



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
KANTOR PERWAKILAN PROVINSI SULAWESI UTARA

# **PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDARD OPERATING PROCEDURES**

PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN SERTA  
PENYELAMATAN DIRI

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh	Diketahui oleh Pengelola SOP
Kasubbag Umum	Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Perwakilan	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
Tonny RJ Supit NIP 740004932	Hengky Mapaly NIP 060052713	Condro Imantoro NIP 060042978	Priyatno NIP 060049349

TAHUN 2008





**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PERWAKILAN PROVINSI SULAWESI UTARA**

Jalan Diponegoro I Nomor 1 Manado 95112 Telepon (0431) 853750 Faksimile (0431) 852989  
email: [sulut@bpkp.go.id](mailto:sulut@bpkp.go.id)

---

<b>UNIT KERJA</b>	<b>Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara</b>
<b>BAGIAN/SUB BAGIAN</b>	<b>Bagian Tata Usaha / Sub Bag. Umum</b>

Kode : SOP-A4-15/PW.18/1/2008

Kegiatan : **Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, serta Penyelamatan diri**

#### A. UMUM

Pencegahan dan penanggulangan serta penyelamatan diri dari bencana kebakaran adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh kelalaian manusia maupun faktor lain, sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda serta dampak psikologis.

#### 1. Pencegahan

Langkah – langkah yang perlu diantisipasi guna mencegah terjadinya bencana kebakaran sebagai berikut :

- 1) Pastikan bahwa Instalasi Listrik aman
- 2) Pembebanan yang berlebihan pada satu stop kontak akan menyebabkan kabel panas dan akan bisa memicu kebakaran, ini biasanya dilakukan dengan penumpukan beberapa stop kontak atau T pada satu titik sumber listrik. Seperti ini kita hindari
- 3) Penggunaan pemutus arus listrik (kontak tusuk) dalam keadaan baik.
- 4) Apabila ada kabel listrik yang terkelupas atau terbuka, harus segera diperbaiki, karena bisa menyebabkan hubungan pendek.
- 5) Jangan sekali-kali mencantol listrik, karena anda tidak memiliki sistim pengaman yang sesuai, PLN biasanya sudah memperhitungkan distribusi beban listrik, apabila ada beban berlebihan akan mengganggu jaringan listrik yang ada.

## **2. Penanggulangan**

- 1) Sediakan alat pemadam kebakaran di Kantor anda. Apabila anda bisa membelinya, siapkanlah selimut pemadam (fire blanket) disetiap ruangan kantor.
- 2) Sebagai pengganti fire blanket, sediakan karung goni (karung beras yang terbuat dari serat manila hennep). Basahi karung goni sebelum dipakai untuk memadamkan api.
- 3) Panggil pemadam kebakaran apabila masih sempat. Pasang nomor penting dekat telephone, atau program telephon untuk nomor-nomor penting. Ingat bahwa mereka tidak akan datang dalam waktu singkat, kemungkinan api telah berkobar lebih besar.

### **2.1 Prinsip-prinsip dalam penanggulangan bencana kebakaran**

Prinsip-prinsip dalam penanggulangan bencana kebakaran adalah:

- a. cepat dan tepat;
- b. prioritas;
- c. koordinasi dan keterpaduan
- d. berdaya guna dan berhasil guna;
- e. kemitraan
- f. pemberdayaan;
- g. nondiskriminatif; dan

### **2.2 Tujuan penanggulangan bencana**

Penanggulangan bencana bertujuan untuk :

- a. memberikan perlindungan kepada pegawai dari ancaman bencana;
- b. menyelaraskan peraturan perundang-undangan yang sudah ada;
- c. menjamin terselenggaranya penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, terkoordinasi, dan menyeluruh;
- d. menghargai budaya lokal;
- e. membangun partisipasi dan kemitraan publik serta swasta;
- f. mendorong semangat gotong royong, kesetiakawanan, dan kedermawanan; dan
- g. menciptakan perdamaian dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

## **3. Penyelamatan diri**

Apabila karyawan/karyawati kantor sudah melakukan pengenalan dan pengecekan Kantor dengan seksama maka :

- 1) Buat rencana penyelamatan diri bersama dengan menentukan sedikitnya dua jalur keluar dari setiap ruangan. Ini bisa melalui pintu

ataupun jendela, jadi perhatikan apakah teralis kantor akan mengganggu rencana ini. Buatlah denah penyelamatan diri di kantor bersama seluruh karyawan.

- 2) Persiapkan lampu senter di dekat tempat tidur bagi petugas Satpam.
- 3) Saat kebakaran, sebenarnya asap yang membuat orang menjadi panik dan tidak dapat bernafas dengan leluasa. Merangkaklah atau menunduk di bawah, tutup mulut dan hidung dengan kain yang dibasahi.
- 4) Keluarlah dari pintu atau jendela yang terdekat menuju ke tempat yang aman. Pastikan bahwa pintu dapat dengan cepat dibuka pada kondisi darurat, demikian pula jika harus melalui jendela.
- 5) Apabila terjebak api, pastikan balut tubuh dengan selimut tebal yang dibasahi. Ini hanya dilakukan sebagai pilihan terakhir apabila tidak ada jalan keluar menerobos kobaran api.

## **B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT**

1. Pegawai yang bersangkutan
2. SATPAM
3. Petugas yang menangani kebakaran
4. Pemadam Kebakaran
5. Kabag TU / Kasubag Umum
6. Kepala Perwakilan

## **C. PROSEDUR**

<b>No.</b>	<b>Prosedur</b>	<b>Jangka waktu maksimal penyelesaian</b>
01.	Bila terjadi kebakaran karyawan dan tamu menyelamatkan diri ditempat aman dan jangan panic.	3 menit
02.	Penanggungjawab ruangan memberi informasi sumber kebakaran kepada petugas / yang diberi tanggungjawab	2 menit
03.	Bila sumber kebakaran dan penyebab kebakaran diketahui maka petugas mematikan sakelar pemutus arus listrik atau putuskan arus listrik melalui panel MCB /Zekering	3 menit
04.	Bila memungkinkan padamkan kebakaran tersebut dengan alat pemadam api dengan	15 menit/selesai

	bahan pemadam yang sesuai (Tabung Pemadam, fire blanket, Karung Goni dsb)	
05 (a)	Namun bila ternyata kebakaran cukup besar segera hubungi dinas pemadam kebakaran dan PLN;	5 menit
(b)	Lingkungan sekitar perlu dirapihkan / sterilkan sehingga mudah dicapai oleh pemadam kebakaran	5-10 menit
06 (a)	Sambil menunggu petugas pemadam kebakaran. Satgas Kebakaran Perwakilan BPKP mempersiapkan peralatan pemadam / hydrant / Genset;	7 – 10 menit
(b)	Satgas / petugas yang ditunjuk mengambil posisi yang telah ditentukan	5-10 menit
17.	Melakukan pemadaman sumber kebakaran / api.	30 menit s/d selesai
18.	Lakukan penyelamatan dokumen-dokumen serta peralatan kantor.	30 menit/selesai