

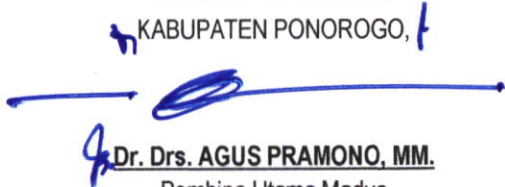


**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Aloon-Aloon Utara No. 9, Telepon : (0352) 481003, Fax : 481612, Kode Pos : 63413

Website : <https://setda.ponorogo.go.id> , Email : setda@ponorogo.go.id

P O N O R O G O

Nomor Urut SOP	1.3.1.13
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONOROGO, f</p>  <p>Dr. Drs. AGUS PRAMONO, MM. Pembina Utama Madya NIP. 19700111 198903 1 002</p>

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo

Nama SOP : PENGATURAN DAN PEMELIHARAAN KEBERSIHAN RUANG GEDUNG KANTOR DAN RUMAH JABATAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
4. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 137 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMP.
2. Memiliki kemampuan merawat tanaman, taman/pekarangan.
3. Memahami ketentuan tentang mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa.
4. Memahami ketentuan tentang mekanisme tentang Penatausahaan Keuangan.
5. Memahami ketentuan tentang mekanisme tentang Pengelolaan Barang.
6. Memiliki kemampuan memelihara kebersihan.

Keterkaitan

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| 1. SOP Surat. | 3. SOP Pengelolaan Barang. |
| 2. SOP Pengadaan Barang/Jasa. | 4. SOP Pengelolaan Keu. |

Peralatan /Perlengkapan





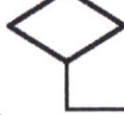


- | | | |
|-----------------------------|------------------------|--------------|
| 1. Peralatan Kebersihan. | 3. Peralatan Taman. | 5. ATK. |
| 2. Perlengkapan Kebersihan. | 4. Perlengkapan Taman. | 6. Komputer. |

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.

Pendataan dan Pencatatan

Buku kendali perawatan tanaman, taman/pekarangan dan kebersihan.

1. PROSEDUR PELAKSANAAN										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag. Umum	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koord. TU Pimpinan staf ahli & kepegawalan	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Perlengkapan	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Rumah Tangga	Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Umum memerintahkan Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan membagi tugas kepada Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan sesuai porsi yang ideal						Intruksi/Memo	15 menit	Kesediaan	
2	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan membagi tugas Pengawas Lapangan petugas pertamanan sesuai porsi yang ideal						Data Jabatan Pelaksana, Data Lokasi	3 jam	Daftar Pembagian Tugas	
3	Pengawas Lapangan melaksanakan pemeliharaan kebersihan ruangan/rumah jabatan dan melaporkan kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan						Daftar Pembagian Tugas	15 menit	Daftar Permasalahan, Daftar Kebutuhan bahan	
4	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan meneliti laporan Pengawas Lapangan jika sudah sesuai dilanjutkan menyusun laporan kepada Kepala Bagian Umum, jika belum sesuai meminta diperbaiki						Daftar Permasalahan, Daftar Kebutuhan bahan	2,5 jam	Draft Laporan	
5	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan memerintahkan Pengawas Lapangan menyusun dokumen Adm. Pembiayaan						Laporan	15 menit	Disposisi	

