

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGGULANGAN DAN MITIGASI BENCANA NONALAM

Unit Kerja: UPI Kampus Tasikmalaya

A. IDENTITAS DOKUMEN

Komponen	Keterangan
Nama SOP	SOP Penanggulangan dan Mitigasi Bencana NonAlam
Kode Dokumen	SOP/PPID/BNN/001
Unit Pengelola	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Ruang Lingkup	Seluruh Unit Kerja di Lingkungan Perguruan Tinggi
Tanggal Penetapan	1 Januari 2026
Tanggal Berlaku	1 Januari 2026
Revisi	0
Disahkan Oleh	Direktur UPI Kampus Tasikmalaya

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi terkait keselamatan dan keamanan lingkungan perguruan tinggi.
7. PP Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta UPI
8. Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Pendidikan Indonesia.

C. LATAR BELAKANG

Bencana non alam merupakan bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa non alami seperti kegagalan teknologi, kegagalan modernisasi, epidemi, wabah penyakit, kebakaran akibat kelalaian, gangguan sistem informasi, serangan siber, pencemaran lingkungan, serta kondisi darurat lainnya yang berpotensi mengganggu keselamatan civitas akademika, pelayanan publik, dan keberlangsungan operasional perguruan tinggi.

Sebagai bagian dari tata kelola perguruan tinggi yang baik serta implementasi keterbukaan informasi publik, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanggulangan dan Mitigasi Bencana Non

Alam guna memastikan adanya mekanisme pencegahan, kesiapsiagaan, penanganan, koordinasi, pemulihan, dan penyebaran informasi secara cepat, tepat, akurat, dan terkoordinasi.

D. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman dalam penanggulangan dan mitigasi bencana non alam di lingkungan perguruan tinggi.
2. Meminimalkan risiko korban jiwa, kerugian material, dan gangguan layanan akademik maupun administrasi.
3. Menjamin keselamatan civitas akademika dan pengguna layanan.
4. Menjamin kesinambungan layanan informasi publik dan operasional perguruan tinggi.
5. Menetapkan mekanisme koordinasi, komunikasi, dan pelaporan pada kondisi darurat.
6. Menjamin keterbukaan informasi yang cepat, akurat, dan bertanggung jawab kepada publik.

E. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup:

1. Mitigasi dan pencegahan bencana non alam.
2. Kesiapsiagaan menghadapi kondisi darurat.
3. Penanganan keadaan darurat.
4. Koordinasi internal dan eksternal.
5. Evakuasi dan pengamanan.
6. Pemulihan layanan dan operasional.
7. Dokumentasi dan pelaporan.
8. Penyampaian informasi publik terkait kondisi bencana.

F. DEFINISI

Istilah	Definisi
Bencana Non Alam	Bencana yang diakibatkan oleh peristiwa non alami seperti kegagalan teknologi, epidemi, wabah penyakit, kebakaran karena kelalaian, gangguan sistem teknologi informasi, dan kondisi darurat lainnya.
Mitigasi	Upaya untuk mengurangi risiko dan dampak bencana.
Penanggulangan	Serangkaian kegiatan yang meliputi pencegahan, kesiapsiagaan, tanggap darurat, dan pemulihan akibat bencana.

Istilah	Definisi
Tanggap Darurat	Tindakan cepat saat terjadi keadaan darurat untuk meminimalkan dampak bencana.
PPID	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab terhadap layanan informasi publik.
Tim Tanggap Darurat	Tim yang dibentuk untuk menangani kondisi darurat di lingkungan kampus.

G. PRINSIP PENANGANAN

1. Cepat dan tepat.
2. Prioritas keselamatan jiwa.
3. Terkoordinasi.
4. Transparan dan akuntabel.
5. Efektif dan efisien.
6. Tidak menimbulkan kepanikan.
7. Berbasis mitigasi risiko.

