



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN KLATEN

TAHUN 2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENANGGULANGAN DARURAT KEBENCANAAN

Jalan Lombok Nomor 2 Kanjengan, Klaten Telp dan Faximile 0272 322020



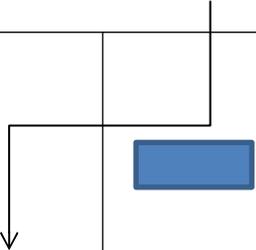
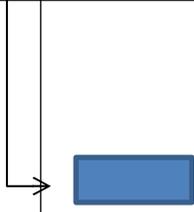
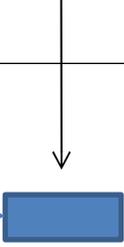
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN KLATEN**

Nomor SOP	1 Tahun 2023
Tgl Pembuatan	26 Juni 2023
Tgl Revisi	26 Juni 2023
Tgl Efektif	26 Juni 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Klaten  Syahrana, S.H. CN. NIP.196910031996031008
Nama SOP	PENANGGULANGAN DARURAT KEBENCANAAN

<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pengetahuan tentang darurat bencana tingkat dasar.</li><li>Memiliki jiwa suka menolong dan mengutamakan keselamatan orang lain.</li></ol>	<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten.</li><li>Peraturan Bupati Klaten Nomor 69 Tahun 2021 Tentang kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Klaten.</li></ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Lonceng pukul.</li><li>Alat pemadam kebakaran.</li><li>Penunjuk jalur evakuasi, titik kumpul dll.</li><li>Micropon/sound sistem.</li><li>Alat kebersihan.</li></ol>	<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>-</li></ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>- hanya digunakan bila keadaan darurat bencana baik alam maupun non alam.</li></ol>	<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>-</li></ol>

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Pendukung		Keterangan
		Karyawan	pelaksana	kepala		Waktu	Output	
1.	Pemahaman dan Kesadaran mitigasi bencana: Memberikan pelatihan kepada karyawan tentang penanggulangan bencana dan memasang papan pengumuman yang berisi informasi bencana dan nomor darurat				Apar, penunjuk arah	45 menit	Pemahaman mitigasi bencana	
2.	Inventarisasi Risiko: Melakukan evaluasi risiko untuk mengidentifikasi potensi bencana di kantor dan membuat daftar inventaris karyawan				Atk	30 menit	Data mitigasi bencana.	
3.	Rencana Evakuasi: Menentukan jalur evakuasi yang aman, menandai jalur tersebut, dan menetapkan titik pertemuan di luar gedung.				ATK, jalur	30 menit	Data tempat untuk evakuasi.	Berkoordinasi dengan BPBD tempat dan fasilitas untuk evakuasi darurat bencana.
4.	Peralatan Pemadam Kebakaran: Memasang alat pemadam kebakaran yang mudah diakses di setiap lantai dan melatih karyawan dalam penggunaannya.				Alat pemadam kebakaran	45 menit	Penempata APAR di tempat strategis	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

5.	Komunikasi Darurat: Menyediakan daftar kontak darurat dan memastikan adanya perangkat komunikasi yang dapat diakses oleh personel selama situasi darurat.				HT, HP, telepon	15 menit	Alat komunikasi siap digunakan setiap saat.	
7.	Latihan Rutin: Melakukan latihan evakuasi secara berkala dengan melibatkan seluruh karyawan dan mengevaluasi hasilnya.				APAR, lonceng	30 menit	Daftar informasi	
8.	Pemeliharaan dan Pemantauan: Memeriksa kondisi peralatan pemadam kebakaran, saluran evakuasi, dan sistem peringatan secara rutin untuk memastikan keberfungsian yang baik.				APAR,	15 mneit	APAR digunakan setiap saat kondisi bagus dan ready.	
9.	Pemulihan Setelah Bencana: Menetapkan tindakan pemulihan setelah bencana, termasuk membersihkan, memperbaiki kerusakan, dan memulihkan aktivitas normal kantor.				Alat kebersihan	insidetiil	Kondisi normal kembali.	