



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN KEBERSIHAN

2025

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411

Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718

 <p>DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT</p> <p>BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN</p>	Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/ 582/2025
	Tanggal Pembuatan	: 24/02/2025
	Tanggal Revisi	: 22/10/2025
	Tanggal Efektif	: 22/10/2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
	Nama SOP	: PEMELIHARAAN KEBERSIHAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 10 Tahun 2023 tetang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Lingkungan Kerja 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan 2. Bertanggung jawab atas pemeliharaan kebersihan di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pemeliharaan Kebersihan	1. Komputer, Printer dan Kertas 2. Alat Kebersihan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP pemeliharaan kebersihan tidak berjalan dengan benar, maka proses kegiatan menjadi tidak nyaman karena terkesan tidak bersih dan tidak rapi dan keterlambatan dalam melaksanakan tugasnya	Seluruh Berkas disimpan sebagai arsip aktif di BBKK Medan	

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN KEBERSIHAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf Administrasi Umum	Kasubbag Administrasi Umum	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	waktu (Menit)	Output	
1	Menyusun dan membuat rencana jadwal pemeliharaan kebersihan kantor				Jadwal Kegiatan	60 menit	Rencana jadwal pemeliharaan kebersihan kantor	
2	Mengajukan rencana pemeliharaan kebersihan kantor				Jadwal Kegiatan	60 menit	Rencana jadwal pemeliharaan kebersihan kantor disampaikan	
3	Mempelajari dan menyetujui rencana pemeliharaan kebersihan kantor				Pulpen, Kertas, Komputer	30 menit	Rencana jadwal pemeliharaan kebersihan kantor disetujui	
4	Menginstruksi petugas kebersihan untuk melakukan pemeliharaan kebersihan kantor				Rencana pemeliharaan kebersihan kantor	30 menit	Instruksi Kaasubbag Adminstrasi Umum	
5	Menjaga dan memotong rumput di halaman kantor				alat kebersihan dan perlengkapan kebun	120 menit	Rumput terpotong	
6	Menjaga serta merawat bunga dihalaman depan dan belakang kantor				alat kebersihan dan perlengkapan kebun	60 menit	Bunga terawat dan terjaga	
7	Menyapu halaman dan ruang kantor serta mengepel lantai kantor				alat kebersihan dan bahan kebersihan	60 menit	Halaman dan ruang serta lantai kantor bersih	
8	Melakukan pengawasan pekerjaan kebersihan kantor				Kontrak Kerja	60 menit	Pekerjaan kebersihan kantor terawasi	