

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jl. Janti No. 66 Banguntapan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Telp. (0274) 520502 Fax. (0274) 681675 Website: http://www.ptun-yogyakarta.go.id Email: jogjakarta@ptun.org	Nomor SOP	SOP/034/UMKEU/2024
		Tanggal Pembuatan	7 Mei 2024
		Tanggal Revisi	03 November 2025
		Tanggal Efektif	24 November 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta  (Dr. Nelvy Christin, S.H., M.H.)
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN KEBAKARAN DAN BENCANA LAINNYA			

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kesiapan dan koordinasi yang efektif dalam menghadapi situasi darurat, meminimalkan dampak negatif, serta melindungi keselamatan jiwa dan aset. SOP ini juga bertujuan untuk menciptakan keseragaman tindakan dan meningkatkan efisiensi dalam penanggulangan bencana.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup Standard Operating Procedure (SOP) penanganan kebakaran dan bencana lainnya mencakup pencegahan, kesiapsiagaan, tanggap darurat, dan pemulihan. SOP ini bertujuan untuk meminimalkan dampak bencana, melindungi masyarakat, dan memastikan pemulihan yang cepat dan efektif.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2008 tentang penyelenggaraan penanggulangan Bencana.
5. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pedoman Komando Tanggap Darurat

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA

KETERKAITAN :

1. SOP Keamanan dan Kebersihan Kantor

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
2. Alat Pengamanan / Kelengkapan Petugas
3. Jadwal Piket, buku jaga, absensi
4. Titik Kumpul
5. *Handy Talky* (HT)

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka pelaksanaan penanganan kebakaran dan bencana lainnya akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen Sub Bagian Umum dan Keuangan

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Satpam	Pegawai/PPNPN	Kasub Umum Keuangan	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Aktivasi tanda bahaya						- Bel/ Pengeras Suara	5 Menit	Pemberitahuan Bencana
2.	Mengarahkan para pegawai dan tamu ke titik kumpul halaman depan kantor						- Tempat Titik Kumpul - Pengeras Suara	15 Menit	Penyelamatan Pegawai dan Tamu
3.	Melapor kepada atasan langsung bahwa telah terjadi kebakaran / bencana lainnya						- Handy Talky - Telepon PABX	10 Menit	Laporan
4.	Memutus arus listrik melalui panel MCB di Gedung depan dan belakang						- Panel MCB	10 Menit	Terputusnya arus listrik
5.	Melakukan pemadaman kebakaran (skala kecil) dengan alat pemadaman yang tersedia						- Tabung APAR	15 Menit	Api dapat dipadamkan
6.	Menghubungi dinas kebakaran, PLN, dan Kepolisian bila kebakaran cukup besar						- Telepon Seluler	15 Menit	Bantuan dari dinas terkait tiba
7.	Melakukan sterilisasi lingkungan kantor agar mudah dicapai oleh petugas dinas pemadam kebakaran						- Pengeras Suara	20 Menit	Lokasi Steril
8.	Membantu petugas dinas pemadam kebakaran dalam pemadaman kebakaran						- Tabung APAR	1 Jam	Api dapat dipadamkan