

PROSEDUR PENGURUSAN BUANGAN TERJADUAL (BT)

1.0 TUJUAN

1.1 Prosedur ini adalah bagi memastikan aktiviti yang berkaitan dengan penggunaan, pengendalian, penyimpanan, pembungkusan, pelabelan, penjanaaan dan pelupusan BT mematuhi sistem pengurusan yang betul sepertimana yang dikuatkuasakan di samping mencegah pencemaran terhadap alam sekitar di kampus.

2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini menyatakan peranan serta tanggungjawab penjana buangan dan pihak yang terlibat dalam penggunaan, pengendalian, penyimpanan, pembungkusan, pelabelan, penjanaaan dan pelupusan BT.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual KKPAS
- 3.2 Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974
- 3.3 Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling Buangan Terjadual 2005

4.0 TERMA DAN DEFINISI

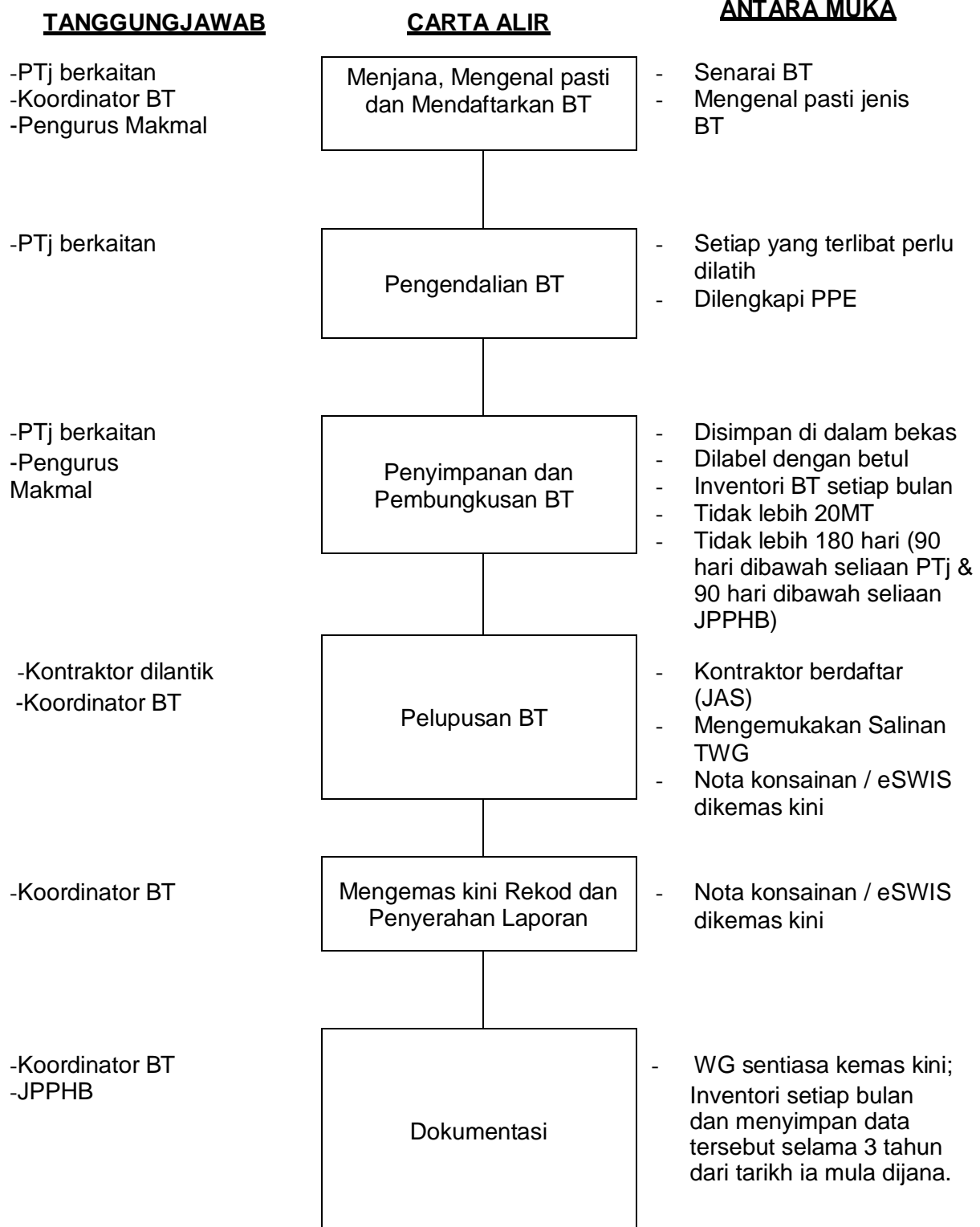
- 4.1 OSHE - Bahagian Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar
- 4.2 JPPHB - Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan Harta Benda
- 4.3 JAS - Jabatan Alam Sekitar
- 4.4 Koordinator BT - Koordinator dilantik bagi menguruskan buangan terjadual di PTj
- 4.5 PPE - *Personal Protective Equipment* (Peralatan perlindungan diri)
- 4.6 BT - Buangan terjadual
- 4.7 WG - Pengeluar BT (Universiti Malaya)
- 4.8 TWG - *Transport Waste Generator* (Pengangkut BT- Kontraktor)
- 4.9 eSWIS - *Electronic Scheduled Waste Information System*

