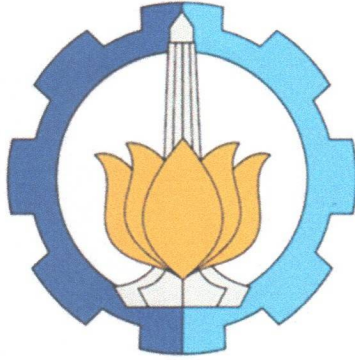




BIRO MANAJEMEN ASET
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPMEBER
 Kampus ITS, Sukolilo, Surabaya 60111

NOMOR SOP

7.4.1.2/IT2.II.3/2026

TGL PEMBUATAN

02 Januari 2026

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

02 Januari 2026

DISAHKAN OLEH

Kepala Biro Manajemen Aset

Yayuk Pamikatsih, S.Pd.

NIP. 197009052007012001

NAMA SOP

SOP PENGANGKUTAN SAMPAH

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
2. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, Dan Unit Di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
3. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 35 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, Dan Unit Di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konssisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan publik
6. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-1019
7. Surat Edaran Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor: T/95007/IT2/TU.00.08/2019, tentang Mendukung Institut Teknologi Sepuluh

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan menjalankan teknis pengangkutan sampah
3. Menerapkan penggunaan safety
4. Kemampuan berkomunikasi dengan baik
5. Kemampuan bersikap ramah, senyum, sopan dan rapi

Nopember sebagai kampus berkelanjutan dan berwawasan lingkungan 8. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Sampah Dan Kebersihan Di Kota Surabaya	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
- Tidak ada keterkaitan dengan SOP pada Unit lain - Ada keterkaitan dengan SOP proses pembuatan kompos bahan dasar daun kering Biro Manajemen Aset	- Armada / Mobil bak terbuka - Tempat sampah Permanen dan Non Permanen - Sepatu Boot - Cangkul Garuk sampah - Kaos tangan - Helm safety
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengangkutan sampah tidak akan berjalan dengan baik.	Rute Armada/Mobil bak terbuka pengambilan sampah : 1. Grand Max Biru : a. UPT Bahasa b. Graha c. Departemen Manajemen Bisnis d. Vokasi e. Departemen Teknik Lingkungan f. Masjid g. Rektorat h. KPA (BAAK) i. BMA/Sarpras j. SCC k. Kantin Pusat l. Tower 1 m. Departemen Matematika n. Departemen Statistika o. Departemen Biologi p. Tower 2 q. Urban Farming 2. Grand Max Hitam : a. Departemen Transportasi Laut b. Departemen Teknik Kimia c. Departemen Teknik Perkapalan d. Departemen Teknik Kelautan e. Departemen Sistem Perkapalan f. Gedung Riset Center g. Departemen Studi Pembangunan

- h. Gedung Perpustakaan
- i. Gedung Pasca
- j. Gedung Kedokteran/FKK
- k. Teknik sipil
- l. Departemen Arsitektur
- m. Departemen Sistem Informasi
- n. Departemen Teknik Informatika
- o. Gedung Nasdec
- p. Gedung Robotika
- q. Departemen Desain Produk
- r. Departemen Desain Interior
- s. Departemen Geofisika
- t. Departemen Geomatika
- u. Departemen PWK
- v. Gedung STP

3. Mobil sampah Isuzu Elf :

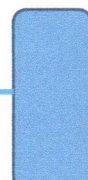
- a. Departemen Kimia
- b. Teater A,B,C,
- c. Departemen Teknik Fisika
- d. Departemen Teknik Industri
- e. Departemen Teknik Mesin
- f. Departemen Teknik Elektro
- g. Departemen Teknik Material dan Metalurgi
- h. Molina dan GTA BMA
- i. ITS Mart
- j. Asrama
- k. Medical Center.

4. Mobil sampah grand max putih:

- Seluruh area jalan raya utama Jalan Despro; Main Sapin ; /Non Gang Jalan Masuk Departemen/Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem.

5. Motor Tiga Roda (Tosa) :

- Seluruh area jalan raya utama Jalan Despro; Main Sapin ; /Non Gang Jalan Masuk Departemen/Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Petugas	Syarat	Waktu		
1	Mulai					
2	Sumber sampah terpilih dari Departemen/Unit : - Bak sampah Permanen - Bak Sampah Non Permanen					
3	Pengambilan sampah yang sudah terpilih dengan armada bak terbuka Biro Manajemen Aset di Departemen/Unit : Sampah Basah, Sampah Kering, Sampah Daun		2-3 kali	sehari		
4	- Pengangkutan sampah dari Departemen/Unit ke TPA Arief Rahman Hakim sesuai Rute yang sudah dijadwalkan - Pengangkutan sampah daun ke Rumah Kompos ITS - Pengangkutan sampah ranting pohon di buang di area kosong di belakang Gedung Asrama ITS - Sampah lainnya ke TPS		2-3 kali	sehari	Jadwal pengambilan sampah yang kurang teratur oleh Dinas Lingkungan Hidup Pemkot Surabaya mengakibatkan terhambat pengambilan sampah di Departemen/Unit	
5	Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Arief Rahman Hakim	 <pre>graph TD A([Start]) --> B[/Input/] B --> C[Process] C --> D[Process] D --> E{Decision} E -- YES --> F[Process] E -- NO --> D</pre>	2 kali	sehari	Depo sampah yang bersifat umum / tidak hanya digunakan oleh kampus ITS	
6	Sampah diangkut Armada/Truck sampah Dinas Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya		2 kali	sehari		
7	Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Benowo		2 kali	sehari		
8	Selesai					

Handwritten signature/initials