
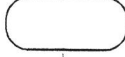
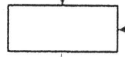
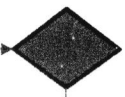
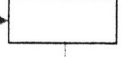
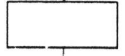
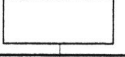
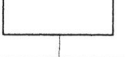
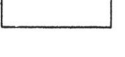
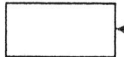
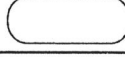
	Nomor	906.d/OT.210/H.8.2/06/2023
	Tgl. Pembuatan	14 Juni 2023
	Tgl. Revisi	Revisi : 0
	Tgl. Efektif	14 Juni 2023
<b>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAH DAN PUPUK</b>  BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN  BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk,   Dr. Ir. Ladiyani Retno Widowati, M.Sc NIP. 196903031994032001
<b>URUSAN RUMAH TANGGA</b>	Nama SOP	<b>PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN KEBERSIHAN KANTOR</b>
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Permentan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, UPT Balai Pengujian Stnadardisasi Instrumen Tanah dan Pupuk.	1. Pendidikan SMU/ sederajat 2. Disiplin dan bertanggungjawab atas pekerjaannya  3. Mengerti tentang tata cara kebersihan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1. Peralatan dan perlengkapan kebersihan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1	Apabila tidak dilaksanakan lingkungan kantor akan terlihat kotor dan mengganggu kenyamanan pegawai	Laporan kebersihan  1. Kepala Rumah Tangga

### Perawatan dan Pemeliharaan Kebersihan Kantor

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Rumah Tangga	Pramu Kantor	Kepala Subag Tata Usaha				
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 Subag 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	