



DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

Nomor SOP : KR.02.05/C.X.7/4270/2026

Tgl. Pembuatan : 16 September 2026

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : 16 September 2026

Disahkan oleh :

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Palembang



Nama SOP : Maintenance APAR (Alat Pemadam Api Ringan)

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 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.04/MEN/1980 tentang Syarat-Syarat Pemasangan dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan.
- 6 Permenaker No 5 Tahun 1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 7 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.15/MEN/VIII/2008 tentang Pertolongan Pertama pada Kecelakaan di Tempat Kerja.
- 8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran
- 9 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
4. Memahami Instruksi Kerja & Prosedur Inspeksi Pengecekan APAR
5. Mampu Mengoperasikan APAR

Keterkaitan :

1. SOP Tanggap Darurat Kebakaran

Peralatan / Perlengkapan :

1. APAR
2. Handphone
3. Barcode QR
4. Komputer
5. Perangkat Internet

Peringatan :

1. Apabila prosedur maintenance APAR tidak dilakukan sesuai prosedur, maka kesiapsiagaan sarana keselamatan akan terganggu
2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan jumlah ketersediaan dan status APAR serta tindak lanjut
2. Merupakan turunan proses bisnis : 1.11 Pengelolaan kerumaha tanggaan 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.7/4270/2026
Tgl. Pembuatan : 16 September 2026
Tgl. Revisi : -
Tgl. Efektif : 16 September 2026
Disahkan oleh :

Kepala Balai Karantina Kesehatan Kelas I Palembang



Nama SOP : Maintenance APAR (Alat Pemadam Api Ringan)

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 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.04/MEN/1980 tentang Syarat-Syarat Pemasangan dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan.
- 6 Permenaker No 5 Tahun 1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 7 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.15/MEN/VIII/2008 tentang Pertolongan Pertama pada Kecelakaan di Tempat Kerja.
- 8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran
- 9 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
4. Memahami Instruksi Kerja & Prosedur Inspeksi Pengecekan APAR
5. Mampu Mengoperasikan APAR

Keterkaitan :

1. SOP Tanggap Darurat Kebakaran

Peralatan / Perlengkapan :

1. APAR
2. Handphone
3. Barcode QR
4. Komputer
5. Perangkat Internet

Peringatan :

1. Apabila prosedur maintenance APAR tidak dilakukan sesuai prosedur, maka kesiapsiagaan sarana keselamatan akan terganggu
2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan jumlah ketersediaan dan status APAR serta tindak lanjut
2. Merupakan turunan proses bisnis : 1.11 Pengelolaan kerumahaan dari proses penyelenggaraan administrasi, manajemen, dan dukungan umum

Prosedur Maintenance APAR

No	Aktivitas	Kepala Balai	Petugas Wilker / Pembimbing Kesehatan Kerja	Penanggung Jawab K3/Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan penugasan untuk melaksanakan pemeriksaan dan pemeliharaan APAR di kantor induk dan wilayah kerja				Surat/perintah penugasan, disposisi, atau instruksi atasan	5 menit	Penugasan diterima dan dipahami	
2	Menyiapkan daftar inventaris APAR beserta QR Barcode				Daftar inventaris APAR, QR Barcode	5 menit	Dokumen pemeriksaan tersedia	
3	Mengidentifikasi APAR berdasarkan nomor/ID dan lokasi penempatan				QR Barcode (Multilink)	2 menit/APAR	APAR teridentifikasi	
4	Memeriksa lokasi dan akses APAR				QR Barcode (Multilink)	2 menit/APAR	Lokasi dan akses terverifikasi	
5	Memeriksa kondisi APAR sesuai dengan checklist yang ada di QR Barcode				Checklist, APAR	2 menit/APAR	Kondisi tabung teridentifikasi	
6	Menentukan status APAR berdasarkan hasil pemeriksaan				Checklist pemeriksaan	1 menit/APAR	Status: Layak / Perlu Tindak Lanjut / Tidak Layak	
7	Ditemukan kerusakan/ketidaksesuaian pada APAR				Spreadsheet	1 menit	Keputusan tindak lanjut	
8	Melakukan pelaporan dan tindak lanjut pemeliharaan/perbaikan APAR				Spreadsheet	Maks. 1 hari kerja*	APAR diperbaiki/diservis/diganti	
9	Melaporkan rekap hasil pengecekan APAR				Rekap pemeriksaan	1 hari kerja	Laporan pemeriksaan APAR	
10	Memverifikasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan				Rekap pemeriksaan		Monitoring dan evaluasi	
11	Membuat laporan				Checklist, foto, laporan, bukti servis	5 menit	Arsip pemeriksaan APAR	