



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Jl. Dr. Setiabudhi No, 229 Bandung 40154

Laman www.dit-mawa.upi.edu Email: ditmawa@upi.edu

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGGULANGAN DAN MITIGASI BENCANA NONALAM

Komponen	Keterangan
Nomor SOP	B-1769/UN40.F11/KM.05.01/2026
Tanggal Pembuatan	25 September 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Berlaku	28 September 2026
Unit Kerja	Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni
Disahkan oleh	Direktur Direktorat Kemasiswaan dan Alumni

I. IDENTITAS SOP

- Nama SOP: Penanggulangan dan Mitigasi Bencana Nonalam
- Unit Pelaksana: Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni
- Unit Terkait: Pimpinan Unit, Tim Tanggap Darurat, Keamanan, Kesehatan, Sarana Prasarana, Humas, dan unit terkait
- Sasaran: Tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga pendukung, tamu, dan seluruh pengguna fasilitas
- Bentuk Layanan: Pencegahan, kesiapsiagaan, penanganan, pemulihan, dan evaluasi
- Output: Penanganan bencana nonalam yang cepat, terkoordinasi, terdokumentasi, dan berorientasi pada keselamatan

II. TUJUAN

- Menetapkan mekanisme penanggulangan dan mitigasi bencana nonalam secara sistematis.
- Meningkatkan kesiapsiagaan seluruh warga unit kerja dalam menghadapi bencana nonalam.
- Meminimalkan risiko korban jiwa, gangguan layanan, kerusakan fasilitas, dan kerugian lainnya.
- Menjamin koordinasi yang efektif antara pimpinan, tim tanggap darurat, dan pihak terkait.
- Menjamin keberlangsungan layanan akademik dan administrasi apabila terjadi gangguan akibat bencana nonalam.
- Menetapkan mekanisme pemulihan dan evaluasi setelah kejadian.

III. RUANG LINGKUP

- SOP berlaku untuk pencegahan dan mitigasi risiko, kesiapsiagaan, deteksi dan pelaporan, aktivasi tim tanggap darurat, penanganan kondisi darurat, evakuasi, koordinasi eksternal, komunikasi, pemulihan layanan, serta evaluasi dan perbaikan.

IV. DEFINISI

- Bencana Nonalam: Bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa nonalam, antara lain kegagalan teknologi, epidemi, wabah penyakit, dan kejadian lain yang menimbulkan gangguan terhadap kehidupan dan aktivitas.
- Mitigasi: Serangkaian upaya untuk mengurangi risiko dan dampak bencana.
- Kesiapsiagaan: Serangkaian kegiatan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya bencana melalui pengorganisasian dan langkah yang tepat guna.
- Tanggap Darurat: Serangkaian tindakan yang dilakukan segera pada saat terjadi bencana untuk menangani dampak yang ditimbulkan.
- Pemulihan: Serangkaian kegiatan untuk mengembalikan kondisi layanan dan lingkungan kerja agar berfungsi kembali.
- Tim Tanggap Darurat: Tim yang ditetapkan pimpinan untuk koordinasi, penanganan, evakuasi, komunikasi, dan pemulihan.

V. JENIS BENCANA NONALAM YANG DIANTISIPASI

- Wabah atau epidemi penyakit.
- Pandemi.
- Kejadian luar biasa penyakit menular.
- Kegagalan sistem teknologi informasi yang berdampak luas.
- Gangguan atau kegagalan infrastruktur teknologi.
- Gangguan layanan akibat kegagalan teknologi.
- Gangguan keamanan siber yang berdampak terhadap operasional layanan.
- Kebakaran atau ledakan akibat kegagalan teknologi/peralatan, sepanjang relevan dengan kondisi nonalam.
- Kejadian lain yang ditetapkan pimpinan sebagai kondisi darurat nonalam.

