Kementerian Hukum Republik Indonesia Inspektorat Jenderal	Nomor SOP	ITJ-OT.02.02-6
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
	Tanggal Revisi	20 Januari 2026
	Tanggal Efektif	20 Januari 2026
	Disahkan oleh	Inspektur Jenderal Hendro Pandowo
	Nama SOP :	Pengelolaan Kebersihan Ruang Kerja

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
1. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;	1. SLTA semua jurusan 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	Sapu, Pel, Vacum Cleaner, dan Alat Kebersihan Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftaran :
Apabila tidak dilaksanakan maka organisasi tidak memiliki standar yang baku dalam Pengelolaan Kebersihan Ruang Kerja	Diarsipkan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEBERSIHAN RUANG KERJA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA	PELAKSANA PADA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA	PRAMUBAKTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mendistribusikan daftar pembagian tugas kebersihan ruang kerja kepada setiap pramubakti		Mulai		daftar pembagian tugas kebersihan kantor	30 menit	tersampaikannya daftar pembagian tugas kebersihan kantor pada seluruh pramubakti	
2.	Melaksanakan kebersihan kantor dan fasilitas didalamnya dan mengisi check list kebersihan dan melaporkan ke Pelaksana pada Subbagian Rumah Tangga				alat kebersihan dan checklist kebersihan	setiap hari kerja	terciptanya kebersihan kantor dan tercatatanya pelaksanaan kegiatan	
3.	Mengontrol pelaksanakan kebersihan kantor dan melaporkan ke Kepala Subbagian Rumah Tangga				checklist kebersihan	15 Menit	terkontrolnya pelaksanaan kebersihan kantor	
4.	Melakukan evaluasi pelaksanaan kebersihan kantor	Selesai			daftar pembagian tugas kebersihan kantor dan check list kebersihan	1 hari	terdatanya kendala dan kebutuhan pelaksanaan kebersihan kantor	