



**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**  
**PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA**

JALAN TENTARA PELAJAR NO. 3C, BOGOR 16111  
TELEPON: (+62 251) 8372096, 7565366, FAKSMILI: (+62 251) 8387651, 8575664, 837209  
WEBSITE: [www.hortikultura.bsip.pertanian.go.id](http://www.hortikultura.bsip.pertanian.go.id) E-mail: [bsip.hortikultura@pertanian.go.id](mailto:bsip.hortikultura@pertanian.go.id)

**PETUNJUK TEKNIS**

**PETUGAS KEBERSIHAN GEDUNG DAN BANGUNAN BERBASIS PELAYANAN**  
**PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA**

**Nomor: 03.1/KP.250/H.3/01/2023**

**A. TUJUAN**

Penunjukan petugas kebersihan bertujuan untuk membantu pimpinan dalam rangka menjaga kebersihan serta kerapihan gedung, bangunan, peralatan, dan lingkungan Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura.

**B. DESKRIPSI**

Petugas kebersihan dibentuk oleh Kepala Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura, memiliki tugas menjaga kebersihan dan kerapihan gedung, bangunan, peralatan, dan lingkungan Kantor Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura dengan waktu kerja mulai pukul 06:00 – 16:30 WIB.

**C. PROSEDUR**

**PROSEDUR KEBERSIHAN GEDUNG KANTOR**  
**PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA**

Uraian Tugas:

1. Petugas kebersihan bertugas mulai pukul 06:00 – 16:30 WIB pada hari Senin-Kamis, dan pukul 06:00 – 17:00 WIB pada hari Jumat dengan periode kosong pada pukul 09:00 – 12:00 WIB
2. Petugas kebersihan melakukan presensi kehadiran setiap pukul 06:00 WIB pada mesin absen dan melakukan presensi kepulangan paling cepat pada pukul 16:30 WIB pada hari Senin-Kamis dan pukul 17:00 WIB pada hari Jumat. Ketentuan jam kerja diatur lebih lanjut pada Peraturan Disiplin Non-ASN Puslitbang Hortikultura
3. Toleransi keterlambatan jam masuk selama 15 menit dengan alasan mendesak
4. Petugas kebersihan selama periode kosong tidak diperkenankan meninggalkan area gedung kantor Puslitbang Hortikultura selain karena tugas yang diberikan serta siap siaga melakukan tugas tambahan yang diberikan terkait urusan kantor
5. Petugas kebersihan diperkenankan meninggalkan kantor saat jam istirahat, yaitu pukul 12:00 – 13:00 WIB
6. Pembagian area tugas ditentukan dengan jadwal yang diberikan oleh bagian kerumahtanggaan yang disetujui oleh Kepala Bagian Tata Usaha Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura

7. Petugas bertugas dengan menggunakan seragam rapi, bersih, sesuai ketentuan dengan peralatan dan bahan kebersihan lengkap
8. Gedung Kantor Pusat Penelitian dan Pengembangan Pertanian merupakan bangunan utama Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura yang terletak di Jl. Pelajar No. 3C, Cimanggu, Bogor berlantai 2
9. Area cakupan kebersihan gedung kantor Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura adalah
  - a. Area lantai 1 sayap selatan yang terdiri dari ruang kerja pimpinan dan staff KSPHP, ruang kerja pimpinan dan staf PE, *pantry*, selasar, kamar mandi pimpinan, toilet staf pria dan wanita, kamar mandi umum; tangga sisi selatan, ruang laktasi; lobi luar dan dalam; dan ruang PPID
  - b. Area lantai 1 sayap utara yang terdiri dari ruang kerja kelti, ruang kerja peneliti senior, *pantry*, kamar mandi dalam ruang peneliti senior, toilet pria dan wanita; kamar mandi umum kelti, mushala, tempat wudhu, selasar, dan selasar kanopi menuju kantin
  - c. Area ruang kepala pusat dan panitera yang terdiri dari: area ruang kepala pusat dan panitera, *pantry*, ruang rapat, area kolam, ruang istirahat kepala pusat, dan kamar mandi kepala pusat
  - d. Area lantai 2 yang terdiri dari ruang kerja kepala bagian TU, ruang kerja staf KPRT, ruang staf SBKP dan bendahara, ruang kerja PPK, perpustakaan, *pantry*, selasar, kamar mandi pimpinan, kamar mandi staf pria dan wanita, dan tangga sisi utara
  - e. Area ruang rapat yang terdiri dari Impatiens, Merah Delima, AWR, Batu 55, ruang tunggu tamu Merah Delima, ruang tunggu tamu AWR, *pantry* darurat ruang rapat Merah Delima, selasar ruang rapat Merah Delima, dan toilet ruang rapat Merah Delima
  - f. Area kantin yang terdiri dari ruang makan kantin, ruang *coffee shop*, gazebo, dan kamar mandi kantin
  - g. Area lain-lain yang terdiri dari ruang server, ruang DWP, dan gudang,
10. Petugas kebersihan pada pukul 06:00 – 09:00 WIB melakukan tugas sebagai berikut:
  - a. Kebersihan ruang kerja, ruang pimpinan, dan perpustakaan pada area kerja masing-masing:
    - 1) Mengumpulkan dan mencuci gelas, piring, sendok, garpu dan perkakas pegawai serta mengembalikan gelas atau perkakas kembali ke meja pegawai
    - 2) Menyapu dan mengepel lantai ruangan, selasar, dan lorong
    - 3) Membersihkan debu pada meja kerja dan perkakas lain seperti sofa, meja tamu, meja kursi rapat ruangan, meja dokumen, dan tempat penyimpanan perkakas makan
    - 4) Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih

