
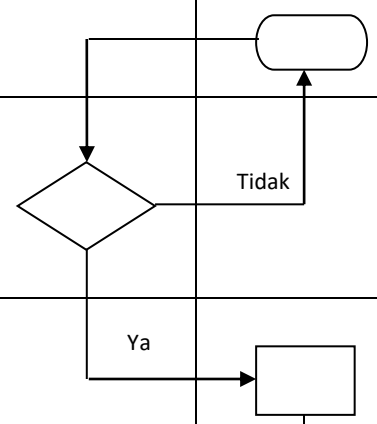
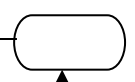
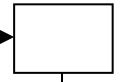
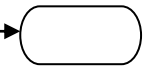


<div>  </div> <div> <p>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</p> <p>KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</p> <p>SEKRETARIAT</p> <p>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> </div>	Nomor SOP	05/SOP/IV/2017/DISPUTR
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	14 Maret 2018
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M. Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
	Nama SOP	PEMELIHARAAN KEBERSIHAN KANTOR

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar. 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.	1. S-1 2. SMA, SMK
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pengelolaan Arsip 2. SOP Pembuatan Surat Tugas	3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Alat pembersih
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Pemeliharaan tidak dilaksanakan maka Tindak lanjut dari pemeliharaan kebersihan kantor akan terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekdin	Kasubag	Petugas kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal pemeliharaan kebersihan kantor				Komputer, printer, ATK	15 menit	Jadwal pemeliharaan kebersihan kantor	
2.	Menelaah dan menandatangani jadwal pemeliharaan kebersihan kantor		Tidak		Jadwal pemeliharaan kebersihan kantor	15 menit	Jadwal pemeliharaan kebersihan kantor	
3.	Menyampaikan jadwal pemeliharaan kebersihan kantor	Ya			Jadwal pemeliharaan kebersihan kantor	10 menit	Jadwal pemeliharaan kebersihan kantor	
4.	Melaksanakan kebersihan sesuai jadwal				Jadwal pemeliharaan kebersihan kantor	Sesuai jadwal	Kebersihan kantor terpelihara	