

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KANTOR LAYANAN UMUM DAN KESEKRETARIATAN	Nomor SOP	B-02/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 Rahadnan, S.Pd., M.M. NIP 197710062000121001
	Nama SOP	Penanggulangan dan Mitigasi Non Alam
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. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26 Tahun 2008 tentang Sistem Proteksi Kebakaran Gedung 4. Perda No. 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	a. Mengikuti Pelatihan Pemadam Kebakaran b. Melakukan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana c. Mampu melakukan respon terhadap kejadian kebakaran d. Mampu menyampaikan informasi aktual situasi kebakaran e. Mampu memadamkan api	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Tim Tanggap Darurat 2. Pimpinan, Staf, dan karyawan (ASN/Non ASN) 3. Tamu dan 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	
Sistem proteksi kebakaran untuk area perkantoran diperlukan sebagai tindakan terhadap penanggulangan kebakaran yang berdampak kepada ancaman jiwa dan kerusakan sarana dan prasarana	- Laporan informasi situasi kebakaran - Laporan korban dan penanganan lebih lanjut - Laporan kerusakan dan kerugian	

TUJUAN (seperti kebakaran gedung, kegagalan sistem IT/server, kebocoran Gas, atau wabah penyakit) di lingkungan Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) bertumpu pada keselamatan sivitas akademika, keberlanjutan layanan pendidikan, serta perlindungan aset dan dokumen vital kampus.	ACUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku untuk seluruh area dan fasilitas di bawah pengelolaan Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan mencakup Ruang Pimpinan, ruang Rapat, dan Ruang Perkantoran
PELAKSANAAN SOP Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dilaksanakan oleh Pimpinan dan Staf Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan	TATACARA/PELAKSANAAN A. Mitigasi 1. Menetapkan jalur evakuasi dan titik kumpul yang jelas dan mudah terjangkau serta terpasang petunjuk. 2. Melakukan simulasi evakuasi bencana alam minimal 1 kali dalam setahun. 3. Melakukan sosialisasi tentang prosedur keselamatan kepada pengguna gedung. 4. Penyediaan kotak P3K lengkap 5. Pengujian berkala Alat Pemadam Api Ringan (APAR) layanan kesekretariatan. B. Penanggulangan 1. Petugas keamanan atau yang terkait memandu pengguna gedung untuk melakukan evakuasi menuju titik kumpul terdekat mengikuti jalur evakuasi yang telah ditentukan. 2. Melakukan koordinasi dengan UPT Kesehatan bila diperlukan. 3. Petugas keamanan atau petugas terkait melakukan pendataan/inspeksi jumlah pengguna gedung untuk memastikan tidak ada korban yang terperangkap. 4. Mengamankan dokumen penting dan aset strategis bila kondisi memungkinkan. 5. Menyusun laporan kejadian/insiden dan evaluasi pasca- bencana.