



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)**

Nomor SOP : 03/B8/SOP AP.1/2019
Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019
Tgl. Revisi : 9 November 2019
Tanggal Efektif : 18 November 2019

Disahkan Oleh Kepala PPPPTK-Bisnis dan Pariwisata,

Sabli, S.H., M.H

NIP. 196405021993031002

Judul SOP : Pengelolaan Kebersihan Wisma dan Kantor

Dasar Hukum :

- 1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
- 3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
- 4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Keterkaitan :

- 1 SOP Pengadaan Barang

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Peralatan Kebersihan
- 2 Kartu Kontrol
- 3 Map

Peringatan :

- 1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelaksanaan kebersihan tidak dapat terlaksana dengan baik

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN WISMA DAN KANTOR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegadministrasi Kerumahtangga	Kasubag. Rumah Tangga	Pramu Kantor dan Pramu Wisma	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana pengelolaan kebersihan wisma dan kantor, dan usulan kebutuhan perlengkapan wisma dan kantor				Komputer	30 menit	Rencana pengelolaan dan usulan kebutuhan perlengkapan wisma dan kantor	
2	Memeriksa rencana pengelolaan kebersihan wisma dan kantor, dan usulan kebutuhan perlengkapan wisma dan kantor				Rencana pengelolaan dan usulan kebutuhan perlengkapan	1 Jam	Persetujuan Rencana Pengelolaan, Persetujuan usulan kebutuhan perlengkapan	SOP Persediaan Barang
3	Menginstruksikan pelaksanaan pekerjaan				Persetujuan Rencana Pengelolaan	1 Jam	Rencana harian, Pembagian Kerja, dan Kartu kontrol	
4	Melaksanakan pemeliharaan sesuai rencana kerja				Peralatan kebersihan, kartu kontrol	6 jam	Kebersihan ruangan, Kartu kontrol	
5	Melakukan pengawasan				Kartu kontrol	30 menit	Kartu kontrol	
6	Membuat Laporan pengelolaan kebersihan wisma dan kantor					15 menit	Laporan pengelolaan kebersihan kantor dan wisma	