



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH. No.04 Bantul - DIY 55712
Telp./Fax : (0274) 367348 Email : pn_bantul@yahoo.co.id,
Website : <http://www.pn-bantul.go.id>

Nomor SOP	: W13.U5/491/SOP.01/II/2017
Tanggal Pembuatan	: 20 Februari 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 21 Februari 2017
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Bantul
Nama SOP	: SOP KEBENCANAAN

SOP KEBENCANAAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
2. Perpres Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Dalam Keadaan Tertentu
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
4. Peraturan Kepala BNPB Nomor 14 tahun 2009 tentang Pedoman Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelatihan Penanggulangan Bencana,
5. Peraturan Kepala BNPB Nomor 17 tahun 2009 tentang Pedoman Standarisasi Logistik Penanggulangan Bencana
6. Peraturan Kepala BNPB Nomor 18 tahun 2009 tentang Pedoman Standarisasi Peralatan Penanggulangan Bencana
7. Peraturan Kepala BNPB Nomor 4 tahun 2016 tentang Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMA – Semua Jurusan
2. D3 – Semua Jurusan
3. S1 – Semua Jurusan
4. S2 – Semua Jurusan
5. S3 – Semua Jurusan

Keterkaitan :

SOP Penanggulangan Kebakaran

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan peringatan Dini, Alat evakuasi dan pertolongan pertama, Komputer, ATK

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan bencana kebakaran

Pencatatan dan pendataan:

Papan nama, spidol, buku, atk

SOP KEBENCANAAN

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		1	2	3	4	5	6	7	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Aktifasi tanda Bahaya								Bel Listrik/ Lonceng	Saat gempa	Tanda Bahaya Berbunyi
2.	Memberi arahan berlindung								Tempat Aman Untuk Berlindung, Pengeras Suara	Saat Gempa Hingga Guncangan Berakhir	Tempat Aman Di dalam Ruangan
3.	Memberi arahan untuk menuju titik kumpul								Peluit/Sirine , Tempat Luas terbuka Jauh dari Bangunan	Saat guncangan Berakhir	Tanda Untuk Bergerak ke titik kumpul
4.	Aktifasi tim siaga dan penunjukan korlap								Ketua/Wakil Ketua PN. Atau pelaksana Tugas	Saat di titik kumpul dan gempa merusak menimbulkan korban	Tim siaga segera bekerja
5.	Pemberian pertolongan korban cedera dan penyelamatan korban terjebak								Peralatan evakuasi, Personil	Setelah guncangan berakhir	Korban Luka Tertangani Di tempat
6.	Pendataan warga Instansi (korban luka, terjebak, selamat)								ATK	Saat Berada di titik kumpul	Data korban luka maupun selamat
7.	Pendirian posko/media center								Papan , kertas, spidol, pengeras suara	Saat berada di titik kumpul	Pusat Informasi
8.	Penanganan Korban Cidera dan rujukan								Peralatan PP, Kendaraan Rujukan	Salah satu sudut titik kumpul	Korban dengan cedera berat dan sedang tertangani
9.	Pendataan kerusakan dan laporan								Kamera, Alat tulis, Alat Komunikasi	Setelah semua korban tertangani baik yang terjebak maupun yang cedera	Data kerusakan
10.	Pelaporan secara hirarki								Hasil Pengecekan dan pendataan, alat komunikasi	Setelah data didapatkan dari tim pendata	Data Keseluruhan aspek tersampaikan ke pimpinan
11.	Pengamanan aset								Line pengaman, jadwal penjagaan terutama titik titik aset	Saat terjadi gempa	Barikade lokasi / mengisolasi lokasi
12.	Menghubungi keluarga korban dan mendampingi korban di tempat rujukan								Data korban , data karyawan dan no telp, alat komunikasi	Setelah data dan kepastian rujukan di peroleh	Keluarga korban mengetahui keberadaan dan kondisi keluarganya
13.	Mengatur kepulangan karyawan dan menentukan pelaksanaan pelayanan publik								Kendaraan pengantar, regulasi pelayanan, presensi	Setelah semua tahapan terlaksana	Kebijakan pelaksanaan pelayanan publik dan kebijakan untuk para karyawan baik yang selamat maupun luka

Catatan :

