

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 Sosial
Kode Dokumen	SOP/PPID/BNN/002
Unit Pengelola	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Ruang Lingkup	Seluruh Unit Kerja di Lingkungan UPI Tasikmalaya
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

UPI Tasikmalaya sebagai institusi publik memiliki tanggung jawab dalam menciptakan lingkungan kampus yang aman, tertib, inklusif, dan kondusif. Potensi bencana sosial seperti konflik sosial, aksi kekerasan, perundungan, intoleransi, demonstrasi anarkis, penyebaran hoaks, kerusuhan massa, maupun gangguan keamanan lainnya dapat menghambat penyelenggaraan tridharma di lingkungan UPI Tasikmalaya. Untuk menjamin keselamatan sivitas akademika dan keberlangsungan layanan publik, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanggulangan dan Mitigasi Bencana Sosial sebagai pedoman dalam pencegahan, penanganan, pengendalian, dan pemulihan kondisi pascakejadian.

D. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman penanganan bencana sosial di lingkungan kampus;
2. Meminimalkan risiko konflik sosial dan gangguan keamanan;
3. Menjamin keselamatan sivitas akademika dan pengunjung kampus;
4. Menjamin keberlangsungan layanan akademik dan administrasi;
5. Menjamin keterbukaan informasi publik pada kondisi darurat secara tepat dan bertanggung jawab.

E. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh unit kerja di UPI Kampus Tasikmalaya dan mencakup:

1. Upaya pencegahan dan mitigasi bencana sosial;
2. Kesiapsiagaan menghadapi potensi konflik sosial dan gangguan keamanan;
3. Penanganan keadaan darurat akibat bencana sosial;
4. Perlindungan sivitas akademika dan aset institusi;
5. Pengelolaan informasi dan komunikasi publik saat kejadian;
6. Pemulihan kondisi pascabencana sosial;
7. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan penanganan bencana sosial.

F. DEFINISI

1. Bencana sosial adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat dan teror yang mengakibatkan korban jiwa, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, serta dampak psikologis.
2. Mitigasi bencana sosial adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko dan dampak bencana sosial melalui peningkatan kewaspadaan, pencegahan, dan kesiapsiagaan.
3. Penanggulangan bencana sosial adalah seluruh rangkaian kegiatan yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana sosial, kegiatan pencegahan, tanggap darurat, dan rehabilitasi.
4. Tanggap darurat adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan segera pada saat kejadian bencana sosial untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan.
5. Pemulihan adalah upaya mengembalikan kondisi lingkungan kampus dan aktivitas akademik seperti semula setelah terjadi bencana sosial.

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. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Rektor/Pimpinan Perguruan Tinggi;
2. Wakil Rektor/Wakil Direktur terkait;
3. PPID;
4. Satuan Pengamanan (Satpam);
5. Unit K3/Keselamatan Kampus;
6. Fakultas/Sekolah/Kampus Daerah;
7. Dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tamu kampus;
8. Aparat keamanan dan instansi terkait apabila diperlukan.

I. PROSEDUR PENANGGULANGAN DAN MITIGASI

1. Tahap Pencegahan dan Mitigasi

Kegiatan:

1. Melakukan identifikasi potensi konflik sosial di lingkungan kampus;
2. Melakukan sosialisasi toleransi, etika akademik, dan pencegahan kekerasan;
3. Menyediakan kanal pengaduan dan mediasi;
4. Memantau potensi penyebaran hoaks dan provokasi;
5. Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan dan pemerintah daerah.

2. Tahap Kesiapsiagaan

Kegiatan:

1. Membentuk tim penanganan keadaan darurat;
2. Menyusun mekanisme komunikasi darurat;
3. Menyiapkan sarana pengamanan dan evakuasi;
4. Melaksanakan simulasi penanganan konflik sosial secara berkala.

3. Tahap Tanggap Darurat

Prosedur Pelaporan Kejadian

1. Unit kerja atau pihak yang mengetahui kejadian segera melaporkan kepada pimpinan dan satuan pengamanan;
2. Satuan pengamanan melakukan pengamanan lokasi dan identifikasi situasi;
3. Tim penanganan melakukan penilaian tingkat risiko dan dampak;
4. Jika diperlukan dilakukan evakuasi sivitas akademika;
5. Pimpinan menetapkan langkah penanganan darurat;
6. PPID menyampaikan informasi resmi kepada publik;
7. Dilakukan koordinasi dengan aparat keamanan atau instansi terkait apabila situasi meningkat.

4. Tahap Pemulihan

Kegiatan:

1. Melakukan pendataan kerusakan dan dampak kejadian;
2. Memberikan dukungan psikososial apabila diperlukan;
3. Memulihkan layanan akademik dan administrasi;
4. Melakukan rekonsiliasi dan mediasi;

5. Menyusun laporan evaluasi penanganan kejadian.

J. MEKANISME KOMUNIKASI DAN INFORMASI

1. Informasi terkait kejadian disampaikan melalui saluran resmi perguruan tinggi;
2. Informasi harus akurat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
3. PPID melakukan klarifikasi terhadap informasi yang tidak benar;
4. Dokumentasi kejadian disimpan sesuai ketentuan kearsipan dan keterbukaan informasi publik.

K. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Penanganan kejadian berlangsung cepat dan terkendali;
2. Tidak terjadi eskalasi konflik yang lebih besar;
3. Informasi publik tersampaikan secara tepat;
4. Aktivitas akademik dapat kembali berjalan normal;
5. Tersusunnya laporan dan evaluasi pascakejadian.

L. DOKUMEN DAN FORMULIR TERKAIT

1. Form laporan kejadian bencana sosial;
2. Form evakuasi dan pendataan korban;
3. Form monitoring dan evaluasi;
4. Berita acara penanganan kejadian;
5. Dokumentasi foto dan laporan resmi.

M. 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.

N. PENUTUP

SOP Penanggulangan dan Mitigasi Bencana Sosial ini menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan perguruan tinggi dalam melakukan upaya pencegahan, kesiapsiagaan, penanganan, dan pemulihan akibat bencana sosial secara cepat, tepat, terpadu, dan bertanggung jawab. SOP ini akan ditinjau secara berkala sesuai kebutuhan dan perkembangan regulasi yang berlaku.

SOP Penanggulangan dan Mitigasi Bencana Sosial ini menjadi pedoman resmi dalam upaya pencegahan, penanganan, dan pemulihan akibat bencana sosial di lingkungan perguruan tinggi. Seluruh sivitas akademika wajib memahami dan melaksanakan SOP ini secara konsisten demi terciptanya lingkungan kampus yang aman, tertib, dan kondusif.

Dokumen ini dapat ditinjau kembali sesuai perkembangan regulasi, kebutuhan organisasi, dan hasil evaluasi pelaksanaan di lapangan.

Disusun Oleh

Diperiksa Oleh

Disahkan Oleh

PPID

Wakil Direktur Bidang Sumber Daya dan Kemitraan

Direktur