



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK

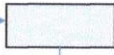
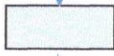
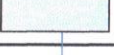
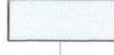
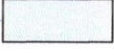
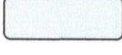
NOMOR SOP	: 330.h/OT.210/H.10.2/02/2026
TGL. PEMBUATAN	: 19 Mei 2025
TGL. REVISI	: 20 Februari 2026 Revisi : 01
TGL. EFEKTIF	: 23 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc. NIP. 197403052005011002

SUBBAGIAN TATA USAHA
URUSAN RUMAH TANGGA

NAMA SOP	: PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN KEBERSIHAN KANTOR
----------	---

DASAR HUKUM: 1. 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) 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. 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 4. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 5. 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	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Pendidikan SMA/ sederajat 2. Disiplin dan bertanggung jawab atas pekerjaannya 3. Mengerti tentang tata cara kebersihan
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Peralatan dan perlengkapan kebersihan
PERINGATAN: 1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka lingkungan kantor akan terlihat kotor dan mengganggu kenyamanan pegawai	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Laporan kebersihan ke Atasan

SOP PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN KEBERSIHAN KANTOR

No.	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	