

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kebersihan Kantor

DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGLI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Kasubag Umum	Cleaning Servis	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekdis untuk pengelolaan kebersihan kantor.					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kadis	Terkait SOP Barang Inventaris
2	Menugaskan Kasubag Umum untuk pengelolaan kebersihan kantor dan halaman.					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekdis	
3	Menugaskan cleaning servis untuk memelihara kebersihan kantor dan halaman.					Disposisi	10 Menit	Ceklis kebersihan kantor	
4	Melaksanakan kebersihan kantor, halaman, dan telajakan kantor					Alat-alat kebersihan	60 Menit	Ceklis kebersihan kantor	
5	Melaporkan hasilnya dan menyerahkan kepada Kasubag Umum					Alat-alat kebersihan	10 Menit	Ceklis kebersihan kantor	
6	Melaporkan hasil pengelolaan kebersihan kantor kepada Sekretaris Dinas.					Alat-alat kebersihan	5 Menit	Ceklis kebersihan kantor	
7	Menerima hasil pengelolaan kebersihan kantor.					Ceklis kebersihan kantor	5 Menit	Ceklis kebersihan kantor	Laporan diterima dan diarsipkan