

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

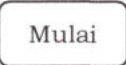

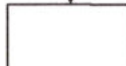


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEBERSIHAN KANTOR



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	1.4.2.12
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
Nama SOP	Kebersihan Kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 2 Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021.	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	1 Alat Tulis Kantor (ATK) 2 Komputer 3 Printer 4 Peralatan petugas kebersihan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1 Pencatatan pada Jadwal Kebersihan 2 Jadwal petugas kebersihan dibuat minimal setiap bulan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun, mengusulkan dan menetapkan area/ruangan serta jadwal petugas kebersihan dan melaporkan kepada Kepala Bagian				Surat Perintah Tugas	60 menit	Draft jadwal petugas piket	
2	Menerima, membaca, meneliti dan menandatangani jadwal petugas piket kebersihan				Draft jadwal petugas piket	15 menit	Jadwal kebersihan dan area	
3	Menerima jadwal piket, membagikan dan memberikan arahan kepada pelaksana kebersihan dan petugas lapangan				Jadwal kebersihan dan area	10 menit	Jadwal kebersihan dan area	
4	Menerima jadwal pembagian tugas kebersihan, melaksanakan pembersihan sesuai area yang ditentukan dan melaporkan kepada				Jadwal kebersihan dan area	180 menit	Laporan hasil kebersihan kantor	
5	Melakukan Pengawasan, pengontrolan dan evaluasi kerja petugas kebersihan setiap hari				Laporan hasil kebersihan kantor	60 menit	Evaluasi kerja Petugas kebersihan	


SEKRETARIS DAERAH
Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19670416 199303 1 015