadaan Krisis yang berpusat di Ruang Emergency Response Center BPMIGAS
- KEEMPAT : Menugaskan kepada Kepala Divisi Penunjang Operasi untuk menjalankan kegiatan operasional Emergency Response Center BPMIGAS, termasuk memastikan setiap kontraktor KKS dapat memenuhi persyaratan penanggulangan yang meliputi ketersediaan prosedur, personel, peralatan dan bahan, serta latihan sesuai dengan potensi risiko di daerah operasinya masing-masing secara efektif dan efisien.

Surat Keputusan Kepala BPMIGAS ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ketentuan-ketentuan lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Pedoman Tata Kerja ini akan ditetapkan kemudian dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Pedoman Tata Kerja ini.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 22 Februari 2012

Kepala BPMIGAS,



Ir. R. Priyono

**PEDOMAN DAN TATA KERJA
MANAJEMEN KRISIS KEGIATAN USAHA HULU MIGAS BPMIGAS-KONTRAKTOR KKS DAN
SUBKONTRAKTOR KKS**

DAFTAR ISI

Halaman

BAB I Umum

A. Latar Belakang	3
B. Maksud dan Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
D. Dasar Hukum	4
E. Referensi Hukum	4
F. Definisi dan Istilah	5

BAB II Ketentuan Umum

A. Deskripsi Keadaan Darurat, Keadaan Mendesak dan Keadaan Krisis	9
B. Kriteria Keadaan Darurat	10
C. Kriteria Keadaan Krisis	10
D. Prinsip Dasar Manajemen Krisis BPMIGAS dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat dan Keadaan Krisis yang terjadi di KONTRAKTOR KKS	11
E. Rencana Tanggap Darurat (<i>Emergency Response Plan</i>) dan Rencana Manajemen Krisis (<i>Crisis Management Plan</i>) di KONTRAKTOR KKS	12
1. Persyaratan Kegiatan Operasi KONTRAKTOR KKS	
2. Struktur Organisasi, Tanggung Jawab Tim Manajemen Krisis dan Tim Manajemen Tanggap darurat KONTRAKTOR KKS	
F. Skala Prioritas Penanganan Keadaan Darurat dan Keadaan Krisis	14
G. Pengadaan Barang dan Jasa oleh KONTRAKTOR KKS dalam Keadaan Darurat dan Keadaan Krisis	14

BAB III Tata Cara

A. Proses Bisnis Penanganan Keadaan Krisis	17
B. Mekanisme dan Pola Hubungan Penanganan Krisis di KONTRAKTOR KKS	20
C. Notifikasi dan pelaporan Keadaan Darurat dan Keadaan Mendesak selain krisis dari KONTRAKTOR KKS ke BPMIGAS	21



D. Notifikasi dan pelaporan Keadaan Krisis dari KONTRAKTOR KKS ke BPMIGAS	23
E. Penanganan Media dan Lembaga Swadaya Masyarakat	24
F. Evakuasi personil	25

BAB IV Tim Manajemen Krisis BPMIGAS (TMK BPMIGAS)

A. Struktur Organisasi dan Komposisi TMK BPMIGAS	28
B. Tanggung Jawab dan Tugas Anggota TMK BPMIGAS	29
C. Aktifasi dan pemanggilan anggota TMK BPMIGAS	36

BAB V Pemenuhan Dan Penuaan Pedoman Tata Kerja Manajemen Krisis Kegiatan Usaha Hulu Migas	37
--	-----------

LAMPIRAN **39**

- 1) Ruangans Pusat Manajemen Krisis (PMK) / Crisis Management Center
- 2) Daftar Personil Dan Kontak Telp Anggota TMK (d disesuaikan dengan Organisation Chart)
- 3) Lampiran 3-1, PTK Manajemen Krisis Kegiatan Usaha Hulu Migas *Formulir Laporan Keadaan Darurat dan Keadaan Mendesak akibat Kejadian/ Peristiwa/ Kegagalan dan Darurat Operasi selain Keadaan Krisis*
- 4) Lampiran 3-2, PTK Manajemen Krisis Kegiatan Usaha Hulu Migas *Formulir Laporan Keadaan Krisis*
- 5) Lampiran 3-3, PTK Manajemen Krisis Kegiatan Usaha Hulu Migas *Formulir Laporan Perkembangan Penanganan Keadaan Krisis*
- 6) Lampiran 3-4, PTK Manajemen Krisis Kegiatan Usaha Hulu Migas *Formulir Laporan Penyelesaian Keadaan Krisis (Close Out Report)*





**PEDOMAN TATA KERJA
MANAJEMEN KRISIS KEGIATAN USAHA HULU
MIGAS**

Halaman 3 dari 51

Ditetapkan: tanggal xx bulan yyy tahun zz

Revisi Ke-00

**BAB I
UMUM**



Paraf pejabat
fungsi

Paraf pejabat
fungsi

Stempel
BPMIGAS



**PEDOMAN TATA KERJA
MANAJEMEN KRISIS KEGIATAN USAHA HULU
MIGAS**

Halaman 4 dari 51

Ditetapkan: tanggal xx bulan yyy tahun zz

Revisi Ke-00

A. LATAR BELAKANG

Disadari bahwa setiap kegiatan operasi eksplorasi dan produksi di bidang minyak dan gas bumi berpotensi menimbulkan Keadaan Darurat, Keadaan Mendesak atau Keadaan Krisis yang dapat merugikan manusia, lingkungan disekitarnya, dan aset negara. Keadaan tersebut dapat disebabkan antara lain oleh kecelakaan, kebakaran, tindakan anarkis, peristiwa atau kegagalan operasi fasilitas yang tidak terduga sebelumnya hingga bencana alam. Keadaan Darurat, Keadaan Mendesak yang berkelanjutan atau yang tidak dapat ditanggulangi akan berpotensi menjadi suatu Keadaan Krisis yang dapat menimbulkan kerugian lebih besar lagi terhadap manusia, lingkungan operasi eksplorasi dan eksploitasi, finansial, hubungan bisnis, reputasi dan kerugian lainnya.

Untuk mengurangi, menekan ataupun menghindari kerugian-kerugian tersebut diatas secara cepat dan tepat, maka diperlukan koordinasi dan komunikasi dalam penanganan keadaan krisis antara Kontraktor Kontrak Kerja Sama ("Kontraktor KKS"), Sub Kontraktor KKS, BPMIGAS dan Instansi Pemerintahan terkait. Untuk itu, Pedoman Tata Kerja Manajemen Krisis Usaha Hulu Migas berikut ini akan mengatur tata cara koordinasi dan komunikasi untuk penanganan keadaan krisis yang terjadi pada kegiatan eksplorasi maupun eksploitasi kegiatan usaha hulu migas.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Tata Kerja ini dimaksudkan untuk:

1. Membuat Standarisasi kerangka kerja untuk melakukan kordinasi dan komunikasi bersama untuk penanganan keadaan krisis di wilayah kerja migas yang berada dibawah pengawasan dan pengendalian BPMIGAS
2. Memberikan pedoman bagi BPMIGAS dalam menindaklanjuti laporan terjadinya Keadaan krisis yang dihadapi dalam Kegiatan Operasi Hulu Migas.
3. Memberikan pedoman kepada pihak yang terkait dalam Kegiatan Operasi Hulu Migas didalam hal proses notifikasi, pelaporan, komunikasi dan manajemen Keadaan Krisis yang terjadi di wilayah kerjanya.
4. Memberikan penjelasan tentang struktur organisasi Tim Manajemen Krisis BPMIGAS ("TMK BPMIGAS") serta aktivasi Emergency Response Center (ERC)
5. Memberikan pedoman bagi fungsi masing-masing pihak yang terlibat di dalam TMK BPMIGAS di dalam menjalankan manajemen krisis.
6. Menjadi rekomendasi praktis bagi Mitra Kerja Kontraktor KKS, Pemerintah atau Pihak terkait lainnya.



Paraf pejabat fungsi

Paraf pejabat fungsi

Stempel BPMIGAS

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Tata Kerja dimaksud ini akan mengatur persyaratan minimum (minimum requirement) di dalam melakukan koordinasi internal BPMIGAS, antara BPMIGAS dengan pelaku kegiatan Operasi Hulu Minyak dan Gas Bumi, BPMIGAS dan Kontraktor KKS dengan instansi Pemerintah atau stakeholders lainnya (Media, Lembaga Swadaya Masyarakat, Tokoh Masyarakat, atau pihak lain) di dalam menangani Keadaan Krisis yang terjadi pada kegiatan Kontraktor KKS di wilayah kerjanya.

Dalam hal keadaan darurat yang telah tertangani namun fasilitas belum dapat melanjutkan operasi seperti sedia kala akan diatur kedalam pedoman terpisah.

Dalam hal keadaan krisis atau keadaan darurat yang berdampak diluar aspek operasional tidak merupakan bagian yang diatur dalam PTK ini.

D. DASAR HUKUM

1. Undang Undang No. 22 tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi
2. Undang undang No.1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
3. Undang Undang No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
4. Undang undang No.32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
5. "Peraturan Kepolisian Pertambangan" Lembaran Negara 1930 No. 341 terjemahan dari "Minj Politics Reglement" Staatsblad 1930 No. 341

E. REFERENSI HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No. 42 tahun 2002 tentang Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi
2. Peraturan Pemerintah No. 35 tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Migas
3. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran dan atau Perusakan laut
4. Peraturan Presiden No. 109 Th 2006 tentang Penanggulangan Keadaan Darurat Tumpahan Minyak

F. DEFINISI DAN ISTILAH

1. **Bantuan Khusus** adalah bantuan yang diberikan BPMIGAS kepada KONTRAKTOR KKS dalam menangani dan menyelesaikan Keadaan Krisis yang terjadi di KONTRAKTOR KKS sesuai kewenangan BPMIGAS.
2. **Keadaan Darurat (Emergency)** adalah keadaan akibat kecelakaan (*incident*) atau peristiwa (*event*) yang terjadi secara tiba-tiba dan atau tidak dikehendaki antara lain:
 - a. menyebabkan kehilangan atau membahayakan keselamatan jiwa manusia, pekerja KONTRAKTOR KKS dan/atau masyarakat di lingkungan sekitar kegiatan usaha hulu KONTRAKTOR KKS, dan/atau



- b. menimbulkan kerusakan signifikan pada lingkungan hidup, sosial masyarakat dan/atau fasilitas umum di lingkungan sekitar kegiatan usaha hulu KONTRAKTOR KKS, dan/atau menimbulkan kerusakan serius pada aset atau fasilitas operasi.
3. **Keadaan Mendesak/ Keadaan Darurat Operasi (*Urgent*)** adalah keadaan akibat kegagalan peralatan dan instalasi (*equipment and installation failure*) yang terjadi secara tiba-tiba atau penghentian darurat Instalasi (*emergency Installation shut down*) dapat mengakibatkan:
- a. terganggunya rencana *start up* fasilitas produksi/ *product delivery*
 - b. terganggunya kelancaran produksi minyak dan gas bumi KONTRAKTOR KKS baik sebagian maupun keseluruhan, dan/atau
 - c. terhentinya kegiatan usaha hulu migas (kegiatan operasional KONTRAKTOR KKS) baik sebagian maupun keseluruhan.
4. **Keadaan Krisis (*Crisis*)** adalah keadaan yang mengancam reputasi, kepentingan bisnis (*business interest*) dan kelangsungan operasi dan usaha (*business continuity*) yang terjadi di Kontraktor KKS dalam melaksanakan kegiatan usaha hulu migas, sebagai akibat dari Keadaan Darurat dan atau Keadaan Mendesak/keadaan darurat operasi dengan eskalasi yang meningkat.
5. **Kecelakaan Tambang** adalah setiap kecelakaan yang mengakibatkan kerugian pada pekerja, instalasi dan peralatan dan atau lingkungan pada waktu bekerja ditempat kerja pada wilayah kuasa pertambangan
6. **Kecelakaan Kerja Tambang** adalah setiap kecelakaan yang menimpa pekerja tambang, pada waktu melakukan pekerjaannya di tempat kerja pada wilayah kuasa pertambangan yang mengakibatkan pekerja kehilangan kesadaran, memerlukan perawatan medis, mengalami luka-luka, kehilangan anggota badan **atau** kematian
7. **Kecekaan Fatal/ Meninggal** adalah kecelakaan kerja tambang yang menyebabkan kematian tanpa memperhitungkan tenggang waktu antara terjadinya kecelakaan dengan meninggalnya korban
8. **Kecelakaan Berat** adalah kecelakaan kerja tambang yang menimbulkan hari hilang lebih dari 21 hari kalender atau yang menyebabkan kehilangan anggota badan atau fungsi badan.
9. **Kecelakaan Sedang** adalah kecelakaan kerja tambang yang menimbulkan hari hilang tidak lebih dari 21 hari kalender dan tidak menyebabkan kehilangan anggota badan atau fungsi badan.
10. **Kecelakaan Ringan** adalah kecelakaan kerja tambang yang tidak menimbulkan hari hilang.
11. **Kegagalan Operasi** adalah keadaan dimana fasilitas produksi tidak dapat beroperasi sesuai rencana semula yang disebabkan oleh *equipment failure*, *process upset*, *plant shut down*, *well shut down* dan tertundanya *start up* fasilitas baru serta sebab-sebab lain yang tidak direncanakan sebelumnya.
12. **Kesiapsiagaan** adalah keadaan atau kondisi dimana seseorang atau suatu organisasi setiap saat dapat melakukan tindakan yang diperlukan secara cepat dan tepat sehubungan

dengan penanganan keadaan darurat dan keadaan krisis. Kesiapsiagaan meliputi kesiagaan seluruh sistem yaitu sumber daya manusia, peralatan dan prosedur atau tata cara baku yang berlaku.

13. **Kontrak Kerja Sama (KKS)** adalah Kontrak Bagi Hasil atau bentuk kontrak kerja sama lain dalam kegiatan Eksplorasi dan Eksploitasi yang lebih menguntungkan Negara dan hasilnya dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 22 tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi
14. **Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KONTRAKTOR KKS)** adalah Badan Usaha atau Badan Usaha Tetap, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang nomor 22 tahun 2001 tentang minyak dan gas bumi.
15. **KPP PTM** adalah kepanjangan dari Komite Pengatur dan Penyelenggara Penanggulangan Tumpahan Minyak
16. **Nara Sumber** adalah Fungsi-fungsi lain di internal maupun eksternal BPMIGAS selain anggota tetap TMK BPMIGAS. Pemanggilan Nara Sumber diputuskan oleh Ketua TMK BPMIGAS sesuai dengan Krisis yang terjadi
17. **Officer on Duty (O2D)** adalah tim di BPMIGAS yang bertugas di ERC untuk menerima informasi awal kejadian/ peristiwa dalam bentuk Short Message Services (SMS) atau sarana komunikasi yang lain dari KONTRAKTOR KKS kepada BPMIGAS.
18. **Operasi Tanggap Darurat (Emergency Response Operations)** adalah langkah-langkah yang dilakukan di lokasi kejadian secara langsung untuk menangani kejadian dan dampak dari keadaan-keadaan darurat, dan langkah-langkah yang diambil ditempat dan/ atau jauh dari lokasi kejadian untuk menyediakan arahan strategi dan dukungan kepada tim tanggap darurat dilapangan, memfasilitasi perencanaan dan menangani perhatian dari pihak-pihak luar.
19. **Operasi Manajemen Krisis (Crisis Management Operations)** adalah langkah-langkah bantuan yang dilakukan terhadap pihak-pihak yang terlibat di dalam operasi tanggap darurat dan untuk menangani implikasi dari kejadian atau peristiwa pada karyawan dan keluarganya, lingkungan hidup dan sosial, reputasi perusahaan, hubungan dengan pemerintah, patner usaha dan stabilitas operasi dan finansial. Tujuan dilakukannya operasi manajemen krisis adalah untuk mencegah kejadian atau peristiwa yang menciptakan situasi krisis, dan untuk mengurangi situasi krisis yang tidak bisa dihindari.
20. **Potensi Kehilangan Produksi** adalah kehilangan produksi (production loss) dikarenakan kondisi yang tidak menentu pada fasilitas produksi yang berakibat terhentinya sebagian atau seluruh proses produksi pada kegiatan usaha hulu migas.
21. **Pusat Kendali Keadaan Krisis** adalah suatu ruangan dan/atau fasilitas yang dilengkapi dengan sarana komunikasi dan peralatan pendukung lainnya yang digunakan dalam menangani Keadaan Krisis yang terjadi di lingkungan kegiatan usaha hulu migas.



