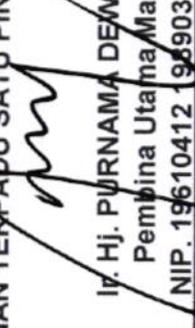


 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p>	NOMOR SOP	060/6658/DPMP/SP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
<p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN UMUM</b></p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p>  <p style="text-align: center;">Ir. Hj. PURNAMA DEWI, M.M Pemimpin Utama Madya NIP. 19610412 196903 2 001</p>
	NAMA SOP	PENGELOLAAN KEBERSIHAN
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang penggunaan alat kebersihan</li> <li>Memahami kondisi ruangan dan perlengkapan yang akan dibersihkan</li> <li>Mampu menjalankan teknis kebersihan</li> </ol>
	<b>KETERKAITAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Perawatan Inventaris</li> <li>SOP Pendataan Inventaris</li> </ol>
	<b>PERINGATAN</b>	<p>Jika SOP Pengelolaan Kebersihan tidak dijalankan dengan baik maka akan tercipta lingkungan kerja yang tidak nyaman dan kebersihan kantor tidak terjaga.</p>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Kebersihan</li> <li>Bahan Pembersih</li> </ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN**

No	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan		
		Kasubbag Umum	Petugas Kebersihan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Menugaskan dan mengkoordinasikan pekerjaan kepada Petugas Kebersihan							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	
4.	Menerima Laporan hasil Pekerjaan Petugas kebersihan dari Kasubbag Umum								Laporan hasil pekerjaan Kebersihan