



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
SEKRETARIAT**

Gedung Prijadi Praptosuhardjo I Lantai I
Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4 Jakarta 10710 Kotak Pos 10710
Telepon 021-3449230 (20 Saluran) 3450959, 3865130 Fax 021-3846402, 3454640
Website www. Perbendaharaan.go.id

Nomor : S- 4546/PB.1/2018 Mei 2018
Sifat : Segera
Hal : Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara Selama Libur/Cuti Bersama Lebaran Tahun 2018 Di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Yth. 1. Para Kepala Kanwil
2. Para Kepala KPPN

Di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Dalam rangka pelaksanaan pengamanan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara khususnya pencegahan bahaya kebakaran di lingkungan Ditjen Perbendaharaan, bersama ini kami ingatkan kembali agar Saudara melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengambil langkah-langkah sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21/KMK.01/2012 tentang Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan;
2. Secara cermat melakukan pengisian *checklist* bulanan dan manajemen tindakan dalam rangka penanggulangan kebakaran sesuai surat kami nomor : S-3043/PB.1/2016 tanggal 7 April 2016 tentang *Checklist* Bulanan Pengamanan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penanggulangan Kebakaran Di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, antara lain:
 - a. Inspeksi kelengkapan sarana dan prasarana oleh pihak terkait;
 - b. Jadwal shift satuan pengamanan sesuai dengan fungsi dan peruntukan gedung/bangunan.
 - c. Para Kepala Kantor memberi arahan kepada pihak-pihak terkait untuk melakukan tindakan preventif pengamanan dan pengendalian Barang Milik Negara khususnya dalam rangka menghindari bahaya kebakaran dan kehilangan.
3. Langkah-langkah preventif yang harus dilakukan setidaknya adalah sebagai berikut:
 - a. Penyediaan sarana Pemadam Kebakaran meliputi:
 - 1) Alat deteksi seperti detektor asap, detektor panas, detektor nyala api, dan detektor gas;
 - 2) Alat pemadam kebakaran ringan (APAR) tabung gas (gas container type) dan tabung bertekanan tetap.
 - 3) Hydrant dan/atau sprinkler
 - b. Menyediakan Sarana *Emergency* dan Evakuasi meliputi Rute Evakuasi dan pintu darurat dan Ruang terbuka;
 - c. Pengaturan *shift* satpam untuk penjagaan gedung/kantor sebanyak 2- 3 shift;
 - d. Mengisi buku tamu untuk pegawai lembur;
 - e. Pengaturan lalu lintas orang dan barang di lingkungan kantor.
4. Para penghuni rumah dinas agar menitipkan pengamanan rumah dinas kepada pihak-pihak terkait seperti kepala RT/Lingkungan dan/atau disediakan petugas satpam.
5. Dalam rangka menghindari adanya kehilangan/kerusakan mobil dinas, dihimbau agar mobil dinas tidak dipergunakan/dibawa mudik lebaran.

6. Dalam hal terjadi musibah kebakaran dan/atau kehilangan BMN agar secepatnya melaporkan kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan u.p Kepala Bagian Umum.
7. Para Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan diminta untuk mengawasi dan memantau pelaksanaan surat ini.

Demikian untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Sekretaris.



Haryana

NIP 196006031985021001

Tembusan :

Direktur Jenderal Perbendaharaan