KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus UNNES Sekaran
Gunungpati, Kota Semarang 50229
Telp. +622486008700 Ext.010
Laman : https://www.unnes.ac.id
Surel : rektor@mail.unnes.ac.id

SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/905/UN37/HK.02/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KONSERVASI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Bidang Konservasi Universitas Negeri Semarang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Standar Operasional Prosedur Bidang Konservasi Universitas Negeri Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);

7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025, Nomor 661) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 447);
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 28 Tahun 2026 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KONSERVASI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Bidang Konservasi Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Bidang Konservasi Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Standar Operasional Prosedur Layanan Kunjungan dan Pelatihan *Ecofarm*;
2. Standar Operasional Prosedur Layanan Kunjungan dan Permohonan Data Sampah;
3. Standar Operasional Prosedur Layanan Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang;
4. Standar Operasional Prosedur Layanan Kompetisi Hijau Bersih, dan Sehat (HBAT);
5. Standar Operasional Prosedur Layanan Pelatihan Kader Konservasi Tingkat Pemula;
6. Standar Operasional Prosedur Layanan Penerbitan Jurnal Konservasi;
7. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengembangan Nilai dan Karakter;
8. Standar Operasional Prosedur Layanan Aksi Seni dan Budaya;
9. Standar Operasional Prosedur Layanan Pemeringkatan UI GreenMetric;

10. Standar Operasional Prosedur Layanan Perawatan atau Penebangan Pohon;
11. Standar Operasional Prosedur Layanan Permohonan Bibit Tanaman;
12. Standar Operasional Prosedur Layanan Pendampingan Penanaman Pohon;
13. Standar Operasional Prosedur Layanan Tata Kelola Air;
14. Standar Operasional Prosedur Layanan Tata Kelola Bangunan Hijau;
15. Standar Operasional Prosedur Layanan Tata Kelola Ruang Terbuka Hijau; dan
16. Standar Operasional Prosedur Layanan Tata kelola Sampah.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 14 Oktober 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO
NIP 196603081989011001

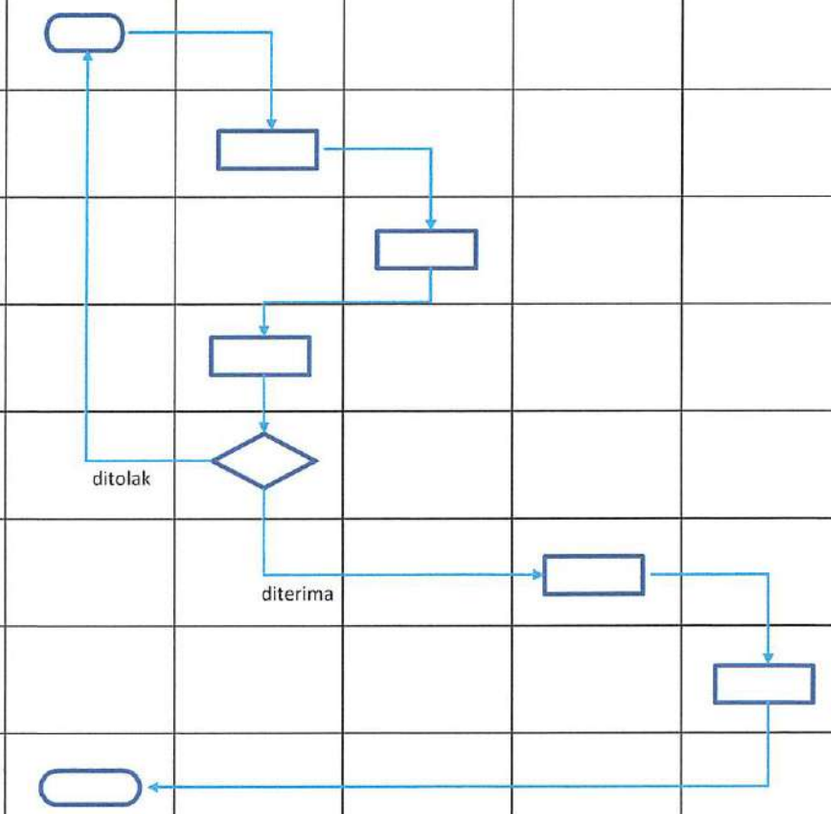
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

CAHYA WULANDARI
NIP 198402242008122001

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	1
	TGL PEMBUATAN	14 Oktober 2026
	TGL REVISI	14 Oktober 2027
	TGL EFEKTIF	14 Oktober 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SUB-DIREKTORAT KONSERVASI Prof. Dr. Nana Kariada Tri Martuti, M.Si. NIP 196603161993102001
	NAMA SOP	LAYANAN KUNJUNGAN DAN PELATIHAN ECOFARM

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2.	Memiliki kemampuan dalam hal tata persuratan
3.	Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	3.	Memiliki kemampuan untuk memberikan layanan kunjungan dan pelatihan
4.	Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	4.	Memiliki kemampuan komunikasi dan interaksi publik
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Layanan Pemeringkatan UIGM	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP Layanan Pengembangan Nilai Karakter	2.	Jaringan internet
		3.	Perlengkapan dan peralatan greenhouse
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan kunjungan dan pelatihan di UNNES Ecofarm tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Stakeholder	Administrasi Umum	Kepala Subdirektorat Konservasi	Pengelola Ecofarm	Petugas Ecofarm	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan kunjungan/pelatihan						Laptop/komputer, printer, dan surat permohonan kunjungan/pelatihan	10 menit	Surat permohonan kunjungan/pelatihan	
2	Menerima surat permohonan kunjungan/pelatihan						Surat permohonan kunjungan/pelatihan dan lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan kunjungan/pelatihan	
3	Mengetahui dan memberikan disposisi surat permohonan kunjungan/pelatihan						Surat permohonan kunjungan/pelatihan dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Membuat surat balasan permohonan kunjungan/pelatihan						Laptop/komputer, printer, dan surat balasan kunjungan/pelatihan	10 menit	Surat balasan kunjungan/pelatihan	
5	Jika diterima akan dilanjutkan, jika ditolak maka akan diberikan surat balasan penolakan/rekomendasi									
6	Mengecek kesiapan Ecofarm dan membuat disposisi ke petugas ecofarm						Laptop/komputer, jaringan internet, dan berkas kunjungan/pelatihan	30 menit	Berkas kunjungan/pelatihan	
7	Menerima kunjungan/pelatihan						Kamera/smartphone, jaringan internet, dan berkas kunjungan/pelatihan	10 menit	Berkas kunjungan/pelatihan	
8	Melakukan kunjungan/pelatihan						Kamera/smartphone, jaringan internet, dan berkas kunjungan/pelatihan	120 menit	Berkas kunjungan/pelatihan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	2
	TGL PEMBUATAN	14 Oktober 2026
	TGL REVISI	14 Oktober 2027
	TGL EFEKTIF	14 Oktober 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SUB-DIREKTORAT KONSERVASI Prof. Dr. Nana Kariada Tri Martuti, M.Si. NIP 196603161993102001
	NAMA SOP	LAYANAN KUNJUNGAN DAN PERMOHONAN DATA SAMPAH

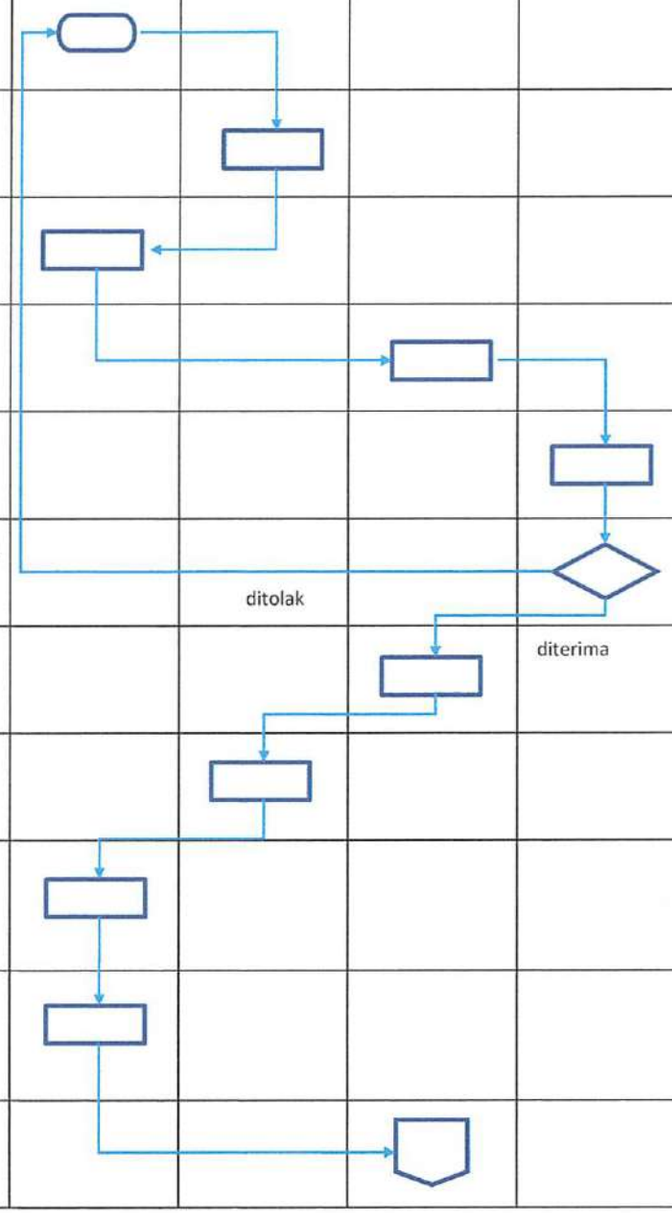
	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2.	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran
3.	Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	3.	Memiliki kemampuan dalam hal tata persuratan
4.	Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	4.	Memiliki kemampuan dalam memberikan layanan kunjungan dan data persampahan
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Layanan Pemeringkatan UIGM	1.	Komputer/printer/scanner
		2.	Jaringan internet
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan kunjungan dan permohonan data sampah di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pihak yang mengajukan permohonan	Administrasi Umum	Kepala Subdirektorat Konservasi	Pihak terkait (TPST)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan kunjungan/pengambilan data					Laptop/komputer, printer dan surat permohonan kunjungan/ pengambilan data	10 menit	Surat permohonan kunjungan/pengambilan data	
2	Menerima surat permohonan kunjungan/pengambilan data					Surat permohonan kunjungan/ pengambilan data dan lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan kunjungan/pengambilan data	
3	Memberikan disposisi persetujuan					Surat permohonan kunjungan/ pengambilan data dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Menerima informasi kunjungan/pengambilan data					Informasi Surat permohonan kunjungan/pengambilan data	10 menit	Berkas informasi permohonan	
5	Membuat surat balasan permohonan kunjungan/pengambilan data					Laptop/komputer, printer dan surat balasan kunjungan /pengambilan data	10 menit	Surat balasan kunjungan/pengambilan data	
6	Jika diterima maka akan dibuat surat disposisi permohonan data/kunjungan, jika ditolak akan menerima surat penolakan atau rekomendasi	ditolak	diterima						
7	Membuat disposisi surat permohonan data/kunjungan					Surat permohonan data/kunjungan dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
8	Menerima disposisi surat permohonan data/kunjungan					Surat permohonan data/kunjungan dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
9	Memberikan data/menerima kunjungan					Laptop/komputer, kamera/smartphone, jaringan internet, dan laporan data atau dokumen kunjungan	60 menit	Laporan data atau dokumen kunjungan	
10	Menerima data/melakukan kunjungan					Laptop/komputer, kamera/smartphone, jaringan internet, dan laporan data atau dokumen kunjungan	10 menit	Laporan data atau dokumen kunjungan	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**		**NOMOR SOP**	3
		TGL PEMBUATAN	14 Oktober 2026
		TGL REVISI	14 Oktober 2027
		TGL EFEKTIF	14 Oktober 2026
		DISAHKAN OLEH	KEPALA SUB-DIREKTORAT KONSERVASI Prof. Dr. Nana Kariada Tri Martuti, M.Si. NIP 196603161993102001
		NAMA SOP	LAYANAN PERMOHONAN PKL/MAGANG

