



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA**

Nomor Pos	3101/12/OT.02.00/2023
Tgl.Pembuatan	13 September 2023
Tgl. Revisi	
Tgl Efektif	15 September 2023
Disahkan oleh	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum. NIK 19605201991031004
Nama Pos	Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor
Kualifikasi	1. Memahami prosedur pelaksanaan pemeliharaan kebersihan kantor 2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 3. Memahami penggunaan peralatan kebersihan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Disposisi 2. Rencana pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor 3. Daftar periksa pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor 4. Konsep laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor 5. Laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor 6. Arsip laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan Dicatat dan didata dalam berkas secara elektronik dan/atau manual kearsipan masing-masing unit kerja

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PKI/MI200g tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Keterkaitan

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

POS AP Pemeliharaan Kebersihan

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		KSTU	Administrasi Umum	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Menginstuksikan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor				Keputusan hasil rapat	30 Menit	Keputusan hasil rapat	
3	Menyusun perencanaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor				Keputusan hasil rapat	1 hari	Rencana pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	
4	Melakukan pemeliharaan kebersihan kantor				Rencana pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	3 jam	Daftar periksa pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	
5	Memeriksa hasil pekerjaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor				Daftar periksa pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	3 jam	Konsep laporan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	
6	Menyusun laporan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor				Konsep laporan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	1 jam	Laporan pemeriksaan dan ketertiban	POS Arsip Aktif