



**BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	SOP / UMKEP/ 08
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
Disahkan Oleh	 Drs. H. Jufri Rahman, M.Si NIP : 19660919 198603 1 003
Nama SOP	Kebersihan Lingkungan Kantor

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang standar oprasional prosedur di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 94 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Data Dan Informasi Pembangunan Daerah Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 95 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Minimal SMA setara2. Memahami administrasi perkantoran3. Memiliki keterampilan kebersihan rumah tangga
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP ini tidak terkait dengan SOP lainnya	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Kebersihan2. Pakaian Seragam
Peringatan <p>Apabila pelaksanaan ini tidak sesuai dengan SOP, maka akan berpengaruh kebersihan lingkungan kantor</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Ceklist Kebersihan

FLOWCHART SOP KEBERSIHAN LINGKUNGAN KANTOR

SOP/UMKEP/ 08

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelugas/ Staf	Staf Umum	Kasubag Umkep & Hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Masuk Kantor dan mengisi daftar absen	1			Daftar Absen		Absensi	Masuk kantor pukul 07.00 WIB
2	Staf Umkep & Hukum memberikan briefing pagi		2		-		-	
3	Staf memakai pakaian seragam dan mengambil peralatan	3			Alat-alat kebersihan	5 menit	-	
4	Membersihkan lingkungan Kantor	4			Alat-alat kebersihan	30 menit	Ceklist kebersihan	Lingkungan Kantor bersih
5	Mengembalikan peralatan ke tempat yang disediakan	5			-	30 menit	-	
6	Kasubag Umkep & Hukum mengecek kebersihan kantor			6	Ceklist kebersihan	15 menit	Ceklist kebersihan diparaf	
7	Mulai melaksanakan tugas kerja	7			-	5 menit	-	