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2.	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran
3.	Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	3.	Memiliki kemampuan dalam memahami alur layanan dan regulasi PKL/magang
4.	Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang		
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Layanan Pengembangan Nilai dan Karakter	1.	Komputer/printer/scanner
		2.	Jaringan internet
		3.	Kamera/smartphone
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan PKL/Magang di Subdirektorat Konservasi UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Fakultas	Administrasi Umum	Kepala Subdirektorat Konservasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan PKL/Magang					Laptop/komputer, printer, dan surat Permohonan	10 menit	Surat Permohonan	
2	Menerima pengajuan dan membuat surat permohonan PKL/Magang					Laptop/komputer, printer, dan surat Permohonan PKL/Magang	10 menit	Surat Permohonan PKL/Magang	
3	Menerima surat dan mengajukan PKL/Magang					Surat Permohonan PKL/Magang	10 menit	Surat Permohonan PKL/Magang	
4	Menerima surat permohonan					Surat Permohonan PKL/Magang dan lembar disposisi	10 menit	Surat Permohonan PKL/Magang	
5	Memberikan disposisi PKL/Magang					Surat Permohonan PKL/Magang dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
6	PKL/Magang jika diterima lanjut dengan membuat surat balasan, jika ditolak maka akan diberikan rekomendasi PKL/Magang		ditolak		diterima				
7	Membuat surat balasan					Laptop/komputer, printer, dan surat Balasan Permohonan PKL/Magang	10 menit	Surat Balasan Permohonan PKL/Magang	
8	Menerima surat penerimaan PKL/Magang					Surat Balasan Permohonan PKL/Magang	10 menit	Surat Balasan Permohonan PKL/Magang	
9	Melaksanakan PKL/Magang					Laptop/komputer, jaringan internet, kamera/smartphone dan laporan Data PKL/Magang	Sesuai waktu PKL/Magang	Laporan Data PKL/Magang	
10	Membuat laporan PKL/Magang					Laptop/komputer, jaringan internet, kamera/smartphone dan laporan Data PKL/Magang	2 hari	Laporan Data PKL/Magang	
11									

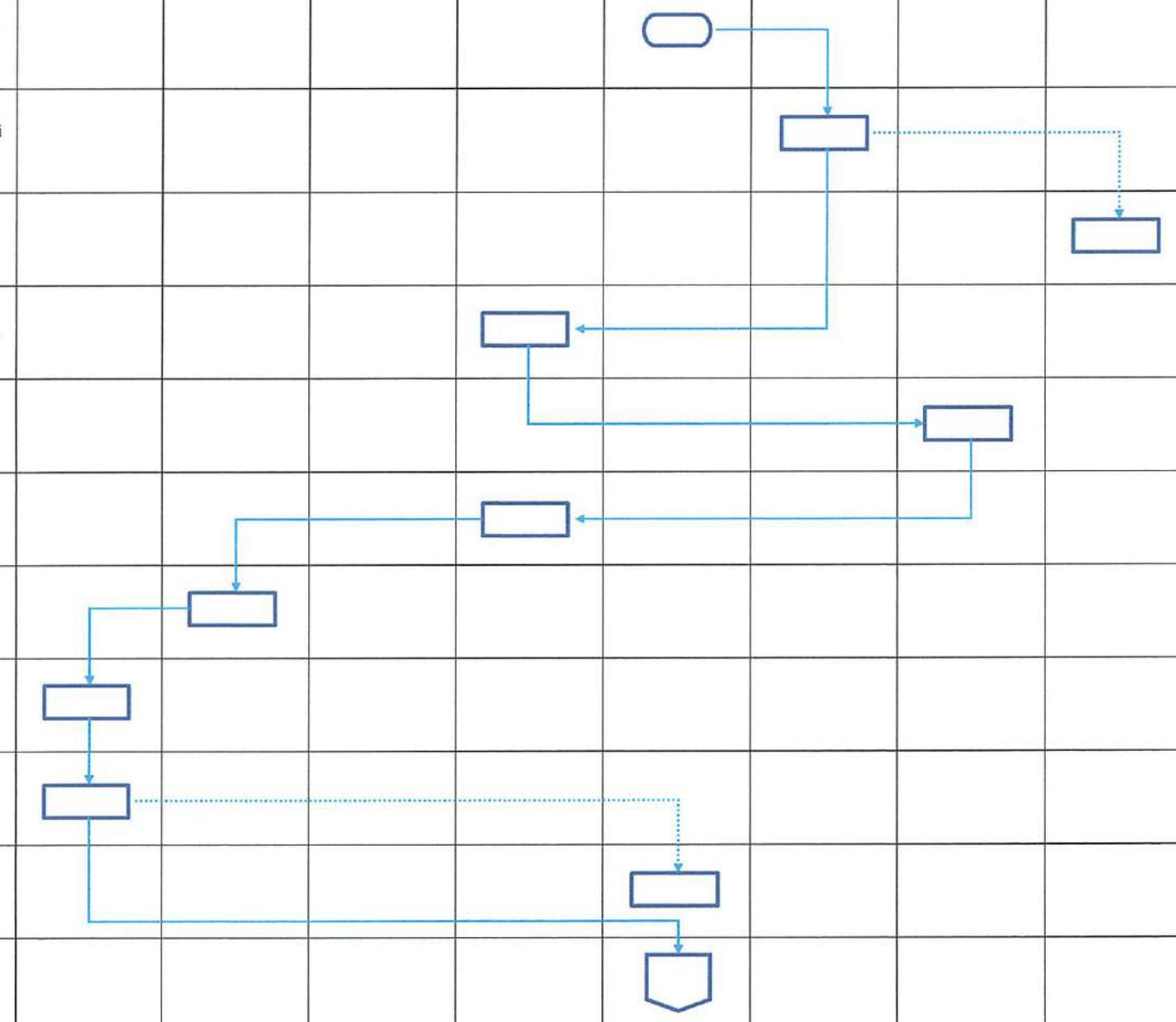


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Fakultas	Administrasi Umum	Kepala Subdirektorat Konservasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
13									
14	Menerima laporan PKL/Magang					Laptop/komputer, jaringan internet, dan laporan PKL/Magang	10 menit	Laporan PKL/Magang	
15	Mendata laporan dan mendokumentasikan PKL/Magang					Laptop/komputer, jaringan internet, dan laporan PKL/Magang	10 menit	Arsip Laporan PKL/Magang	

