







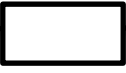







**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN**

Nomor SOP	: 800/ 322.15 /DPKPP-KT/2018
Tanggal Pembuatan	:01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah Ir. LEONARD S. AMPUNG, MM., MT Pembina Utama Madya NIP. 19660315 199203 1 010
SEKRETARIAT	Nama SOP SOP Kebersihan Kantor
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang perubahan ketujuh belas atas peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil2 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.3 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.4 Peraturan Gubernur Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan dilingkungan Pemerintah provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki sikap rajin, cekatan dan teliti2. Disiplin dan jujur
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Keamanan Kantor2. SOP Pengelolaan Barang	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan kebersihan standar2. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 jika tidak dilaksanakan , keadaan kantor akan menjadi kumuh, dan tidak terawat serta mengganggu kenyamanan pegawai maupun tamu	<ol style="list-style-type: none">1. daftar pembagian tugas pramu kebersihan2. Checklist job

SOP Kebersihan Kantor									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pramu Kebersihan	Pelaksana pada Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Melakukan pengarahannya ke seluruh pramu kebersihan					SK Pramu Kebersihan	30 Menit	terarahnya tujuan melaksanakan kebersihan	
2.	Menyusun daftar pembagian tugas kebersihan kantor					daftar/ denah ruangan gedung kantor	1 hari	tersedianya daftar pembagian tugas kebersihan kantor	
3.	mendistribusikan daftar pembagian tugas kebersihan kantor pada setiap Pramu Kebersihan					daftar pembagian tugas kebersihan kantor	30 menit	tersampainya daftar pembagian tugas kebersihan kantor pada seluruh pramu kebersihan	
4.	Melaksanakan kebersihan kantor dan fasilitas didalamnya dan mengisi check list kebersihan					alat kebersihan dan checklist kebersihan	setiap hari	terciptanya kebersihan kantor dan tercatatnya pelaksanaan kegiatan	
5.	mengontrol pelaksanaan kebersihan kantor					checklist kebersihan	setiap hari	terkontrolnya pelaksanaan kebersihan kantor	
6.	melakukan evaluasi pelaksanaan kebersihan kantor					daftar pembagian tugas kebersihan dan checklist kebersihan	1 hari	terdatanya kendala dan kebutuhan pelaksanaan kebersihan kantor	
7.	mengarsipkan daftar pembagian tugas kebersihan kantor dan checklist kebersihan					daftar pembagian tugas kebersihan kantor dan check list kebersihan	1 hari	tersimpannya daftar pembagian tugas kebersihan kantor dan check list	