

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	SOP.SEK.05
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 September 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Malang <u>WAHYU KURNIATI, SS.,M.Si</u> NIP. 19660803 198603 2 009
BAGIAN UMUM	Judul SOP	Pemeliharaan Kebersihan dan Perawatan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 5. Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 6. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Identifikasi Risiko dan Peluang 2. Memiliki kemampuan dalam Identifikasi Risiko dan Peluang 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Peralatan Kebersihan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kedisiplinan Kunci Keberhasilan 2. Kurang Disiplin Dapat Menghambat Kinerja Satuan Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chek List 2. Bukti Foto Kerusakan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bupati/ Wakil Bupati	Kabag	Kasubag	Petugas Kebersihan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas kebersihan meminta ijin kepada Bupati/ Wakil Bupati untuk membersihkan ruangan ruangan tertentu yang perlu persetujuan	Tidak dijjinkan						10 menit	Pimpinan mengijinkan/tid ak mengijinkan	
2	Bupati/ Wakil Bupati mengijinkan/ tidak mengijinkan untuk membersihkan ruangan ruangan tertentu yang perlu persetujuan						Pimpinan mengijinkan/tida k mengijinkan	5 menit	Pimpinan mengijinkan/tid ak mengijinkan	
3	Petugas kebersihan membersihkan keseluruhan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati	Dijjinkan					Peralatan kebersihan Lap,Sapu,Pel dll	2 jam	Rumah dinas sudah bersih	
4	Petugas kebersihan melaporkan kegiatan kebersihan yang sudah dilakukan, Apabila ada kerusakan pada rumah dinas petugas kebersihan melaporkan kepada Kasubbag Pemeliharaan						Selese membersihkan rumah dinas,laporan/ foto kerusakan	15 menit	Laporan/ Foto kerusakan	
5	Kasubbag Pemeliharaan menindaklanjuti laporan kerusakan dan menugaskan staf terkait untuk melaksanakan perbaikan						Laporan/ Foto kerusakan	30 menit	Laporan/ Foto kerusakan	
6	Staf terkait melaksanakan perbaikan kerusakan pada rumah dinas						Peralatan yang dibutuhkan untuk melaksanakan perbaikan	2 jam	Laporan kerusakan sudah di perbaiki	
7	Staf terkait melaporkan hasil perbaikan kepada Kasubbag Pemeliharaan. Kasubbag Pemeliharaan melaporkan hasil perbaikan kepada Kabag						Laporan kerusakan sudah di perbaiki	30 menit	Laporan kerusakan sudah di perbaiki	
8	Kabag melaporkan hasil perbaikan kepada Bupati/ Wakil Bupati						Laporan kerusakan sudah di perbaiki	15 menit	Kerusakan sudah diperbaiki	