

 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	