22. **Rencana Tanggap Darurat (*Emergency Response Plan/ ERP*)** adalah rencana inti yang yang memuat tata cara penanganan agar setiap petugas dalam merespon segala bentuk skenario keadaan darurat yang mungkin terjadi dapat menjalankan fungsinya dan mengatur secara umum dukungan dan fasilitasi koordinasi terhadap Rencana Manajemen Krisis.
23. **Rencana Manajemen Krisis (*Crisis Management Plan/ CMP*)** adalah rencana yang memuat tata cara penanganan suatu keadaan yang berpotensi meningkatkan skala keparahannya pada keadaan darurat atau keadaan krisis yang terjadi agar kepastian tercapainya penanganan yang efektif dan efisien dari suatu operasi manajemen krisis
24. **Tim Manajemen Krisis BPMIGAS (TMK BPMIGAS)** adalah suatu tim yang dibentuk oleh Kepala BPMIGAS dengan tugas sebagai berikut:
- a. Mengevaluasi dan menganalisa atas tindakan apa yang harus dilakukan oleh BPMIGAS sehubungan dengan keadaan krisis yang terjadi dan memberikan laporan kepada Kepala BPMIGAS.
 - b. Membantu menyelesaikan penanganan krisis yang terjadi di KONTRAKTOR KKS.
25. **Tim Manajemen Krisis (TMK) KONTRAKTOR KKS** adalah tim yang dipimpin oleh pimpinan tertinggi KONTRAKTOR KKS untuk memastikan Operasi Tanggap Darurat dan Operasi Manajemen Krisis dilaksanakan di KONTRAKTOR KKS.
26. **Tim Advisory board** adalah suatu tim penasehat yang terdiri dari beberapa ahli di bidang operasi, pengeboran, media, K3LL dan keamanan yang bertugas memberikan masukan kepada TMK BPMIGAS dalam penyelesaian krisis di KONTRAKTOR KKS, tim advisory board ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala BPMIGAS.
27. **Tier I** adalah kategorisasi penanggulangan keadaan darurat yang terjadi didalam wilayah kerja Kontraktor KKS yang mampu ditanggulangi oleh sarana, prasarana dan personil yang tersedia pada Kontraktor KKS.
28. **Tier II** adalah kategorisasi penanggulangan keadaan darurat yang terjadi didalam wilayah kerja Kontraktor KKS yang tidak mampu ditanggulangi oleh sarana, prasarana dan personil yang tersedia pada Kontraktor KKS dan memerlukan bantuan Kontraktor KKS lain atau pihak lain yang berada disekitar wilayah kerja Kontraktor KKS tersebut.





**PEDOMAN TATA KERJA
MANAJEMEN KRISIS KEGIATAN USAHA HULU
MIGAS**

Halaman 9 dari 51

Ditetapkan: tanggal xx bulan yyy tahun zz

Revisi Ke-00

**BAB II
KETENTUAN UMUM**

A. DESKRIPSI KEADAAN DARURAT, KEADAAN MENDESAK DAN KEADAAN KRISIS



Paraf pejabat
fungsi

Paraf pejabat
fungsi

Stempel
BPMIGAS

**Keadaan Krisis
(Crisis)**

Keadaan Darurat dan Keadaan Mendesak dengan tingkat Eskalasi Tinggi dapat
Mengancam Reputasi, Kepentingan Bisnis dan Kesenambungan Bisnis

**Keadaan Darurat
(Emergency)**

Berdampak buruk terhadap Manusia, Lingkungan dan Asset
(Impact to People, Environment and Asset)

**Kecelakaan
(Incident)**

- Kematian (*fatality*)
- kebakaran (*fire*)
- Kebocoran (*release*)
- Tumpahan (*spill*)
- Semburan liar (*Blow out*)
- Crater
- Tabrakan (*colision*)
- Dll.

**Peristiwa
(Event)**

- Bencana alam (natural disaster)
- Gempa bumi (*earthquake*)
- Banjir (*flood*)
- Pandemi (*pandemic*)
- Ancaman keamanan (*security threat*)
- Huru – hara (*riot*)
- Sandera (*civil unrest*)
- Sabotase (*sabotage*)
- Terorisme (*terrorism*)
- Pemogokan (*strike*)
- Dll.

KONTRAKTOR KKS harus memiliki rencana penanggulangan keadaan darurat (*Emergency Response Plan*) yang telah di verifikasi oleh BPMIGAS, termasuk prosedur penanggulangan, pembersihan dan asuransi

Diagram II-1, Deskripsi Keadaan Darurat dan Keadaan Krisis



Paraf pejabat fungsi

Paraf pejabat fungsi

Stempel BPMIGAS

B. KRITERIA KEADAAN DARURAT

Keadaan darurat adalah keadaan yang meliputi antara lain:

1. Kecelakaan (*Incident*)

- Kematian (*fatality*)
- kebakaran (*fire*)
- Kebocoran (*release*)
- Tumpahan (*spill*)
- Semburan liar (*Blow out*)
- Crater
- Tabrakan (*colision*)
- Dll.

2. Peristiwa (*Event*)

- Bencana alam (*natural disaster*)
- Gempa bumi (*earthquake*)
- Banjir (*flood*)
- Pandemi (*pandemic*)
- Ancaman keamanan (*security threat*)
- Huru – hara (*riot*)
- Sandera (*civil unrest*)
- Sabotase (*sabotage*)
- Terorisme (*terrorism*)
- Pemogokan (*strike*)
- Dll.

C. KRITERIA KEADAAN KRISIS

KRITERIA KRISIS	DAMPAK
1. Cidera dan atau Kematian akibat kerja dari karyawan, kontraktor atau pihak lain	<ul style="list-style-type: none"> • Eskalasi pemberitaan media lokal ke Nasional • Kecelakaan yg menyebabkan lebih dari 4 orang masuk rumah sakit
2. Kerugian asset perusahaan atau pihak lain, akibat kebakaran, ledakan, dan kecelakaan atau peristiwa lain	>= 5 juta USD
3. Tumpahan dan Emisi <ul style="list-style-type: none"> • Minyak/ Hidrokarbon • Gas/LPG • Bahan Kimia 	<ul style="list-style-type: none"> • Volume tumpahan yang menyebabkan aktifasi Tier II sebagaimana diatur dalam PTK Penanggulangan Tumpahan Minyak • Tumpahan dalam jumlah yang dapat membahayakan manusia dan lingkungan hidup
4. Kecelakaan yang menjadi perhatian media dan mempengaruhi reputasi	Menjadi berita oleh Media Nasional atau Internasional
5. Bencana alam, Gempa Bumi, Banjir	Memerlukan evakuasi personel dan menghentikan operasi dengan eskalasi yang meluas
6. Pandemi (<i>pandemic</i>)/ outbreak	Memerlukan evakuasi personel dan menghentikan operasi dengan eskalasi yang meluas
7. Gangguan dan acamanan keamanan (<i>security threat</i>), Demonstrasi, Sandera (<i>civil unrest</i>), Sabotase (<i>sabotage</i>), Pemogokan (<i>strike</i>), Terorisme (<i>terrorism</i>)	Memerlukan evakuasi personel dan menghentikan operasi dengan eskalasi yang meluas

Tabel II-2, KRITERIA KEADAAN KRISIS






**PEDOMAN TATA KERJA
MANAJEMEN KRISIS KEGIATAN USAHA HULU
MIGAS**

Halaman 12 dari 51

Ditetapkan: tanggal xx bulan yyy tahun zz

Revisi Ke-00

D. PRINSIP DASAR PTK MANAJEMEN KRISIS BPMIGAS DALAM RANGKA PENANGANAN KEADAAN DARURAT DAN KEADAAN KRISIS YANG TERJADI DI OPERASI KONTRAKTOR KKS

1. PTK Manajemen Krisis Kegiatan Usaha Hulu Migas dilaksanakan dalam rangka hubungan/koordinasi penyelesaian Keadaan Krisis yang terjadi di KONTRAKTOR KKS.
2. Setiap KONTRAKTOR KKS beroperasi di wilayah Indonesia harus mempunyai Rencana Manajemen Krisis (*Crisis Management Plan*) dan Rencana Manajemen Darurat (*Emergency Management Plan*) yang didesain untuk menyediakan dukungan ditingkat manajemen perusahaan dalam menghadapi Keadaan Krisis dan atau Keadaan Darurat.
3. Kontraktor KKS atau Sub Kontraktornya melakukan evaluasi keadaan krisis sesuai dengan kondisi yang dihadapi di lapangan
4. Dalam hal terjadinya keadaan krisis, maka Pimpinan KONTRAKTOR KKS menyampaikan usulan kepada Kepala BPMIGAS dan selanjutnya secara operasional dilaksanakan oleh Deputi Pengendalian Operasi untuk menetapkan keadaan krisis.
5. Dalam menjalankan kegiatan operasinya, KONTRAKTOR KKS wajib menerapkan kaidah keteknikan yang baik, serta bertindak sebagai "*a reasonable dan prudent operator*".
6. Penanggulangan dan penyelesaian Keadaan Darurat dan Keadaan Krisis yang terjadi di KONTRAKTOR KKS dilakukan oleh KONTRAKTOR KKS yang bersangkutan.
7. Pimpinan KONTRAKTOR KKS atau yang mewakili Kontraktor KKSnya melaporkan Rencana Manajemen Krisis beserta revisinya kepada Deputi Pengendalian Operasi BPMIGAS untuk di verifikasi.
8. Ketua TMK KONTRAKTOR KKS melaporkan langkah-langkah penyelesaian Keadaan Krisis secara berkala kepada Ketua TMK BPMIGAS selama penanganan Keadaan Krisis.
9. Ketua TMK BPMIGAS mengaktifkan TMK BPMIGAS dan perangkatnya berdasarkan kriteria Keadaan Krisis, atau dengan pertimbangan lainnya, sampai Keadaan Krisis dapat diselesaikan.
10. TMK BPMIGAS, sesuai tugas dan fungsinya masing-masing, membantu melakukan koordinasi dengan KONTRAKTOR KKS lain, instansi dan pihak lain yang terkait apabila diperlukan dalam rangka penanganan Keadaan Krisis di KONTRAKTOR KKS.
11. Pengadaan Barang dan Jasa dalam Keadaan Krisis dilaksanakan dengan tetap mengacu kepada PTK 007 Rev-/PTK/III/2009 tentang Pengadaan Barang dan Jasa.
12. Ketua TMK KONTRAKTOR KKS wajib memberikan laporan pertanggungjawaban penanganan Keadaan Krisis termasuk biayanya kepada Kepala BPMIGAS melalui Ketua TMK BPMIGAS dan BPMIGAS akan melakukan audit kewajaran biayanya yang dapat dibebankan sebagai biaya operasi.
13. KONTRAKTOR KKS dapat memasukan pembayaran dan biaya dari kerugian, klaim, kerusakan, keputusan pengadilan dan biaya biaya lainnya kedalam biaya operasi, kecuali biaya tersebut timbul akibat "*Gross Negligance*" atau "*Willful Misconduct*"



Paraf pejabat fungsi

[Signature]

Paraf pejabat fungsi

[Signature]

Stempel BPMIGAS

[Handwritten mark]

14. Penanganan media selama Keadaan Krisis dikoordinasi secara terpusat oleh TMK BPMIGAS.
15. KONTRAKTOR KKS wajib melakukan hal lain yang tidak diatur dalam PTK ini sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

E. KETENTUAN UMUM RENCANA TANGGAP DARURAT (EMERGENCY RESPONSE PLAN) DAN RENCANA MANAJEMEN KRISIS (CRISIS MANAGEMENT PLAN) DI KONTRAKTOR KKS

Rencana Manajemen Keadaan Krisis harus memiliki struktur, prosedur, peran dan tanggung jawab yang memungkinkan sumber daya dikerahkan dan dialokasikan dengan cepat untuk melakukan Operasi Penanganan Krisis.

1. Persyaratan Kegiatan Operasi KONTRAKTOR KKS

- a. Kontraktor KKS harus melakukan penilaian resiko terhadap setiap kejadian atau situasi yang dapat menyebabkan terjadinya keadaan darurat dan atau keadaan krisis. Dalam pelaksanaan penilaian resiko tersebut haruslah berkoordinasi bersama fungsi Pengendalian Operasi di BPMIGAS agar pencatatan daftar bahaya dan atau resiko dapat dilakukan.
- b. Setiap fasilitas produksi dan kegiatan operasi migas harus dilengkapi dengan dokumen tertulis Rencana Tanggap Darurat (*Emergency Response Plan/ ERP*) dan atau Rencana Manajemen Krisis (*Crisis Management Plan/CMP*) yang disesuaikan dengan operasinya dan rencana tersebut harus dievaluasi setiap satu tahun sekali untuk memastikan Operasi Tanggap Darurat dan Operasi Manajemen Krisis dapat dilaksanakan secara cepat dan tepat.
- c. Dokumen Rencana Tanggap Darurat dan Manajemen Krisis haruslah memuat struktur organisasi, prosedur aktivasi, peran dan tanggung jawab, kepemimpinan, mobilisasi personil dan peralatan, daftar kontak petugas yang dapat segera dilaksanakan dalam hal penanganan Keadaan Darurat dan atau Keadaan Krisis secara cepat dan tepat.
- d. Setiap dokumen Rencana Tanggap Darurat haruslah memiliki kemampuan umum dalam menangani keadaan darurat. Kemampuan umum minimal yang harus dimiliki adalah:
 - Akses terhadap Peralatan (sumber daya)
 - Pusat Pengendalian
 - Prosedur
 - Komunikasi
 - Evakuasi
 - Pengaturan biaya dan pembelanjaan



- Peringatan, Pemberitahuan dan Penyuluhan kepada Masyarakat
 - “Welfare Arrangement” terhadap Korban, Korban Selamat dan Personil Tanggap Darurat.
 - haruslah mempertimbangkan tersedianya kemampuan khusus yang dibutuhkan apabila terjadi keadaan darurat yang memiliki karakteristik khusus.
- e. Kemampuan pada butir d tersebut haruslah dibuat dengan melibatkan kompetensi yang terkait dan harus dapat menjembatani dukungan dan fasilitasi terhadap aktifitas Operasi Manajemen Krisis.
- f. Setiap dokumen Rencana Manajemen Krisis haruslah dapat mengantisipasi skala perkembangan Keadaan Darurat menjadi tidak meningkat. Dalam pengembangan dokumen perencanaan Manajemen Krisis harus memuat minimal:
- Pernyataan Tujuan dari perencanaan
 - Kepemimpinan (*Leadership*)
 - Informasi tentang faktor berbahaya spesifik yang dapat meningkatkan skala menjadi Keadaan Krisis
 - Rencana Aktifitas, termasuk Peringatan dan prosedur “Standby” (apabila diperlukan)
 - Kapabilitas dan keahlian spesialis
 - Daftar Kontak petugas (apabila berbeda dengan Rencan Tanggap Darurat)
- g. Setiap pekerja yang ditugaskan pada Operasional TMK BPMIGAS dan KONTRAKTOR KKS/Subkontraktor harus dilatih sesuai dengan tugas, peran dan tanggung jawabnya berdasarkan dengan Rencana Tanggap Darurat dan atau Rencana Manajemen Krisis
- h. Latihan Tanggap Darurat (*emergency response drill*) dan atau Manajemen Krisis harus dilaksanakan minimal satu tahun sekali untuk menguji kesesuaian dan efektifitas dari rencana dimaksud.