- 5) Membersihkan sawang pada langit-langit
  - 6) Menyalakan/mematikan lampu ruangan, selasar, dan AC
  - 7) Menyiram dan merawat tanaman yang berada dalam area gedung
  - 8) Mengganti pot tanaman yang membutuhkan penggantian dengan berkoordinasi dengan tim kebun
  - 9) Menjaga kebersihan *pantry*
  - 10) Membersihkan kisi dan kaca jendela minimal 2 minggu sekali dan maksimal 1 bulan sekali
- b. Kebersihan lobi utama:
- 1) Mengumpulkan dan mencuci gelas, piring, sendok, garpu dan perkakas pada ruang PPID
  - 2) Menyapu dan mengepel lantai area lobi
  - 3) Membersihkan debu dan mengelap pada meja resepsionis, meja tamu di PPID, dan meja *display* termasuk alat *display*
  - 4) Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada area tersebut
  - 5) Menyiram tanaman atau mengganti air atau tanaman pada vas bunga, dan menghidupkan *floor AC*
  - 6) Bersama dengan satuan pengamanan menerima tamu dan mengamankan paket milik pegawai Puslitbang Hortikultura.
  - 7) Penerimaan tamu dilakukan dengan berkoordinasi terlebih dahulu dengan pihak yang akan dituju oleh tamu terkait kesediaan yang bersangkutan untuk ditemui
- c. Kebersihan toilet dan kamar mandi:
- 1) Membersihkan sawang pada langit-langit
  - 2) Membersihkan dinding, *drain floor*
  - 3) Membersihkan, shower, keran, wastafel & cermin
  - 4) Membersihkan tempat sabun
  - 5) Menyikat lantai dan membersihkan closet yang berkerak
  - 6) Memeriksa kelengkapan peralatan toilet: gayung, ember, kesed, dan sabun
  - 7) Membersihkan dan membuang sampah/kotoran yang terdapat di toilet/kamar mandi
  - 8) Memastikan ember air terisi penuh dengan air bersih
  - 9) Menguras ember air jika terdapat jentik atau air telah kotor.
- d. Kebersihan ruang rapat:
- Jika tidak ada rapat:** Pembersihan dilakukan minimal 1 kali dalam seminggu sekali berupa
- 1) Menyapu dan mengepel lantai ruangan, selasar, dan lorong
  - 2) Membersihkan debu pada meja kursi rapat dan ruang tunggu, serta perkakas yang terdapat dalam area ruang rapat
  - 3) Menyiram dan merawat tanaman yang berada dalam area

- 4) Mengganti pot tanaman yang membutuhkan penggantian dengan berkoordinasi dengan tim kebun
- 5) Memastikan ketersediaan pewangi ruangan
- 6) Menjaga kebersihan pantry
- 7) Membersihkan kisi dan kaca jendela minimal 2 minggu sekali dan maksimal 1 bulan sekali

