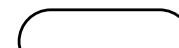
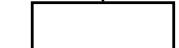
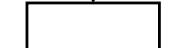
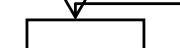


 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH</p>	Nomor SOP	: 03/OT.210/H.12.13/04/2025
	Tanggal Pembuatan	: 08 April 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	: 15 Mei 2025  Dr. Soeharsono, S.Pt., M.Si. NIP. 197109271998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH	Nama SOP	KEBERSIHAN KANTOR
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pertanian RI nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan menjadi petugas cleaning service - Memahami standard kebersihan kantor 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pemeliharaan kantor	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	PJ Kebersihan	Koord. RTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan peralatan kebersihan				alat kebersihan	30 menit	alat-alat kebersihan	
2	Membersihkan gedung dan halaman kantor				alat-alat kebersihan	1 Hari	Kebersihan Gedung dan Halaman kantor	
3	Melaporkan hasil pekerjaan ke Bag Rumah Tangga				Cek list	30 menit	Cek list	
4	Melakukan kontrol kebersihan				Blangko kebersihan	1 Jam	Isian data ceklist	
5	Melaporkan secara berkala			Ya Ya	Laporan	2 jam	Laporan	
6	Memberikan arahan				Disposisi	30 menit	Disposisi	
7	Mendokumentasikan				Laporan	30 menit	Laporan	