2. Struktur Organisasi, Tanggung Jawab Tim Manajemen Krisis dan Tim Manajemen Tanggap darurat KONTRAKTOR KKS

- a. Tim Manajemen Krisis (TMK) KONTRAKTOR KKS terdiri dari Pimpinan tertinggi perusahaan didukung oleh tim pelaksana yang dapat disesuaikan dengan besaran dan kompleksitas masing-masing operasi KONTRAKTOR KKS.
- b. Tim Manajemen Tanggap darurat terdiri yang pimpinan dan pekerja lapangan yang bertanggung jawab menjalankan operasi tanggap darurat di lokasi kejadian.
- c. Ketua Tim Manajemen Krisis atau Manajemen Tanggap Darurat bertanggung jawab untuk menjaga dan mengkoordinasikan keberhasilan implementasi semua elemen dari Rencana Keadaan Krisis dan Rencana Tanggap Darurat termasuk menjaga dan memastikan adanya perencanaan, pelatihan personil, latihan implementasi (*exercise*)



drill), kesiapan pusat operasi tanggap darurat dan atau operasi Manajemen Krisis, dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait luar perusahaan.

- d. Ketua Tim Manajemen Krisis memastikan bahwa operasi manajemen krisis dilaksanakan.
- e. Ketua Tim Manajemen Tanggap Darurat memastikan bahwa operasi tanggap darurat dilaksanakan.
- f. Tim Manajemen Krisis dan Tim Manajemen Darurat dapat digabung menjadi satu atau dibuat terpisah berjenjang disesuaikan dengan besaran operasi masing masing KONTRAKTOR KKS
- g. Adanya Pusat Operasi Tanggap Darurat dan atau Manajemen Krisis, yang didesain sebagai pusat koordinasi dalam melaksanakan operasi tanggap darurat dan operasi manajemen krisis yang berlokasi di KONTRAKTOR KKS

3. Penggunaan Peralatan Penanggulangan

KONTRAKTOR KKS bertanggung jawab terhadap pengelolaan peralatan penanggulangan Keadaan Darurat dan atau Keadaan Krisis yang ada di wilayah kerjanya. Apabila terdapat permintaan bantuan peralatan untuk penanggulangan Keadaan Darurat dan atau Keadaan Krisis diluar wilayah kerjanya, KONTRAKTOR KKS berkewajiban membantu melalui persetujuan BPMIGAS

F. SKALA PRIORITAS OPERASI PENANGANAN KEADAAN DARURAT DAN KEADAAN KRISIS.

Dalam kondisi apapun, urutan prioritas penanganan Keadaan Darurat dan Keadaan Krisis adalah sebagai berikut:

1. Perlindungan dan atau Penyelamatan terhadap Manusia
2. Perlindungan terhadap Lingkungan
3. Pelindungan terhadap Asset atau Fasilitas
4. Perlindungan terhadap Usaha/ Bisnis

G. PENGADAAN BARANG DAN JASA OLEH KONTRAKTOR KKS DALAM KEADAAN KRISIS

Dalam rangka menyelesaikan Keadaan Krisis dengan cepat dan untuk menghindari dampak negatif dan kerugian yang lebih besar, KONTRAKTOR KKS dapat melaksanakan penunjukan langsung sesuai dengan pengadaan dalam Keadaan Darurat pada Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai.





**PEDOMAN TATA KERJA
MANAJEMEN KRISIS KEGIATAN USAHA HULU
MIGAS**

Halaman 16 dari 51

Ditetapkan: tanggal xx bulan yyy tahun zz

Revisi Ke-00

**BAB III
TATA CARA PELAKSANAAN MANAJEMEN KRISIS**



Paraf pejabat
fungsi

Paraf pejabat
fungsi

Stempel
BPMIGAS

A. PROSES BISNIS PENANGANAN KEADAAN KRISIS

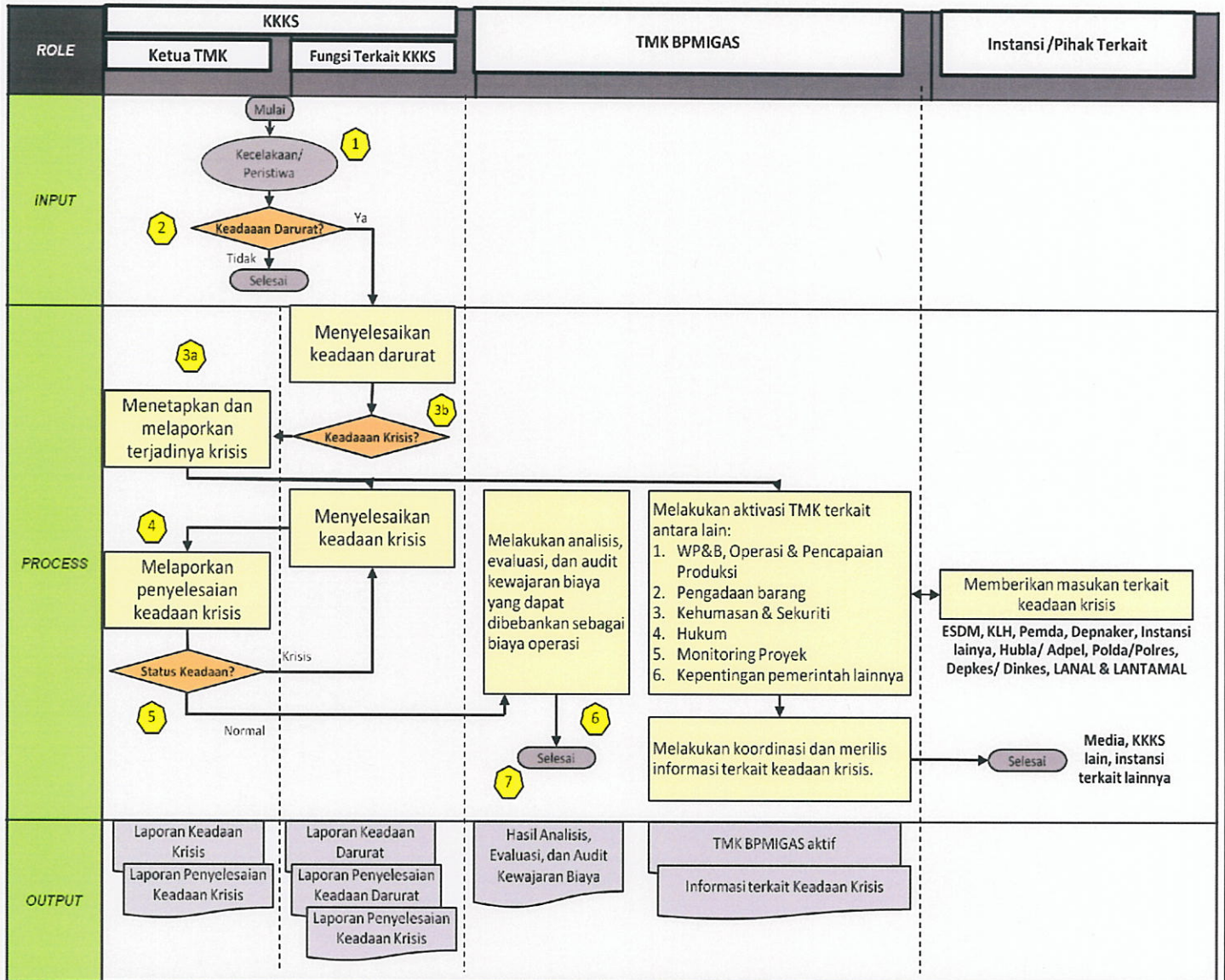


Diagram III-1, Proses Bisnis Penanganan Keadaan Krisis



Proses Bisnis Penanganan Keadaan Krisis adalah sebagai berikut:

1. Adanya Kejadian (Incidents), Peristiwa (Event) atau Operasi Penyelamatan di KONTRAKTOR KKS
2. Ketua TMK KONTRAKTOR KKS menyatakan kondisi terjadinya Keadaan Darurat dan atau Keadaan Krisis.
3. a. Dalam hal terjadi Keadaan Krisis sebagaimana diatur dalam BAB II C. Maka harus dilakukan tindakan sebagai berikut:
 - 1) Ketua TMK KONTRAKTOR KKS (Pimpinan Tertinggi KONTRAKTOR KKS) menetapkan dan melaporkan terjadinya Keadaan Krisis kepada Kepala BPMIGAS dan Instansi Pemerintah terkait sebagaimana diatur dalam BAB. III.D dengan mengisi formulir Lampiran 3-2, PTK Manajemen Krisis Kegiatan Usaha Hulu Migas (Formulir Laporan Keadaan Krisis).
 - 2) Berdasarkan laporan pemberitahuan dari KONTRAKTOR KKS, Kepala BPMIGAS menunjuk Pelaksana Ketua TMK BPMIGAS yang akan mengaktifkan TMK BPMIGAS atau dengan pertimbangan lainnya.
 - 3) Apabila dalam penanganan Keadaan Darurat dan atau Keadaan Krisis TMK KONTRAKTOR KKS mendatangkan bantuan ahli, Ketua TMK KONTRAKTOR KKS harus melaporkannya kepada Ketua TMK BPMIGAS.
 - 4) BPMIGAS membantu melakukan koordinasi dengan KONTRAKTOR KKS lain, instansi dan pihak lain yang terkait apabila diperlukan dalam rangka penanganan Keadaan Krisis di KONTRAKTOR KKS.
 - 5) Ketua TMK KONTRAKTOR KKS (Pimpinan Tertinggi KONTRAKTOR KKS) melaporkan perkembangan penanganan Kondisi Krisis dengan mengisi formulir Lampiran 3-3, PTK Manajemen Krisis Kegiatan Usaha Hulu Migas (Formulir Laporan Perkembangan Penanganan Keadaan Krisis). Laporan ini disampaikan paling sedikit 1 kali dalam 1 minggu.
- b. Dalam hal terjadi keadaan darurat maka KONTRAKTOR KKS melakukan penanggulangan dan penyelesaian keadaan darurat serta melaporkan kepada pejabat setingkat Kepala Dinas terkait di BPMIGAS sebagaimana diatur dalam BAB III.C. Dalam hal adanya laporan Kejadian, Ketua TMK BPMIGAS dapat mengaktifkan TMK BPMIGAS apabila dirasa perlu.
4. Ketua TMK KONTRAKTOR KKS memberikan laporan lengkap penyelesaian Keadaan Krisis dengan mengisi formulir Laporan Penyelesaian Krisis. Setelah Krisis dapat diselesaikan, Ketua TMK KONTRAKTOR KKS melaporkan dan mengusulkan kepada ketua TMK BPMIGAS bahwa Keadaan Krisis sudah selesai dengan mengisi formulir



**PEDOMAN TATA KERJA
MANAJEMEN KRISIS KEGIATAN USAHA HULU
MIGAS**

Halaman 19 dari 51

Ditetapkan: tanggal xx bulan yyy tahun zz

Revisi Ke-00

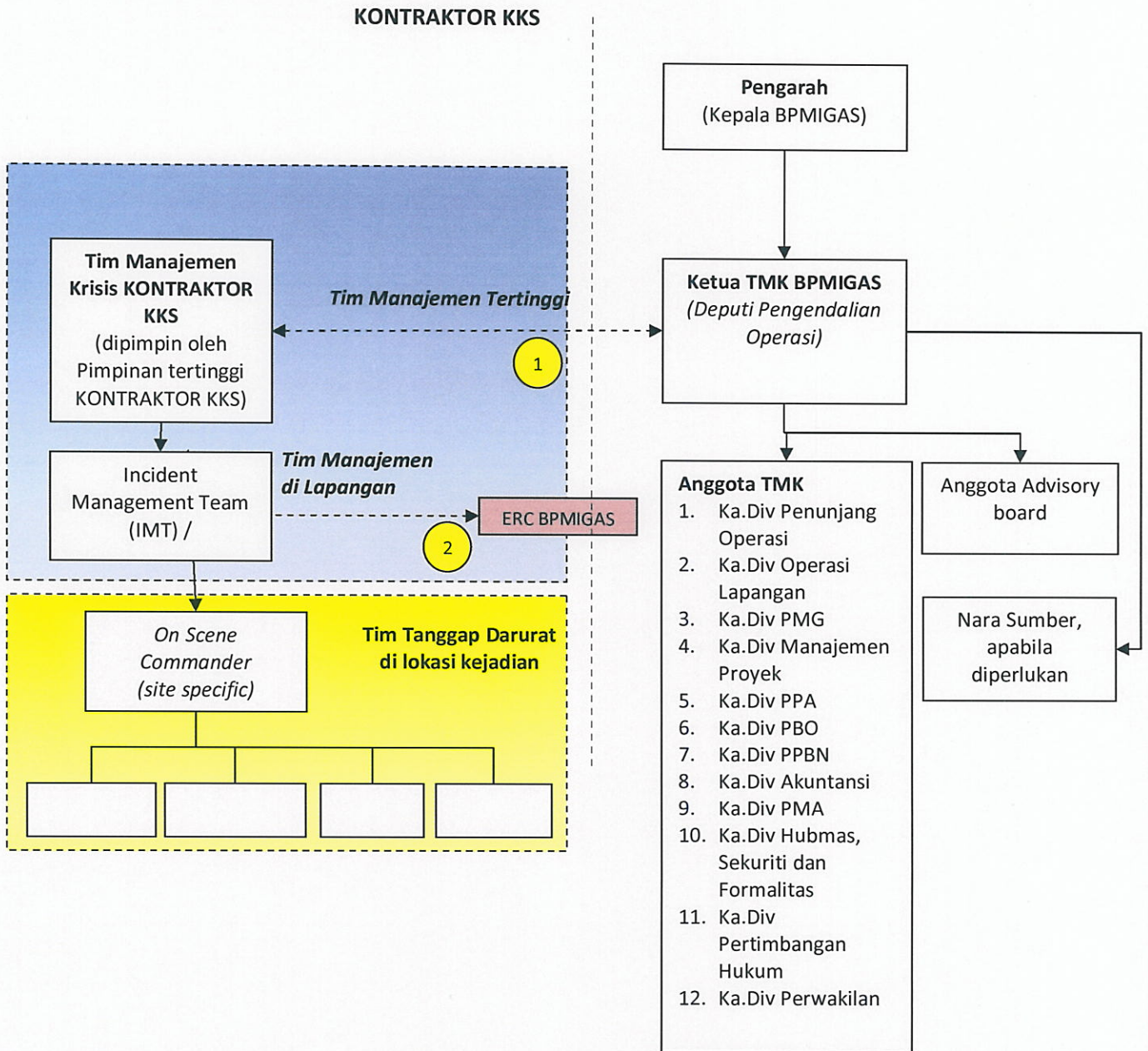
Lampiran 3-4, PTK Manajemen Krisis Kegiatan Usaha Hulu Migas (Formulir Laporan Penyelesaian Keadaan Krisis (*Close Out Report*)).