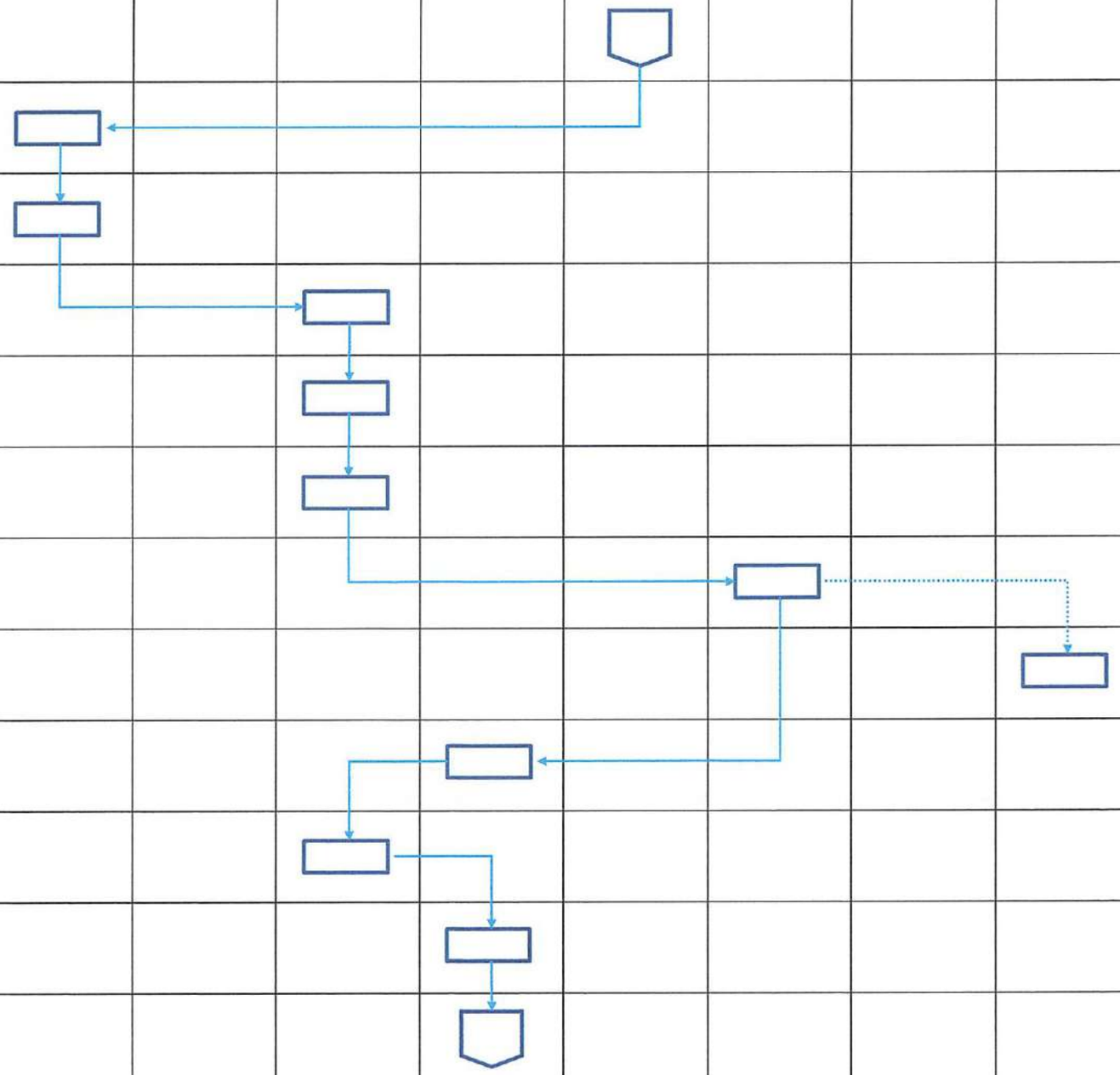
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	4
	TGL PEMBUATAN	14 Oktober 2026
	TGL REVISI	14 Oktober 2027
	TGL EFEKTIF	14 Oktober 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SUB-DIREKTORAT KONSERVASI Prof. Dr. Nana Kariada Tri Martuti, M.Si. NIP 196603161993102001
	NAMA SOP	LAYANAN KOMPETISI HBAT

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2.	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran
3.	Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	3.	Memiliki kemampuan dalam hal tata persuratan
4.	Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	4.	Memiliki kompetensi dan pengetahuan tentang kompetisi Hbat
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Layanan Pemeringkatan UIGM	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP Layanan Pendampingan Penanaman Pohon UNNES	2.	Jaringan internet
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan kompetisi HBat di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

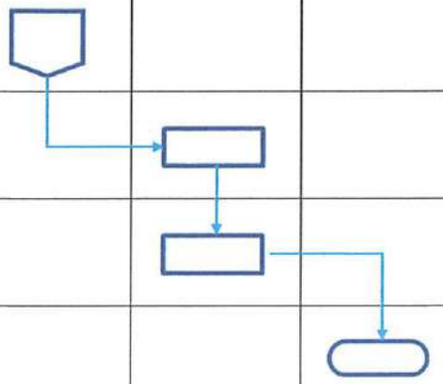
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Gugus Konservasi Fakultas/Unit	Fakultas/Unit	Tim Juri	Administrasi Umum	Tim Konservasi	Kepala Subdirektorat Konservasi	Wakil Rektor 1	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun konsep, timeline dan tim juri kegiatan									Laptop/komputer, dan berkas kegiatan	90 menit	Berkas kegiatan
2	Menyetujui konsep, timeline dan tim juri kegiatan									Berkas kegiatan	15 menit	Berkas kegiatan
3	Menerima pemberitahuan terkait pelaksanaan kegiatan kompetisi Hbat									Berkas kegiatan	15 menit	Berkas kegiatan
4	Membuat surat pemberitahuan kegiatan									Laptop/komputer, printer, dan surat pemberitahuan kegiatan	10 menit	Surat pemberitahuan kegiatan
5	Mengetahui dan menandatangani surat pemberitahuan									Surat pemberitahuan kegiatan	10 menit	Surat pemberitahuan kegiatan
6	Memperbanyak surat dan mengirimkan ke fakultas/unit									Laptop/komputer, printer, dan surat pemberitahuan kegiatan	10 menit	Surat pemberitahuan kegiatan
7	Menerima surat pemberitahuan dan memberikan disposisi									Surat pemberitahuan kegiatan, dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi
8	Menerima disposisi									Surat pemberitahuan kegiatan, dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi
9	Melakukan koordinasi dengan tim konservasi									Laprop/komputer, berkas kegiatan dan surat pemberitahuan	60 menit	Berkas kegiatan dan surat pemberitahuan
10	Melakukan koordinasi dengan gugus									Berkas kegiatan dan surat pemberitahuan	60 menit	Berkas kegiatan dan surat pemberitahuan
11												



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Gugus Konservasi Fakultas/Unit	Fakultas/Unit	Tim Juri	Administrasi Umum	Tim Konservasi	Kepala Subdirektorat Konservasi	Wakil Rektor 1	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
13												
14	Melakukan pengisian eviden Hbat									Laptop/komputer, jaringan internet kamera/smartphone, dan berkas eviden	2 bulan	Berkas pengisian eviden Hbat
15	Pengumpulan berkas akhir eviden Hbat									Laptop/komputer, jaringan internet, dan berkas eviden	60 menit	Berkas pengisian eviden Hbat
16	Menerima berkas eviden Hbat fakultas dan unit									Laptop/komputer, jaringan internet, dan berkas eviden	60 menit	Berkas pengisian eviden Hbat
17	Melakukan proses penjurian dan menentukan juara									Laptop/komputer, jaringan internet, dan berkas eviden	1 minggu	Berkas pengisian eviden Hbat
18	Melaporkan hasil penjurian									Laptop/komputer, jaringan internet, dan laporan hasil penjurian	60 menit	Laporan hasil penjurian
19	Menerima laporan hasil penjurian dan melaporkan ke pimpinan									Laptop/komputer, jaringan internet, dan laporan hasil penjurian	15 menit	Laporan hasil penjurian
20	Menerima laporan dan menyetujui hasil penjurian									Laporan hasil penjurian	15 menit	Laporan hasil penjurian
21	Membuat berita acara penetapan juara									Laptop/komputer, printer, dan berkas berita acara	10 menit	Berkas berita acara
22	Melakukan penandatanganan berita acara									Berkas berita acara	10 menit	Berkas berita acara
23	Membuat surat pengumuman hasil kompetisi Hbat									Laptop/komputer, printer, dan surat pengumuman	10 menit	Surat pengumuman
24												



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Gugus Konservasi Fakultas/Unit	Fakultas/Unit	Tim Juri	Administrasi Umum	Tim Konservasi	Kepala Subdirektorat Konservasi	Wakil Rektor 1	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
25												
26	Membuat sertifikat dan plakat									Laptop/komputer, jaringan internet, dan Sertifikat dan plakat	2 minggu	Sertifikat dan plakat
27	Membuat rapor hasil pengisian Hbat									Laptop/komputer, jaringan internet, dan berkas rapor hasil Hbat	1 minggu	Berkas rapor hasil Hbat
28	Menyampaikan hasil kompetisi HBat pada rapat pimpinan akhir tahun									Laptop/komputer, jaringan internet, dan berkas sertifikat, plakat, dan, rapor hasil Hbat	3o menit	Berkas sertifikat, plakat, dan, rapor hasil Hbat



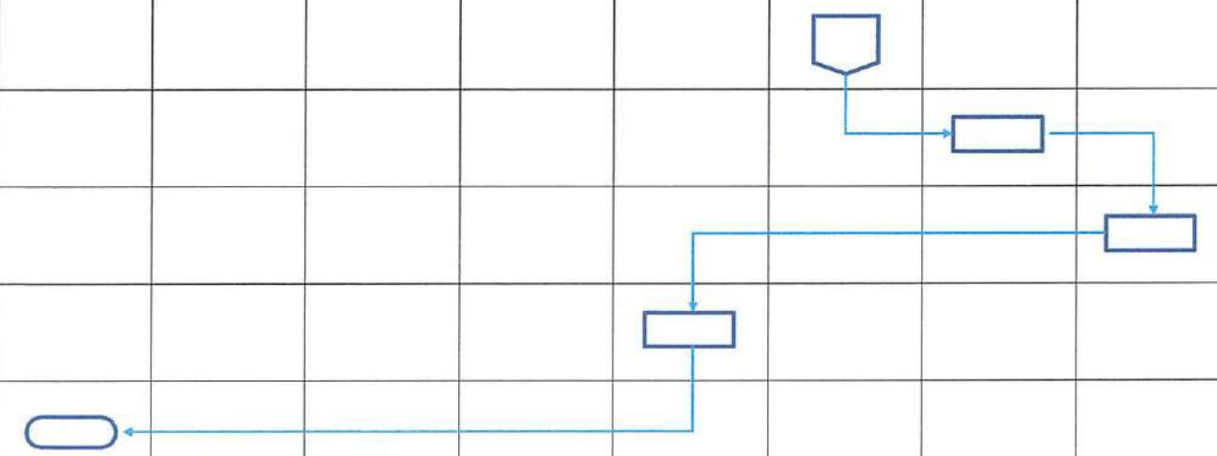
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	5
	TGL PEMBUATAN	14 Oktober 2026
	TGL REVISI	14 Oktober 2027
	TGL EFEKTIF	14 Oktober 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SUB-DIREKTORAT KONSERVASI Prof. Dr. Nana Kariada Tri Martuti, M.Si. NIP 196603161993102001
	NAMA SOP	LAYANAN PELATIHAN KADER KONSERVASI TINGKAT PEMULA

