






	BALAI RISET DAN OBSERVASI LAUT JALAN BARU PERANCAK, NEGARA, JEMBRANA - BALI TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278	Nomor SOP	No. 29/SOP/BRSDM.2-BPOL/OT.200/VI/2017
		Tanggal Pembuatan	27 September 2011
		Tanggal Revisi	15 Juni 2017
		Tanggal Efektif	Juli 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Balai Riset dan Observasi Laut  Dr. Nyoman Rendiarta, S.Pi, M.Sc 1307000000003 1 005

SOP KEBERSIHAN KANTOR

Dasar Hukum: 1. Peraturan menteri perburuhan no.7 tahun 1964 tentang syarat kesehatan,kebersihan serta penerangan dalam tempat kerja 2. Peraturan pemerintah no.81 tahun 2012 tentang pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga 3. Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER.34/PERMEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Observasi Laut,dirubah menjadi Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 11/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset dan Observasi Laut	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 Teknologi Informasi 2. S1 Ekonomi
Keterkaitan: SOP Keamanan Kantor SOP Penerimaan Tamu	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, jaringan internet, External Hardisk
Peringatan: Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi	Pencatatan dan Pendataan: Didokumentasikan dikomputer

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff Umum	Petugas kebersihan	Kepala Subbagian Tata Usaha	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana pemeliharaan kebersihan kantor				Komputer	1 Hari		
2	Mengajukan rencana pemeliharaan kebersihan kepada kepala subbagian tata usaha					180	Laporan	
	Menjaga dan memotong rumput di halaman kantor					20	Laporan	
3	Menjaga serta merawat tanaman di halaman depan dan halaman belakang kantor					15	Laporan	
	Menyapu dan mengepel lantai I dan lantai II					10	Laporan	
	Menyapu halaman kantor					10	Laporan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff Umum	Petugas kebersihan	Kepala Subbagian Tata Usaha	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Merawat mesin pemotong rumput bila ada kerusakan							
	Pelaksanaan kebersihan kantor							
5	Petugas kebersihan melapor hasil pekerjaan pada kasubbag tata usaha					20	Laporan	