

Flow Chart SOP Pemeliharaan Kebersihan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka.Sub. Bag Umum dan Kepegawaiaan	Pramu Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor					Komputer dan Printer	30 menit	Jadwal	
2	Mengatur dan menata sarana dan prasarana tempat kerja					Bahan kebersihan dan Alat kebersihan	60 menit	Sarana dan Prasarana kerja tertata dengan baik	
3	Membersihkan sarana dan prasarana kerja					Bahan kebersihan dan Alat kebersihan	60 menit	Kebersihan sarana dan prasarana tempat kerja	
4	Memelihara dan merawat sarana dan prasarana kerja					Bahan kebersihan dan Alat kebersihan	60 menit	Sarana dan Prasarana kerja terpelihara dengan baik	
6	Rapat evaluasi, dan menyampaikan hasil rapat evaluasi kepada pelaksana					Notulen	30 menit	Kesepakatan upaya kenyamanan kantor	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka.Sub. Bag Umum dan Kepegawaiaan	Pramu Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun kebutuhan sarana kebersihan dan kenyamanan kantor untuk di ajukan kepada pimpinan					Kertas dan Komputer		Daftar kebutuhan Sarana Kebersihan dan Kenyamanan Kantor	
8	Memeriksa usulan kebutuhan sarana kebersihan dan kenyamanan kantor dan menyampaikan kepada Sekretaris					Daftar kebutuhan Sarana Kebersihan dan Kenyamanan Kantor	30 menit	Daftar persetujuan kebutuhan Sarana Kebersihan dan Kenyamanan Kantor	
9	Melaksanakan kebersihan setiap hari kerja kantor					Bahan kebersihan dan Alat kebersihan	60 menit	Pelaksanaan kebersihan	
						Jumlah Total Waktu	5 Jam 30 Menit		