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2.	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran
3.	Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	3.	Memiliki kemampuan dalam merancang dan menyelenggarakan pelatihan
4.	Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	4.	Memiliki kompetensi dasar-dasar konservasi dan edukasi lingkungan
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Layanan Pemeringkatan UIGM	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP Layanan Pengembangan Nilai Karakter	2.	Jaringan internet
3.	SOP Layanan Aksi Seni dan Budaya	3.	Kamera dan smartphone
		4.	Alat dan bahan praktik lapangan
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan kader konservasi tingkat pemula di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Mahasiswa	Fakultas	Dinas/Mitra Terkait	Administrasi Umum	Tim Konservasi	Kepala Subdirektorat Konservasi	Wakil Rektor 1	BKSDA Jateng	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Merumuskan konsep pelatihan kader konservasi									Laptop/komputer, jaringan internet, printer dan berkas konsep kegiatan	120 menit	Proposal kegiatan
2	Menyetujui konsep pelatihan kader konservasi									Berkas konsep kegiatan	10 menit	Proposal kegiatan
3	Melaporkan kegiatan ke pimpinan									Berkas konsep kegiatan	15 menit	Proposal kegiatan
4	Menerima laporan rencana kegiatan									Berkas konsep kegiatan	15 menit	Proposal kegiatan
5	Membuat draft surat pemohonan pelatihan kader konservasi									Laptop/komputer, printer dan surat permohonan kegiatan	10 menit	Surat permohonan kegiatan
6	Memeriksa dan menyetujui surat pelatihan kader konservasi									Surat permohonan kegiatan dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi
7	Jika diterima maka dilanjut dengan kegiatan, jika ditolak dapat merevisi surat permohonan					ditolak		diterima				
8	Merevisi surat permohonan									Laptop/komputer, printer dan surat permohonan kegiatan	10 menit	Surat permohonan kegiatan
9	Menyetujui pelatihan kader konservasi									Surat permohonan kegiatan	10 menit	Surat permohonan kegiatan
10	Membuat surat ke narasumber dan fakultas									Laptop/komputer, printer dan surat permohonan narasumber dan peserta	10 menit	Surat permohonan narasumber dan peserta
11	Menerima surat permohonan narasumber									Surat permohonan narasumber	10 menit	Surat permohonan narasumber
12												

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Mahasiswa	Fakultas	Dinas/Mitra Terkait	Administrasi Umum	Tim Konservasi	Kepala Subdirektorat Konservasi	Wakil Rektor 1	BKSDA Jateng	Kelengkapan	Waktu	Output
13												
14	Mengirim surat tugas narasumber									Laptop/komputer, printer dan surat tugas narasumber	15 menit	Surat tugas narasumber
15	Menerima surat permohonan peserta									Surat permohonan peserta	15 menit	Surat permohonan peserta
16	Melakukan pendaftaran peserta									Laptop/komputer, printer dan surat permohonan peserta	15 menit	Surat permohonan peserta
17	Mengirim surat tugas dan daftar peserta calon kader									Laptop/komputer, printer dan surat tugas peserta	10 menit	Surat tugas peserta
18	Menerima daftar peserta calon kader dan narasumber									Laptop/komputer, jaringan internet, dan surat tugas peserta dan narasumber	10 menit	Surat tugas peserta dan narasumber
19	Melaksanakan pelatihan kader konservasi									Laptop/komputer, jaringan internet, kamera/smartphone, dan berkas kegiatan	36 jam	Berkas kegiatan kader konservasi
20	Menerima data kader konservasi									Laptop/komputer, jaringan internet, dan laporan data peserta	10 menit	Laporan data peserta
21	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan									Laptop/komputer, jaringan internet, dan laporan data peserta	60 menit	Laporan kegiatan
22	Membuat sertifikat dan KTA kader konservasi									Laptop/komputer, jaringan internet, dan file Sertifikat dan KTA	30 menit	Sertifikat dan KTA
23	Menyetujui desain sertifikat dan KTA kader konservasi									Laptop/komputer, jaringan internet, dan file Sertifikat dan KTA	15 menit	Sertifikat dan KTA
24												

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Mahasiswa	Fakultas	Dinas/Mitra Terkait	Administrasi Umum	Tim Konservasi	Kepala Subdirektorat Konservasi	Wakil Rektor 1	BKSDA Jateng	Kelengkapan	Waktu	Output
25												
26	Menandatangani sertifikat kader konservasi									Sertifikat dan KTA	30 menit	Sertifikat dan KTA
27	Mengeluarkan nomor KTA dan menandatangani sertifikat kader konservasi									Sertifikat dan KTA	60 menit	Sertifikat dan KTA
28	Menerima berkas nomor KTA dan sertifikat kader konservasi									Laptop/komputer, jaringan internet, dan sertifikat dan KTA	15 menit	Sertifikat dan KTA
29	Menerima e-sertifkat dan e-KTA kader konservasi									Laptop/komputer, jaringan internet, dan sertifikat dan KTA	30 menit	e-Sertifikat dan e-KTA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	6
	TGL PEMBUATAN	14 Oktober 2026
	TGL REVISI	14 Oktober 2027
	TGL EFEKTIF	14 Oktober 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SUB-DIREKTORAT KONSERVASI Prof. Dr. Nana Kariada Tri Martuti, M.Si. NIP 196603161993102001
	NAMA SOP	LAYANAN PENERBITAN JURNAL KONSERVASI

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran
3. Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	3. Memiliki kemampuan dalam dasar-dasar publikasi ilmiah dan etika jurnal
4. Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	4. Memiliki kemampuan dalam mengelola proses editorial dan administrasi jurnal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Pemeringkatan UIGM	1. Komputer/printer/scanner
	2. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penerbitan jurnal konservasi di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penulis/Stakeholder	Administrasi Umum	Kasi Nilai Karakter dan Seni Budaya	Kepala Subdirektorat Konservasi	Pengelola Jurnal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan penerbitan jurnal disertai jurnal yang akan diterbitkan						Laptop/komputer, printer, dan surat permohonan penerbitan jurnal	10 menit	Surat permohonan penerbitan jurnal	
2	Menerima surat permohonan penerbitan jurnal						Surat permohonan penerbitan jurnal dan lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan penerbitan jurnal	
3	Menerima surat permohonan dan menyampaikan ke kasubdit						Surat permohonan penerbitan jurnal dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Mengetahui permohonan dan memberikan disposisi						Surat permohonan penerbitan jurnal dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Membuat surat balasan						Laptop/komputer, printer, dan surat balasan	10 menit	Surat balasan	
6	Jika diterima maka lanjut pemrosesan, dan jika ditolak maka akan menerima surat penolakan dan atau rekomendasi lanjutan	ditolak	diterima							
7	Membuat surat disposisi lanjutan dan mengirim jurnal untuk direview						Laptop/komputer, printer, jaringan internet, lembar disposisi dan berkas jurnal	10 menit	Disposisi dan berkas jurnal	
8	Menerima disposisi dan menerima jurnal						Laptop/komputer, jaringan internet, lembar disposisi dan berkas jurnal	10 menit	Disposisi dan berkas jurnal	
9	Mereview jurnal dan mengirim jurnal yang memenuhi ketentuan						Laptop/komputer, jaringan internet, dan berkas jurnal	60 menit	Berkas jurnal	
10	Menerima jurnal yang sudah direview dan melayout jurnal						Laptop/komputer, jaringan internet, dan berkas jurnal	60 menit	Berkas jurnal	
11										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penulis/Stakeholder	Administrasi Umum	Kasi Nilai Karakter dan Seni Budaya	Kepala Subdirektorat Konservasi	Pengelola Jurnal	Kelengkapan	Waktu	Output	
13										
14	Menerbitkan jurnal konservasi ke website						Laptop/komputer, jaringan internet, dan dan buku jurnal konservasi	15 menit	Buku jurnal konservasi	
15	Menerima pemberitahuan penerbitan jurnal						Laptop/komputer, jaringan internet, dan dan buku jurnal konservasi	5 menit	Buku jurnal konservasi	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	7
TGL PEMBUATAN	14 Oktober 2026
TGL REVISI	14 Oktober 2027
TGL EFEKTIF	14 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA SUB-DIREKTORAT KONSERVASI Prof. Dr. Nana Kariada Tri Martuti, M.Si. NIP 196603161993102001
NAMA SOP	LAYANAN PENGEMBANGAN NILAI DAN KARAKTER

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2.	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran
3.	Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	3.	Memiliki kemampuan dalam memahami, merancang, dan menyelenggarakan program nilai dan karakter
4.	Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang		
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Layanan Pemeringkatan UIGM	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP Layanan Pelatihan Kader Konservasi Tingkat Pemula	2.	Jaringan internet
3.	SOP Layanan PKL/Magang	3.	Kamera dan smartphone
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengembangan nilai dan karakter di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