5. Ketua TMK BPMIGAS menetapkan berakhirnya Keadaan Krisis sudah selesai dan menghentikan Operasi Manajemen Krisis KONTRAKTOR KKS.
6. Fungsi Keuangan TMK BPMIGAS akan melakukan analisa, evaluasi dan audit kewajaran biaya yang dapat dibebankan sebagai biaya operasi.
7. Selesai.



Paraf pejabat fungsi 	Paraf pejabat fungsi 	Stempel BPMIGAS
--------------------------	--------------------------	-----------------

B. MEKANISME DAN POLA HUBUNGAN PENANGANAN KRISIS DI KONTRAKTOR KKS



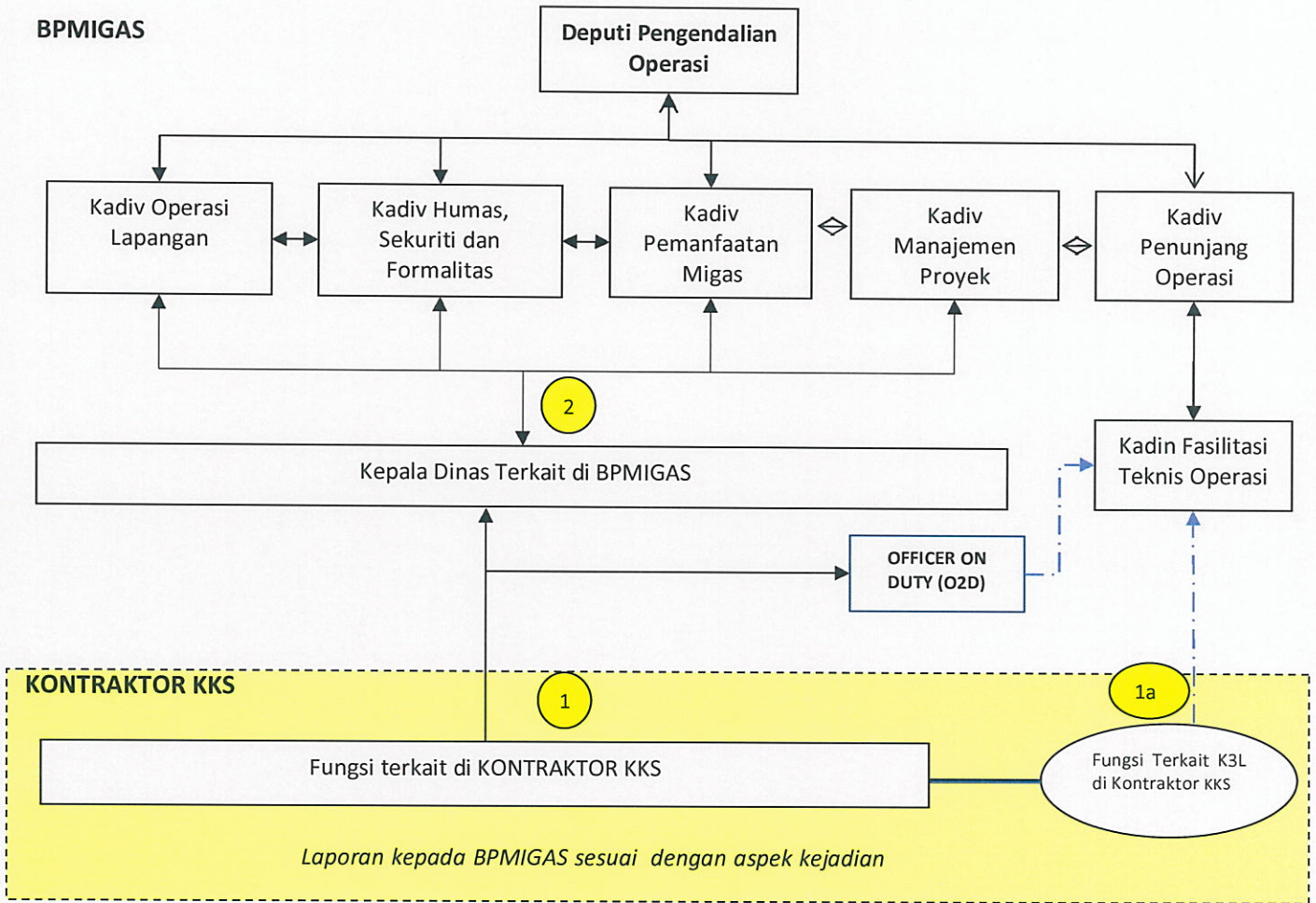
Bagan III-2, Mekanisme Dan Pola Hubungan Penanganan Krisis di KONTRAKTOR KKS

Komunikasi dan koordinasi antara TMK KONTRAKTOR KKS dan TMK BPMIGAS mengikuti pola hubungan sebagaimana diatur dalam bagan diatas:

1. Komunikasi dan koordinasi dengan dengan Ketua TMK BPMIGAS dilakukan oleh Ketua TMK KONTRAKTOR KKS
2. Komunikasi dan koordinasi di tingkat lebih rendah dapat dilakukan antara pimpinan tertinggi KONTRAKTOR KKS dilapangan kepada anggota TMK BPMIGAS.




C. NOTIFIKASI DAN PELAPORAN KEADAAN DARURAT DAN KEADAAN MENDESAK SELAIN KRISIS DARI KONTRAKTOR KKS KE BPMIGAS



Bagan III-3, Notifikasi Dan Pelaporan Keadaan Darurat Dan Keadaan Mendesak Selain Krisis Dari KONTRAKTOR KKS Ke BPMIGAS

Dalam hal terjadi Keadaan Darurat tetapi tidak sampai menyebabkan terjadinya Keadaan Krisis, pelaporan kepada BPMIGAS adalah sebagai berikut:

1. Laporan dari KONTRAKTOR KKS kepada BPMIGAS

a. Notifikasi/ laporan pendahuluan

KONTRAKTOR KKS wajib memberikan pemberitahuan/ notifikasi kepada BPMIGAS sesegera mungkin dan tidak lebih dari 6 jam dari waktu kejadian dengan mengirimkan informasi pendahuluan melalui SMS, telepon atau sarana komunikasi lainnya kepada **“Officer on Duty (O2D)”** BPMIGAS, serta memberikan tembusan kepada Kepala Dinas terkait di BPMIGAS sesuai dengan aspek kejadiannya.

b. Laporan tertulis



- 1) Kejadian kecelakaan kerja tambang dengan klasifikasi Kecelakaan Fatal dan Berat, KONTRAKTOR KKS wajib memberikan laporan tertulis paling lama 1 x 24 Jam setelah kejadian dengan mengisi "formulir laporan kejadian" (terlampir) kepada Kepala Divisi Penunjang Operasi dengan tembusan ke Kepala Divisi Humas, Sekuriti dan Formalitas, Dinas Fasilitasi Teknis Operasi dan Kepala Perwakilan.
 - 2) Kejadian kecelakaan kerja tambang dengan klasifikasi Kecelakaan Sedang dan Ringan, dilaporkan sebagai lampiran pada laporan bulanan Kinerja K3 yang ditujukan kepada Kepala Dinas Fasilitasi Teknis Operasi BPMIGAS.
 - 3) Kejadian diluar aspek K3LL yang terkait operasi, antara lain: aspek produksi, pengeboran, transportasi, perkapalan, sekuriti, dan kehumasan, wajib dilaporkan oleh Fungsi terkait di KONTRAKTOR KKS kepada Fungsi terkait di BPMIGAS dengan tembusan Dinas Fasilitasi Teknis Operasi.
- c. Laporan perkembangan
KONTRAKTOR KKS wajib menyampaikan laporan terhadap perkembangan keadaan darurat setiap 2 jam atau setiap adanya perkembangan khusus yang terjadi

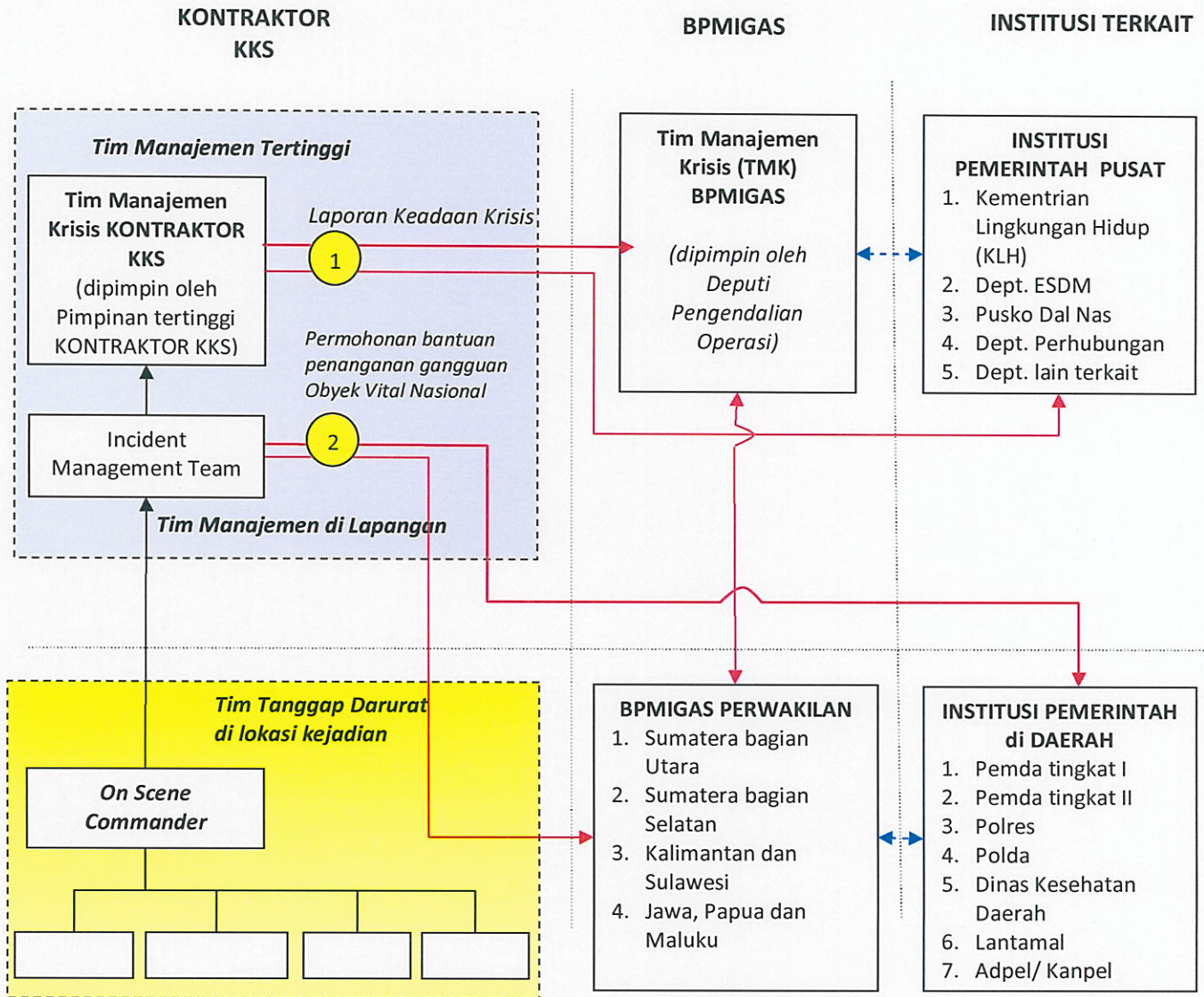
2. Penyampaian Informasi internal BPMIGAS

Masing-masing fungsi didalam struktur TMK BPMIGAS wajib memberikan/ meneruskan informasi sesuai dengan alur pada gambar tersebut diatas

- a. Masing masing Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Divisi di atasnya langsung.
- b. Masing-masing Kepala Divisi menyampaikan laporan kepada Deputy Pengendalian Operasi sebagai Ketua TMK BPMIGAS dan meneruskan laporan kepada Kepala Divisi lain dalam struktur organisasi TMK BPMIGAS serta Kepala Dinas dibawahnya.



D. NOTIFIKASI DAN PELAPORAN KEADAAN KRISIS DARI KONTRAKTOR KKS KE BPMIGAS





Bagan III-4, Notifikasi dan Pelaporan Keadaan Krisis dari KONTRAKTOR KKS kepada BPMIGAS

Dalam hal terjadi Keadaan Krisis dilingkungan kegiatan operasi KONTRAKTOR KKS, prosedur notifikasi dan pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan tertinggi KONTRAKTOR KKS sebagai ketua TMK KONTRAKTOR KKS melakukan hal sebagai berikut:
 - a. memberikan laporan terjadinya Keadaan Krisis di daerah operasinya dengan mengisi formulir laporan Keadaan Krisis ditujukan kepada Ketua TMK BPMIGAS, Kriteria penentuan Keadaan Krisis didasarkan pada BAB II.



Paraf pejabat fungsi 	Paraf pejabat fungsi 	Stempel BPMIGAS
---	---	-----------------



- b. Pemberian informasi pendahuluan dalam bentuk sms/ telepon kepada BPMIGAS dapat dilakukan segera setelah adanya kejadian.
- c. Pelaporan tertulis Keadaan Krisis paling lambat 1 X 24 Jam setelah terjadinya krisis dengan mengisi *Form Laporan Notifikasi Keadaan Krisis*
- d. Kepala Teknik Tambang/ Penyelidik/ Wakilnya memberikan laporan kejadian/ Kecelakaan Tambang/ Kecelakaan Kerja Tambang kepada Direktur Teknik dan Lingkungan Ditjen Migas selaku Kepala Inspeksi Tambang sesuai aturan yang dikeluarkan oleh Ditjen Migas.

