PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN SAWAHAN Jl. Raya Sawahan-Barat No. 8 Desa Pucangrejo Telp (0351) 463797 **SAWAHAN 63162**	Nomor SOP	1/SOP/402.412/ 2020
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2020
	Tanggal Revisi	24 Pebruari 2020
	Tanggal Pengesahan	16 Maret 2020
	Disahkan oleh	Camat Sawahan **HARIONO, S.Sos, M.Si** NIP 197504111994031002
	Nama SOP	Kebersihan Kantor

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Perda Kabupaten Madiun No. 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun; 2 Perbup Madiun No. 66 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan; 3 Perbup Madiun No. 21 Tahun 2008 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun. 4 Perbup Madiun No. 26 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun. 5 Perbub No. 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	SMA

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Aset Barang 2 SOP keamanan	1 Buku Agenda Piket 2 Alat kebersihan

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas kedinasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	1 Camat. 2 Sekretaris Camat. 3 Kasubag Umum. 4 Staf. 5 Petugas Kebersihan

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

13. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEBERSIHAN KANTOR

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	KASUBAG UMUM & KEPEG	STAF	PETUGAS KEBERSIHAN	KELENGKAPAN	Waktu	Output	
1	Penetapan petugas kebersihan kantor dibuat oleh Kasubbag Umum kepegawaian, diparaf Sekcam dan ditandatangani Camat						ATK	60 Menit	SK Camat	
2	Pengarahan tindak lanjut tentang penugasan kepada petugas kebersihan kantor. Tugas petugas kebersihan kantor : a. Menyapu semua ruangan b. Menyapu halaman c. Mengepel lantai d. Membersihkan meja, kursi, almari dan inventaris di ruangan e. Membersihkan kaca in door dan out door f. Membersihkan sawang g. Membersihkan toilet h. Menguras tandon air i. Merapikan rumput, menata taman dan menyiram bunga j. Membuang dan membakar sampah k. Menyiapkan sarana prasarana dalam setiap rapat						ATK	30 Menit	Surat	
3	Petugas kebersihan kantor melaksanakan tugasnya dengan menggunakan shift waktu yang sesuai dengan jadwal						Alat Kebersihan	3 Jam	Ruangan bersih, sehat, rapi dan indah	
4	Petugas kebersihan kantor melaporkan hasil kerjanya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						ATK	30 Menit	Laporan	
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian melaporkan kepada Sekcam dan Camat						ATK	10 Menit	Laporan	

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

Mengetahui,
Camat Sawahan

HARIONO, S.Sos, M.Si
NIP 197504111994031002

Sekretaris Kecamatan,

TOSIN, S.H.
NIP. 196311281996031001

Kasubag Umum dan Kepegawaian,

TSALAS WAHYU WIDIASTUTI, S.H.
NIP. 196601061991032011

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version