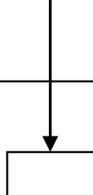
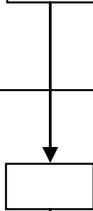
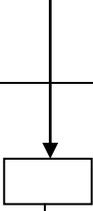
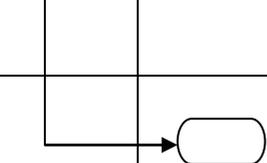


 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	SOP.SEK.05
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 September 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Malang <u>WAHYU KURNIATI, SS.,M.Si</u> NIP. 19660803 198603 2 009
BAGIAN UMUM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

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. Peralatan Kebersihan 2. Mesin Pemetong Rumput
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

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Kebersihan	Kasubag		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Kebersihan Menyapu dan Mengumpulkan Sampah di Halaman Kantor dan Taman				Peralatan Kebersihan (Sapu, Gunting Taman, Arit, Mesin Pemotong Rumput dll)	2 Jam	Terkumpulnya Sampah	
2	Petugas Kebersihan Memasukkan Seluruh Sampah ketempat Sampah				Peralatan Kebersihan (Sapu, Gunting Taman, Arit, Mesin Pemotong Rumput dll)	1 jam	Terkumpulnya Sampah	
3	Memotong Rumput dan Merapikan Taman				Peralatan Kebersihan (Sapu, Gunting Taman, Arit, Mesin Pemotong Rumput dll)	3 jam	Halaman dan Tamana Bersih dan Indah	
4	Merapikan Pohon Pohon di Halaman Kantor				Peralatan Kebersihan (Sapu, Gunting Taman, Arit, Mesin Pemotong Rumput dll)	2 jam	Halaman dan Tamana Bersih dan Indah	
5	Melaporkan Kepada Kasubag Kegiatan Yang Telah Dilakukan				Telah Selese dilaksanakan	15 menit	Halaman dan Tamana Bersih dan Indah	