2. Laporan perkembangan

KONTRAKTOR KKS wajib menyampaikan laporan terhadap perkembangan keadaan krisis setiap 2 jam atau setiap adanya perkembangan khusus yang terjadi

3. Komunikasi dan koordinasi dengan instansi pemerintah daerah sebagai berikut

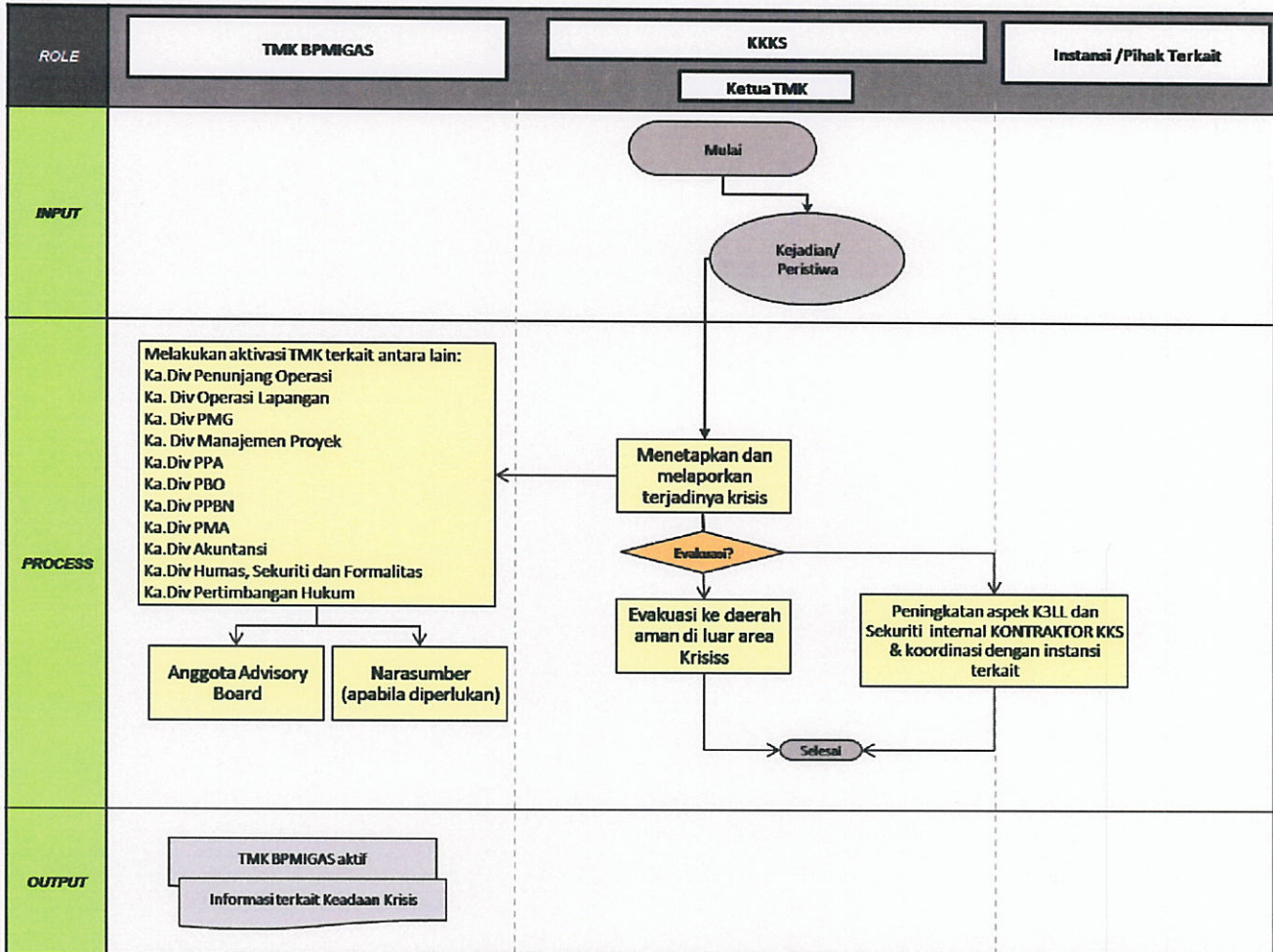
- a. Apabila diperlukan, sesuai dengan jenis Keadaan Krisis yang terjadi, KONTRAKTOR KKS memberikan laporan kejadian dan permintaan pengamanan obyek vital nasional kepada instansi pemerintah terkait di daerah.
- b. Laporan kejadian kepada instansi terkait di daerah dapat dilakukan oleh Pimpinan tertinggi KONTRAKTOR KKS dilapangan atau oleh pimpinan KONTRAKTOR KKS di Kantor Pusat Jakarta dengan memberikan tembusan kepada Perwakilan BPMIGAS di area tersebut.

E. PENANGANAN MEDIA DAN LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT

Penyampaian informasi kepada media dan pihak lain terkait dengan keadaan krisis dan keadaan darurat dilakukan sesuai dengan prosedur dalam PTK Kehumasan yang berlaku.



F. EVAKUASI PERSONIL KELUAR AREA KRISIS



Bagan III-5, Evakuasi Personil Keluar Area Krisis

Pada situasi tertentu, untuk meminimalkan dampak yang terjadi, evakuasi personil dilakukan karena adanya gangguan aspek K3LL dan sekuriti, seperti adanya bencana alam, wabah penyakit yang meluas atau gangguan keamanan, dll.

Dalam hal perlu dilakukan evakuasi personil, alur proses evakuasi personil keluar area Krisis adalah sebagai berikut:

1. Adanya Kejadian, Peristiwa yang memerlukan evakuasi personil.
2. Ketua TMK KONTRAKTOR KKS (Pimpinan KONTRAKTOR KKS) melaporkan terjadinya Keadaan Krisis akibat adanya gangguan aspek K3LL dan Sekuriti yang memerlukan evakuasi ke tempat aman diluar area kegiatan operasi secara normal.
3. Ketua TMK BPMIGAS mengaktifkan TMK BPMIGAS.



**PEDOMAN TATA KERJA
MANAJEMEN KRISIS KEGIATAN USAHA HULU
MIGAS**

Halaman 26 dari 51

Ditetapkan: tanggal xx bulan yyy tahun zz

Revisi Ke-00

- a. Apabila tidak diperlukan evakuasi, KONTRAKTOR KKS melakukan peningkatan aspek K3LL dengan bantuan instansi pemerintah terkait dan koordinasi dengan TMK BPMIGAS.
 - b. Apabila diperlukan evakuasi personil, KONTRAKTOR KKS melakukan evakuasi ketempat aman terdekat diluar daerah terjadinya Krisis dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan TMK BPMIGAS.
5. Setelah situasi aman dan terkendali, personil kembali ke tempat operasi.
 6. Selesai.

Paraf pejabat
fungsi

Paraf pejabat
fungsi

Stempel
BPMIGAS





**PEDOMAN TATA KERJA
MANAJEMEN KRISIS KEGIATAN USAHA HULU
MIGAS**

Halaman 27 dari 51

Ditetapkan: tanggal xx bulan yyy tahun zz

Revisi Ke-00

**BAB IV
TIM MANAJEMEN KRISIS BPMIGAS (TMK BPMIGAS)**



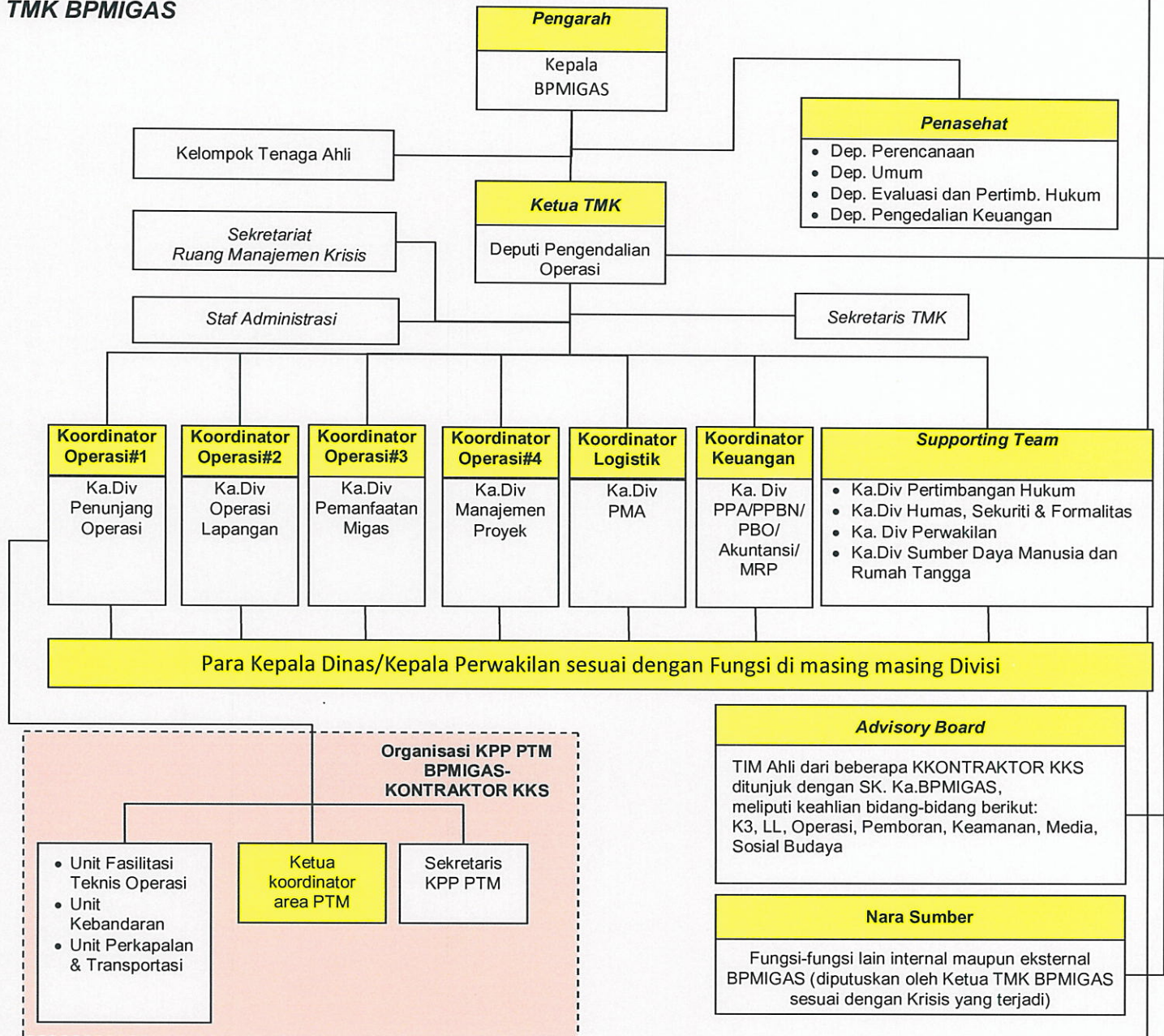
Paraf pejabat
fungsi

Paraf pejabat
fungsi

Stempel
BPMIGAS

A. STRUKTUR ORGANISASI DAN KOMPOSISI TMK BPMIGAS

TMK BPMIGAS



Bagan IV-1, Struktur Organisasi dan Komposisi Tim Manajemen Krisis (TMK) BPMIGAS

Komposisi Tim Manajemen Krisis (TMK)

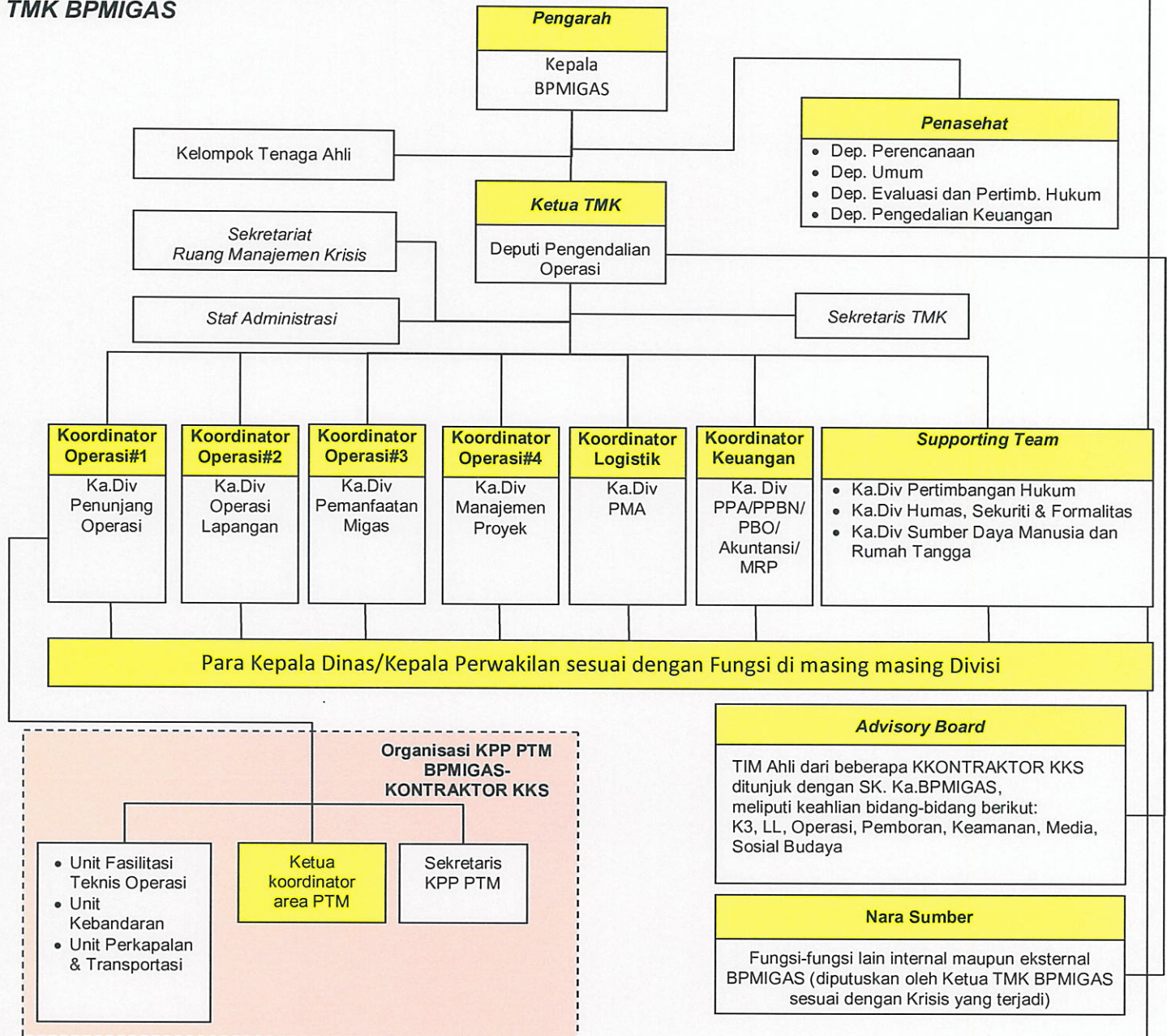
Komposisi organisasi TMK BPMIGAS terdiri sebagai berikut:

1. Pejabat Setingkat Deputi - Ketua
2. Kepala Dinas Fasilitas Teknis Operasi - Sekretaris
3. Kepala Divisi Penunjang Operasi - Koordinator operasi#1, penanganan aspek K3LL dan Perkapalan.



A. STRUKTUR ORGANISASI DAN KOMPOSISI TMK BPMIGAS

TMK BPMIGAS



Bagan IV-1, Struktur Organisasi dan Komposisi Tim Manajemen Krisis (TMK) BPMIGAS

Komposisi Tim Manajemen Krisis (TMK)

Komposisi organisasi TMK BPMIGAS terdiri sebagai berikut:

1. Pejabat Setingkat Deputi - Ketua
2. Kepala Dinas Fasilitasi Teknis Operasi - Sekretaris
3. Kepala Divisi Penunjang Operasi - Koordinator operasi#1, penanganan aspek K3LL dan Perkapalan.




