

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

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|--------------------|---------|------|---------|-----------|---|----------|---|--------|
| | | Petugas Kebersihan | Kasubag | Staf | Rekanan | Kabag | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Petugas Kebersihan Membersihkan Gedung Kantor. Apabila Terjadi Kerusakan Maka dilaporkan Kepada Kasubag | | | | | | Peralatan Kebersihan (Sapu, Pel, Lap, Sulak dll) | 3 jam | Gedung Kantor Bersih, Laporan Kerusakan | |
| 2 | Kasubag Menindaklanjuti Laporan Kerusakan. Apabila Kerusakannya Ringan Akan dikerjakan Staf Terkait dan Apabila Kerusakannya Berat Maka Akan dikerjakan Oleh Rekanan | | | | | | Laporan Kerusakan | 30 menit | Laporan Kerusakan | |
| 3 | Staf Terkait / Rekanan Melaksanakan Perbaikan Kerusakan | | | | | | Draf program dan rencana kerja, Komputer, Alat tulis kantor | 3 jam | Draf program dan rencana kerja | |
| 4 | Staf Terkait / Rekanan Melaporkan Hasil Perbaikan Kerusakan Kepada Kasubag | | | | | | Konsep program dan rencana kerja, Komputer, Alat tulis kantor | 2 jam | Draf program kerja | |
| 5 | Kasubag Melaporkan Hasil Perbaikan Kerusakan Kepada Kabag | | | | | | Draf program dan rencana kerja | 1 jam | Konsep program dan rencana kerja | |