

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN LINGKUNGAN KERJA

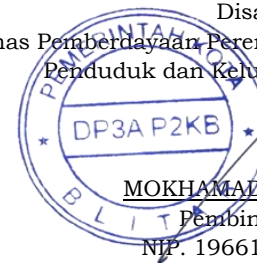
JL. DR. SUTOMO NO. 50 BLITAR
TELP. (0342) 801080



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	: DPPKB/SEKRET/11/2022
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2022
Tanggal Revisi	: 7 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	: 10 Januari 2022

Disahkan Oleh:
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar



MOKHAMAD SIDIK, S.Sos.M.AP.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661117 199202 1 002

Nama SOP :	Pemeliharaan Lingkungan Kerja
------------	--------------------------------------

Dasar Hukum

- 1 UU No.17 Th 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 4 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;
- 5 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;
- 6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- 7 Peraturan WaliKota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang administrasi
2. Memiliki Pengetahuan di Tata Usaha
3. Ramah, Sopan, Jujur dan Disiplin
4. Memiliki Kesabaran
5. Memiliki Integritas
6. Berkomitmen dan bertanggung jawab
7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Mengidentifikasi ruangan harus teliti, karena akan berpengaruh pada pemeliharaan lingkungan kerja; 2 Melakukan pemeliharaan lingkungan kerja harus sesuai dengan jadwal, agar pemeliharaan lingkungan efektif dan efisien; 3 Memonitor pelaksanaan pemeliharaan secara terus menerus, agar pemeliharaan lingkungan maksimal; 4. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal.	1. Jadwal pemeliharaan 2. Checklist pemeliharaan

SOP PEMELIHARAAN LINGKUNGAN KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas terkait / Cleaning Service	KaSubbag Umum	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Mengidentifikasi semua ruangan untuk pemeliharaan lingkungan kerja		 	- Checklist pemeliharaan - ATK - Sarana dan prasarana	30 menit	Data Ruangan	
3	Membuat jadwal pemeliharaan lingkungan kerja		 	- Jadwal pemeliharaan - ATK, komputer, printer - Sarana dan prasarana	30 menit	Jadwal Pemeliharaan	
4	Mengkoordinasi dan menginformasikan jadwal ke petugas terkait / cleaning service		 	Jadwal pemeliharaan	15 menit	Jadwal pemeliharaan	
5	Melaksanakan pemeliharaan lingkungan kerja	 	                      				

Keterangan :