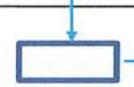
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa/BSO /UKM	Pendamping BSO/UKM	Administrasi Umum	Kasi Nilai Karakter dan Seni Budaya	Kepala Subdirektorat Konservasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat proposal terkait aksi nilai dan karakter						Laptop/komputer, jaringan internet, printer, dan proposal kegiatan	60 menit	Proposal kegiatan	
2	Mengetahui dan menyetujui kegiatan						Proposal kegiatan	15 menit	Proposal kegiatan	
3	Membuat surat permohonan kegiatan dilampirkan proposal yang telah disetujui pendamping						Laptop/komputer, printer, dan surat permohonan kegiatan	10 menit	Surat permohonan kegiatan	
4	Menerima surat permohonan						Laptop/komputer, printer, lembar disposisi dan surat permohonan kegiatan	10 menit	Surat permohonan kegiatan	
5	Menerima surat dan menyampaikan ke kasubdit						Surat permohonan kegiatan dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
6	Mengetahui kegiatan dan memberikan disposisi						Surat permohonan kegiatan dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
7	Membuat surat balasan						Laptop/komputer, printer, dan surat balasan	10 menit	Surat balasan	
8	Jika diterima maka dilanjut dengan pendampingan, jika ditolak akan menerima surat penolakan/revisi/rekomendasi		ditolak		diterima					
9	Melakukan pendampingan dan atau menjadi narasumber kegiatan nilai dan karakter						Laptop/komputer, jaringan internet, kamera/smartphone, dan berkas dokumen kegiatan	60 menit	Berkas dokumen kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan aksi nilai dan karakter						Laptop/komputer, jaringan internet, kamera/smartphone, dan berkas dokumen kegiatan	120 menit	Berkas dokumen kegiatan	
11										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa/BSO /UKM	Pendamping BSO/UKM	Administrasi Umum	Kasi Nilai Karakter dan Seni Budaya	Kepala Subdirektorat Konservasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
13										
14	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikan						Laptop/komputer, jaringan internet, dan laporan kegiatan	60 menit	Laporan kegiatan	
15	Menerima laporan kegiatan						Laptop/komputer, jaringan internet, dan laporan kegiatan	10 menit	Arsip berkas laporan kegiatan	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	8
	TGL PEMBUATAN	14 Oktober 2026
	TGL REVISI	14 Oktober 2027
	TGL EFEKTIF	14 Oktober 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SUB-DIREKTORAT KONSERVASI Prof. Dr. Nana Kariada Tri Martuti, M.Si. NIP 196603161993102001
	NAMA SOP	LAYANAN AKSI SENI DAN BUDAYA

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2.	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran
3.	Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	3.	Memiliki kemampuan dalam memahami, merancang, dan menyelenggarakan program seni dan budaya
4.	Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Layanan Pemeringkatan UIGM	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP Layanan Pelatihan Kader Konservasi Tingkat Pemula	2.	Jaringan internet
		3.	Kamera dan smartphone
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan aksi seni dan budaya di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa/BSO /UKM	Pendamping BSO/UKM	Administrasi Umum	Kasi Nilai Karakter dan Seni Budaya	Kepala Subdirektorat Konservasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat proposal terkait aksi seni dan budaya						Laptop/komputer, jaringan internet, printer, dan proposal kegiatan	60 menit	Proposal kegiatan	
2	Mengetahui dan menyetujui kegiatan						Proposal kegiatan	15 menit	Proposal kegiatan	
3	Membuat surat permohonan kegiatan dilampirkan proposal yang telah disetujui pendamping						Laptop/komputer, printer, dan surat permohonan kegiatan	10 menit	Surat permohonan kegiatan	
4	Menerima surat permohonan						Laptop/komputer, printer, lembar disposisi dan surat permohonan kegiatan	10 menit	Surat permohonan kegiatan	
5	Menerima surat dan menyampaikan ke kasubdit						Surat permohonan kegiatan dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
6	Mengetahui kegiatan dan memberikan disposisi						Surat permohonan kegiatan dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
7	Membuat surat balasan						Laptop/komputer, printer, dan surat balasan	10 menit	Surat balasan	
8	Jika diterima maka dilanjut dengan pendampingan, jika ditolak akan menerima surat penolakan/revisi/rekomendasi		ditolak		diterima					
9	Melakukan pendampingan dan atau menjadi narasumber kegiatan seni dan budaya						Laptop/komputer, jaringan internet, kamera/smartphone, dan berkas dokumen kegiatan	60 menit	Berkas dokumen kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan aksi seni dan budaya						Laptop/komputer, jaringan internet, kamera/smartphone, dan berkas dokumen kegiatan	120 menit	Berkas dokumen kegiatan	
11										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa/BSO /UKM	Pendamping BSO/UKM	Administrasi Umum	Kasi Nilai Karakter dan Seni Budaya	Kepala Subdirektorat Konservasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
13										
14	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikan						Laptop/komputer, jaringan internet, dan laporan kegiatan	60 menit	Laporan kegiatan	
15	Menerima laporan kegiatan						Laptop/komputer, jaringan internet, dan laporan kegiatan	10 menit	Arsip berkas laporan kegiatan	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**		**NOMOR SOP**	9
		TGL PEMBUATAN	14 Oktober 2026
		TGL REVISI	14 Oktober 2027
		TGL EFEKTIF	14 Oktober 2026
		DISAHKAN OLEH	KEPALA SUB-DIREKTORAT KONSERVASI Prof. Dr. Nana Kariada Tri Martuti, M.Si. NIP 196603161993102001
		NAMA SOP	LAYANAN PEMERINGKATAN UIGM

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2.	Memiliki pemahaman tentang prinsip-prinsip konservasi berkelanjutan
3.	Peraturan Rektor UNNES Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	3.	Memiliki pemahaman tentang indikator-indikator UI Greenmetric
4.	Peraturan Rektor UNNES Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	4.	Memiliki kemampuan dalam pengolahan data
5.			
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Layanan Kompetisi Hbat UNNES	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP Layanan Pengembangan Nilai Karakter	2.	Jaringan internet
3.	SOP Layanan Aksi Seni Budaya	3.	Peralatan pengambilan data
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemeringkatan UI Greenmetric di UNNES tidak terlaksana dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

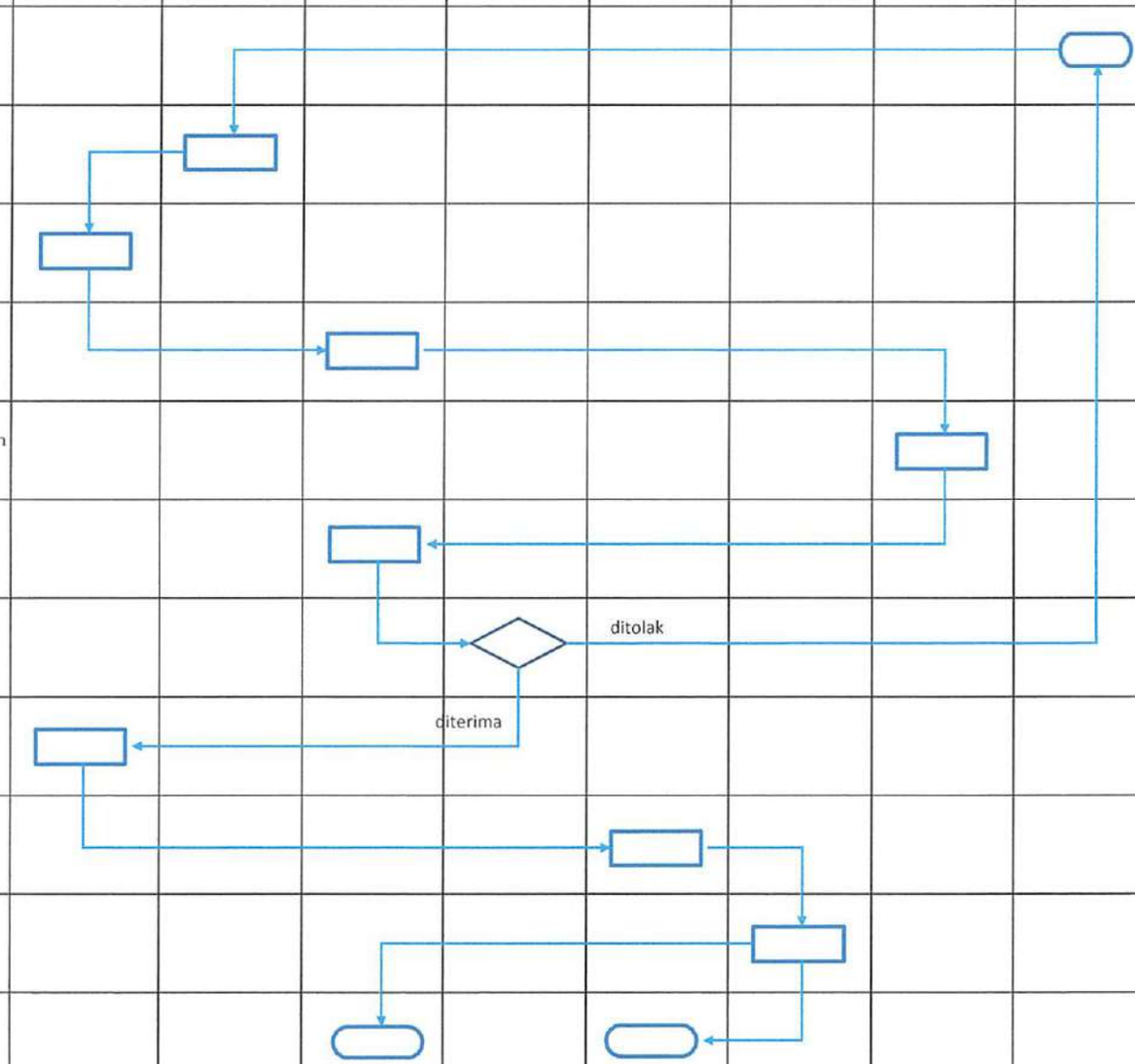
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim UIGM	Rektor	Ka Subdit Konservasi	Tim Konservasi	Tim Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat dan memngirimkan surat pemberitahuan						komputer, printer, kertas, email	10 menit	surat pemberitahuan pemeringkatan	
2	menerima surat dan disposisi						komputer, printer, kertas	10 menit	surat pemberitahuan pemeringkatan	
3	menerima disposisi dan berkoordinasi dengan tim konservasi						surat pemberitahuan dan lembar disposisi	30 menit	disposisi	
4	mempelajari indikator UIGM dan pengumpulan data						berkas UIGM, kamera/HP, komputer	2 bulan	data UIGM terkumpul	
5	melakukan penyusunan evidence UIGM dan menyerahkan ke tim reviewer						berkas UIGM, komputer	1 bulan	berkas UIGM	
6	melakukan review evidence UIGM, jika ada revisi dikembalikan ke tim konsevasi untuk direvisi					revisi	komputer, berkas UIGM	1 minggu	berkas UIGM	
7	melakukan finalisasi evidence akhir					diterima	komputer, berkas UIGM	3 jam	berkas UIGM final	
8	menerima hasil pengisian evidence dan melaporkan ke pimpinan						berkas UIGM	30 menit	berkas UIGM final	
9	menerima laporan dan melakukan submit UIGM						berkas UIGM, TV monitor, komputer	30 menit	data UIGM tersubmit	
10	menerima evidence UIGM via sistem						komputer	10 menit	data UIGM diterima tim UIGM	
11	melakukan penjurian dan mengumumkan hasil penjurian						komputer, printer, kertas, berkas UIGM	1 bulan	hasil penjurian UIGM	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim UIGM	Rektor	Ka Subdit Konservasi	Tim Konservasi	Tim Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
12	menerima pengumuman pemeringkatan dan disposisi						komputer, sertifikat, plakat	3 jam	hasil pemeringkatan UIGM	
13	menerima disposisi dan hasil pemeringkatan						sertifikat, plakat, lembar disposisi	30 menit	hasil pemeringkatan UIGM	
14	mengarsipkan dokumen evidence UIGM						dokumen UIGM, scanner, komputer	10 menit	dokumen terarsipkan	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**		**NOMOR SOP**	10
		TGL PEMBUATAN	14 Oktober 2026
		TGL REVISI	14 Oktober 2027
		TGL EFEKTIF	14 Oktober 2026
		DISAHKAN OLEH	KEPALA SUB-DIREKTORAT KONSERVASI Prof. Dr. Nana Kariada Tri Martuti, M.Si. NIP 196603161993102001
		NAMA SOP	LAYANAN PERAWATAN ATAU PENEBANGAN POHON