**Jika ada rapat:** Pembersihan (bersama tim kebersihan) sebelum dan setelah pemakaian ruang rapat dengan rincian berupa

- 1) Minimal 1 hari sebelum rapat dilaksanakan: menyapu dan mengepel lantai ruangan, selasar, dan lorong; membersihkan debu pada meja kursi ruang rapat dan ruang tunggu, pembersihan perkakas yang terdapat di area ruang rapat
  - 2) Memastikan kesiapan serta menyalakan/mematikan penerangan, terminal listrik, alat olah data (pc, laptop, layar *projector, projector*), *sound system*, dan AC
  - 3) Menyiapkan konsumsi
  - 4) Mengumpulkan dan mencuci gelas, piring, sendok, garpu dan perkakas ruang rapat setelah rapat
  - 5) Menyiram dan merawat tanaman yang berada dalam area
  - 6) Mengganti pot tanaman yang membutuhkan penggantian dengan berkoordinasi dengan tim kebun; memastikan ketersediaan pewangi ruangan
  - 7) Membersihkan kisi dan kaca jendela minimal 2 minggu sekali dan maksimal 1 bulan sekali.
- e. Kebersihan mushala dan tempat wudhu:
- 1) Menyalakan/meatikan AC mushala
  - 2) Memastikan peralatan shalat bersih
  - 3) Menyikat dinding dan lantai tempat wudhu
  - 4) Membersihkan cermin
  - 5) Memastikan ketersediaan sabun cuci tangan, dan pewangi ruangan
- f. Kebersihan kantin: bersama dengan pengelola kantin menjaga kebersihan area kantin
11. Petugas kebersihan pada pukul 16:00 – 16:30 WIB melakukan tugas sebagai berikut:
- a. Kebersihan ruang kerja, ruang pimpinan, dan perpustakaan pada area kerja masing-masing
    - 1) mengumpulkan dan mencuci gelas, piring, sendok, garpu
    - 2) membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih
    - 3) membuang sampah dari dalam gedung ke tempat pembuangan besar; menjaga kebersihan pantry
    - 4) menutup jendela yang terbuka

- 5) mematikan lampu ruangan, selasar, dan AC setelah selesai jam kerja
- b. Kebersihan lobi utama
- 1) mengumpulkan dan mencuci gelas, piring, sendok, garpu dan perkakas pada ruang PPID
  - 2) membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada area tersebut
  - 3) membuang sampah dari dalam gedung ke tempat pembuangan besar
  - 4) mematikan *floor AC*.
- c. Kebersihan toilet dan kamar mandi
- 1) Membersihkan langit-langit /sawang
  - 2) Membersihkan dinding
  - 3) Membersihkan, shower, keran, wastafel & cermin
  - 4) Membersihkan tempat sabun
  - 5) Menyikat lantai dan membersihkan closet yang berkerak
  - 6) Memeriksa kelengkapan peralatan toilet: gayung, ember, kesed, dan sabun
  - 7) membersihkan dan membuang sampah/kotoran yang terdapat di toilet/kamar mandi
  - 8) memastikan ember air terisi penuh dengan air bersih
  - 9) menguras ember air jika terdapat jentik atau air telah kotor.
- d. Kebersihan area gedung lain-lain: dibersihkan secara rutin sesuai dengan arahan dari pimpinan/bagian kerumahtanggaan.

**KEBERSIHAN MESS  
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA**

Uraian Tugas:

1. Petugas kebersihan bertugas mulai pukul 06:00 – 16:30 WIB pada hari Senin-Kamis, dan pukul 06:00 – 16:30 WIB pada hari Jumat
2. Petugas kebersihan melakukan presensi kehadiran setiap pukul 06:00 WIB pada mesin absen dan melakukan presensi kepulangan paling cepat pada pukul 16:30 WIB pada hari Senin-Kamis dan pukul 16:30 WIB pada hari Jumat. Ketentuan jam kerja diatur lebih lanjut pada Peraturan Disiplin Non-ASN Puslitbang Hortikultura
3. Toleransi keterlambatan jam masuk selama 15 menit dengan alasan mendesak
4. Petugas kebersihan selama periode kosong, yaitu pukul 09:00 – 12:00 WIB, tidak diperkenankan meninggalkan area gedung kantor Puslitbang Hortikultura selain karena tugas yang diberikan serta siap siaga melakukan tugas tambahan yang diberikan terkait urusan kantor
5. Petugas kebersihan diperkenankan meninggalkan kantor saat jam istirahat, yaitu pukul 12:00 – 13:00 WIB
6. Pembagian area tugas ditentukan dengan jadwal yang diberikan oleh bagian kerumahtanggaan yang disetujui oleh Kepala Bagian Tata Usaha Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura
7. Personil bertugas dengan menggunakan seragam rapi, bersih, sesuai ketentuan dengan peralatan dan bahan kebersihan lengkap
8. Bangunan mess baru (sayap barat) dan mess lama (sayap timur) Pusat Penelitian dan Pengembangan Pertanian merupakan bangunan mess tamu dan mess kapus di area belakang Kantor Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura yang terletak di Jl. Pelajar No. 3C, Cimanggu, Bogor berlantai 1
9. Area cakupan kebersihan bangunan mess Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura adalah
  - a. Area mess kapus (sayap barat) yang terdiri dari kamar tidur, kamar mandi, dapur kering, ruang jemur belakang, ruang tamu, ruang tengah, teras depan, dan teras samping
  - b. Area mess tamu (sayap timur) yang terdiri dari kamar tidur, kamar mandi, dapur kering, ruang jemur belakang, ruang tamu, ruang tengah, dan teras depan, dan teras belakang.
10. Petugas kebersihan pada jam kerja melakukan tugas sebagai berikut:

