

STATUS SALINAN

No. Dokumen 004/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

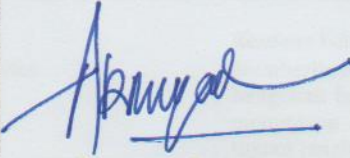

Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEBERSIHAN KANTOR

Samarinda, 29 November 2017

### LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 <b>Tedi Romyadi, S.H., M.H.</b>	 <b>Slamet</b>
KETUA PTUN SAMARINDA	Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b> Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	004/SOP-UMK/PTUN.SMD
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
		<b>Halaman</b>	1/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)          PENGELOLAAN KEBERSIHAN KANTOR</b>			

<b>TUJUAN :</b> 1. Memastikan Gedung kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda dan lingkungannya selalu dalam kondisi bersih, rapi, harum, indah dan nyaman;	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Pelaksanaan ini meliputi kebersihan gedung dan halaman serta fasilitas yang ada didalamnya.	
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 jo Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. SLTA/Sederajat; 2. Sertifikat Satpam
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Pengelolaan Fasilitas Kantor 2. SOP Pengelolaan Keamanan Kantor.	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Printer; 4. Peralatan Kebersihan (Sapu, Pel dan
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka : 1. Mengganggu kenyamanan bagi pegawai dan pengunjung; 2. Kantor tidak terawat dan kumuh.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> 1. Daftar Pembagian Tugas Kebersihan PPNPNS; 2. Checklist Kebersihan; 3. Checklist Toilet.
<b>DEFINISI :</b> 1. Kebersihan : Keadaan bebas dari kotoran, termasuk di antaranya, debu, sampah, dan bau. 2. <i>Cleaning Service</i> : Memberikan pelayanan kebersihan, kerapihan dan higienis dari sebuah gedung / bangunan baik dalam maupun luar sehingga tercipta suasana yang nyaman dalam menunjang aktifitas sehari—hari sebagai tujuan jangka pendeknya, dan sebagai tujuan jangka panjangnya adalah untuk mempertahankan umur semua benda yang termasuk dalam lingkup kerja tersebut. 3. Pramubakti : Orang yang membantu dalam pelaksanaan tugas sosial/ orang yang tugasnya melayani pimpinan. 4. PPNPN : Singkatan dari Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.	
<b>DOKUMEN PENDUKUNG:</b> - Ceklis kebersihan/perawatan (007/FR-UMK/PTUN.SMD) - SK PPNPN - Daftar / Denah Ruangan Gedung Kantor - Daftar Pembagian Tugas Kebersihan Kantor	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132

Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659

Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

**No. Dokumen** 004/SOP-UMK/PTUN.SMD

**Revisi Ke** 00

**Tgl Terbit** 29 November 2017

**Halaman** 2/2

**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN KEBERSIHAN KANTOR**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Cleaning Service/ Pramuhakti/ Saipam	Staf UM&KU	Kasub. UM&KU	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pengarahan kebersihan kepada seluruh PPNPN.					- SK PPNPN	30 (tiga puluh) Menit	Terarahnya tujuan melaksanakan kebersihan.
2.	Menyusun Daftar Pembagian Tugas Kebersihan Kantor					- SK PPNPN - Daftar / Denah Ruang Gedung Kantor	1 (satu) Hari	Tersedianya Daftar Pembagian Tugas Kebersihan Kantor
3.	Mendistribusikan Daftar Pembagian Tugas Kebersihan Kantor kepada setiap PPNPN					- Daftar Pembagian Tugas Kebersihan Kantor	2 (dua) Hari	Tersampainya Daftar Pembagian Tugas Kebersihan Kantor kepada seluruh PPNPN
4.	Melaksanakan kebersihan kantor dan fasilitas didalamnya dan mengisi checklist kebersihan					- Alat kebersihan - Checklist kebersihan	Setiap hari	Terciptanya kebersihan kantor dan tercatatnya pelaksanaan kegiatan kebersihan kantor
5.	Mengontrol pelaksanaan kebersihan kantor					- Checklist kebersihan	Setiap hari	Terkontrolnya pelaksanaan kebersihan kantor
5.	Melakukan evaluasi pelaksanaan kebersihan kantor.					- Daftar Pembagian Tugas Kebersihan Kantor - Checklist kebersihan	1 (satu) Hari	Terdatanya kendala dan kebutuhan pelaksanaan kebersihan kantor.
6.	Mengarsipkan Daftar Pembagian Tugas Kebersihan Kantor dan checklist kebersihan					- Daftar Pembagian Tugas Kebersihan Kantor - Checklist kebersihan	1 (satu) Hari	Tersimpannya Daftar Pembagian Tugas Kebersihan Kantor dan Checklist kebersihan