H. JENIS BENCANA NON ALAM

Jenis bencana non alam yang termasuk dalam ruang lingkup SOP ini meliputi:

1. Wabah penyakit/epidemi/pandemi.
2. Kebakaran akibat kelalaian atau gangguan teknis.
3. Kegagalan sistem teknologi informasi.
4. Serangan siber atau kebocoran data.
5. Gangguan utilitas penting (listrik, air, jaringan internet).
6. Pencemaran lingkungan.
7. Keracunan massal.
8. Kegagalan bangunan atau sarana teknologi.
9. Keadaan darurat lain yang ditetapkan pimpinan perguruan tinggi.

I. PIHAK YANG TERLIBAT

No	Pihak Terkait	Tugas dan Tanggung Jawab
1	Pimpinan Perguruan Tinggi	Menetapkan kebijakan dan keputusan darurat

No	Pihak Terkait	Tugas dan Tanggung Jawab
2	PPID	Menyampaikan informasi resmi kepada publik
3	Tim Tanggap Darurat	Menangani kondisi darurat dan evakuasi
4	Satuan Pengamanan	Pengamanan area dan pengendalian akses
5	Unit Kesehatan	Penanganan kesehatan dan pertolongan pertama
6	Unit Teknologi Informasi	Penanganan gangguan sistem dan keamanan data
7	Unit Sarana dan Prasarana	Pengamanan fasilitas dan pemulihan sarana
8	Seluruh Civitas Akademika	Mematuhi prosedur keselamatan

J. SARANA DAN PRASARANA

1. Sistem alarm dan peringatan dini.
2. Jalur dan titik evakuasi.
3. APAR dan perlengkapan keselamatan.
4. Peralatan kesehatan dan P3K.
5. Sistem backup data dan server.
6. Media komunikasi darurat.
7. Daftar kontak darurat.
8. Sistem informasi dan dokumentasi.

K. PROSEDUR PENANGGULANGAN DAN MITIGASI

1. Tahap Pencegahan dan Mitigasi

Kegiatan:

1. Identifikasi potensi risiko bencana non alam.
2. Pemetaan area rawan dan tingkat risiko.
3. Pemeriksaan berkala sarana dan prasarana.
4. Penyediaan alat keselamatan dan kesehatan.
5. Sosialisasi dan edukasi mitigasi bencana.
6. Pelatihan simulasi tanggap darurat.
7. Penguatan sistem keamanan data dan teknologi informasi.
8. Penyusunan rencana kontinjensi.

Penanggung Jawab:

- Tim Tanggap Darurat
- Unit Sarana dan Prasarana
- Unit Teknologi Informasi
- PPID

2. Tahap Kesiapsiagaan

Kegiatan:

1. Membentuk dan menetapkan Tim Tanggap Darurat.
2. Menyusun daftar kontak darurat.
3. Menyiapkan pusat informasi darurat.
4. Memastikan jalur evakuasi dapat digunakan.
5. Menyiapkan sistem komunikasi internal dan eksternal.
6. Melakukan simulasi minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
7. Menyiapkan backup dokumen dan data penting.

Penanggung Jawab:

- Pimpinan Unit Kerja
- Tim Tanggap Darurat
- PPID

3. Tahap Tanggap Darurat

Prosedur:

a. Pelaporan Kejadian

1. Setiap civitas akademika yang mengetahui adanya kejadian darurat wajib segera melapor kepada:
 - Satuan Pengamanan;
 - Tim Tanggap Darurat; atau
 - Pimpinan Unit Kerja.
2. Laporan minimal memuat:
 - Jenis kejadian;
 - Lokasi kejadian;
 - Waktu kejadian;
 - Kondisi korban dan dampak;

- Potensi risiko lanjutan.

b. Verifikasi dan Penetapan Status

1. Tim Tanggap Darurat melakukan verifikasi kondisi lapangan.
2. Pimpinan perguruan tinggi atau pejabat yang ditunjuk menetapkan status darurat apabila diperlukan.

c. Penanganan Darurat

1. Mengaktifkan sistem tanggap darurat.
2. Melakukan evakuasi apabila diperlukan.
3. Mengamankan area terdampak.
4. Memberikan pertolongan pertama.
5. Menghubungi instansi terkait apabila diperlukan.
6. Menghentikan sementara aktivitas di area terdampak.
7. Mengamankan dokumen dan data penting.

d. Penyampaian Informasi

1. PPID menyampaikan informasi resmi kepada publik secara berkala.
2. Informasi yang disampaikan harus:
 - Akurat;
 - Tidak menyesatkan;
 - Tidak menimbulkan kepanikan;
 - Memperhatikan kerahasiaan data tertentu.
3. Media informasi dapat berupa:
 - Website resmi;
 - Media sosial resmi;
 - Surat edaran;
 - Pengumuman internal;
 - Konferensi pers.