5.0 LAMPIRAN

5.1 Lampiran A

- 5.1.1 Jadual Pertama – merujuk kepada Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (BuanganTerjadual) 2005 (Peraturan 2)
 - 5.1.2 Jadual Kedua - merujuk kepada Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (BuanganTerjadual) (Peraturan 3)
 - 5.1.3 Jadual Ketiga - merujuk kepada Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (BuanganTerjadual) 2005 (Peraturan 10)
 - 5.1.4 Jadual Kelima - merujuk kepada Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (BuanganTerjadual) 2005 (Peraturan 11)
 - 5.1.5 Jadual Keenam - merujuk kepada Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (BuanganTerjadual) 2005 (Peraturan 12)
 - 5.1.6 Jadual Ketujuh - merujuk kepada Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (BuanganTerjadual) 2005 (Peraturan 13)
- 5.2 Lampiran B – merujuk kepada Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (BuanganTerjadual) (Buangan Terjadual) 2005

6.0 CARTA ALIR PROSEDUR



7.0 BUTIRAN PROSEDUR

7.1 Menjana, mengenal pasti dan mendaftarkan BT

- 7.1.1 Setiap PTj yang menghasilkan BT, hendaklah mengenal pasti kod BT mengikut **Jadual Pertama** Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 dan mengemas kini menerusi senarai utama (bt).
- 7.1.2 Melalui semakan semula senarai utama BT, JPPHB akan memaklumkan JAS tentang apa-apa bahan buangan yang dijana dan pemberitahuan itu hendaklah secara bertulis menggunakan **Jadual Kedua** Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005.

7.2 Pengendalian BT

- 7.2.1 Ketua PTj hendaklah memastikan semua staf yang terlibat dalam penggunaan, pengendalian, penyimpanan, pembungkusan, pelabelan, penjanaan dan pelupusan BT dilatih.
- 7.2.2 Peralatan perlindungan diri (PPE) yang bersesuaian hendaklah disediakan oleh Ketua PTj.

7.3 Penyimpanan dan pembungkusan BT

- 7.3.1 BT hendaklah disimpan dalam bekas yang tahan lama dan bersesuaian serta dapat mencegah sebarang tumpahan atau kebocoran yang boleh memberi kesan negatif terhadap alam sekitar.
- 7.3.2 BT mestilah dilabel dengan betul berdasarkan **Jadual Ketiga** Peraturan Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005.
- 7.3.3 Bekas BT hendaklah dengan jelas dilabel jenis dan kod BT sepertimana yang dinyatakan menerusi **Jadual Pertama** Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005. Tarikh pada bekas hendaklah dilabel mengikut pada tarikh ia mula dijana.
- 7.3.4 BT yang tidak serasi hendaklah disimpan dalam bekas yang berasingan, dan bekas tersebut hendaklah diletakkan di dalam kawasan pembendung sekunder.
- 7.3.5 Kawasan penyimpanan BT hendaklah dikhususkan dan dikendalikan dengan baik bagi mengelakkan sebarang tumpahan atau kebocoran.
 - a) Kawasan penyimpanan BT hendaklah di tebing bagi memastikan tumpahan berkumpul jika berlaku kebocoran.
 - b) Kawasan penyimpanan perlu bertutup bagi melindungi dari kesan cuaca.
 - c) Kawasan penyimpanan perlu dilabel dengan jelas bagi menyatakan bahawa kawasan tersebut perlu dijauhi kerana berbahaya.
 - d) Pastikan lokasi penyimpanan sentiasa berkunci bagi memastikan sisa buangan tersebut disimpan rapi dan hanya boleh diakses oleh individu yang dipertanggungjawabkan sahaja.
- 7.3.6 Inventori stok bagi BT hendaklah disediakan mengikut **Jadual Kelima** Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 yang mana antara maklumat yang diperlukan adalah tarikh, kod kategori BT, nama BT, kuantiti yang dijana, kaedah pengendalian BT, kuantiti semasa yang dihasilkan dan nama syarikat pengendalian BT tersebut.
- 7.3.7 Ketua PTj hendaklah memastikan bahawa BT hanya boleh disimpan tidak melebihi 20MT atau 180 hari atau kurang selepas penjanaannya, dengan merujuk kepada Peraturan 9(5) Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005.

