79. Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/01/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta lagu Kebangsaan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudyaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai dan Kantor Bahasa 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai dan Kantor Bahasa 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami program kerja Balai Bahasa 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. ATK, Laptop 2. Daftar pemeliharaan kebersihan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun *output* dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga. Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.

79. POS AP Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Penelaah Kebijakan Teknis	Petugas Kebersihan	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melaksanakan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengintruksi pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menyusun perencanaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor						Disposisi	1 Hari	Rencana pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	
4	Melakukan pemeliharaan kebersihan lingkungan 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	60 Menit	Laporan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	