
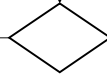






 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	80/UN1/KU/PL/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Pengelolaan Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah No 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 3. Peraturan Pemerintah No.67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan perguruan tinggi badan hukum; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas; 7. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FKKMK/KPTU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

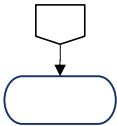


Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Pemeliharaan Aset (Gedung/Bangunan); 2. POS Pemeliharaan Aset (Peralatan dan atau Mesin).	1. Surat permohonan, dokumen, konsep surat jawaban; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Insenerator.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses kegiatan Pembelajaran dan Layanan Administrasi Perkantoran.	Disimpan sebagai data elektronik.



Prosedur Operasional Standar Layanan Pengelolaan Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/Laboran	Pimpinan FKKMK	K3 UGM	Pengelola Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan limbah oleh Laboran					Form pendataan timbunan limbah B3	8 jam		Waktu pengumpulan bisa lebih dari 8 jam, tergantung jumlah unit kerja
2	Mengajukan daftar limbah B3 yang akan dibuang					Form pendataan timbunan limbah B3	1 jam	Daftar limbah B3	
3	Survey dan labelisasi limbah K3 oleh tim K3 UGM						3 jam	Label limbah, laporan kategori limbah	
4	Pengemasan limbah K3 untuk persiapan pengiriman						2 jam		Memastikan aman tidak ada kebocoran dan resiko mencemari lingkungan
5	Pengantaran ke TPA limbah B3 UGM						1 jam	Limbah	Waktu pengantaran bisa lebih dari 1 jam, tergantung jumlah limbah yang diterima
6	Membuat laporan berita acara serah terima B3 antara Teknisi dan Tim K3 UGM				 		1 jam	Laporan berita acara serah terima	

7	Mengarsipkan dokumen						10 menit		
	Total waktu					16 jam 10 menit			