



BADAN PERAKITAN MODERNISASI PERTANIAN

Nomor SOP

814.1/PT-100/K-125/05/2025

Tanggal Pembuatan

28 Mei 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala BRMP Kep. Bangka Belitung,

Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si
NIP. 19720330 200701 1 001

Nama SOP

KEBERSIHAN KANTOR

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan MENTAN No. 301/Kpts/OT.140/7/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja
2. Keputusan Kepala Badan LITBANG Pertanian No. 31/Kpts/OT.106/J/2/07 Tentang Rincian Tugas Pekerjaan
3. Keputusan Kepala Badan LITBANG Pertanian No. 229/Kpts/OT.140/J/12/2006 Tentang Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV

1. Memiliki kemampuan menjadi petugas cleaning service
2. Memahami standard kebersihan kantor

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

Peralatan dan kelengkapan kebersihan

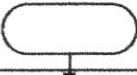
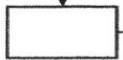
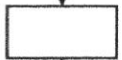
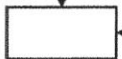
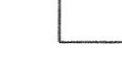
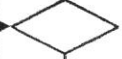
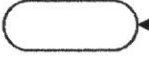
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila proses kebersihan kantor tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berakibat pada ketidaknyamanan pegawai dalam bekerja, kebersihan dan keindahan kantor

Data ceklist petugas
kebersihan

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Petugas	Koordinator RT	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan peralatan kebersihan				Peralatan Kebersihan	10 menit	Peralatan Kebersihan	
2	Membersihkan gedung dan halaman kantor				Peralatan Kebersihan	6 Jam	Kebersihan kantor	
3	Mengisi data ceklist petugas kebersihan				Data ceklist	1 Jam	Isian data ceklist	
4	Mengecek dan melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan				Isian data ceklist	1 Jam	Laporan	
5	Menandatangani dan mengevaluasi laporan hasil kerja secara berkala hasil kerja petugas kebersihan				Laporan	1 Jam	Laporan	
6	Mendokumentasikan						Data ceklist dan laporan hasil pekerjaan	