



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

PENGELOLAAN KEBERSIHAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

No. 8/IT1.B06/OT.02/2022

**INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2022**

Prosedur Operasional Standar (POS)




JUDUL: Pengelolaan Kebersihan Institut Teknologi Bandung	Nomor : 8/IT1.B05.2/OT.2/2022
	Revisi Ke : -
	Berlaku TMT : 2 Januari 2022
	Halaman : 1 Dari 6

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Direviu Oleh
Pimpinan Unit Kerja	Direktur Perencanaan Sumber Daya
 Dr. Herto Dwi Ariesyady, ST.,MT. NIP 1973040919997021002	 Suprayogi ST., MT., Ph.D. NIP 19681217 199512 1 001
Tgl. 1 Juli 2022	Tgl. 4 Juli 2022

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan
 Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D. NIP 196908151995121002
Tgl. 5 Juli 2022

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL: Pengelolaan Kebersihan Institut Teknologi Bandung	Nomor	: 8/IT1.B05.2/OT.2/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 2 Dari 6

DAFTAR ISI

I	UNIT KERJA TERKAIT	3
II	TUJUAN	3
III	REFERENSI	3
IV	PENGERTIAN DAN BATASAN	3
V	PROSEDUR	4
VI	INDIKATOR KEBERHASILAN	4
VII	LAMPIRAN	5

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL: Pengelolaan Kebersihan Institut Teknologi Bandung	Nomor : 8/IT1.B05.2/OT.2/2022
	Revisi Ke : -
	Berlaku TMT : 2 Januari 2022
	Halaman : 3 Dari 6

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Direktorat Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja di lingkungan ITB
3. Himpunan dan unit – unit Mahasiswa
4. RW dan Lingkungan sekitar
5. Jasa Pihak ketiga

II. TUJUAN

Tujuan dari Prosedur Operasional Standar (POS) ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan kebersihan lingkungan kampus ITB sehingga tercipta lingkungan institusi yang Bersih Tertib, Bersih, Rapi, Indah dan Nyaman dalam menjalankan aktivitas tri dharma yang sudah disesuaikan dengan kebijakan desentralisasi anggaran kebersihan di lingkungan Unit Kerja (UKA/UKP) agar memenuhi persyaratan teknis, Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan lingkungan. Dengan suasana dan situasi yang diharapkan produktivitas civitas akademika akan bertambah dan meningkat.

III. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
5. Keputusan Rektor ITB Nomor 213/IT1.A/PER/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi, Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB;
6. Keputusan Rektor ITB Nomor 256/IT1.A/PER/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas/Sekolah ITB;
7. Peraturan Rektor ITB Nomor 1295/IT1.A/PER/2021 tentang Sistem Pengelolaan Barang Milik Institut Teknologi Bandung; beserta pembaharuannya.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. Pengertian

1. **Pengelolaan** adalah upaya melakukan manajemen pada suatu benda/barang atau kegiatan sehingga memudahkan dalam inventarisasinya.
2. **Pengangkutan Kebersihan** adalah upaya manusia untuk memelihara lingkungannya dari berbagai sampah dalam rangka mewujudkan kehidupan yang sehat dan nyaman.
3. **JASA PIHAK KE 3** adalah Perusahaan/Kontraktor yang bekerjasama dengan ITB dalam pekerjaan tertentu, yang mekanisme penunjukannya dilakukan oleh Unit Pengadaan ITB melalui kontrak dengan batas waktu tertentu.



Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL: Pengelolaan Kebersihan Institut Teknologi Bandung	Nomor : 8/IT1.B05.2/OT.2/2022
	Revisi Ke : -
	Berlaku TMT : 2 Januari 2022
	Halaman : 4 Dari 6

B. Batasan

1. Prosedur pengelolaan kebersihan hanya berlaku di lingkungan Institut Teknologi Bandung.
2. Pengelolaan kebersihan hanya dapat dilakukan sesuai dengan kontrak

V. PROSEDUR

1. UPT Logistik mengeluarkan Kontrak dengan Pihak ketiga.
2. Direktorat Sarana dan Prasarana mengirimkan surat kepada unit kerja (UKA/UKP), berisi harga satuan luasan pekerjaan.
3. Pimpinant Unit mengirimkan surat pengalihan anggaran kepada Direktorat Perencanaan dan Sumber Daya, dan surat bantuan terkait Tenaga Kebersihan kepada Direktorat Sarana dan Prasarana.
4. Direktorat Sarana dan Prasarana memeriksa luasan pekerjaan, kesesuaian anggaran dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait.
5. Pihak ketiga untuk melakukan pengelolaan kebersihan.
6. Direktorat Sarana dan Prasarana bersama dengan unit kerja (UKA/UKP) melakukan pengawasan kebersihan bersama.
7. Pihak ketiga membuat laporan kepada Direktorat Sarana dan Prasarana baik harian, bulanan, triwulan dan tahunan.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Secara keseluruhan dengan tercipta lingkungan yang bersih, nyaman, asri dan tertata dan menciptakan atmosfer akademik yang nyaman dan dinamis. Terlaksananya kebersihan di lingkungan kampus ITB sesuai dengan yang di harapkan, yaitu:

1. Kebersihan halaman; Jalan, Halaman, Lapangan, Parkir, Selasar, Trotoar, Selokan bersih tidak ada sampah dan tanaman liar, Tidak ada air yang menggenang, tidak ada dahan/ranting yang menghalangi orang/kendaraan yang lewat, tidak ada benda asing (batu/paku/benda yang membahayakan lainnya), fasilitas umum (tugu, meja/kursi taman, tangga dll) tidak ada debu.
2. Taman bersih, indah dan nyaman tidak ada tanaman liar dan indah dipandang.
3. Sampah diangkut sampai ke TPSS dalam keadaan sudah terpilah.
4. Tidak ada rumput yang sudah tinggi.

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL: Pengelolaan Kebersihan Institut Teknologi Bandung	Nomor	: 8/IT1.B05.2/OT.2/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 5 Dari 6

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Prosedur Pengelolaan Kebersihan Institut Teknologi Bandung

Lampiran 1 – Diagram Alir POS Pengelolaan Kebersihan Institut Teknologi Bandung

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		UPT Logistik	Dit. SP	Unit Kerja	Pihak ke 3	KELENGKAPAN	WAKTU (Hari)	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengeluarkan kontrak kerjasama dengan Pihak Ketiga.						Kontrak	POS Pemilihan penyedia barang/jasa dan POS Pengendalian Kontrak	
2	Mengirimkan surat kepada unit kerja.					Lampiran Surat	1 hari	Surat	Harga harga satuan luasan pekerjaan.
3	Mengirimkan surat pengalihan anggaran kepada Dit. RSD dan surat bantuan terkait Tenaga Kebersihan kepada Dit. SP					Lampiran Anggaran	7 hari	Surat	Anggaran dipindahkan ke Dit. SP
4	Memeriksa luasan pekerjaan, kesesuaian anggaran						7 hari	Data luasan	Kesesuaian antara luasan dan anggaran
5	Melakukan pengelolaan kebersihan.						1 tahun		Sesuai kontrak
6	Melakukan pengawasan kebersihan bersama						7 hari		
7	Membuat laporan kepada Dit. SP						20 hari	Surat Tagihan Bulanan	