
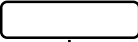
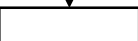

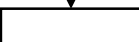
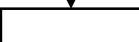
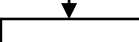
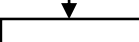

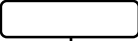



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	003/Kw.15.1/1-b/SOP/07/2018
	Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya	Tanggal Pembuatan	Juli 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Drs. H. Masrawan, M.Ag

SOP 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 komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kondisi kantor semakin rusak	Formulir kontrol pemeliharaan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Petugas	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan kondisi kebersihan gedung kantor dan lingkungannya		 ↓ 		Setiap hari	Diketahuinya 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	Diketahuinya hasil pekerjaan