VI. KEBIJAKAN UMUM

- Keselamatan manusia menjadi prioritas utama.
- Penanganan dilakukan secara cepat, tepat, terkoordinasi, dan terdokumentasi.
- Informasi kondisi darurat harus berasal dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Setiap warga unit kerja wajib mengikuti arahan petugas atau tim tanggap darurat.
- Penanganan dilakukan berdasarkan tingkat risiko dan skala kejadian.
- Perlindungan terhadap kelompok rentan menjadi perhatian khusus.
- Informasi pribadi dan data sensitif harus dilindungi.
- Operasional layanan dipulihkan secara bertahap berdasarkan tingkat prioritas.
- Setiap kejadian harus dievaluasi untuk mencegah terulangnya kejadian serupa.

VII. STRUKTUR DAN TANGGUNG JAWAB

Pimpinan Unit Kerja

1. Menetapkan kebijakan penanggulangan bencana nonalam.
2. Menetapkan Tim Tanggap Darurat.
3. Mengambil keputusan strategis pada kondisi darurat.
4. Menetapkan status penanganan sesuai tingkat kejadian.

5. Mengkoordinasikan kebutuhan sumber daya.
6. Menyetujui langkah pemulihan layanan.

Koordinator Tim Tanggap Darurat

7. Mengkoordinasikan pelaksanaan SOP.
8. Mengaktifkan tim ketika terjadi keadaan darurat.
9. Melakukan penilaian awal terhadap kejadian.
10. Mengkoordinasikan evakuasi dan perlindungan warga.
11. Menyampaikan laporan kepada pimpinan.
12. Mengkoordinasikan pemulihan.

Tim Kesehatan

13. Melakukan pertolongan pertama sesuai kewenangan.
14. Mengidentifikasi kebutuhan kesehatan.
15. Mengkoordinasikan rujukan ke fasilitas kesehatan.
16. Membantu pencegahan penularan penyakit.
17. Membuat dokumentasi kejadian kesehatan.

Tim Keamanan

18. Mengamankan lokasi kejadian.
19. Mengatur akses keluar dan masuk.
20. Membantu proses evakuasi.
21. Mencegah akses terhadap area berbahaya.
22. Membantu pengamanan aset penting.

Tim Teknologi Informasi

23. Menjaga keberlangsungan sistem informasi.
24. Melakukan pencadangan data berkala.
25. Menangani gangguan sistem teknologi.
26. Melakukan pemulihan sistem dan data.
27. Melaporkan status sistem kepada pimpinan.

Tim Komunikasi/Humas

28. Menyampaikan informasi resmi.
29. Menghindari penyebaran informasi belum terverifikasi.
30. Mengelola komunikasi internal dan eksternal.
31. Menyiapkan pengumuman resmi.
32. Mendokumentasikan komunikasi.

Seluruh Warga Unit Kerja

33. Mengetahui prosedur tanggap darurat.
34. Melaporkan kondisi darurat.
35. Mengikuti instruksi petugas.
36. Tidak menyebarkan informasi yang belum terverifikasi.
37. Membantu kelompok yang membutuhkan bantuan sesuai kemampuan dan kewenangan.

VIII. PROSEDUR MITIGASI DAN PENCEGAHAN

Identifikasi Risiko

38. Melakukan identifikasi potensi bencana nonalam.
39. Mengelompokkan risiko berdasarkan kemungkinan dan dampak.
40. Menuangkan hasil dalam daftar risiko.
41. Menetapkan risiko berdampak tinggi sebagai prioritas mitigasi.

Penyusunan Rencana Mitigasi

42. Jenis risiko; sumber risiko; kemungkinan dampak; langkah pencegahan; penanggung jawab; kebutuhan sumber daya; mekanisme komunikasi; rencana pemulihan.

Pencegahan

43. Pemeliharaan fasilitas dan peralatan.
44. Pemeriksaan sistem teknologi informasi.
45. Pencadangan data penting.
46. Pembaruan sistem keamanan.
47. Penyediaan sarana kesehatan dan keselamatan.
48. Edukasi dan sosialisasi.
49. Penyusunan daftar kontak darurat.
50. Penyusunan rencana keberlangsungan layanan.