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2.	Memiliki pengetahuan tentang manfaat ekologi dan ekonomi tanaman
3.	Peraturan Rektor UNNES Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	3.	Memiliki kemampuan identifikasi tanaman
4.	Peraturan Rektor UNNES Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	4.	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan tanaman
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Layanan Pemeringkatan UI Greenmetric	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP Layanan Pendampingan Penanaman Pohon UNNES	2.	Peralatan kebun
3.	SOP Layanan Kompetisi Hbat UNNES	3.	Peralatan survey
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan perawatan atau peenebangan pohon di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Rektor/WR 2	Seksi TU	Ka Subdit Konservasi	Administrasi Umum	Bagian Aset	Bagian Umum	Tim Survei	Fakultas/ Unit UNNES	Kelengkapan	Waktu	Output
1	membuat surat permohonan perawatan atau penebangan pohon									komputer, printer, kertas	10 menit	surat permohonan
2	menerima surat permohonan dan memberikan lembar disposisi									komputer, printer, lembar disposisi	10 menit	surat permohonan
3	memberikan disposisi									surat permohonan dan lembar disposisi	5 menit	disposisi
4	menerima disposisi dan memberikan disposisi survei									surat permohonan dan disposisi	10 menit	disposisi
5	melakukan survei dan pengecekan pohon yang akan dilakukan perawatan atau penebangan									peralatan survey, surat permohonan	1 jam	data pohon yang telah disurvei
6	menerima laporan hasil survei lapangan									daftar pohon, laporan survei	10 menit	laporan survei
7	membuat surat balasan permohonan, jika ditolak membuat surat penolakan atau rekomendasi					ditolak				komputer, printer, kertas	10 menit	surat balasan
8	menerima surat persetujuan perawatan atau penebangan dan memberikan disposisi				diterima					surat balasan dan lembar disposisi	10 menit	disposisi
9	menerima disposisi dan melakukan pencatatan serta berkoordinasi dengan bag umum									disposisi, komputer	3 jam	data pohon terekap
10	melakukan perawatan atau penebangan sesuai dengan disposisi dan memberikan laporan pelaksanaan									peralatan kebun/penebangan, komputer, printer	1 hari	pohon sudah dilakukan perawatan atau penebangan
11	menerima laporan perawatan atau penebangan									dokumen laporan	10 menit	arsip laporan kegiatan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	11
TGL PEMBUATAN	14 Oktober 2026
TGL REVISI	14 Oktober 2027
TGL EFEKTIF	14 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA SUB-DIREKTORAT KONSERVASI Prof. Dr. Nana Kariada Tri Martuti, M.Si. NIP 196603161993102001
NAMA SOP	LAYANAN PERMOHONAN BIBIT TANAMAN

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2.	Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang
3.	Peraturan Rektor UNNES Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang
4.	Peraturan Rektor UNNES Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Memiliki pengetahuan tentang manfaat ekologi dan ekonomi tanaman
3.	Memiliki kemampuan identifikasi tanaman
4.	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan tanaman

KETERKAITAN	
1.	SOP Layanan Pemeringkatan UI Greenmetric
2.	SOP Layanan Pendampingan Penanaman Pohon UNNES
3.	SOP Layanan Kompetisi Hbat UNNES

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/printer/scanner
2.	Jaringan internet
3.	Peralatan kebun

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka permohonan bibit pohon di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa, stakeholder	Adminitrasi Umum	Ka Subdit Konservasi	Teknisi pembenihan dan pembibitan	Petugas Ecofaram	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat surat permohonan bibit						komputer, printer, kertas	10 menit	surat permohonan bibit	
2	menerima dan memproses surat permohonan bibit						komputer, surat permohonan bibit	10 menit	surat permohonan bibit	
3	memberikan disposisi terkait ketersediaan bibit, jika ditolak memberikan surat jawaban/rekomendasi		ditolak		diterima		surat permohonan dan lembar disposisi	5 menit	disposisi	
4	mengecek dan mendata ketersediaan bibit yang bisa dikeluarkan, menjelaskan pelaporan dan membuat disposisi ke petugas ecofarm						peralatan kebun, daftar bibit tanaman	1 jam	bibit terdata sesuai stok dan yang dikeluarkan	
5	menyiapkan bibit tanaman						peralatan kebun, daftar bibit tanaman, bibit tanaman	30 menit	bibit terdata sesuai stok dan yang dikeluarkan	
6	menerima data jenis bibit dan membuat surat balasan berisi jenis bibit dan jumlah bibit yang disetujui serta berita acara serah terima bibit						komputer, printer, daftar bibit tanaman, kertas	10 menit	bibit terdata sesuai stok dan yang dikeluarkan	
7	menerima surat balasan dan konfirmasi ketersediaan bibit pohon						surat balasan	5 menit	sistemasi pelaporan	
8	melakukan serah terima bibit pohon dengan petugas ecofarm						berita acara serah terima bibit, bibit pohon	10 menit	sistemasi pelaporan	
9	melakukan penanaman pohon dan membuat laporan kegiatan penanaman pohon						peralatan kebun, bibit tanaman, komputer, kertas, printer	3 jam	laporan kegiatan penanaman	
10	menerima laporan kegiatan dan memberikan disposisi laporan						dokumen laporan dan disposisi	15 menit	dokumen laporan dan disposisi	
11	Mengarsipan laporan						dokumen laporan	10 menit	arsip laporan kegiatan	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	12
	TGL PEMBUATAN	14 Oktober 2026
	TGL REVISI	14 Oktober 2027
	TGL EFEKTIF	14 Oktober 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SUB-DIREKTORAT KONSERVASI Prof. Dr. Nana Kariada Tri Martuti, M.Si. NIP 196603161993102001
	NAMA SOP	LAYANAN PENDAMPINGAN PENANAMAN POHON

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2.	Memiliki pengetahuan tentang manfaat ekologi dan ekonomi tanaman
3.	Peraturan Rektor UNNES Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	3.	Memiliki kemampuan identifikasi tanaman
4.	Peraturan Rektor UNNES Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	4.	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan tanaman
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Layanan Pemeringkatan UI Greenmetric	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP Layanan Pendampingan Penanaman Pohon UNNES	2.	Peralatan berkebun
3.	SOP Layanan Kompetisi Hbat UNNES	3.	Peralatan keamanan
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pendampingan penanaman pohon di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Fakultas	Administrasi umum	Ka subdit Konservasi	Tim konservasi	Teknisi pembenihan dan pembibitan	Petugas Ecofarm	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat surat permohonan bibit							komputer, kertas, printer	10 menit	surat permohonan bibit	
2	menerima dan memproses surat permohonan bibit							komputer, surat permohonan bibit	10 menit	surat permohonan bibit	
3	memberikan disposisi							surat permohonan bibit dan lembar disposisi	5 menit	disposisi	
4	melakukan survey lokasi penanaman							HP, peralatan survei	1 jam	berkas hasil survey lokasi	
5	menerima laporan survei dan persetujuan lokasi, jika ditolak dibuat surat jawaban dan rekomendasi lokasi yang lain		ditolak		diterima			berkas survey lokasi, disposisi, berkas survei	10 menit	disposisi	
6	mengecek dan mendata ketersediaan bibit dan membuat disposisi ke petugas ecofarm							daftar bibit tanaman	1 jam	bibit terdata sesuai stok dan yang dikeluarkan	
7	menyiapkan bibit tanaman							daftar bibit tanaman	30 menit	bibit terdata sesuai stok dan yang dikeluarkan	
8	menerima data jenis bibit dan membuat surat balasan berisi jenis bibit dan jumlah bibit yang disetujui							daftar bibit tanaman, komputer, printer, kertas	10 menit	bibit terdata sesuai stok dan yang dikeluarkan	
9	menerima balasan surat dan mulai menyiapkan lubang penanaman							surat balasan, peralatan berkebun	5 menit	sistemasi pelaporan	
10	melakukan serah terima bibit dengan petugas ecofarm							berita acara serah terima bibit	10 menit	sistemasi pelaporan	
11	melakukan penanaman pohon							berkas penanaman pohon, bibit pohon, peralatan berkebun	3 jam	berkas penanaman pohon	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Fakultas	Administrasi umum	Ka subdit Konservasi	Tim konservasi	Teknisi pembenihan dan pembibitan	Petugas Ecofarm	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
12	melakukan pendampingan penanaman serta memberikan pengarahan terkait pengisian Siomon							berkas penanaman pohon, HP		Siomon dapat terisi	
13	menghimbau mahasiswa untuk mengisi siomon							HP, dokumentasi penanaman	15 menit	Siomon sudah terisi	
14	mengecek pengisian dan validasi siomon serta memberikan laporan penanaman pohon							komputer, printer, dokumen laporan	15 menit	dokumen laporan	
15	menerima laporan dan disposisi laporan							dokumen laporan dan lembar disposisi	15 menit	dokumen laporan dan disposisi	
16	mengarsipkan laporan							dokumen laporan	10 menit	arsip laporan kegiatan	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	13	
	TGL PEMBUATAN	14 Oktober 2026	
	TGL REVISI	14 Oktober 2027	
	TGL EFEKTIF	14 Oktober 2026	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SUB-DIREKTORAT KONSERVASI Prof. Dr. Nana Kariada Tri Martuti, M.Si. NIP 196603161993102001	
	NAMA SOP	LAYANAN TATA KELOLA AIR	