4. Tahap Pemulihan

Kegiatan:

1. Pendataan kerusakan dan dampak.
2. Pemulihan sarana dan prasarana.
3. Pemulihan sistem informasi dan data.

4. Pemulihan layanan akademik dan administrasi.
5. Pendampingan psikososial apabila diperlukan.
6. Evaluasi penanganan bencana.
7. Penyusunan laporan akhir kejadian.

Penanggung Jawab:

- Pimpinan Perguruan Tinggi
- Tim Tanggap Darurat
- Unit Terkait
- PPID

L. MEKANISME KOMUNIKASI DAN INFORMASI

1. Informasi Internal

Informasi internal disampaikan kepada:

1. Pimpinan perguruan tinggi.
2. Dosen.
3. Tenaga kependidikan.
4. Mahasiswa.
5. Mitra kerja internal.

2. Informasi Eksternal

Informasi eksternal disampaikan kepada:

1. Orang tua/wali mahasiswa.
2. Masyarakat.
3. Media massa.
4. Instansi pemerintah.
5. Lembaga terkait.

3. Ketentuan Informasi

1. Hanya informasi resmi dari PPID yang dapat dipublikasikan.
2. Informasi rahasia dan data pribadi wajib dilindungi.
3. Penyebaran informasi hoaks atau tidak terverifikasi dilarang.

M. ALUR PENANGANAN BENCANA NON ALAM

Alur Proses

1. Terjadi kejadian darurat ↓
2. Pelaporan kepada Tim Tanggap Darurat/Satpam ↓
3. Verifikasi kondisi lapangan ↓
4. Penetapan status dan aktivasi tanggap darurat ↓
5. Evakuasi dan penanganan ↓
6. Penyampaian informasi resmi oleh PPID ↓
7. Pemulihan layanan dan fasilitas ↓
8. Evaluasi dan pelaporan akhir

N. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Penanganan kejadian dilakukan secara cepat dan tepat.
2. Tidak terjadi korban jiwa atau dapat diminimalkan.
3. Layanan akademik dan administrasi dapat pulih sesuai target.
4. Informasi publik tersampaikan secara akurat.
5. Tidak terjadi penyebaran informasi yang tidak valid.
6. Tersedianya laporan evaluasi pascakejadian.

O. DOKUMEN DAN FORMULIR TERKAIT

1. Formulir laporan kejadian darurat.
2. Daftar kontak darurat.
3. Berita acara penanganan kejadian.
4. Formulir evaluasi penanganan bencana.
5. Laporan pemulihan layanan.
6. Dokumentasi kegiatan mitigasi dan simulasi.

P. MONITORING DAN EVALUASI

1. Monitoring dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
2. Evaluasi dilakukan setelah kejadian bencana atau simulasi.
3. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan SOP.
4. PPID dan unit terkait menyusun laporan evaluasi kepada pimpinan perguruan tinggi.

Q. PENUTUP

SOP Penanggulangan dan Mitigasi Bencana Non Alam ini menjadi pedoman bagi seluruh civitas akademika dalam melakukan pencegahan, kesiapsiagaan, penanganan, dan pemulihan kondisi darurat akibat bencana non alam di lingkungan perguruan tinggi.

Seluruh unit kerja wajib memahami, melaksanakan, dan mendukung implementasi SOP ini secara konsisten guna menciptakan lingkungan kampus yang aman, tanggap, dan resilien.

Disusun Oleh

Diperiksa Oleh

Disahkan Oleh

PPID

Wakil Direktur Bidang Sumber Daya dan Kemitraan

Direktur