IX. PROSEDUR KESIAPSIAGAAN

- Menetapkan Tim Tanggap Darurat.
- Menetapkan penanggung jawab setiap bidang.
- Menyusun daftar kontak darurat.
- Menyiapkan jalur komunikasi internal.
- Menyiapkan sarana pertolongan pertama.
- Menyiapkan prosedur evakuasi.
- Menyiapkan mekanisme layanan alternatif.
- Melakukan simulasi atau latihan berkala.
- Memastikan data dan dokumen penting memiliki salinan cadangan.
- Memastikan warga mengetahui prosedur pelaporan kejadian.

X. PROSEDUR PENANGGULANGAN SAAT KEJADIAN

Tahap 1 – Deteksi dan Pelaporan

51. Melaporkan kejadian kepada petugas/unit terkait.
52. Mencatat waktu, lokasi, jenis kejadian, kondisi awal, jumlah terdampak, dan potensi risiko lanjutan.
53. Meneruskan informasi kepada Koordinator Tim Tanggap Darurat.

Tahap 2 – Penilaian Awal

54. Mengidentifikasi jenis kejadian.
55. Menilai tingkat risiko.
56. Mengidentifikasi korban/kelompok terdampak.
57. Mengidentifikasi kebutuhan mendesak.

58. Menentukan tindakan awal.
59. Menentukan kebutuhan bantuan eksternal.

Tahap 3 – Aktivasi Tim

60. Mengaktifkan Tim Tanggap Darurat.
61. Melaksanakan tugas sesuai bidang.
62. Melaporkan kondisi kepada pimpinan.
63. Menetapkan langkah penanganan sesuai kondisi.

Tahap 4 – Perlindungan dan Evakuasi

64. Mengarahkan warga menuju lokasi aman.
65. Melaksanakan evakuasi sesuai jalur.
66. Memprioritaskan kelompok rentan.
67. Mendata warga yang telah dievakuasi.
68. Melarang kembali ke lokasi sebelum dinyatakan aman.

Tahap 5 – Penanganan

69. Memberikan pertolongan pertama.
70. Menghubungi fasilitas kesehatan.
71. Melakukan isolasi/pembatasan area jika diperlukan.
72. Menghentikan sementara aktivitas tertentu.
73. Mengamankan sistem dan data.
74. Mengaktifkan layanan alternatif.
75. Berkoordinasi dengan instansi terkait.

XI. PROSEDUR KHUSUS WABAH/EPIDEMI/PENYAKIT MENULAR

- Memantau informasi dari instansi kesehatan berwenang.
- Melakukan edukasi pencegahan penularan.
- Menerapkan langkah kesehatan sesuai arahan otoritas.
- Menyediakan fasilitas kebersihan dan sanitasi.
- Mengatur kegiatan apabila diperlukan.
- Mengarahkan individu bergejala ke layanan kesehatan sesuai ketentuan.
- Menjaga kerahasiaan data kesehatan pribadi.
- Menyesuaikan kegiatan tatap muka/daring berdasarkan kondisi.
- Melakukan komunikasi resmi untuk mencegah informasi tidak benar.

XII. PROSEDUR KHUSUS GANGGUAN TEKNOLOGI INFORMASI

- Tim TI mengidentifikasi sumber gangguan.
- Mengisolasi sistem terdampak apabila diperlukan.
- Memeriksa keamanan sistem.
- Memulihkan menggunakan cadangan data.
- Memulihkan sistem prioritas terlebih dahulu.
- Memberitahu pengguna melalui kanal resmi.
- Mengaktifkan layanan alternatif.
- Memeriksa integritas data setelah pemulihan.
- Membuat laporan insiden dan rekomendasi.

XIII. KOMUNIKASI DARURAT

- Informasi keadaan darurat disampaikan melalui kanal resmi.
- Informasi minimal: jenis kejadian, waktu, lokasi, kondisi umum, tindakan warga, layanan terganggu, dan kontak yang dapat dihubungi.
- Prinsip komunikasi: cepat, akurat, jelas, konsisten, terverifikasi, tidak menimbulkan kepanikan, dan menjaga kerahasiaan data pribadi.

XIV. KOORDINASI DENGAN PIHAK EKSTERNAL

- Koordinasi dapat dilakukan dengan pimpinan institusi, rumah sakit/fasilitas kesehatan, dinas/instansi kesehatan, BPBD sesuai kebutuhan, kepolisian, pemadam kebakaran apabila relevan, penyedia layanan teknologi, instansi pemerintah terkait, dan mitra yang memiliki kewenangan/kompetensi.
- Koordinasi dilakukan oleh pejabat atau petugas yang ditunjuk.

