

Nomor	UN27.26.1.PM17	<b>PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN / PERAWATAN KEBERSIHAN GEDUNG / RUANGAN</b>
Tanggal Terbit	1 Juli 2015	
Revisi	01	
Halaman	1/2	

<b>Tujuan</b>	Prosedur ini ditetapkan untuk pemeliharaan kebersihan gedung/ruangan
<b>Ruang Lingkup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaporkan kebersihan rutin gedung /ruangan</li> <li>- Melakukan kebersihan gedung dan ruangan</li> <li>- Melaporkan hasil/tindakan kebersihan gedung dan ruangan</li> </ul>
<b>Referensi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 28 tahun 2002 tentang bangunan gedung</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU Nomor 28 tahun 2002</li> <li>- Perjanjian kerja antara pengguna dan biro jasa perawatan dan kebersihan</li> </ul>
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	Pemeliharaan/perawatan kebersihan gedung dan ruangan adalah kegiatan menjaga kebersihan gedung beserta sarana dan prasarananya agar selalu laik fungsi
<b>Rekaman Mutu</b>	Dokumen, Surat Usulan, Dokumen Perbaikan
<b>Sasaran Kinerja</b>	Tercapainya kondisi lingkungan / ruang kerja yang bersih dan nyaman

No.	Deskripsi Aktifitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
1.	Menginventarisasi jumlah gedung dan ruangan	Petugas RT	Kasubbag RT	Dokumen
2.	Mendata jumlah/data ruang dan gedung yang akan dibersihkan	Petugas RT	Kasubbag RT	Surat Usulan
3.	Menyampaikan usulan kebersihan	Petugas RT	Kasubbag RT	Dokumen
4.	Melakukan Pemantauan usulan kebersihan	Petugas RT	Kasubbag RT	Data
5.	Melaksanakan pengerjakan kebersihan	Rekanan	Kabag. BMN	Dokumen Perbaikan
6.	Melakukan pengecekan kebersihan	Petugas RT	Kasubbag RT	Kartu Kendali



**UNS**  
UNIVERSITAS  
SEBELAS MARET  
*Active!*

<https://uns.ac.id>

BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN UMUM

Nomor	UN27.26.1.PM17
Tanggal Terbit	1 Juli 2015
Revisi	01
Halaman	2/2

**PROSEDUR MUTU  
PEMELIHARAAN / PERAWATAN KEBERSIHAN GEDUNG /  
RUANGAN**

