

  KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG DIREKTORAT UMUM, KEUANGAN, DAN ASET		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	Rektor  Krismadinata NIP. 197709112000121001
TUJUAN			
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Tata cara pengelolaan sampah di lingkungan Universitas Negeri Padang			
WAKTU		NAMA SOP	SOP Pengelolaan Sampah
RUANG LINGKUP		SOP Pengelolaan Sampah diperuntukkan bagi pengelolaan sampah yang ada di lingkungan Universitas Negeri Padang	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 18 tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga Dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (<i>Business Process</i>)	3.	Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
4.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	4.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pengumpulan dan pembuangan sampah
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	5.	Mengetahui tata cara penggunaan peralatan teknis pengumpulan dan pembuangan sampah
6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik		
7.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 12 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Subdirektorat Umum	1.	Peralatan teknis pengumpulan dan pembuangan sampah (tempat sampah, plastik tempat sampah, kendaraan tossa, dan sapu)
2.	Subdirektorat Aset		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Laporan disimpan sebagai arsip/berkas manual	

SOP Pengelolaan Sampah

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Kebersihan	Petugas dari DLH / Penyedia Jasa yang Ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil dan mengumpulkan sampah dari ruangan-ruangan, laboratorium serta halaman			Tempat sampah, sapu, kantong sampah	60 menit	Terkumpulnya sampah	
2	Menempatkan sampah-sampah yang telah dikumpulkan ke dalam kantong-kantong plastik sampah			Kantong sampah, sapu	30 menit	Terkumpulnya sampah	
3	Membuang sampah dengan menggunakan kendaraan tossa ke tempat pembuangan sampah universitas			Kantong sampah, kendaraan tossa, sapu	60 menit	Terbuangnya sampah	
4	Membuang sampah dari tempat pembuangan sampah universitas ke TPA (Tempat Pemrosesan Akhir)			Truk sampah	1 hari	Terbuangnya sampah	