***Selama tidak digunakan*** pembersihan dilakukan minimal 1 minggu sekali berupa

  - 1) Menyapu dan mengepel lantai
  - 2) Membersihkan debu pada meja dan perkakas lain seperti sofa, meja tamu, meja kursi tv, *kitchen set*, dan tempat penyimpanan perkakas makan
  - 3) Membersihkan sawang pada langit-langit
  - 4) Menyalakan/mematikan lampu ruangan, selasar, teras, dan AC

- 4) Menyalakan/mematikan lampu ruangan, selasar, teras, dan AC
- 5) Menyiram dan merawat tanaman yang berada dalam area gedung
- 6) Mengganti pot tanaman yang membutuhkan penggantian dengan berkoordinasi dengan tim kebun
- 7) Membersihkan kulkas
- 8) Memastikan kelengkapan peralatan dan bahan mess: sabun cuci tangan, sabun cuci piring, galon,
- 9) Menjaga kebersihan dapur
- 10) Membersihkan kisi dan kaca jendela minimal 2 minggu sekali dan maksimal 1 bulan sekali

***Selama digunakan:***

- 1) Pembersihan kamar
  - 2) Mengumpulkan dan mencuci gelas, piring, sendok, garpu dan perkakas pengguna mess
  - 3) Menyapu dan mengepel lantai
  - 4) Membersihkan sawang pada langit-langit
  - 5) Membersihkan debu pada meja dan perkakas lain seperti sofa, meja tamu, meja kursi tv, *kitchen set*, dan tempat penyimpanan perkakas makan
  - 6) Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja dengan lap dan cairan pembersih
  - 7) Menyalakan/ lampu dan AC
  - 8) Menyiram dan merawat tanaman yang berada dalam area bangunan mess
  - 9) Mengganti pot tanaman yang membutuhkan penggantian dengan berkoordinasi dengan tim kebun
  - 10) Membersihkan kisi dan kaca jendela minimal 2 minggu sekali dan maksimal 1 bulan sekali.
11. Kebersihan toilet dan kamar mandi
- 1) Membersihkan sawang pada langit-langit
  - 2) Membersihkan dinding, *drain floor*
  - 3) Membersihkan, shower, keran, wastafel & cermin
  - 4) Membersihkan tempat sabun
  - 5) Menyikat lantai dan membersihkan closet yang berkerak
  - 6) Memeriksa kelengkapan peralatan toilet: gayung, ember, kesed, dan sabun
  - 7) membersihkan dan membuang sampah/kotoran yang terdapat di toilet/kamar mandi
  - 8) memastikan ember air terisi penuh dengan air bersih
  - 9) menguras ember air jika terdapat jentik atau air telah kotor.
12. Siap siaga di area gedung kantor Puslitbang Hortikultura (kecuali pada jam istirahat)
13. Melakukan pemeriksaan kebersihan pada area kerja masing – masing dan siap membersihkan area jika diperlukan

14. Membersihkan area lain-lain secara rutin sesuai dengan arahan dari bagian kerumahtanggaan atau jika diperlukan
15. (Bersama atau terpisah dengan bagian kerumahtanggaan) melakukan pemeriksaan gedung dan inventaris kemudian melaporkan kerusakan atau kendala kepada bagian kerumahtanggaan untuk penyusunan langkah perbaikan
16. Melakukan tugas tambahan yang diberikan terkait urusan kantor

Petunjuk Teknis Petugas Kebersihan Berbasis Pelayanan Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura ini mulai berlaku efektif pada 2 Januari 2023.

Menyetujui dan mengetahui,  
Bogor, 2 Januari 2023  
Kepala Bagian Tata Usaha



**Asrul Koes, S.P., M.Si.**  
NIP. 197503081998031001