4. Kepala Divisi Operasi Lapangan - Koordinator operasi#2, penanganan aspek Operasi produksi, survei dan pengeboran
5. Kepala Divisi Pemanfaatan Minyak dan Gas – Koordinator Operasi#3, Penanganan aspek Pemanfaatan Minyak dan Gas
6. Kepala Divisi Manajemen Proyek – Koordinator Operasi# 4, Penanganan aspek proyek
7. Kepala Divisi Pengadaan dan Manajemen Asset - Koordinator logistik
8. Kepala Divisi Hubungan Masyarakat, Sekuriti dan Formalitas - Koordinator aspek Media, Sekuriti dan Hubungan Kelembagaan
9. Kepala Divisi Pertimbangan Hukum - Koordinator Aspek Hukum
10. Ka.Div PPA/ Kadiv PBO/ Kadiv. PPBN – Koordinator penanganan aspek keuangan
11. Anggota *Advisory Board* ditunjuk berdasarkan surat keputusan Kepala BPMIGAS, terdiri dari tenaga ahli dibidang :
 - a. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - b. Lindungan Lingkungan (LL)
 - c. Operasi Produksi
 - d. Operasi Pemboran
 - e. Penanganan Media
 - f. Sosial Budaya
12. Staf Administrasi – Sekretaris/ Sekretariat Deputy Pengendalian Operasi
13. Sekretariat ruangan Manajemen Krisis – salah satu pekerja dilingkungan Divisi Jasa Umum dan Keuangan Internal yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut.
14. Nara Sumber bila anggap perlu oleh Ketua TMK baik dari dalam maupun dari luar BPMIGAS, berdasarkan masukan dari anggota TMK disesuaikan dengan Keadaan Krisis yang terjadi.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB ANGGOTA TIM MANAGEMENT KRISIS BPMIGAS

Tugas TMK BPMIGAS secara umum adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan evaluasi terhadap laporan Keadaan Krisis dari KONTRAKTOR KKS.
- 2) Melakukan koordinasi dengan Instansi pusat terkait
- 3) Melakukan koordinasi dengan KONTRAKTOR KKS lainnya dan atau pihak terkait lainnya dalam rangka penyelesaian Keadaan Krisis di KONTRAKTOR KKS tertentu
- 4) Memberikan laporan kepada Kepala BPMIGAS tentang langkah dan sikap BPMIGAS, serta menyiapkan laporan kepada Presiden apabila diperlukan.
- 5) Melakukan komunikasi dengan media nasional atau internasional
- 6) Melakukan kajian akibat Keadaan Krisis terhadap WP&B, Operasi & Pencapaian Produksi, Pengadaan Barang dan Jasa, Kehumasan & Sekuriti, Hukum dan Monitoring Proyek



Paraf pejabat fungsi

Paraf pejabat fungsi

Stempel BPMIGAS



- 7) Melakukan Analisa, Evaluasi dan Audit atas seluruh kegiatan dan kewajaran biaya yang dapat dibebankan sebagai biaya operasi dari penyelesaian Keadaan Krisis tersebut

1. Ketua Tim Manajemen Krisis – Deputi Pengendalian Operasi

Tanggung Jawab

Ketua TMK bertanggung jawab memimpin dan memberi arahan kepada anggota TMK BPMIGAS, memastikan bahwa operasi tanggap darurat/operasi manajemen krisis dilaksanakan di lokasi kejadian oleh KONTRAKTOR KKS, serta memastikan terlindunginya kepentingan negara dan masyarakat.

Tugas

- 1) Hadir dan memberikan *briefing* kepada anggota TMK di ruangan Pusat Kendali Krisis
- 2) Apabila Ketua TMK sedang tidak berada di tempat, maka Ketua TMK menunjuk pengganti sementara sebagai ketua TMK.
- 3) Apabila diperlukan, tergantung dari penyebab Keadaan Krisis yang terjadi, Ketua TMK dapat menunjuk salah satu koordinator sebagai tim leader dalam penyelesaian Keadaan Krisis.
- 4) Melakukan aktivasi Operasi Manajemen Krisis dan memanggil semua atau sebagian anggota TMK, termasuk memanggil Nara Sumber bila dirasa perlu.
- 5) Bekerja sama dengan pimpinan KONTRAKTOR KKS dalam hal penyelesaian Keadaan Krisis.
- 6) Menugaskan KONTRAKTOR KKS untuk membentuk Tim Penyelamat apabila dibutuhkan pada Operasi Keadaan Darurat dan atau Keadaan Krisis
- 7) Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak lain yang terkait.
- 8) Memberikan pemutahiran informasi kondisi terkini kepada Kepala BPMIGAS
- 9) Menonaktifkan kegiatan Operasi Manajemen Krisis TMK - BPMIGAS.

2. Koordinator Operasi#1, Aspek K3LL – Ka.Divisi Penunjang Operasi

Tanggung Jawab

Koordinator operasi aspek keselamatan dan kesehatan kerja lingkungan, yang juga merangkap sebagai Wakil Ketua Komite Pengatur dan Penyelenggara (KPP) Penanggulangan Tumpahan Minyak (PTM) bertanggung jawab memberikan masukan kepada ketua TMK dalam hal penanganan aspek K3LL.

Tugas

- 1) Hadir dan mengikuti *briefing* dari Ketua TMK di ruangan Pusat Kendali Krisis
- 2) Melakukan kajian kejadian dalam hubungannya dengan pemenuhan peraturan perundangan terkait aspek K3LL
- 3) Memberikan masukan sebagai bahan penanganan media



- 4) Sebagai Ketua Tim dalam rangka penyelesaian krisis terkait aspek tumpahan minyak.
- 5) Apabila sedang tidak berada di tempat, menunjuk pengganti untuk menjalankan tanggung jawab dan tugasnya dalam anggota TMK

3. Koordinator Operasi#2, Aspek Produksi, Survei dan Pengeboran – Ka.Divisi Operasi Lapangan

Tanggung Jawab

Memberikan evaluasi dan masukan terkait aspek operasi produksi, pengeboran, transportasi

Tugas

- 1) Hadir dan mengikuti *briefing* dari Ketua TMK di ruangan Pusat Kendali Krisis
- 2) Melakukan kajian dampak terjadinya krisis terhadap target pencapaian produksi sesuai dengan WP&B yang sudah disepakati
- 3) Melakukan evaluasi perihal kemungkinan penyebab kecelakaan terkait dengan kegiatan pengeboran
- 4) Melakukan koordinasi dengan TMK KONTRAKTOR KKS
- 5) Memberikan masukan sebagai bahan penanganan media
- 6) Apabila sedang tidak berada di tempat, menunjuk pengganti untuk menjalankan tanggung jawab dan tugasnya dalam anggota TMK

4. Koordinator Operasi#3, Aspek Pemanfaatan Minyak dan Gas Bumi dan Operasi Kilang LPG/LNG – Ka.Divisi Pemanfaatan Minyak dan Gas Bumi

Tanggung Jawab

Memberikan evaluasi dan masukan terkait aspek Pemanfaatan Minyak dan Gas Bumi dan Operasi Kilang LPG/LNG

Tugas

- 1) Hadir dan mengikuti *briefing* dari Ketua TMK di ruangan Pusat Kendali Krisis
- 2) Memberikan masukan kemungkinan alternatif skenario delivery untuk memastikan kontrak jual beli Gas/ LNG dapat dipenuhi
- 3) Melakukan evaluasi perihal kemungkinan penyebab kecelakaan terkait dengan kegiatan operasi kilang LPG/LNG
- 4) Melakukan koordinasi dengan TMK KONTRAKTOR KKS
- 5) Memberikan masukan sebagai bahan penanganan media
- 6) Apabila sedang tidak berada di tempat, menunjuk pengganti untuk menjalankan tanggung jawab dan tugasnya dalam anggota TMK



**5. Koordinator Operasi#4, Aspek Manajemen Proyek/ Pemeliharaan – Ka.Divisi
Manajemen Proyek**

Tanggung Jawab

Memberikan evaluasi dan masukan terkait aspek Pemeliharaan dan Manajemen Proyek

Tugas

- 1) Hadir dan mengikuti *briefing* dari Ketua TMK di ruangan Pusat Kendali Krisis
- 2) Memberikan masukan terkait aspek pemeliharaan peralatan dan fasilitas
- 3) Melakukan evaluasi dampak krisis yang terjadi terhadap penyelesaian proyek yang sedang berlangsung.
- 4) Melakukan koordinasi dengan TMK KONTRAKTOR KKS
- 5) Memberikan masukan sebagai bahan penanganan media
- 6) Apabila sedang tidak berada di tempat, menunjuk pengganti untuk menjalankan tanggung jawab dan tugasnya dalam anggota TMK

6. Koordinator Logistik – Ka.Divisi PMA

Tanggung Jawab

Memberikan masukan dan evaluasi aspek pengadaan dalam rangka penanganan krisis

Tugas

- 1) Hadir dan mengikuti *briefing* dari Ketua TMK di ruangan Pusat Kendali Krisis
- 2) Memberikan masukan kepada Ketua TMK aspek pengadaan barang dan jasa
- 3) Menyediakan daftar penyedia jasa atau barang dalam rangka penanganan krisis berdasarkan kontrak sebelumnya, apabila ada
- 4) Melakukan koordinasi dengan TMK KONTRAKTOR KKS
- 5) Apabila sedang tidak berada di tempat, menunjuk pengganti untuk menjalankan tanggung jawab dan tugasnya dalam anggota TMK

7. Koordinator Keuangan – Ka.Divisi PPA/PBO/PPBN/Akuntansi/MRP

Tanggung Jawab

Melakukan evaluasi dan memberi masukan dampak terjadinya krisis terhadap biaya operasi dan penerimaan negara serta audit atas kewajaran biaya penyelesaian krisis yang dapat dibebankan sebagai biaya operasi.

Tugas

- 1) Hadir dan mengikuti *briefing* dari Ketua TMK di ruangan Pusat Kendali Krisis
- 2) Apabila sedang tidak berada di tempat, menunjuk pengganti untuk menjalankan tanggung jawab dan tugasnya dalam anggota TMK
- 3) Melakukan koordinasi dengan TMK KONTRAKTOR KKS
- 4) Melakukan analisa dan evaluasi atas realisasi pembebanan biaya penyelesaian krisis



- 5) Melakukan analisa dan evaluasi atas klaim asuransi terkait penyelesaian krisis.
- 6) Melakukan audit atas kewajaran biaya penyelesaian keadaan krisis yang dapat dibebankan sebagai biaya operasi.

8. Supporting Team

a. Ka. Divisi Pertimbangan Hukum

Tanggung Jawab

Memberikan masukan aspek hukum terkait penanganan Keadaan Krisis.

Tugas

- 1) Hadir dan mengikuti *briefing* dari Ketua TMK di ruangan Pusat Kendali Krisis
- 2) Berkoordinasi dengan bagian legal KONTRAKTOR KKS, untuk memastikan kewajiban hukum dapat diselesaikan, termasuk kemungkinan claim dimasa depan.
- 3) Mereview *press release* atas permintaan dari Kehumasan TMK BPMIGAS
- 4) Memberikan opini hukum terhadap keadaan yang sedang berlangsung.
- 5) Apabila sedang tidak berada di tempat, menunjuk pengganti untuk menjalankan tanggung jawab dan tugasnya dalam anggota TMK.

b. Ka.Divisi Humas, Sekuriti dan Formalitas

Tanggung Jawab

Memberikan masukan aspek Sekuriti, Hubungan Masyarakat dan Media

Tugas

- 1) Hadir dan mengikuti *briefing* dari Ketua TMK di ruangan Pusat Kendali Krisis
- 2) Melakukan evaluasi dampak kejadian terhadap media dan masyarakat, serta memberikan masukan dalam hal penanganannya masyarakat dan media.
- 3) Melakukan evaluasi tingkat ancaman keamanan dan memberikan masukan kepada ketua TMK perihal strategi pengamanan terkait aspek sekuriti
- 4) Mengkoordinasikan dengan aparat keamanan (POLRI/ TNI) untuk mendapatkan bantuan keamanan di lokasi kejadian dengan persetujuan Ketua TMK
- 5) Koordinasi dengan aparat keamanan dalam rangka pengamanan & pengawalan proses evakuasi
- 6) Memastikan keamanan anggota TMK pada saat pemberian informasi kepada Media dan Masyarakat.
- 7) Melakukan koordinasi dengan fungsi kehumasan / media KONTRAKTOR KKS dalam rangka persiapan dan memberikan informasi kepada media, baik media lokal, nasional dan internasional
- 8) Melakukan komunikasi dengan instansi dan pihak lain yang terkait



- 9) Melakukan pemantauan, pengumpulan berita, dokumentasi berita di media masa serta mendistribusikan informasi tersebut kepada anggota TMK selama terjadinya krisis
- 10) Apabila sedang tidak berada di tempat, menunjuk pengganti untuk menjalankan tanggung jawab dan tugasnya dalam keanggotaan TMK

c. Ka. Divisi Sumber Daya Manusia

Tanggung Jawab

Memberikan masukan aspek SDM terkait penanganan Keadaan Krisis

Tugas

- 1) Hadir dan mengikuti *briefing* dari Ketua TMK di ruangan Pusat Kendali Krisis
- 2) Berkoordinasi dengan bagian SDM KONTRAKTOR KKS, untuk memastikan kewajiban SDM dapat diselesaikan.
- 3) Apabila sedang tidak berada di tempat, menunjuk pengganti untuk menjalankan tanggung jawab dan tugasnya dalam anggota TMK.

d. Perwakilan Wilayah – Kepala Perwakilan

Tanggung Jawab

Sebagai kepanjangan tangan dan pelaksana urusan BPMIGAS di wilayah perwakilannya.

Tugas

- 1) Memastikan mendapat informasi terjadinya Keadaan Darurat dan Keadaan Krisis di KONTRAKTOR KKS wilayah operasinya dan apabila diperlukan, dapat melakukan kunjungan ke lapangan.
- 2) Memastikan bahwa instansi terkait mendapat informasi kejadian yang terjadi di wilayah perwakilannya.
- 3) Bekerjasama dengan instansi terkait dalam memberikan dukungan penyelesaian krisis.
- 4) Melakukan pemantauan, pengumpulan berita, dokumentasi berita di media massa lokal serta mendistribusikan informasi tersebut kepada anggota TMK BPMIGAS selama terjadinya krisis
- 5) Mendampingi KONTRAKTOR KKS dalam hal penyampaian informasi kepada media setelah berkonsultasi dengan TMK BPMIGAS
- 6) Memberikan masukan kepada TMK, tentang kondisi lingkungan disekitar area kejadian baik dari aspek K3LL maupun lingkungan sosial budaya masyarakatnya.



9. Anggota Tim Advisory Board – KONTRAKTOR KKS/ Para Ahli diluar Lingkungan BPMIGAS

Tanggung Jawab

Bertanggung jawab untuk memberikan masukan kepada ketua TMK sesuai dengan bidang keahliannya masing masing

Tugas

- 1) Hadir dan mengikuti *briefing* dari Ketua TMK di ruangan Pusat Kendali Krisis
- 2) Melakukan evaluasi, analisa dan rekomendasi kepada ketua dan anggota TMK termasuk alternatif dalam penyelesaian krisis sesuai dengan bidang keahliannya.

10. Staf Administrasi

Tanggung Jawab

Bertanggung jawab untuk memberikan layanan kepada anggota TMK, mengumpulkan dan mendistribusikan dokumen kepada anggota TMK, memastikan peralatan yang terdapat didalam ruangan Pusat Manajemen Krisis (PMK) bekerja dengan baik

Tugas

- 1) Hadir dan mengikuti *briefing* dari Ketua TMK di ruangan Pusat Kendali Krisis
- 2) Memastikan dan menghidupkan semua peralatan di dalam ruangan PPK dalam kondisi operasional setelah tiba di ruangan PMK
- 3) Memastikan perlengkapan kantor di dalam PMK tersedia dan dapat dipergunakan
- 4) Menyediakan kebutuhan logistik baik berupa makanan atau keperluan lainnya bila dirasa perlu.