XV. PEMULIHAN

- Penilaian kerusakan dan dampak.
- Pendataan korban atau pihak terdampak.
- Pemulihan fasilitas.
- Pemulihan sistem informasi.
- Pemulihan data.
- Pemulihan layanan akademik dan administrasi.
- Penyesuaian jadwal kegiatan jika diperlukan.
- Penyediaan dukungan bagi warga terdampak sesuai kewenangan.
- Pemantauan kondisi pascakejadian.

XVI. EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

- Kronologi kejadian.
- Kecepatan respons.
- Efektivitas koordinasi.
- Efektivitas komunikasi.
- Kondisi sumber daya.
- Kendala yang ditemukan.
- Dampak terhadap layanan.
- Tindakan pemulihan.
- Rekomendasi perbaikan.
- Hasil evaluasi dituangkan dalam Laporan Kejadian dan Evaluasi Penanggulangan Bencana Nonalam.

XVII. DOKUMENTASI

- SK pembentukan Tim Tanggap Darurat.
- Daftar kontak darurat.
- Daftar risiko bencana nonalam.
- Rencana mitigasi.
- Daftar sarana prasarana tanggap darurat.

- Formulir laporan kejadian.
- Daftar warga terdampak apabila diperlukan.
- Dokumentasi tindakan penanganan.
- Berita acara kejadian.
- Laporan evaluasi.
- Rencana tindak lanjut.

XVIII. ALUR PROSES

- Kejadian terdeteksi → Pelaporan kepada petugas → Verifikasi informasi → Penilaian tingkat risiko → Aktivasi Tim Tanggap Darurat → Perlindungan/Evakuasi → Penanganan dan Koordinasi → Pelaporan kepada Pimpinan → Pemulihan layanan → Evaluasi kejadian → Tindak lanjut dan perbaikan SOP.

XIX. INDIKATOR KEBERHASILAN

- Kejadian dapat dilaporkan dengan cepat.
- Tim tanggap darurat dapat diaktifkan sesuai kebutuhan.
- Informasi resmi disampaikan cepat dan akurat.
- Keselamatan warga menjadi prioritas.
- Layanan prioritas dapat dipertahankan atau dipulihkan.
- Dampak kejadian dapat diminimalkan.
- Dokumentasi kejadian tersedia.
- Evaluasi dan tindak lanjut dilaksanakan.

XX. FORMULIR LAPORAN KEJADIAN

Bagian	Isian
A. Identitas Kejadian	Tanggal: _____ Waktu: _____ Lokasi: _____ Jenis bencana: _____ Pelapor: _____ Kontak: _____
B. Kondisi Kejadian	Kronologi: _____ Jumlah terdampak: _____ Kondisi fasilitas: _____ Layanan terganggu: _____ Risiko lanjutan: _____
C. Tindakan yang Telah Dilakukan	1. _____ 2. _____ 3. _____
D. Bantuan yang Dibutuhkan	1. _____ 2. _____ 3. _____
E. Koordinasi	Pihak yang dihubungi: _____ _____
F. Status Penanganan	☐ Dalam penanganan ☐ Terkendali ☐ Selesai ☐ Membutuhkan tindak lanjut
Pengesahan	Pelapor: _____ Koordinator Tim Tanggap Darurat: _____

XXI. PENUTUP

SOP Penanggulangan dan Mitigasi Bencana Nonalam ini menjadi pedoman bagi seluruh pihak dalam melaksanakan upaya pencegahan, kesiapsiagaan, tanggap darurat, pemulihan, dan evaluasi terhadap bencana nonalam. SOP ini perlu ditinjau dan diperbarui secara berkala berdasarkan hasil evaluasi, perubahan risiko, perubahan organisasi, perkembangan teknologi, serta ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di: Bandung
Pada tanggal: 25 September 2026

PIMPINAN UNIT KERJA

Prof. Dr. Siti Nurbayani, M.Si
NIP. 19700711994032002