1. Ketua PN / Wakil PN
2. Tim peringatan Dini /koord Ka. Subag Perencanaan
3. Tim Penyelamatan Dan Evakuasi / Koord. Kepaniteraan Muda
4. Tim Pendataan dan Infokom/ Koord. Sekretaris Dan Panitera
5. Tim Log Sarpras/ Koord Ka. Subag Umum
6. Tim Kesehatan dan Psikososial / Koord. Ka. Subbag Kepegawaian dan Ortala
7. Tim Keamanan/ Koord Pamdal (Satpam)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR **redCode**

Jika Terjadi **KEBAKARAN** :
In Case of FIRE



Petugas **RED CODE** masing-2 ruangan segera mengambil **HELM WARNA** sesuai tanggung jawabnya :



BIRU : Pengaman Dokumen

- Petugas **Heim BIRU** menelepon **SATPAM** di aiphone 132 / 234 dgn berkata : "Pak, terjadi **RED CODE / KODE MERAH** di Gedung / Bangsal / Ruang"
- Segera mengajak pegawai ruangan mengeluarkan **DOKUMEN PENTING** (sesuai daftar) dibawa ke **TITIK KUMPUL** terdekat.



SATPAM SEGERA :

- Mengumumkan melalui Intercom dgn berkata : "Mohon perhatian telah terjadi **RED CODE / KODE MERAH** di Gedung / Bangsal / Ruang"
- Laporkan ke **KETUA TIM K3**, dgn berkata : "Pak/Bu Terjadi **RED CODE / KODE MERAH** di Gedung / Bangsal / Ruang"
- Menelepon **DINAS KEBAKARAN** di (024) 113, dgn berkata : " Halo **DINAS KEBAKARAN**, terjadi Kebakaran di **RSJD Dr Amino Kebakaran** di :
- **PENGADILAN NEGERI BANTUL** mengamankan arus lalu lintas baik pengunjung maupun kendaraan untuk menjauhi lokasi kebakaran

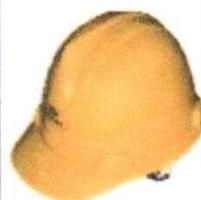


WARNA MERAH : PEMADAM API

- Petugas **Heim MERAH** segera mengambil **APAR** (Alat Pemadam Api Ringan) dan **mematikan API**;
- Bila **API** tidak dapat dikendalikan, segera tinggal & ikut evakuasi, dan Laporkan **KETUA TIM K3** dgn berkata : "Pak/Bu **API** tidak dapat dipadamkan"



Pegawai lain yang ada di sekitar lokasi kejadian membantu proses evakuasi / pemadaman bila memungkinkan



WARNA KUNING KOORDINATOR EVAKUASI

- Petugas **Heim KUNING** mengajak pegawai lainnya **mengevakuasi tamu pengunjung** keluar dari ruangan dibawa ke **TITIK KUMPUL** terdekat, dgn berkata : "Bapak/ibu segera keluar dari ruangan, tutup hidung & mulut, dan berjalan menunduk"
- Setelah sampai di **TITIK KUMPUL** terdekat Petugas **Heim kuning** mencatat jumlah pegawai, pasien, tamu, dan dilaporkan kepada **KETUA TIM K3**



KETUA K3 SEGERA :

- mengajak staf **UGD** menuju lokasi **RED CODE / KODE MERAH** untuk membantu korban yang terluka
- berkoordinasi dengan rumah sakit rujukan bila jatuh korban yang banyak



WARNA PUTIH : KOORDINATOR EVAKUASI / PENGAMAN ALAT

KANTOR / PENGOLAH DATA

- Petugas **Heim PUTIH** mengajak pegawai ruangan mengeluarkan **Alat-2 Kantor/Pengolah Data** dibawa ke **TITIK KUMPUL** terdekat



Catatan :

- ✓ Bila **API** tidak mampu diatasi, seluruh petugas **RED CODE** (**Heim MERAH, KUNING, BIRU, PUTIH**) bersama-2 pasien & pengunjung menuju ke **TITIK KUMI** terdekat melalui **JALUR EVAKUASI**
- ✓ Sesuai situasi dilapangan, **Ketua K3** akan memutuskan : Apakah seluruh **Tim RED CODE / KODE MERAH**, tamu & pengunjung dapat kembali ke tempat semula atau harus tetap di **TITIK KUMPUL** hingga bantuan datang



TITIK KUMPUL :

**HALAMAN PARKIR DEPAN
KANTOR SEBELAH KIRI**