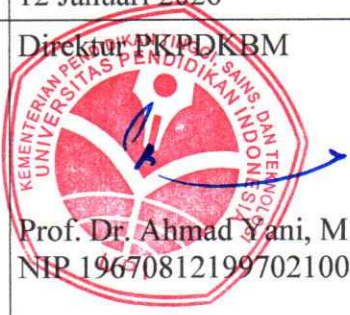




UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
DIREKTORAT PKPDKBM

Nomor SOP	B-010/UN40.F2/AT.02.00/2026
Tgl. Pembuatan	12 Januari 2026
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	12 Januari 2026
Disahkan oleh	Direktor PKPDKBM  Prof. Dr. Ahmad Yani, M.Si. NIP 196708121997021001
Nama SOP	Penanggulangan dan Mitigasi Bencana Non Alam

TUJUAN	Menetapkan langkah-langkah preventif dan responsif yang jelas dan terpadu dalam menghadapi potensi bencana non-alam untuk meminimalkan risiko kerusakan aset dan korban jiwa di lingkungan Direktorat PKPDKBM UPI.
ACUAN	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku untuk seluruh area dan fasilitas di bawah pengelolaan Direktorat PKPDKBM UPI mencakup gedung perkantoran, ruang kelas, laboratorium, serta ruang terbuka kampus.
PELAKSANAAN SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dilaksanakan oleh seluruh pimpinan, pegawai, dan pengguna fasilitas di lingkungan Direktorat PKPDKBM UPI.
TATA CARA / PELAKSANAAN	A. Mitigasi 1. Melakukan evaluasi atau pemeriksaan kondisi bangunan dan sistem kelistrikan secara berkala. 2. Hindari pembebanan yang berlebihan pada satu stop kontak yang akan menyebabkan kabel panas dan memicu terjadinya kebakaran. 3. Menetapkan jalur evakuasi dan titik kumpul yang jelas, mudah terjangkau, dan terpasang petunjuk. 4. Memasang Alat Pemadam Kebakaran (APAR), alat deteksi asap, dan alarm kebakaran di lokasi yang strategis serta mudah terjangkau. 5. Melakukan simulasi evakuasi bencana non alam minimal 1 kali dalam setahun. 6. Melakukan sosialisasi tentang prosedur keselamatan kepada pengguna gedung.

	B. Penanggulangan 1. Mengaktifkan alarm peringatan dini bila terjadi kebakaran atau bencana non alam lainnya. 2. Segera laporkan jika terjadi kebakaran atau bencana non alam lainnya kepada petugas keamanan atau petugas terkait. 3. Petugas keamanan atau yang terkait memandu pengguna gedung untuk melakukan evakuasi menuju titik kumpul terdekat dengan jalur evakuasi yang telah ditentukan. 4. Melakukan koordinasi dengan tim medis kampus atau BPBD setempat bila diperlukan. 5. Mengamankan dokumen penting dan aset strategis bila kondisi memungkinkan. 6. Menyusun laporan kejadian dan evaluasi pasca-bencana.
--	--