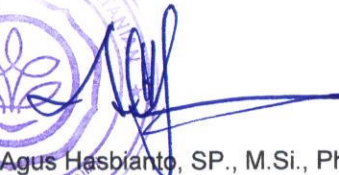
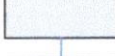
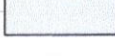
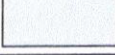
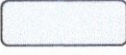


 BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	828.I/OT.210/H.10.2/05/2025
	Tgl. Pembuatan	19 Mei 2025
	Tgl. Revisi	Revisi : 0
	Tgl. Efektif	19 Juni 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,  Agus Hasbianto, SP., M.Si., Ph.D NIP. 197808172002121004
URUSAN RUMAH TANGGA	Nama SOP	Perawatan dan Pemeliharaan Kebersihan Kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian) - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk. - Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	- Pendidikan SMU/ sederajat - Disiplin dan bertanggung jawab atas pekerjaannya - Mengerti tentang tata cara kebersihan	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Peralatan dan perlengkapan kebersihan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan, lingkungan kantor akan terlihat kotor dan mengganggu kenyamanan pegawai	1. Laporan kebersihan ke Kepala Rumah Tangga	

SOP Perawatan dan Pemeliharaan Kebersihan Kantor

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Rumah Tangga	Pramu Kantor	Kepala Subbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor				Alat tulis, komputer, DIPA, Denah Kantor	1 hari		
2	Mengajukan rencana pemeliharaan kebersihan kantor, mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan ke Ka Subbag TU				Komputer	60 menit	Draft rencana kebersihan	
3	Menjaga dan memotong rumput, merawat tanaman dalam ruangan dan luar ruangan				Alat Pemotong rumput	210 menit		
4	Menyapu lantai ruangan dan halaman kantor				Sapu	30 menit		
5	Mengepel lantai				Alat pel	90 menit		
6	Merawat mesin pemotong rumput jika ada kerusakan					60 menit		
7	Pelaksanaan kebersihan setiap hari kerja kantor				Pekerjaan kebersihan	1 bulan		
8	Mengawasi pekerjaan kebersihan					30 menit		
9	Melaporkan hasil pekerjaan pada atasan				Buku catatan kebersihan	10 menit	Laporan bulanan	