

  KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG DIREKTORAT UMUM KEUANGAN DAN ASET		NOMOR POS	005/UN35/TU/SOP/2025
		TGL. PEMBUATAN	22 September 2022
		TGL. REVISI	27 Oktober 2025
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Rektor  Krismadinata NIP. 19770911 200012 1 001
TUJUAN Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: 1. Pelapor mengadukan keluhan kebersihan lingkungan yang di jumpai di aplikasi Pantau 2. Untuk memastikan pengaduan sudah di laksanakan			
WAKTU 1 hari kerja		NAMA SOP Pengaduan mengenai kebersihan lingkungan	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang 5. PermenPANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 6. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Peraturan/Keputusan Rektor Universitas Negeri Padang yang Relevan dan Masih Berlaku 8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Padang 9. Inpres Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan prosedur operasional standar 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur 3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 4. Memahami aturan-aturan tentang pengadaan	
KETERKAITAN 1. Verifikator siepbj 2. Calon Penyedia 3. 4. 5. 6.		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Jaringan Internet 3. Soft Copy Data Perusahaan 4. 5. 6.	
PERINGATAN Apabila POS ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Pendaftaran Perusahaan/ Calon Penyedia tidak dapat berjalan dengan baik		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik	

Pengaduan Kebersihan Lingkungan UNP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	CleaningService	Koordinator CS	Admin/Penanggungjawab Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor mengisi di aplikasi Pantau secara mandiri melalui MyUNP			-		Aduan (dengan membuka aplikasi Pantau pada aplikasi MyUNP)	10 Menit	Akun Penyedia Aktif	
2	Admin menerima aduan dari pelapor di aplikasi Pantau			-			2 x 24 Jam	Laporan Pengaduan	
3	Aduan di cek oleh koordinator CS						1 Menit	Laporan yang sudah di verifikasi	
4	CS mengerjakan keluhan yang disampaikan Koordinator CS						30 Menit	Laporan pengaduan yang sudah di eksekusi	
5	CS melaporkan hasil Pekerjaan pengaduan ke Koordinator CS						30 Menit	Laporan pengaduan yang sudah di eksekusi sudah sesuai standar	
6	Admin menerima laporan Aduan sudah di tindaklanjuti			-			30 Menit	Laporan Pekerjaan sudah dilaksanakan sesuai standar kebersihan di UNP	