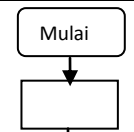
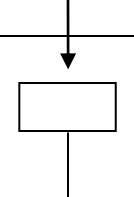
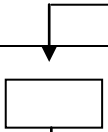
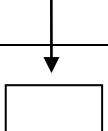
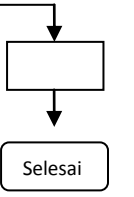


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1194/520/Distanhortbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	18 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  <u>Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP MELAKSANAKAN KEBERSIHAN GEDUNG KANTOR				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
PP No.6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan BMN/D sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan PP No. 38 Tahun 2008	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP penghapusan BMN	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kondisi barang semakin rusak	Formulir Kontrol Pemeliharaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan pengecekan kondisi kebersihan gedung kantor dan lingkungannya			-	Setiap hari	Diketuinya kondisi gedung kantor dan lingkungan yang kotor
2.	Memerintahkan Petugas kebersihan untuk membersihkan gedung kantor dan lingkungan yang kotor			-	Setiap hari	Sampainya informasi ke Petugas
3.	Petugas melaksanakan pembersihan			Alat Kebersihan	Setiap hari	Terselesaikannya pekerjaan
4.	Melaporkan hasil pekerjaan			-	Setiap hari	Tersampainya laporan hasil pekerjaan
5.	Melakukan pengecekan kembali			-	Setiap hari	Diketuinya hasil pekerjaan