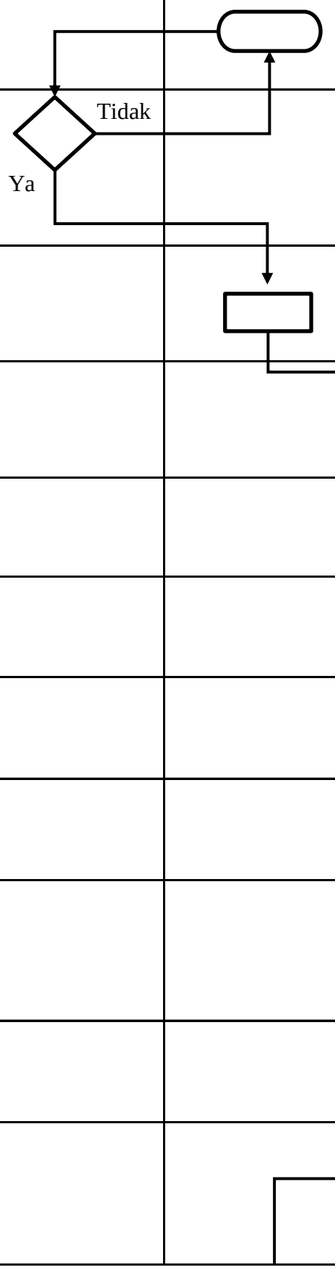
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL** **SEKRETARIAT** **BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	: PHN.1-OT.02.02-16
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2021
	TGL. REVISI	: 06 Agustus 2021
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: **Sekretaris Badan Pembinaan Hukum Nasional** Ditandatangani secara elektronik oleh : **Audy Murfi M.Z, S.H., M.H.** **NIP. 196303271989031001**
	NAMA SOP	: **PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DALAM GEDUNG**

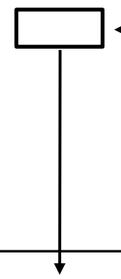
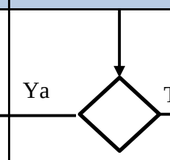
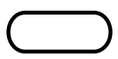
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Rajin; 2. Ulet; 3. Jujur; 4. Terampil; dan 5. Berdedikasi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pembinaan Hukum Nasional Nomor: PHN1- Tahun 2021 tentang Pengangkatan tenaga kebersihan Badan Pembinaan Hukum Nasional Tahun Anggaran 2021.	1. Sapu dan Pel Lantai; 2. Kemoceng dan Vacum Cleaner; 3. Cairan Pembersih dan Deterjen; 4. Wiper dan Kain Pembersih; 5. Botol Semprotan; 6. Sikat dan Ember; 7. Pembersih langit-langit ruangan (sapu sawang); 8. Keranjang dan Plastik Sampah 9. Form Checklist Kebersihan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan oleh Petugas Kebersihan dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam melaksanakan tugasnya.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan

Dokumen Terbatas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pengelolaan BMN dan Umum	Kepala Subbagian Umum	Staf Subbagian Umum	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana kerja pemeliharaan kebersihan kantor dan mengajukan kepada Kepala Bagian Pengelolaan BMN dan Umum					Draft Rencana Kerja Pemeliharaan Kebersihan dalam gedung	1 Hari	Rencana Kerja Pemeliharaan Kebersihan dalam gedung	
2	Menugaskan Kepala Subbagian Umum menjadi Koordinator petugas kebersihan • Jika Ya Setuju dilanjutkan ke tahap berikutnya • Jika Tidak Setuju maka menyerahkan kembali kepada kepala subbagian umum					Rencana Kerja Pemeliharaan Kebersihan dalam gedung	1 Jam	Arahan/Disposisi	
3	Memerintahkan kepada Staf Umum untuk melakukan monitoring pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dalam gedung					Rencana Kerja Pemeliharaan Kebersihan dalam gedung dan Arahan/Disposisi	1 Jam	Pembagian tugas/jobdesk	
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dalam gedung kepada petugas kebersihan					Pembagian tugas/jobdesk dan form checklist kebersihan	2 Jam	Pembagian tugas/jobdesk dan form checklist kebersihan	
5	Membersihkan dan menata ruang kerja pegawai dan lingkungan kerja					Sapu, pel, kain pembersih, botol semprot, kemoceng, cairan pembersih	1 Jam	Ruang kerja pegawai dan tempat penugasan bersih	
6	Membersihkan dan memenuhi ketersediaan peralatan toilet					Pel, sikat, kain pembersih, botol semprot, wiper, tisu, sabun, cairan pembersih	1 Jam	Ruang toilet bersih	
7	Membuang sampah pada tempat yang telah disediakan					Keranjang dan plastik sampah	1 Jam	Keranjang sampah kosong	
8	Membersihkan, menata dan menyiapkan ruangan rapat sesuai dengan tempat rapat					Sapu, pel, kain pembersih, botol semprot, cairan pembersih	1 Jam	Ruang rapat bersih	
9	Memelihara sarana dan fasilitas kantor					Ember, deterjen, sikat, kain pembersih, *vacum cleaner* , sapu sawang, cairan pembersih	1 Jam	Sofa dan Gorden bersih	
10	Mengisi form penilaian kebersihan dan menyerahkan kepada Staf Umum					Form checklist kebersihan	10 Menit	Form checklist kebersihan yang telah diisi	
11	Melakukan crosscheck form checklist dan melaporkannya kepada Kepala Subbagian Umum					Form checklist kebersihan yang telah diisi	1 Jam	Form checklist kebersihan yang sudah dicrosscheck	



Dokumen Terbatas

No	Uraian Kegiatan	Kepala Bagian Pengelolaan BMN dan Umum	Kepala Subbagian Umum	Staf Subbagian Umum	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
12	Mengevaluasi dan menandatangani form checklist yang dijadikan dasar penilaian kinerja petugas kebersihan: • Jika Ya Setuju dilanjutkan memberikan laporan kepada Kepala Bagian Pengelolaan BMN dan Umum untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan. • Jika Tidak Setuju maka menyerahkan kembali laporan serta meminta untuk dibersihkan kembali.					Form checklist kebersihan yang sudah dicrosscheck	1 Jam	Form checklist kebersihan persetujuan kepala subbagian umum	
13	Menandatangani form checklist kebersihan					Form checklist kebersihan persetujuan kepala subbagian umum	1 Jam	Dasar penilaian laporan kinerja	

Dokumen Terbatas