




 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>	NOMOR SOP	060/ 6658/DPMPTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
<p>SUB BAGIAN UMUM</p>	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p><i>[Signature]</i> Ir. Hj. PURNAMA DEWI, M.M Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>
		<p>NAMA SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang penggunaan alat kebersihan Memahami kondisi ruangan dan perlengkapan yang akan dibersihkan Mampu menjalankan teknis kebersihan
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Kebersihan Bahan Pembersih 	
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Perawatan Inventaris SOP Pendataan Inventaris 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	
<p>PERINGATAN</p> <p>Jika SOP Pengelolaan Kebersihan tidak dijalankan dengan baik maka akan tercipta lingkungan kerja yang tidak nyaman dan kebersihan kantor tidak terjaga.</p>		

SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN

No	Kegiatan	Petugas Kebersihan				Sekretaris	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Petugas Kebersihan	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					Jadwal kebersihan	1 Jam	- Checklist 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					- Checklist kebersihan yang telah diperiksa	5 menit	Laporan hasil pekerjaan Kebersihan		