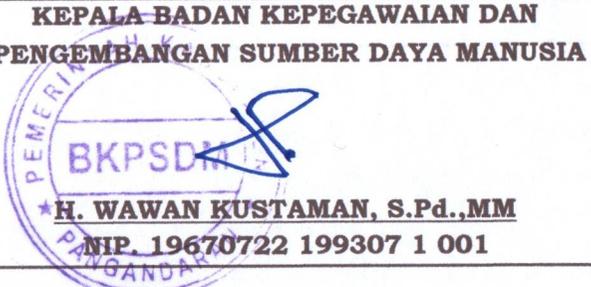




PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	800/021-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Kebersihan Gedung Kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Surat Perjanjian Kerja Petugas Gedung Kantor; 2. Kerangka Acuan Kinerja.	1. Rajin; 2. Ulet; 3. Terampil; 4. Berdedikasi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyaluran Barang Persediaan.	1. Sapu; 2. Alat Pel Lantai; 3. Sabun Pencuci; 4. Alat Kebersihan Lainnya.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kebersihan kantor terabaikan dapat menimbulkan ketidaknyamanan dalam bekerja.	Disimpan sebagai arsip.

Prosedur Kebersihan Gedung Kantor

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan kondisi kebersihan gedung kantor dan lingkungannya				15 Menit	Keadaan kebersihan gedung kantor	
2	Melaksanakan kegiatan kebersihan gedung kantor dan halaman kantor sebelum karyawan masuk				15 Menit	Keadaan kebersihan gedung kantor	
3	Menyajikan minuman/kopi/teh/ <i>snack</i> atau hal lain di ruang kerja Kapala Badan dan Staf		Gelas, nampan, sendok, piring, toples	15 Menit	Tersajinya minuman dan makanan di ruangan Kepala Badan dan ruangan lain		
4	Siap ketika dibutuhkan dalam penyajian hidangan untuk tamu		Gelas, nampan, sendok, piring, toples	15 Menit	Penyajian hidangan tamu		
5	Senantiasa siap siaga bekerjasama dalam men <i>set up</i> ruangan apabila ada kegiatan seperti pelantikan, rapat koordinasi dll dan menjaga/mengawasi kebersihan selama kegiatan serta membantu keteriban lingkungan selama kegiatan		Alat <i>set-up</i> dan alat kebersihan	45 Menit	Terlaksananya kegiatan dengan lancar		
6	Dari Pukul 17.00 - selesai melakukan kegiatan : a. Mengumpulkan dan mencuci Gelas, Piring, Sendok, Garpu dan perkakas pegawai b. Membersihkan toilet dan menjaga kebersihan toilet c. Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih d. Menyapu dan mengepel semua ruangan		Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	4 Jam	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai		

*) Keterangan Flowchart

: Mulai / Berakhir Proses

: Proses / Kegiatan Eksekusi

: Arah Proses/Kegiatan

Prosedur Kebersihan Gedung Kantor

1. Melakukan pengecekan kondisi kebersihan gedung kantor dan lingkungannya;
2. Melaksanakan kegiatan kebersihan gedung kantor dan halaman kantor sebelum karyawan masuk;
3. Menyajikan minuman/kopi/teh/*snack* atau hal lain di ruang kerja Kepala Badan dan Staf;
4. Siap ketika dibutuhkan dalam penyajian hidangan untuk tamu;
5. Senantiasa siap siaga bekerjasama men *set-up* ruangan apabila ada kegiatan seperti pelantikan, rapat koordinasi dll dan menjaga/mengawasi kebersihan selama kegiatan serta membantu keteriban lingkungan selama kegiatan;
6. Dari Pukul 17.00 -selesai melakukan kegiatan :
 - a. Mengumpulkan dan mencuci Gelas, Piring, Sendok, Garpu dan perkakas pegawai;
 - b. Membersihkan toilet dan menjaga kebersihan toilet;
 - c. Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih;
 - d. Menyapu dan mengepel semua ruangan.