PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**	Nomor SOP	: 800/ /DISPERKIMTAN/ I /2026
	Tanggal Pembuatan	: 02 JANUARI 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: KEPALA DINAS **ALBIDINNOR, SP** Pembina Utama Muda NIP. 19771112 200604 1 016
SEKRETARIAT	Nama SOP	**SOP Kebersihan Kantor**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Peraturan Bupati Seruyan Nomor : 8 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Seruyan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang perubahan ketujuh belas atas peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki sikap rajin, cekatan dan teliti 2 Disiplin dan jujur
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Keamanan Kantor 2. SOP Pengelolaan Barang	1. Peralatan kebersihan standar 2. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1 jika tidak dilaksanakan , keadaan kantor akan menjadi kumuh, dan tidak terawat serta mengganggu kenyamanan pegawai maupun tamu	1. daftar pembagian tugas pramu kebersihan 2. Cheklist job

SOP Kebersihan Kantor

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pramu Kebersihan	Pelaksana pada Umum, Perlengkapan dan kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Melakukan pengarahan kebersihan kepada seluruh pramu kebersihan					SK Pramu Kebersihan	30 Menit	terarahnya tujuan melaksanakan kebersihan	
2.	Menyusun daftar pembagian tugas kebersihan kantor					daftar/ denah ruangan gedung kantor	1 hari	tersedianya daftar pembagian tugas kebersihan kantor	
3.	mendistribusikan daftar pembagian tugas kebersihan kantor pada setiap Pramu Kebersihan					daftar pembagian tugas kebersihan kantor	30 menit	tersampaikannya daftar pembagian tugas kebersihan kantor pada seluruh pramu kebersihan	
4.	Melaksanakan kebersihan kantor dan fasilitas didalamnya dan mengisi check list kebersihan					alat kebersihan dan checklist kebersihan	setiap hari	terciptanya kebersihan kantor dan tercatatanya pelaksanaan kegiatan kebersihan kantor	
5.	mengontrol pelaksanakan kebersihan kantor					checklist kebersihan	setiap hari	terkontrolnya pelaksanaan kebersihan kantor	
6.	melakukan evaluasi pelaksanaan kebersihan kantor					daftar pembagian tugas kebersihan dan checklist kebersihan	1 hari	terdatanya kendala dan kebutuhan pelaksanaan kebersihan kantor	
7.	mengarsipkan daftar pembagian tugas kebersihan kantor dan checklist kebersihan					daftar pembagian tugas kebersihan kantor dan check list kebersihan	1 hari	tersimpannya daftar pembagian tugas kebersihan kantor dan check list	