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2.	Memiliki pemahaman tentang prinsip-prinsip pengelolaan SDA berkelanjutan
3.	Peraturan Rektor UNNES Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	3.	Memiliki Pengalaman dalam pengelolaan teknis sumber daya air, pemeliharaan infrastruktur air, serta inventarisasi dan pemantauan
4.	Peraturan Rektor UNNES Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.		
5.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 109 Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Kelola Konservasi Air Universitas Negeri Semarang		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Layanan Pemeringkatan UI Greenmetric	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP Layanan Kompetisi Hbat UNNES	2.	Peralatan survei
3.	SOP Layanan Bangunan Hijau	3.	Peralatan keamanan
4.	SOP Layanan Ruang Terbuka Hijau		
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengololaan air di UNNES tidak terkelola dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fakultas/unit terkait	Administrasi Umum	Ka Subdit Konservasi	Kasi SDA dan Lingkungan	Tim Konservasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat surat permohonan pendampingan						komputer, printer, kertas	10 menit	surat permohonan pendampingan	
2	menerima dan memproses surat permohonan						komputer, printer, kertas	10 menit	surat permohonan pendampingan	
3	memberikan disposisi						surat permohonan, lembar disposisi	5 menit	disposisi	
4	menerima disposisi dan menyiapkan peralatan survey lapangan						disposisi, berkas survei, peralatan survei	10 menit	berkas survei	
5	melakukan survei lokasi sarpras dan lingkungan untuk transportasi hijau						berkas survei, peralatan survei, peralatan keamanan	1 jam	data survei lokasi	
6	membuat laporan dan memberikan hasil survei lapangan						komputer, printer, kertas, berkas survei	1 jam	berkas survei lokasi	
7	menerima hasil survei dan mereview hasil survei						berkas hasil survei	1 jam	laporan review lokasi hasil survei	
8	menyusun laporan review dan rekomendasi pengelolaan air						komputer, printer, kertas, berkas survei	30 menit	laporan review dan berkas rekomendasi lokasi	
9	menerima laporan review dan disposisi, jika ditolak melakukan revisi surat berdasarkan hasil review dan rekomendasi pengelolaan air		ditolak				laporan review, lembar disposisi	10 menit	laporan review dan disposisi	
10	membuat surat balasan dan mendokumentasikan laporan hasil survei			diterima			komputer, printer, scanner, kertas	10 menit	surat balasan sesuai hasil review lokasi	
11	menerima surat balasan dan menindaklanjuti pengelolaan air						komputer, printer, kertas	10 menit	tindak lanjut tata kelola air dapat dilakukan sesuai rekomendasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fakultas/unit terkait	Administrasi Umum	Ka Subdit Konservasi	Kasi SDA dan Lingkungan	Tim Konservasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
12	melakukan monitoring pelaksanaan pengelolaan sampah						berkas monitoring program	1 jam	berkas monitoring program	
13	menerima masukan hasil monitoring dan melaksanakan tindak lanjut						berkas monitoring program	10 menit	tata kelola air dapat dilakukan sesuai masukan hasil monitoring	
14	menerima laporan akhir pelaksanaan program dan disposisi laporan						dokumen laporan pelaksanaan dan lembar disposisi	15 menit	laporan pelaksanaan dan disposisi	
15	mengarsipkan laporan						dokumen laporan, scanner	10 menit	arsip laporan kegiatan	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**		**NOMOR SOP**	14
		TGL PEMBUATAN	14 Oktober 2026
		TGL REVISI	14 Oktober 2027
		TGL EFEKTIF	14 Oktober 2026
		DISAHKAN OLEH	KEPALA SUB-DIREKTORAT KONSERVASI Prof. Dr. Nana Kariada Tri Martuti, M.Si. NIP 196603161993102001
		NAMA SOP	LAYANAN DATA KELOLA BANGUNAN HIJAU

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2.	Memiliki pengetahun tentang pengelolaan bangunan hijau
3.	Peraturan Rektor UNNES Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	3.	Mampu memahami permasalahan-permasalahan lingkungan
4.	Peraturan Rektor UNNES Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	4.	Memiliki pemahaman dan kemampuan menerapkan prinsip berkelanjutan
5.			
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Layanan Pemeringkatan UI Greenmetric	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP Layanan Kompetisi Hbat UNNES	2.	Peralatan survei
3.	SOP Layanan Tata Kelola Ruang Terbuka Hijau	3.	Peralatan keamanan
4.			
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka tata kelola bangunan hijau di UNNES tidak terkelola dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	15
	TGL PEMBUATAN	14 Oktober 2026
	TGL REVISI	14 Oktober 2027
	TGL EFEKTIF	14 Oktober 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SUB-DIREKTORAT KONSERVASI Prof. Dr. Nana Kariada Tri Martuti, M.Si. NIP 196603161993102001
	NAMA SOP	LAYANAN TATA KELOLA RUANG TERBUKA HIJAU (RTH)

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2.	Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan RTH
3.	Peraturan Rektor UNNES Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	3.	Mampu memahami permasalahan-permasalahan lingkungan
4.	Peraturan Rektor UNNES Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.		
5.	Keputusan Rektor UNNES Nomor B/3669/UN37/HK.02/2024 tentang Komitmen UNNES dalam Mencapai Netral Karbon Tahun 2045		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Layanan Pemeringkatan UI Greenmetric	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP Layanan Kompetisi Hbat UNNES	2.	Peralatan survei
3.	SOP Layanan Penebangan Pohon	3.	Peralatan keamanan
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka tata kelola ruang terbuka hijau di UNNES tidak terkelola dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fakultas/unit terkait	Administrasi Umum	Ka Subdit Konservasi	Kasi SDA dan Lingkungan	Tim Konservasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat surat permohonan pendampingan						komputer, printer, kertas	10 menit	surat permohonan pendampingan	
2	menerima dan memproses surat permohonan						komputer, printer, kertas	10 menit	surat permohonan pendampingan	
3	memberikan disposisi						surat permohonan dan lembar disposisi	5 menit	disposisi	
4	menerima disposisi dan menyiapkan peralatan survey lapangan						disposisi, berkas survei, peralatan survei	10 menit	berkas survei	
5	melakukan survey lokasi banguanan						berkas survei, peralatan survei, peralatan keamanan	1 jam	berkas survei lokasi	
6	membuat laporan dan memberikan hasil survei lapangan						komputer, printer, kertas, berkas survei	1 jam	berkas survei lokasi	
7	menerima hasil survei dan melakukan review						berkas hasil survei	1 jam	laporan review lokasi hasil survei	
8	menyusun laporan review dan rekomendasi tata kelola bangunan						komputer, printer, kertas, berkas survei	30 menit	laporan review dan berkas rekomendasi lokasi	
9	menerima laporan review dan disposisi, jika ditolak melakukan revisi surat berdasarkan hasil review dan rekomendasi tata kelola bangunan		ditolak				laporan review, lembar disposisi	10 menit	laporan review dan disposisi	
10	membuat surat balasan dan mendokumentasikan laporan hasil survei			diterima			komputer, printer, scanner, kertas	10 menit	surat balasan sesuai hasil review lokasi	
11	menerima surat balasan dan menindaklanjuti tata kelola bangunan hijau						komputer, printer, kertas	10 menit	tata kelola bangunan hijau dapat dilakukan sesuai rekomendasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fakultas/unit terkait	Administrasi Umum	Ka Subdit Konservasi	Kasi SDA dan Lingkungan	Tim Konservasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	melakukan monitoring pelaksanaan tata kelola bangunan hijau						berkas monitoring program	1 jam	berkas monitoring program	
13	menerima masukan hasil monitoring dan melaksanakan tindak lanjut						berkas monitoring program	10 menit	tat kelola bangunan hijau dapat dilakukan sesuai masukan hasil monitoring	
14	menerima laporan akhir pelaksaan program dan disposisi laporan						dokumen laporan pelaksanaan dan lembar disposisi	15 menit	laporan pelaksanaan dan disposisi	
15	mengarsipkan laporan						dokumen laporan, scanner	10 menit	arsip laporan kegiatan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fakultas/unit terkait	Administrasi Umum	Ka Subdit Konservasi	Kasi SDA dan Lingkungan	Tim Konservasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat surat permohonan pendampingan						komputer, printer, kertas	10 menit	surat permohonan pendampingan	
2	menerima dan memproses surat permohonan						komputer, printer, kertas	10 menit	surat permohonan pendampingan	
3	memberikan disposisi						surat permohonan, lembar disposisi	5 menit	disposisi	
4	menerima disposisi dan menyiapkan peralatan survey lapangan						disposisi, berkas survei, peralatan survei	10 menit	berkas survei	
5	melakukan survey lokasi RTH						berkas survei, peralatan survei, peralatan keamanan	1 jam	berkas survei lokasi	
6	membuat laporan dan memberikan hasil survei lapangan						komputer, printer, kertas, berkas survei	1 jam	berkas survei lokasi	
7	menerima hasil survei dan melakukan review						berkas hasil survei	1 jam	laporan review lokasi hasil survei	
8	menyusun laporan review dan rekomendasi RTH						komputer, printer, kertas, berkas survei	30 menit	laporan review dan berkas rekomendasi lokasi	
9	menerima laporan hasil review dan disposisi, jika ditolak melakukan revisi surat berdasarkan hasil review dan rekomendasi RTH di lokasi lain		ditolak				laporan review, lembar disposisi	10 menit	laporan review dan disposisi	
10	membuat surat balasan dan mendokumentasikan laporan hasil survei			diterima			komputer, printer, scanner, kertas	10 menit	surat balasan sesuai hasil review lokasi	
11	menerima surat balasan dan menindaklanjuti program terkait RTH						komputer, printer, kertas	10 menit	program RTH dapat dilakukan sesuai rekomendasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fakultas/unit terkait	Administrasi Umum	Ka Subdit Konservasi	Kasi SDA dan Lingkungan	Tim Konservasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
12	melakukan monitoring pelaksanaan program RTH						berkas monitoring program	1 jam	berkas monitoring program	
13	menerima masukan hasil monitoring dan melaksanakan tindak lanjut						berkas monitoring program	10 menit	program RTH dapat dilakukan sesuai masukan hasil monitoring	
14	menerima laporan akhir pelaksaan program dan disposisi laporan						dokumen laporan pelaksanaan dan lembar disposisi	15 menit	laporan pelaksanaan dan disposisi	
15	mengarsipkan laporan						dokumen laporan, scanner	10 menit	arsip laporan kegiatan	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG	**NOMOR SOP**	16
	TGL PEMBUATAN	14 Oktober 2026
	TGL REVISI	14 Oktober 2027
	TGL EFEKTIF	14 Oktober 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SUB-DIREKTORAT KONSERVASI Prof. Dr. Nana Kariada Tri Martuti, M.Si. NIP 196603161993102001
	NAMA SOP	LAYANAN TATA KELOLA SAMPAH

