



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PADANG PANJANG

	Nomor SOP	: SOP/ 00 /DUKCAPIL-PP/XII-2019
	Tgl. Pengesahan	: Mei 2019
	Tgl. Revisi	: 06 Desember 2019
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang  Dra. MAINI, MM NIP. 19640505 199003 2 007
	NAMA SOP	: PENGELOLAAN KEBERSIHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP	1. Memahami tentang penggunaan alat kebersihan 2. Memahami kondisi ruangan dan perlengkapan yang akan dibersihkan 3. Mampu menjalankan teknis kebersihan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Perawatan Inventaris 2. SOP Pendataan Inventaris	1. Alat Kebersihan 2. Bahan Pembersih	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP Pengelolaan Kebersihan tidak dijalankan dengan baik maka akan tercipta lingkungan kerja yang tidak nyaman	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Petugas Kebersihan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan dan mengkoordinasikan pekerjaan kepada Petugas Kebersihan				- Kontrak Kerja	5 menit	Jadwal kebersihan	
2.	Melaksanakan tugas kebersihan dan melaporkannya ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian				Jadwal kebersihan	1 Jam	- Checklis kebersihan	
3.	Memeriksa sarana yang telah dibersihkan dan memberikan laporan hasil pekerjaan Petugas Kebersihan ke Sekretaris				- Checklis kebersihan	30 menit	- Checklist kebersihan yang telah diperiksa	
4.	Menerima Laporan hasil Pekerjaan Petugas kebersihan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian				- Checklist kebersihan yang telah diperiksa	5 menit	Laporan hasil pekerjaan Kebersihan	