
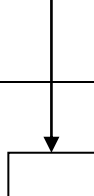
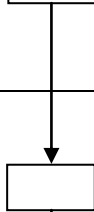
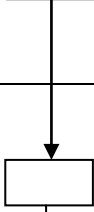
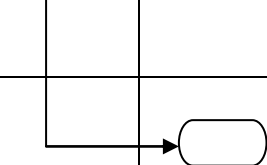
 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	Nomor SOP	SOP.SEK.05
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 September 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Malang  <b><u>WAHYU KURNIATI, SS.,M.Si</u></b> NIP. 19660803 198603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

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

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	