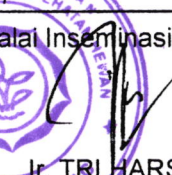
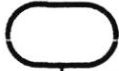
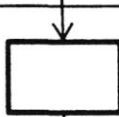
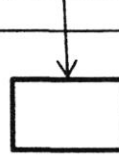
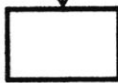
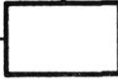




**KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG**

<b>NOMOR SOP</b>	035/OT.210/F2.J/11/2016
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	04 Januari 2010
<b>TANGGAL REVISI</b>	29 November 2016
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	03 Januari 2017
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang  Ir. TRI HARSI, MP NIP. 19651226 199103 2 001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Cleaning Service</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah	1. Memiliki kemampuan membersihkan gedung dan halaman kantor 2. Memiliki wewenang membersihkan gedung dan halaman kantor
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
1. Pemeliharaan Gedung dan Kantor	1. Sapu, tongkat dan kain pel, ember 2. Pembersihan dan pengharum ruangan, insectisida 3. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENGATATAN DAN PENDAPATAN</b>
Kebersihan dan Kerapihan Kantor mencerminkan kebersihan dan kerapihan pegawainya	1. Check List Kebersihan dan Perlengkapan

## Prosedur Cleaning Service

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Petugas	Penangjwb. Kebersihan	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyiapkan peralatan kebersihan							
	Membersihkan gedung dan halaman kantor				Alat-alat dan bahan kebersihan kantor	1 Hari	Kebersihan kantor	
2	Mengisi data ceklist kebersihan dan perlengkapan kamar mandi				Data ceklist	1 Jam	Isian data ceklist	
3	Mengecek dan melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan				Isian data ceklist	1 Jam	Laporan	
4	Mengevaluasi secara berkala hasil kerja petugas kebersihan				Laporan	1 Jam	Laporan	
5	Mendokumentasikan hasil evaluasi		