7.4 Pelupusan BT

- 7.4.1 BT hendaklah dilupus di premis yang dilesenkan oleh JAS. Kontraktor itu hendaklah dipastikan berdaftar dengan Jabatan Alam Sekitar (JAS) dan mendapat kebenaran bagi aktiviti pengumpulan, penyimpanan; pengolahan, pengangkutan dan rawatan BT.
- 7.4.2 Kontraktor pengangkut yang dilantik hendaklah memastikan BT dihantar ke premis yang dilesenkan mengikut kod BT yang diluluskan oleh JAS. Pihak kontraktor juga perlu mengemukakan salinan TWG yang terkini berhubung premis yang dilesenkan kepada pihak OSHE dan JPPHB.
- 7.4.3 Kontraktor yang dilantik bagi aktiviti kutipan dan pengangkutan BT perlu melengkapkan **Jadual Keenam** Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005.
- 7.4.4 Salinan **Jadual Keenam** hendaklah dikemas kini oleh JPPHB dan diserahkan kepada pihak kontraktor yang dilantik semasa kutipan dijalankan. Pihak JPPHB juga hendaklah memantau aktiviti tersebut setiap kali proses kutipan dilaksanakan. Salinan **Jadual Keenam** perlu diserahkan mengikut ketetapan berikut:
- 7.4.4.1 Salinan Pertama Jadual Keenam : pihak JPPHB
 - 7.4.4.2 Salinan Kedua Jadual Keenam : pihak JPPHB (untuk dihantar ke JAS)
 - 7.4.4.3 Salinan Ketiga Jadual Keenam : pihak kontraktor
 - 7.4.4.4 Salinan Keempat Jadual Keenam : pihak premis dilesenkan
 - 7.4.4.5 Salinan Kelima Jadual Keenam : pihak JPPHB
(oleh premis dilesenkan)
 - 7.4.4.6 Salinan Keenam Jadual Keenam : pihak JAS
(oleh premis dilesenkan)
- 7.4.5 Salinan nota konsainan (Jadual Keenam) dari pihak kontraktor perlu diserahkan kepada JPPHB sebelum dikemas kini menerusi sistem eSWIS sejurus selepas kutipan dijalankan.
- 7.4.6 JPPHB hendaklah menyerahkan kepada kontraktor **Jadual Ketujuh** Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 dengan merujuk kepada jenis BT yang diserahkan, JPPHB hendaklah memastikan terdapat rekod penyerahan Jadual Ketujuh tersebut kepada kontraktor dan disimpan sebagai rujukan sekiranya perlu.
- 7.4.7 Sekiranya berlaku sebarang tumpahan atau pelepasan yang tidak sengaja di luar kawasan kampus, kontraktor dilantik bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada pihak berkuasa dengan segera, dan membersihkan serta mengkaji kesan akibat tumpahan dan pelepasan tersebut.

Manakala, sekiranya berlaku sebarang tumpahan atau pelepasan tidak sengaja di dalam kawasan kampus, pihak Universiti Malaya pula hendaklah bertanggungjawab dengan memberi kepakaran teknikal bagi membantu dalam operasi pembersihan diwakili oleh pihak JPPHB.

7.5 Mengemas kini rekod dan penyerahan laporan BT

- 7.5.1 Setiap koordinator BT hendaklah mengemukakan Jadual Kelima Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 kepada JPPHB dan salinan kepada OSHE setiap bulan tanpa gagal.
- 7.5.2 JPPHB hendaklah mengemas kini kutipan BT dari semasa ke semasa menerusi Jadual Keenam Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 atau menggunakan sistem JAS yang dikenali sebagai eSWIS.
- 7.5.3 Setiap koordinator BT dan JPPHB perlulah menyimpan rekod Jadual Kedua dan Jadual Kelima Peraturan Kualiti Alam Sekitar (Buangan Terjadual) 2005 selama 3 tahun.

8.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KOORDINATOR BT

- 8.1 Memastikan setiap BT yang dihasilkan dan dikendalikan mematuhi keperluan Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005.
- 8.2 Memastikan stor penyimpanan sementara BT sentiasa dikunci dan diselia dengan sebaiknya di PTj masing-masing.
- 8.3 Menyelia setiap kali aktiviti kutipan yang dijalankan oleh kontraktor dilantik.
- 8.4 Memastikan kontraktor BT mematuhi langkah keselamatan semasa kutipan dijalankan.
- 8.5 Mendapatkan salinan nota konsainan (Jadual Keenam) dari pihak kontraktor sebelum dikemas kini oleh pihak JPPHB menerusi sistem eSWIS.
- 8.6 Memastikan stor simpanan sementara BT memenuhi keperluan yang ditetapkan oleh JAS.
- 8.7 Memastikan lokasi simpanan BT sentiasa bersih dan tiada tumpahan mahupun kebocoran.
- 8.8 Memastikan BT disimpan didalam bekas yang bersesuaian dan dilabel dengan jelas tarikh ia dihasilkan sepertimana yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling Buangan Terjadual 2005.
- 8.9 Memantau kontraktor dan staf yang terlibat sepanjang aktiviti penggunaan, pengendalian, penyimpanan, pembungkusan, pelabelan, penjanaan dan pelupusan BT dijalankan.
- 8.10 Melengkapkan Jadual Kedua dan Jadual Kelima dan memberi salinan kepada JPPHB serta menyimpan dokumen tersebut dengan sebaiknya di makmal, jabatan dan PTj masing-masing.
- 8.11 Memberi maklumat sekiranya diperlukan oleh pihak JPPHB semasa kutipan BT dijalankan.
- 8.12 Menyimpan salinan jadual ketujuh bagi kod BT yang dijana dari semasa ke semasa.