



DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

Nomor SOP : KR.02.05/C.X.7/4289/2026

Tgl. Pembuatan : 16 September 2026

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : 16 September 2026

Disahkan oleh :

Kepala Balai Karantina Kesehatan Kelas I Palembang



Nama SOP : Tanggap Darurat Kebakaran

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
3. Peraturan Pemerintah No 50 Tahun 2012 Tentang Penerapan Sistem Manajemen K3
4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Karantina Kesehatan
5. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.04/MEN/1980 tentang Syarat-Syarat Pemasangan dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan.
7. Permenaker No 5 Tahun 1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.15/MEN/VIII/2008 tentang Pertolongan Pertama pada Kecelakaan di Tempat Kerja.
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran
10. International Health Regulation (IHR) Tahun 2005

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
2. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
3. Petugas karantina kesehatan, Pembimbing Kesehatan Kerja, Petugas keamanan, Dokter, Perawat
4. Mampu Memahami Instruksi Kerja & Prosedur tanggap darurat

Keterkaitan :

1. SOP Maintenance APAR

Peralatan / Perlengkapan :

1. APAR
2. Fire Alarm
3. Komputer
4. Perangkat Internet
5. Emergency kit
6. Kotak P3K

Peringatan :

1. Apabila tanggap darurat kebakaran tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka kesiapsiagaan terganggu dan akan menimbulkan kerugian serta korban
2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan dan pelaporan kejadian kebakaran
2. Merupakan turunan proses bisnis : 1.11 Pengelolaan kerumahaan dari proses penyelenggaraan administrasi, manajemen, dan dukungan umum



DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

Nomor SOP : KR.02.05/C.X.7/4289/2026

Tgl. Pembuatan : 16 September 2026

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : 16 September 2026

Disahkan oleh :

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Palembang



Nama SOP : Tanggap Darurat Kebakaran

Dasar hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 2 Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- 3 Peraturan Pemerintah No 50 Tahun 2012 Tentang Penerapan Sistem Manajemen K3
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan No. 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan
- 5 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
- 6 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.04/MEN/1980 tentang Syarat-Syarat Pemasangan dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan.
- 7 Permenaker No 5 Tahun 1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 8 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.15/MEN/VIII/2008 tentang Pertolongan Pertama pada Kecelakaan di Tempat Kerja.
- 9 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran
- 10 International Health Regulation (IHR) Tahun 2005

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
2. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
3. Petugas karantina kesehatan, Pembimbing Kesehatan Kerja, Petugas keamanan , Dokter, Perawat
4. Mampu Memahami Instruksi Kerja & Prosedur tanggap darurat

Keterkaitan :

1. SOP Maintenance APAR

Peralatan / Perlengkapan :

1. APAR
2. Fire Alarm
3. Komputer
4. Perangkat Internet
5. Emergency kit
6. Pengeras suara
7. Alat Komunikasi

Peringatan :

1. Apabila tanggap darurat kebakaran tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka kesiapsiagaan terganggu dan akan menimbulkan kerugian serta korban
2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan dan pelaporan kejadian kebakaran
2. Merupakan turunan proses bisnis : 1.11 Pengelolaan kerumahausahaan dari proses penyelenggaraan administrasi, manajemen, dan dukungan umum

Prosedur Tanggap Darurat Kebakaran

No	Aktivitas	Kepala Balai	Ka.Subag Adum	Pegawai, pelapor kejadian kebakaran	Tim Medis	Pembimbing Kesehatan Kerja	Tim tanggap darurat, Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menetapkan Tim Tanggap Darurat Kebakaran/Bencana serta pembagian tugas dan tanggung jawab							SK/Surat Tugas, struktur tim, daftar kontak darurat	Sesuai kebutuhan/ berkala	Tim Tanggap Darurat ditetapkan	
2	Melakukan identifikasi potensi bahaya kebakaran/bencana serta memastikan kesiapan sarana tanggap darurat							Hasil identifikasi risiko, APAR, alarm, jalur evakuasi, emergency exit, titik kumpul, kotak P3K	Berkala	Checklist kesiapsiagaan	
3	Menemukan/menerima informasi adanya kebakaran atau keadaan darurat							Alarm, telepon/alat komunikasi	Berkala	Informasi kejadian	
4	Mengaktifkan alarm dan menyampaikan informasi keadaan darurat kepada seluruh penghuni gedung serta menghubungi pihak terkait							Alarm, pengeras suara, telepon	Segera	Pemberitahuan keadaan darurat	
5	Melakukan penilaian awal kondisi kebakaran dan menentukan tindakan: pemadaman awal atau evakuasi							APAR, APD, alat komunikasi	Segera	Keputusan tindakan	
6	Apabila kondisi tidak aman atau api membesar, menghentikan upaya pemadaman dan melakukan evakuasi melalui jalur evakuasi menuju titik kumpul							Jalur evakuasi, emergency exit sign, lampu darurat	Segera	Penghuni meninggalkan gedung	
7	Memberikan pertolongan pertama kepada korban dan melakukan penilaian kebutuhan rujukan							Kotak P3K, emergency kit, alat komunikasi	Segera	Korban mendapatkan pertolongan	
8	Melakukan pemeriksaan ruangan/area untuk memastikan tidak ada orang yang tertinggal apabila kondisi memungkinkan							Daftar ruangan, alat komunikasi	Segera	Informasi kondisi gedung	
9	Melakukan pendataan pegawai/pengguna jasa di titik kumpul dan mengidentifikasi korban atau orang yang belum ditemukan							Daftar pegawai, daftar pengguna jasa	10–15 menit	Data kondisi personel	
10	Melaporkan kondisi korban, orang yang belum ditemukan, dan kondisi lingkungan							Alat komunikasi, formulir laporan awal	Segera	Laporan situasi awal	
11	Melakukan koordinasi dengan pemadam kebakaran/instansi terkait dan memberikan akses informasi lokasi, sumber bahaya, serta kondisi korban							Nomor kontak darurat, denah gedung	Sesuai kondisi	Koordinasi penanganan	

No	Aktivitas	Kepala Balai	Ka.Subag Adum	Pegawal, pelapor kejadian kebakaran	Tim Medis	Pembimbing Kesehatan Kerja	Tim tanggap darurat, Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
12	Setelah kondisi dinyatakan aman, melakukan pendataan kerusakan, korban, sarana/prasarana dan kebutuhan tindak lanjut							Formulir investigasi, dokumentasi, checklist	Maks. 1 hari kerja	Data kejadian dan kerusakan	
13	Menyusun Laporan Kronologi Kejadian dan Penanganan Tanggap Darurat Kebakaran/Bencana							Data kronologi, daftar korban, dokumentasi, laporan pihak terkait	Maks. 2 hari kerja	Draft laporan	
14	Memeriksa dan memverifikasi Laporan Kronologi Kejadian dan Penanganan Tanggap Darurat							Draft laporan dan bukti pendukung	1 hari kerja	Laporan terverifikasi	
15	Menetapkan/mengesahkan Laporan Kronologi Kejadian dan Penanganan Tanggap Darurat							Laporan final	2 hari kerja	Laporan disahkan	
16	Melakukan tindak lanjut hasil kejadian, termasuk perbaikan sarana, pengendalian risiko dan evaluasi kesiapsiagaan							Rencana tindak lanjut, checklist, dokumentasi	Sesuai kebutuhan	RTL dan bukti tindak lanjut	
17	Mengarsipkan laporan, dokumentasi dan bukti tindak lanjut secara fisik dan/atau elektronik							Laporan final, dokumentasi, daftar arsip	1 hari kerja	Laporan Kejadian	