11. Sekretariat Ruang Manajemen Krisis (Kepala Divisi Jasa Umum dan Keuangan Internal)

Tanggung Jawab

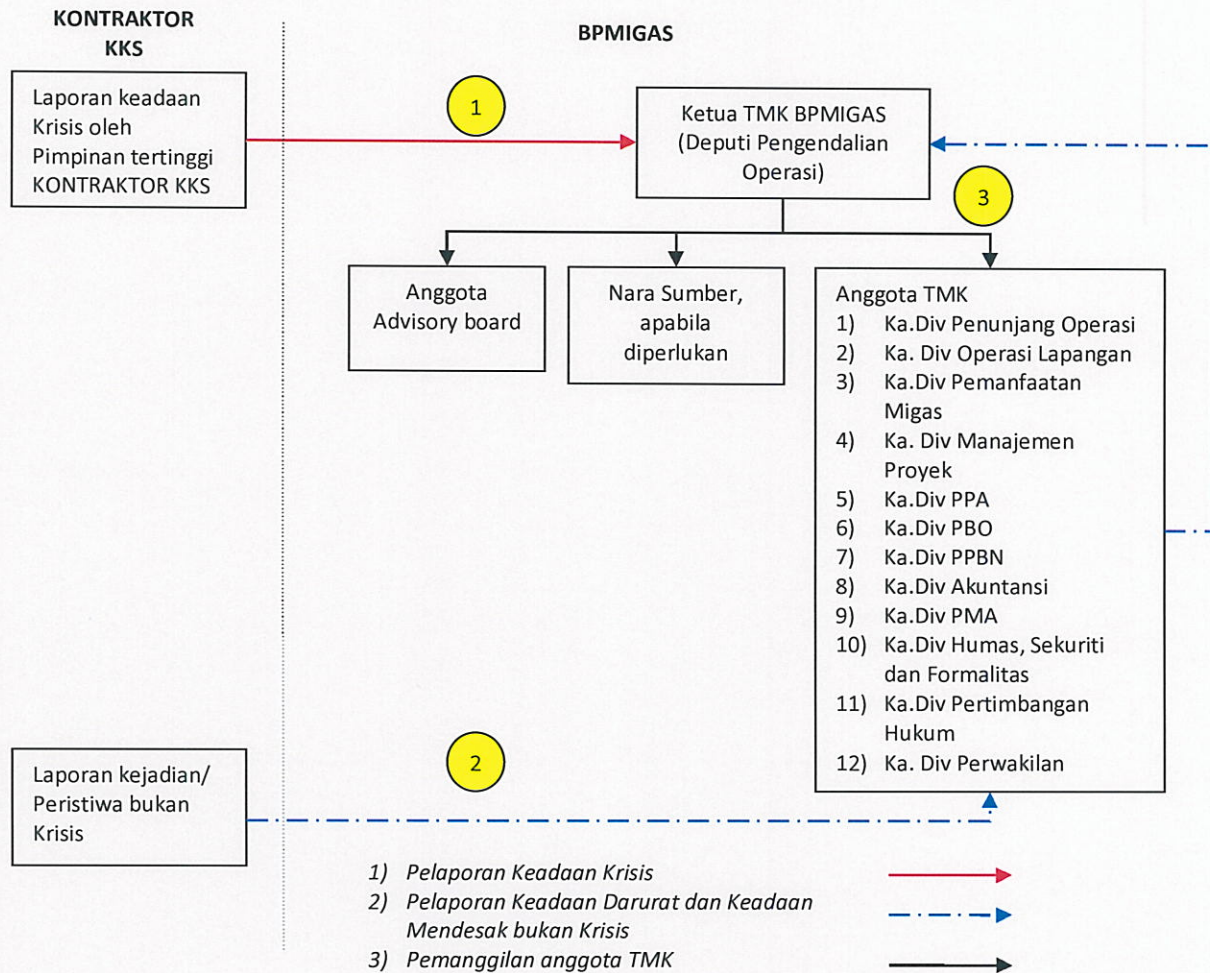
Memastikan Ruang Manajemen Krisis dan Sistem Informasi Operasi serta peralatan yang terkait dalam keadaan berfungsi dengan baik dan terpelihara setiap saat.

Tugas

- 1) Melakukan perawatan peralatan dan sarana pendukung ruangan manajemen Krisis.
- 2) Menunjuk personil untuk menyiapkan ruangan Pusat Kendali Krisis.
- 3) Hadir ke ruangan Pusat Kendali Krisis apabila diperlukan oleh TMK BPMIGAS.



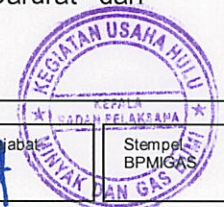
C. AKTIFASI DAN PEMANGGILAN ANGGOTA TMK BPMIGAS



Bagan IV-3, Aktifasi dan Pemanggilan Anggota TMK BPMIGAS

Aktifasi dan pemanggilan anggota TMK BPMIGAS oleh Ketua TMK BPMIGAS adalah sebagai berikut

1. Adanya laporan Keadaan Krisis dari Ketua TMK KONTRAKTOR KKS kepada Ketua TMK BPMIGAS, kemudian ditindaklanjuti oleh Ketua TMK BPMIGAS dengan mengaktifkan seluruh atau sebagian anggota TMK disesuaikan dengan tingkat dan jenis krisis yang terjadi.
2. Adanya laporan Keadaan Darurat, Keadaan Mendesak bukan Keadaan Krisis dari KONTRAKTOR KKS kepada anggota TMK BPMIGAS, Ketua TMK BPMIGAS dengan pertimbangan kelancaran operasi dan meminimalkan dampak kejadian atau pertimbangan lain, dapat mengaktifkan dan memanggil anggota TMK BPMIGAS.
3. Pemanggilan dan pengaktifan anggota TMK BPMIGAS oleh Ketua TMK BPMIGAS dapat dilakukan berdasarkan laporan Keadaan Krisis atau laporan Keadaan Darurat dari KONTRAKTOR KKS atau dengan pertimbangan lain.





**PEDOMAN TATA KERJA
MANAJEMEN KRISIS KEGIATAN USAHA HULU
MIGAS**

Halaman 37 dari 52

Ditetapkan: tanggal 23 Februari 2012

Revisi Ke-00

BAB V

**PEMENUHAN DAN PENTAATAN PEDOMAN TATA KERJA MANAJEMEN KRISIS
KEGIATAN USAHA HULU MIGAS**



Paraf pejabat
fungsi

Paraf pejabat
fungsi

Stempel
BPMIGAS



**PEDOMAN TATA KERJA
MANAJEMEN KRISIS KEGIATAN USAHA HULU
MIGAS**

Halaman 38 dari 52

Ditetapkan: tanggal 23 Februari 2012

Revisi Ke-00

KONTRAKTOR KKS wajib memenuhi dan mentaati persyaratan dan ketentuan dalam pedoman tata kerja manajemen krisis kegiatan usaha hulu migas ini

Bilamana KONTRAKTOR KKS lalai dan atau sengaja tidak memenuhi persyaratan dan ketentuan pedoman tata kerja ini, maka akibat kelalaian dan kesengajaan tersebut menjadi tanggung jawab KONTRAKTOR KKS.



Paraf pejabat
fungsi

Paraf pejabat
fungsi

Stempel
BPMIGAS

LAMPIRAN - LAMPIRAN

1. RUANGAN PUSAT MANAGEMEN KRISIS (PMK)

1.1. LOKASI

Ruang Pusat Kendali manajemen krisis Kegiatan Usaha Hulu Migas berada Kantor Pusat BPMIGAS

1.2. PENGGUNAAN RUANG KENDALI MANAJEMEN KRISIS

Ruang kendali manajemen krisis terbuka 24 jam sehari, 7 hari seminggu dan akan siap selalu di gunakan mengendalikan penyelesaian krisis yang terjadi di kegiatan operasi KONTRAKTOR KKS yang disebabkan oleh hal hal sebagai berikut antara lain:

Kematian (*fatality*), kebakaran (*fire*), Kebocoran (*release*), Tumpahan (*spill*), semburan liar, (*Blow out*), Bencana alam (natural disaster), Gempa bumi (*earthquake*), Banjir (*flood*), Pandemi (*pandemic*), Ancaman keamanan (*security threat*), Huru – hara (*riot*), Sandera (*civil unrest*), Sabotase (*sabotage*), Terorisme (*terrorism*), Pemogokan (*strike*), Kegagalan peralatan dan Instalasi (*Equipment and Instalation failure*), Penghentian darurat Instalasi (*emergency Installation shut down*)

1.3. DATA CENTER, LAY OUT RUANGAN DAN PERALATAN PENDUKUNG

1) Pusat data (data center) dan Sistem Informasi Operasi pendukung.

yang berisi informasi sebagai berikut:

- 1) Peta Wilayah Kerja KONTRAKTOR KKS
- 2) Area koordinasi Penanggulangan Tumpahan Minyak (PTM)
- 3) Lokasi *air base*, pelabuhan laut khusus (PELSUS) dan *shorebase*
- 4) Jalur Transportasi Pelayaran
- 5) Koordinat Fasilitas Operasi Utama dan Jalur Logistik
- 6) Data base FSO/ FPSO pada pelabuhan khusus
- 7) Jalur pipa transmisi utama migas
- 8) Lokasi Kilang LNG
- 9) Pusat monitoring data produksi (*real time*)
- 10) *vessel tracking*
- 11) *Security monitoring*
- 12) *Oil Fate and Trajectory Model software*
- 13) *Data pasang surut dan arah angin dari BMG*

2) Lay out

- a. Monitor Room & Computer Room



Paraf pejabat
fungsi

Paraf pejabat
fungsi

Stempel
BPMIGAS

- b. War Room (meeting room)
- c. Support Area (ruang piket)
- d. Air conditioner, Power & UPS, Server
- e. Access Control & Security System
- f. Pantry
- g. Toilet (bila memungkinkan)

3) Telekomunikasi & Komputer

- 1) 6 (enam) jalur telepon wireless head set dan 1 telepon dengan fasilitas konferensi konferensi video
- 2) 2 (dua) unit mesin facsimile dan data
 - 1 (satu) unit facsimile di peruntukan khusus menerima informasi
 - 1 (satu) unit facsimile di peruntukan mengirim informasi keluar
- 3) 3 (tiga) unit komputer
 - 1 (satu) komputer untuk pembuatan laporan dan mencatat kejadian
 - 1 (satu) komputer untuk menjalankan software dan sistem informasi
 - 1 (satu) komputer untuk menerima email
- 4) 1 (satu) Radio Trunking
- 5) 1 (satu) radio satelit

4) Presentasi/ Display

- 1) 2 (dua) set televisi layar datar
 - 1 (satu) unit paralel dengan projector, sebagai sarana presentasi
 - 1 (satu) unit untuk memantau perkembangan berita dan informasi di media
- 2) 1 (satu) unit projector dan layar presentasi

5) Eletronic Whiteboard

6) White board untuk mencatat daftar, jenis dan waktu laporan/ informasi kejadian

7) Peralatan tulis, board market berbagai warna, penghapus, post aid

8) Material Referensi

- 1) Daftar telepon umum, buku "yellow pages"
- 2) Daftar telepon instansi dan pejabat pemerintahan



2. DAFTAR TELEPON ANGGOTA TIM MANAJEMEN KRISIS (TMK) BPMIGAS

NO	Jabatan	Jabatan TMK	No Tlp Ext/ HP
KEPALA/ DEPUTI/ KEPALA DIVISI/ TENAGA AHLI			
1.	Kepala BPMIGAS	Pengarah	1000
2.	Deputi Pengendalian Operasi	Ketua TMK	4000
3.	Kepala Divisi Penunjang Operasi	Koordinator Operasi#1	4400
4.	Kepala Divisi Operasi Lapangan	Koordinator Operasi#2	4200
5.	Kepala Divisi Pemanfaatan Migas	Koordinator Operasi#3	4300
6.	Kepala Divisi Manajemen Proyek	Koordinator Operasi#4	4100
7.	Kepala Divisi Pengendalian Program dan Anggaran	Koordinator Keuangan	3300
8.	Kepada Divisi Pemeriksaan Biaya Operasi	Koordinator Keuangan	5300
9.	Kepala Divisi Akuntansi	Koordinator Keuangan	5100
10.	Kepala Divisi Pemeriksaan Penghitungan Bagian Negara	Koordinator Keuangan	5400
11.	Kepala Divisi Manajemen Resiko dan Perpajakan	Koordinator Keuangan	5200
12.	Kepala Divisi Pengadaan dan Manajemen Aset	Koordinator Logistik	6300
13.	Kepala Divisi Hubungan Masyarakat, Sekuriti dan Formalitas	<i>Supporting Team</i>	6200
14.	Kepala Divisi Pertimbangan Hukum	<i>Supporting Team</i>	7200
15.	Kepala Divisi SDM & RT	<i>Supporting Team</i>	6100
16.	Tenaga Ahli		1100
17.	Tenaga Ahli		1200
18.	Tenaga Ahli		1300
19.	Tenaga Ahli		1400
PERWAKILAN			
1.	Kepala Dinas Perwakilan Sumatera bagian Utara		6470
2.	Kepala Dinas Perwakilan Sumatera bagian Selatan		6450
3.	Kepala Dinas Perwakilan Kalimantan dan Sulawesi		6430
4.	Kepala Perwakilan Jawa Timur, Papua dan Maluku		6410
KEPALA DINAS			
1.	Kepala Dinas Operasi Survei dan Pengeboran		4250
2.	Kepala Dinas Operasi Produksi		4230
3.	Kepala Dinas Operasi		4210



Paraf pejabat fungsi

Paraf pejabat fungsi

Stempel BPMIGAS

	Pengangkutan & Penyimpanan		
4.	Kepala Dinas Fasilitas Teknis Operasi	Sekretaris TMK	4410
5.	Kepala Dinas Perkapalan & Transportasi		4450
6.	Kepala Dinas Kebandaran		4430
7.	Kepala Dinas KILANG LPG DAN LNG		4330
8.	Kepala Dinas Penunjukan Penjual Migas		4350
9.	Kepala Dinas Analisis dan Evaluasi Pasar		4310
10.	Kepala Dinas Manajemen Proyek Offshore		4110
11.	Kepala Dinas Manajemen Proyek Onshore		4130
12.	Kepala Dinas Pemeliharaan Fasilitas Operasi		4150
13.	Kepala Subdinas Pengelolaan K3LL	Koordinator Area PTMP	4414
14.	Kepala Dinas Pengadaan Wilayah I		6330
15.	Kepala Dinas Pengadaan Wilayah II		6350
16.	Kepala Dinas Manajemen Aset dan Kapasitas Nasional		6310
17.	Kepala Dinas Pengendalian WP&B dan POD		3350
18.	Kepala Dinas Pengendalian AFE		3330
19.	Kepala Dinas Evaluasi dan Standardisasi Biaya		3310
20.	Kepala Dinas Pemeriksaan Penghitungan Bagian Negara Wilayah I		5400
21.	Kepala Dinas Pemeriksaan Penghitungan Bagian Negara Wilayah II		5430
22.	Kepala Dinas Konsolidasi dan Pelaporan		5410
23.	Kepala Dinas Pemeriksaan Biaya KONTRAKTOR KKS Eksplorasi		5310
24.	Kepala Dinas Pemeriksaan Proyek dan Closed Out AFE		5350
25.	Kepala Dinas Pemeriksaan Khusus		5330
26.	Kepala Dinas Akuntansi Umum		5130
27.	Kepala Dinas Akuntansi Penerimaan		5110
28.	Kepala Dinas Konsolidasi Pembukuan Aset		5170
29.	Kepala Dinas Humas dan Hubungan Kelembagaan		6230





