



**UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KANTOR LAYANAN UMUM DAN
KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	B-03/UN40.II/OT.01.00/2026
Tgl. Pembuatan	1 September 2026
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	8 September 2026
Disahkan oleh	 Kepala Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan Budi Rahadian, S.Pd., M.M. NIP 197710062000121001
Nama SOP	Penanggulangan dan Mitigasi Bencana Sosial

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 6. Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	a. Pencegahan, berupa upaya untuk mencegah terjadinya bencana sosial melalui identifikasi potensi risiko, penerapan tata tertib, pengamanan lingkungan kantor, dan pengendalian akses. b. Kesiagaan, berupa kegiatan untuk mempersiapkan personel, sarana, prasarana, sistem komunikasi, dan prosedur yang diperlukan dalam menghadapi keadaan darurat. c. Tanggap Darurat, berupa tindakan cepat dan terkoordinasi pada saat terjadi bencana sosial untuk mengutamakan keselamatan jiwa, mengamankan lingkungan kantor, melindungi aset dan dokumen penting, serta menjaga keberlangsungan pelayanan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Tim Tanggap Darurat 2. Pimpinan dan Staf (ASN/Non ASN) 3. Tamu atau Pengunjung	1. Rambu - rambu jalur evakuasi 2. Alat pelindung diri 3. Alat pemadam api ringan (APAR)/ peralatan pemadaman api manual 4. Alat komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Peringatan dini dalam penanggulangan dan mitigasi bencana sosial pada Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan bertujuan untuk memberikan informasi secepat mungkin mengenai adanya potensi gangguan keamanan, konflik, kerusakan, atau kondisi lain yang dapat membahayakan pegawai, masyarakat, aset, dan keberlangsungan pelayanan.	• Identitas kejadian: jenis kejadian, tanggal, waktu, lokasi, dan kronologi. • Sumber informasi: pihak yang melaporkan dan waktu laporan diterima. • Kondisi dan tingkat risiko: jenis ancaman serta tingkat dampaknya.

TUJUAN	ACUAN
Memberikan pedoman dan langkah-langkah preventif serta responsif dalam menghadapi bencana sosial untuk menjaga ketertiban, keamanan, dan kelancaran operasional serta perlindungan terhadap aset fisik dan manusia.	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dapat meliputi aspek peraturan perundang-undangan, standar keselamatan, kebijakan internal, serta prosedur tanggap darurat.
PELAKSANAAN SOP	TATACARA/PELAKSANAAN
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dilaksanakan oleh Pimpinan dan Staf Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan	A. Mitigasi • Menyusun dan menetapkan SOP penanganan bencana sosial. • Membentuk tim atau menunjuk petugas yang bertanggung jawab dalam keadaan darurat. • Menetapkan jalur dan titik evakuasi. • Menyediakan daftar kontak darurat pimpinan, petugas keamanan, kepolisian, pemadam kebakaran, fasilitas kesehatan, dan instansi terkait. • Memberikan sosialisasi dan pelatihan kepada pegawai mengenai prosedur menghadapi bencana sosial. • Melaksanakan simulasi penanganan dan evakuasi secara berkala. • Melakukan pencadangan dokumen dan data penting untuk menjamin keberlangsungan pelayanan. B. Penanggulangan • Tetap tenang dan menghindari tindakan yang dapat memperkeruh situasi. • Mengaktifkan SOP atau rencana tanggap darurat. • Menginformasikan kejadian kepada pimpinan dan petugas keamanan. • Mengamankan pegawai dan masyarakat/pengunjung dari lokasi yang berbahaya. • Melakukan evakuasi apabila kondisi mengancam keselamatan. • Membatasi akses ke area yang terdampak. • Menghubungi aparat keamanan atau instansi berwenang apabila diperlukan. • Mengamankan dokumen, aset, dan data penting sepanjang tidak membahayakan keselamatan.