



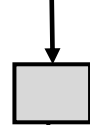
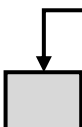
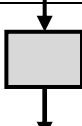



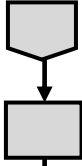

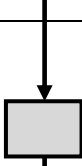
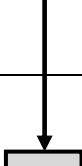


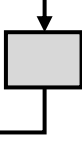

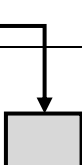
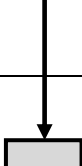
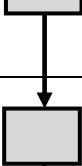
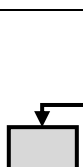
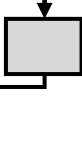
**MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN
PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PADANG**
JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang
website : www.pt-padang.go.id email :
umumtpadang@gmail.com
PADANG - 25129

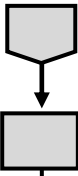




NOMOR SOP	: 3285/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
TGL. PEMBUATAN	: 15 Januari 2022
TGL. REVISI	: 27 Juli 2023
TGL. EFEKTIF	: 1 November 2023
DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Tinggi Padang, Ridwan Ramli

SOP PENANGANAN BENCANA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintah. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait. 	<ol style="list-style-type: none"> S1 S2
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengamanan Kantor SOP Penunjukan Pemakai Barang Inventaris berupa Kendaraan Dinas SOP Pengelolaan parkir Kendaraan SOP Kebersihan dan Kenyamanan Kantor 	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Tanda Anggota Satpam/ ID Card Pentungan <i>Lighter</i> Perlengkapan Keamanan lainnya APAR Peluit Telephone/ HP
PERINGATAN:	PENCATATAT DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dijalankan Proses Penanganan Kejadian Darurat tidak terlaksana dan berakibat terjadi kejadian yang membahayakan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Kegiatan Harian

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Polisi/ Damkar/ PLN	Staf/ Satpam	Kasubbag Umum dan Keuangan	PPK/ Sekretaris	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penetapan petugas keamanan kantor					- Permohonan tenaga kontrak - Perjanjian kinerja	5 Menit	Surat Keputusan tentang Pengangkatan Tenaga Satpam	
2.	Penetapan tentang uraian tugas tenaga kontrak/ satpam dan penetapan petugas dan jadwal piket keamanan kantor					- Surat Keputusan PPK tentang Pengangkatan Tenaga Kontrak	5 Menit	Surat Keputusan tentang Uraian Tugas Tenaga Kontrak/ Satpam dan Jadwal Piket	
3.	Pengarahan tindak lanjut tentang penugasan kepada petugas keamanan terhadap kejadian darurat seperti kebakaran, gempa bencana alam dan huru-hara					- SK Sekretaris tentang Uraian Tugas Tenaga Kontrak/ Satpam - Surat Keputusan tentang Petugas Keamanan Kantor - Jadwal Piket	10 Menit	Petunjuk dan arahan tentang proses kejadian darurat pada kantor	
4.	Petugas keamanan mengidentifikasi kejadian darurat yang terjadi, apakah termasuk kelompok bencana alam atau huru-hara		 			- Petunjuk Kasubbag Umum dan Keuangan - Kejadian Darurat	1 Menit	Ketertiban dan keamanan kantor	

5.	Jika kejadian darurat berkaitan dengan kebakaran, gempa dan bencana alam lainnya petugas keamanan menyalakan alarm/sirine					- Alarm/ sirine - Pentungan lighter	1 menit	Ketertiban dan keamanan kantor	
6.	Petugas keamanan kemudian mengarahkan seluruh pegawai ke tempat yang aman/ titik kumpul					- Mic informasi - Peluit	3 menit	Ketertiban dan keamanan kantor	
7.	Jika kejadian darurat berupa gempa petugas keamanan sebelum meninggalkan kantor mematikan sakelar pemutus arus listrik atau memutuskan arus listrik melalui panel mcb/ saking					- Mcb/ sekering listrik	1 menit	Ketertiban dan keamanan kantor	
8.	Jika Kejadian Darurat berupa Kebakaran jika memungkinkan untuk dipadamkan padamkan dengan alat Pemadam Kebakaran yang sesuai (tabung APAR, Fire Blanket, dsb)					- Apar - Alat kebakaran lainnya	1 menit	Laporan hasil pekerjaan	
9.	Jika kejadian darurat berupa kebakaran yang cukup besar atau kebakaran diakibatkan oleh korsleting listrik segera menghubungi dinas pemadam kebakaran, pln dan petugas yang berwajib/ polisi					- Analisa kejadian darurat	2 menit	Laporan ketertiban dan keamanan kantor	
10.	Menerima laporan kebakaran, korsleting listrik dan keadaan darurat					- Laporan kebakaran dan kejadian darurat lainnya	1 menit	Proses pengecekan ke lapangan	
11.	Melakukan sterilisasi lingkungan untuk memudahkan petugas pemadam kebakaran dan pln					- Pentungan lighter - Peluit - Police line/ tali	2 menit	Area kejadian darurat dapat dimasuki oleh petugas kebakaran, pln dan pihak yang berwenang	
12.	Melakukan pemadaman sumber kebakaran dan penyebab korsleting listrik					- Mobil pemadam kebakaran - Alat-alat pemadam kebakaran - Alat-alat listrik	5 menit	Tindakan pemadaman kebakaran dan pemutusan sementara aliran listrik	
13.	Jika kejadian darurat berupa huru-hara, petugas keamanan melakukan pengamanan terhadap lingkungan kantor dengan cara mengunci pintu depan					- Kunci pintu	2 menit	Keamanan para pegawai	
14.	Memberitahukan kepada petugas keamanan lain untuk melakukan pengamanan pintu masuk kantor samping dan pagar kantor					- Kunci gerbang	1 menit	Pengamanan gerbang kantor	
15.	Memberitahukan kepada seluruh pegawai untuk tetap berada di ruangan					- Mic informasi	1 menit	Keamanan pegawai	
16.	Menghubungi pihak yang berwajib/ polisi menginformasikan kejadian darurat tersebut dan melakukan pengamanan pada kantor					- Telephone/ handphone	1 menit	Laporan pengaduan kejadian darurat	

17.	Menerima laporan pengaduan dan melakukan pengamanan dan sterilisasi pada lingkungan kantor pengadilan					- Laporan pengaduan terjai huru-hara	2 menit	Keamanan kantor	
18.	Melakukan pengecekan kondisi kantor setelah kondisi darurat telah dapat ditangani oleh pihak yang berwajib					- Kejadian darurat yang telah ditindaklanjuti	2 menit	Status/ kondisi lingkungan kantor	
19.	Petugas keamanan melaporkan penanganan darurat yang telah diselesaikan kepada kepala subbagian umum dan keuangan					- Bukti-bukti penanganan kejadian darurat	2 menit	Laporan penanganan kejadian darurat	
20.	Menerima hasil laporan dan meneruskan kepada sekretaris					- Laporan hasil pekerjaan	2 menit	Laporan kejadian darurat	
21.	Menerima hasil laporan dan memerintahkan untuk di arsipkan					- Laporan ketertiban dan keamanan kantor	2 menit	Ketertiban dan keamanan kantor	