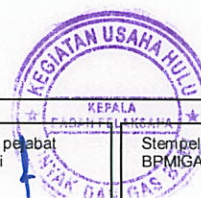
**PEDOMAN TATA KERJA
MANAJEMEN KRISIS KEGIATAN USAHA HULU
MIGAS**

Halaman 43 dari 52

Ditetapkan: tanggal 23 Februari 2012

Revisi Ke-00

30.	Kepala Dinas Sekuriti		6250
31.	Kepala Dinas Formalitas		6210
32.	Kepala Kelompok Kerja Bantuan Hukum		7210
33.	Kepala Kelompok Kerja KKS & Perundang - Undangan		7230



Paraf pejabat
fungsi

Paraf pejabat
fungsi

Stempel
BPMIGAS



**PEDOMAN TATA KERJA
MANAJEMEN KRISIS KEGIATAN USAHA HULU
MIGAS**

Halaman 44 dari 52

Ditetapkan: tanggal 23 Februari 2012

Revisi Ke-00

3. Lampiran 3-1, PTK Manajemen Krisis Kegiatan Usaha Hulu Migas

**FORMULIR LAPORAN KEADAAN DARURAT DAN KEADAAN MENDESAK AKIBAT KEJADIAN/
PERISTIWA/ KEGAGALAN DAN DARURAT OPERASI SELAIN KEADAAN KRISIS
(Emergency Report for Non Crisis)**

a) Pelapor (*Reporter*):

Nama (*Name*) :

Jabatan (*Position*) :

(pejabat tertinggi dilapangan, setingkat VP Operasi, Field Manager, Distrik Manager)

KONTRAKTOR KKS (*PSCs*) :

b) Nomor kontak pelapor (*Reporter contact number*):

Telpon (*Phone*) :

Fax (*facsimile*) :

HP (*mobile phone*) :

c) Waktu/ tanggal/ bulan/ tahun kejadian (time of incident)

Jam (hour) / tanggal (date) / Bulan (month) / Tahun (year)

...../...../...../.....

d) Lokasi Keadaan Keadaan Darurat, lampirkan peta lokasi (dalam bentuk sketch diperbolehkan)

(*Crisis Location, attach map of location*)

.....

e) Peristiwa Yang Terjadi/ Occurance

Jenis Kecelakaan (*Type Of Incident*):

- Kematian (*Fatality*)/Darurat Medis (*Medical Emergency*)
- Kebakaran (*Fire*)/ Ledakan (*Explosion*)/Blow out
- Tumpahan Minyak (*Oil Spill*)/ Kebocoran Gas (*Gas Leak*)/ Tumpahan Bahan Kimia atau Limbah B3 (*Chemical or Hazardous Waste Release*)
- Semburan Liar (*Blow out*)
- Lain-lain, sebutkan (*Others, describe*)

Jenis Peristiwa (*Type Of Event*):

- Bencana Alam (natural disaster)/ Gempa Bumi (*Earthquake*)/ Banjir (*Flood*)
- Huru-hara (*Riot*)/ Sabotase (*Sabotage*)/ Pemogokan (*Strike*)/ Sandera (*Civil Unrest*)
- Pencurian Aset (*Theft/Robbery*)
- Ancaman Keamanan (*Security Threat/Terrorism*)
- Pandemi (*Pandemic*)
- Lain-lain, sebutkan (*Other, describe*)

.....



Paraf pejabat fungsi

Paraf pejabat fungsi

Stempel
BPMIGAS

Jenis Kegagalan Operasi

(Type Of Operation Failure):

- Kegagalan peralatan dan Instalasi (Equipment and Instalation failure)
- Penghentian darurat Instalasi (emergency Installation shut down)
- Lain-lain, sebutkan (Others, describe)

.....

f) Diskripsi Keadaan Darurat (Emergency Information)

Diskripsi Singkat tentang Keadaan Darurat (*Brief Description of Emergency Occurred*), yang memuat penjelasan sebagai berikut:

- 1) Penyebab terjadinya;
- 2) Data korban, jumlah dan keadaannya (jika ada korban), meliputi:
- 3) Nama, jenis kelamin, umur, status, jabatan, nama perusahaan/ Mitra Usaha, tingkat keparahan
- 4) Tingkat kerusakan fasilitas yang terjadi; (untuk fasilkitas maupun lingkungan)
- 5) Langkah penanganan awal;
- 6) Tindak lanjut penanganan;
- 7) Dampak terhadap kegiatan operasi;
- 8) Dampak terhadap kegiatan lingkungan dan sosial (jika ada);
- 9) Perkiraan nilai aset dan kerugian yang timbul; (biaya penyelesaian dan asset)
- 10) Penjelasan tambahan

g) Pelaporan Lisan / Tertulis Yang Telah Dilakukan (Verbal Notification Has Been Made)

No	Instansi	Orang Yang Dituju	Tanggal/Waktu (Date/Time)	Nomor Kontak (Contact Number)
1.				
2.				
3.				
4.				

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua informasi yang tercantum di atas adalah benar pada waktu laboran ini dibuat dan dikirimkan (*Hereby I declare that all information above is true at the time this report is prepared and submitted*)

Yang membuat laporan (*Reporter*),

Tanda tangan (signature)

Nama (*name*)

Jabatan (*Job title*)



4. Lampiran 3-2, PTK Manajemen Krisis Kegiatan Usaha Hulu Migas

FORMULIR LAPORAN KEADAAN KRISIS

a) Pelapor (Reporter):

Nama (Name) :

Jabatan (Position) :

(pimpinan tertinggi KONTRAKTOR KKS, President atau General Manager, Eksetutif VP, Bisnis Unit Leader)

KONTRAKTOR KKS (PSCs) :

b) Nomor kontak pelapor (Reporter contact number):

Telpon (Phone) :

Fax (facsimile) :

HP (mobile phone) :

c) Waktu Keadaan Krisis, Waktu/ tanggal/ bulan/ tahun (time of crisis happened)

Jam (hour) / tanggal (date) / Bulan (month) / Tahun (year)

...../...../...../.....

**d) Lokasi Keadaan Krisis, lampirkan peta lokasi (dalam bentuk sketch diperbolehkan)
(Crisis Location, attach map of location)**

e) Peristiwa Yang Terjadi/ Occurance

Jenis Kecelakaan (Type Of Incident):

- Kematian (Fatality)/Darurat Medis (Medical Emergency)
- Kebakaran (Fire)/ Ledakan (Explosion)/Blow out
- Tumpahan Minyak (Oil Spill)/ Kebocoran Gas (Gas Leak)/ Tumpahan Bahan Kimia atau Limbah B3 (Chemical or Hazardous Waste Release)
- Semburan Liar (Blow out)
- Lain-lain, sebutkan (Others, describe)

Jenis Peristiwa (Type Of Event):

- Bencana Alam (natural disaster)/ Gempa Bumi (Earthquake)/ Banjir (Flood)
- Huru-hara (Riot)/ Sabotase (Sabotage)/ Pemogokan (Strike)/ Sandera (Civil Unrest)
- Pencurian Aset (Theft/Robbery)
- Ancaman Keamanan (Security Threat/Terrorism)
- Pandemi (Pandemic)
- Lain-lain, sebutkan (Other, describe)



.....

Jenis Kegagalan Operasi

(Type Of Operation Failure):

- Kegagalan peralatan dan Instalasi (Equipment and Instalation failure)
 - Penghentian darurat Instalasi (emergency Installation shut down)
 - Lain-lain, sebutkan (Others, describe)
-

f) Status (Status):

- Keadaan Krisis masih berlangsung (*Crisis in progress*)
- Keadaan Krisis sudah dapat dikendalikan (*Crisis under control*)
- Keadaan Krisis belum diketahui secara detil (*Detail crisis unknown*)

Informasi Tambahan (*Additional Description*):

.....

.....

.....

g) Informasi Keadaan Krisis (Crisis Information)

Diskripsi Singkat tentang Keadaan Krisis (*Brief Description of Crisis Occurred*), yang memuat penjelasan sebagai berikut :

- 1) Penyebab terjadinya;
- 2) Data korban, jumlah dan keadaannya (jika ada korban);
- 3) Tingkat kerusakan yang terjadi;
- 4) Langkah penanganan awal;
- 5) Tindak lanjut penanganan;
- 6) Dampak terhadap kegiatan operasi;
- 7) Dampak terhadap kegiatan lingkungan dan social (jika ada);
- 8) Perkiraan nilai aset dan kerugian yang timbul;
- 9) Penjelasan tambahan

h) Membutuhkan bantuan segera: (Immediate Assistance Required)

- Ya (Yes) Tidak (No) Belum Diketahui (*Unknown*)

Jelaskan, jika Ya (*Describe, if Yes*):

.....

.....

.....





**PEDOMAN TATA KERJA
MANAJEMEN KRISIS KEGIATAN USAHA HULU
MIGAS**

Halaman 48 dari 52

Ditetapkan: tanggal 23 Februari 2012

Revisi Ke-00

i) Pelaporan Lisan / Tertulis Yang Telah Dilakukan (*Verbal Notification Has Been Made*)

No	Instansi	Orang Yang Dituju	Tanggal/Waktu (Date/Time)	Nomor Kontak (Contact Number)
1.				
2.				
3.				
4.				

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua informasi yang tercantum di atas adalah benar pada waktu laboran ini dibuat dan dikirimkan (*Hereby I declare that all information above is true at the time this report is prepared and submitted*)

Yang membuat laporan,
(Reporter)

Tanda tangan (signature)

Nama (name)

Jabatan (Job title)



Paraf pejabat
fungsi

Paraf pejabat
fungsi

Stempel
BPMIGAS

5. Lampiran 3-3, PTK Manajemen Krisis Kegiatan Usaha Hulu Migas

FORMULIR LAPORAN PERKEMBANGAN PENANGANAN KEADAAN KRISIS

a) Pelapor (Reporter):

Nama (Name) :

Jabatan (Position) :

(pimpinan tertinggi KONTRAKTOR KKS, President atau General Manager, Eksetutif VP, Bisnis Unit Leader)

KONTRAKTOR KKS (PSCs) :

b) Nomor kontak pelapor (Reporter contact number):

Telpon (Phone) :

Fax (facsimile) :

HP (mobile phone) :

c) Waktu Keadaan Krisis, Waktu/ tanggal/ bulan/ tahun (time of crisis)

Jam (hour) / tanggal (date) / Bulan (month) / Tahun (year)

...../...../...../.....

d) Langkah yang sudah di lakukan (action taken)

1) Terkait dengan penangan aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Sekuriti

.....

2) Terkait dengan Aspek Operasi Produksi

.....

3) Terkait dengan Aspek sosial

.....

4) Terkait dengan Aspek media

.....

e) Situasi terakhir setelah dilakukan langkah penanganan (update status)

.....



Paraf pejabat
fungsi

Paraf pejabat
fungsi

Stempel
BPMIGAS



**PEDOMAN TATA KERJA
MANAJEMEN KRISIS KEGIATAN USAHA HULU
MIGAS**

Halaman 50 dari 52

Ditetapkan: tanggal 23 Februari 2012

Revisi Ke-00

f) Rencana Penanganan dalam Jangka Pendek (beberapa hari kedepan) (short term action-
within couple days)

.....

g) Rencana Penanganan Jangka Panjang (beberapa minggu/ bulan kedepan) (long term
action-within couple months)

.....

h) Status Proses Pengadaan Barang dan Jasa (emergency procurement status)

.....

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua informasi yang tercantum di atas adalah benar pada waktu laboran ini dibuat dan dikirimkan (*Hereby I declare that all information above is true at the time this report is prepared and submitted*)

Yang membuat laporan,
(Reporter)

Tanda tangan (signature)

Nama (name)

Jabatan (Job title)



Paraf pejabat fungsi 	Paraf pejabat fungsi 	Stempel BPMIGAS
-----------------------------	-----------------------------	------------------------

6. Lampiran 3-4, PTK Manajemen Krisis Kegiatan Usaha Hulu Migas

FORMULIR LAPORAN PENYELESAIAN KEADAAN KRISIS (CLOSE OUT REPORT)

a) Pelapor (Reporter):

Nama (Name) :

Jabatan (Position) :

(pimpinan tertinggi KONTRAKTOR KKS, President atau General Manager, Eksetutif VP, Bisnis Unit Leader)

KONTRAKTOR KKS (PSCs) :

b) Nomor kontak pelapor (Reporter contact number):

Telpon (Phone) :

Fax (facsimile) :

HP (mobile phone) :

c) Waktu Keadaan Krisis, Waktu/ tanggal/ bulan/ tahun (time of crisis)

Jam (hour) / tanggal (date) / Bulan (month) / Tahun (year)

...../...../...../.....

d) Periode dan Waktu Penyelesaian Krisis (length and time of action done)

1) Waktu mulai terjadinya Krisis

(waktu/tanggal/ Bulan/ tahun) =/...../...../.....

2) Waktu Krisis dapat diselesaikan

(waktu/ tanggal/ Bulan/ tahun) =/...../...../.....

3) Total lamanya kejadian

(Bulan, Hari, Jam) =/...../.....

e) Situasi terakhir setelah dilakukan langkah penanganan (status update)

1) Terkait dengan penanganan aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3LL), Sekuriti

.....

2) Terkait dengan Aspek Operasi Produksi

.....

3) Terkait dengan Aspek sosial

.....

4) Terkait dengan Aspek media

.....

f) Total Kerugian Produksi (total production loss)

No	Produk (a)	Jumlah (b)	Unit (c)	Durasi (d)	Total Volume (b) x (d)
1.	Minyak		BOPD		
2.	Gas		MMSCFD		
3.	LPG/ LNG		MTD		

g) Perkiraan Kerugian Asset (Nilai Perolehan) (Asset loss estimation)

No	Jenis/ Nama Aset (a)	Nomer Aset (SINAS) (b)	Nilai Perolehan (c)	Nilai buku (jika masih ada) (d)
1.				
2.				
3.				
	TOTAL			

h) Jenis Pengadaan Barang Dan Jasa Dalam Penanganan Keadaan Krisis (Required Equipment)

No	Jenis Pengadaan Barang/ Jasa	Biaya Yang dikeluarkan (USD)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	TOTAL		

i) Informasi Tambahan dan Lampiran (dokumentasi, notulen rapat, berita acara, dsb) (remarks)

.....

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua informasi yang tercantum di atas adalah benar pada waktu laboran ini dibuat dan dikirimkan (*Hereby I declare that all information above is true at the time this report is prepared and submitted*)



Yang membuat laporan,
 (Reporter)

Tanda tangan (signature)

Nama (name)

Jabatan (Job title)



Paraf pejabat fungsi 	Paraf pejabat fungsi 	Stempel BPMIGAS
--	---	-----------------