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2.	Memiliki pemahaman tentang prinsip-prinsip pengelolaan SDA berkelanjutan
3.	Peraturan Rektor UNNES Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	3.	Memiliki pemahaman tentang regulasi sampah dan prinsip 3R (Reduce, Reuse, Recycle)
4.	Peraturan Rektor UNNES Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	4.	Memiliki pengetahuan tentang metode pengelolaan sampah dan pengelolaan sampah B3
5.	Surat Edaran Universitas Negeri Semarang Nomor B/28401/UN37/RT.02/2024 Tahun 2024 tentang Kewajiban Pengelolaan Daur Ulang Sampah di Lingkungan UNNES		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Layanan Pemeringkatan UI Greenmetric	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP Layanan Kompetisi Hbat UNNES	2.	Peralatan survei
3.	SOP Layanan Tata Kelola Ruang Terbuka Hijau	3.	Peralatan keamanan
4.			

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan sampah di UNNES tidak terkelola dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fakultas/unit terkait	Administrasi Umum	Ka Subdit Konservasi	Kasi SDA dan Lingkungan	Tim Konservasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat surat permohonan pendampingan						komputer, printer, kertas	10 menit	surat permohonan pendampingan	
2	menerima dan memproses surat permohonan						komputer, printer, kertas	10 menit	surat permohonan pendampingan	
3	memberikan disposisi						surat permohonan dan lembar disposisi	5 menit	disposisi	
4	menerima disposisi dan menyiapkan peralatan survey lapangan						disposisi, berkas survei, peralatan survei	10 menit	berkas survei	
5	melakukan survei lokasi sarpras dan lingkungan untuk pengelolaan sampah						berkas survei, peralatan survei, peralatan keamanan	1 jam	berkas survei lokasi	
6	membuat laporan dan memberikan hasil survei lapangan						komputer, printer, kertas, berkas survei	1 jam	berkas survei lokasi	
7	menerima hasil survei dan mereview hasil survei						berkas hasil survei	1 jam	laporan review lokasi hasil survei	
8	menyusun laporan review dan rekomendasi pengelolaan sampah						komputer, printer, kertas, berkas survei	30 menit	laporan review dan berkas rekomendasi lokasi	
9	menerima laporan review dan disposisi, jika ditolak melakukan revisi surat berdasarkan hasil review dan rekomendasi pengelolaan sampah		ditolak				laporan review, lembar disposisi	10 menit	laporan review dan disposisi	
10	membuat surat balasan dan mendokumentasikan laporan hasil survei			diterima			komputer, printer, scanner, kertas	10 menit	surat balasan sesuai hasil review lokasi	
11	menerima surat balasan dan menindaklanjuti pengelolaan sampah						komputer, printer, kertas	10 menit	pengelolaan sampah dapat dilakukan sesuai rekomendasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fakultas/unit terkait	Administrasi Umum	Ka Subdit Konservasi	Kasi SDA dan Lingkungan	Tim Konservasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
12	melakukan monitoring pelaksanaan pengelolaan sampah						berkas monitoring program	1 jam	berkas monitoring program	
13	menerima masukan hasil monitoring dan melaksanakan tindak lanjut						berkas monitoring program	10 menit	pengelolaan sampah dapat dilakukan sesuai masukan hasil monitoring	
14	menerima laporan akhir pelaksanaan program dan disposisi laporan						dokumen laporan pelaksanaan dan lembar disposisi	15 menit	laporan pelaksanaan dan disposisi	
15	mengarsipkan laporan						dokumen laporan, scanner	10 menit	arsip laporan kegiatan	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		
	NOMOR SOP	17
	TGL PEMBUATAN	14 Oktober 2026
	TGL REVISI	14 Oktober 2027
	TGL EFEKTIF	14 Oktober 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SUB-DIREKTORAT KONSERVASI Prof. Dr. Nana Kariada Tri Martuti, M.Si. NIP 196603161993102001
	NAMA SOP	LAYANAN TATA KELOLA TRANSPORTASI HIJAU

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2.	Memiliki pemahaman tentang transportasi berkelanjutan, perencanaan dan implementasi transportasi hijau
3.	Peraturan Rektor UNNES Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	3.	Memiliki kemampuan analisis data emisi dan dampak lingkungan
4.	Peraturan Rektor UNNES Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	4.	Memiliki orientasi pada inovasi dan solusi kreatif dalam mengatasi tantangan transportasi
5.	Keputusan Rektor UNNES nomor B/3669/un37/HK.02/2024 tentang Komitmen UNNES dalam Mencapai Netral Karbon Tahun 2045		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Layanan Pemeringkatan UI Greenmetric	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP Layanan Kompetisi Hbat UNNES	2.	Peralatan survei
3.	SOP Layanan Tata Kelola Ruang Terbuka Hijau	3.	Peralatan keamanan

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka tata kelola transportasi hijau di UNNES tidak terkelola dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fakultas/unit terkait	Administrasi Umum	Ka Subdit Konservasi	Kasi SDA dan Lingkungan	Tim Konservasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat surat permohonan pendampingan						komputer, printer, kertas	10 menit	surat permohonan pendampingan	
2	menerima dan memproses surat permohonan						komputer, printer, kertas	10 menit	surat permohonan pendampingan	
3	memberikan disposisi						surat permohonan, lembar disposisi	5 menit	disposisi	
4	menerima disposisi dan menyiapkan peralatan survey lapangan						disposisi, berkas survei, peralatan survei	10 menit	berkas survei	
5	melakukan survei lokasi sarpras dan lingkungan untuk transportasi hijau						berkas survei, peralatan survei, peralatan keamanan	1 jam	berkas survei lokasi	
6	membuat laporan dan memberikan hasil survei lapangan						komputer, printer, kertas, berkas survei	1 jam	berkas survei lokasi	
7	menerima hasil survei dan mereview hasil survei						berkas hasil survei	1 jam	laporan review lokasi hasil survei	
8	menyusun laporan review dan rekomendasi tata kelola transportasi hijau						komputer, printer, kertas, berkas survei	30 menit	laporan review dan berkas rekomendasi lokasi	
9	menerima laporan review dan disposisi, jika ditolak melakukan revisi surat berdasarkan hasil review dan rekomendasi tata kelola tansportasi hijau		ditolak				laporan review, lembar disposisi	10 menit	laporan review dan disposisi	
10	membuat surat balasan dan mendokumentasikan laporan hasil survei			diterima			komputer, printer, scanner, kertas	10 menit	surat balasan sesuai hasil review lokasi	
11	menerima surat balasan dan menindaklanjuti tata kelola transportasi hijau						komputer, printer, kertas	10 menit	tindak lanjut tata kelola transportasi hijau dapat dilakukan sesuai rekomendasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fakultas/unit terkait	Administrasi Umum	Ka Subdit Konservasi	Kasi SDA dan Lingkungan	Tim Konservasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
12	melakukan monitoring pelaksanaan tata kelola transportasi hijau						berkas monitoring program	1 jam	berkas monitoring program	
13	menerima masukan hasil monitoring dan melaksanakan tindak lanjut						berkas monitoring program	10 menit	tat kelola transportasi hijau dapat dilakukan sesuai masukan hasil monitoring	
14	menerima laporan akhir pelaksanaan program dan disposisi laporan						dokumen laporan pelaksanaan dan lembar disposisi	15 menit	laporan pelaksanaan dan disposisi	
15	mengarsipkan laporan						dokumen laporan, scanner	10 menit	arsip laporan kegiatan	