



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN  
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

<b>NOMOR SOP</b>	54/OT.225/H.3/5/2025
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	1 Juni 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	06 Mei 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	06 Mei 2025
<b>DISUSUN OLEH</b>	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Husnani, M.P., M.Sc., Ph.D NIP. 197309102001122001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Petugas Kebersihan</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 Tanggal 08 Januari 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li><li>3. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menjadi petugas kebersihan</li><li>2. Memahami standard kebersihan kantor</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemeliharaan Gedung</li><li>2. SOP Pemeliharaan Halaman</li><li>3. SOP Peminjaman Ruang Rapat</li></ol>	Peralatan dan kelengkapan kebersihan
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila proses kebersihan kantor tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berakibat pada ketidaknyamanan pegawai dalam bekerja, kebersihan dan keindahan kantor	Data ceklist petugas kebersihan

**BAGAN ALUR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PETUGAS KEBERSIHAN**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksana Menyiapkan peralatan kebersihan, membersihkan gedung dan halaman kantor serta mengisi ceklist petugas kebersihan				alat-alat kebersihan	1 Hari	Kebersihan kantor dan isian ceklist	
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT mengecek dan melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan kepada Kabag TU				Isian data ceklist	1 Jam	Laporan	
3	Kabag TU mengevaluasi secara berkala hasil kerja petugas kebersihan				Laporan	1 Jam	Laporan	
4	Ketua Tim Kerja SDM TURT menindaklanjuti hasil evaluasi berkala petugas kebersihan				Laporan	1 Jam	Hasil pekerjaan	
5	Pelaksana Mendokumentasikan						Data ceklist dan laporan hasil pekerjaan	

**Keterangan Simbol :**

 Kegiatan mulai dan berakhir

 Proses atau kegiatan eksekusi

 Kegiatan Pengambilan Keputusan

 Arah Proses Kegiatan