



## PENGADILAN NEGERI BANTUL

Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH. No.04 Bantul

Telp./Fax : (0274) 367348

Email : [pn\\_bantul@yahoo.co.id](mailto:pn_bantul@yahoo.co.id),

Website : <http://www.pn-bantul.go.id>

Nomor SOP : W13.U5/491/SOP.01/II/2020

Tanggal Pembuatan : 21 Februari 2020

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 21 Februari 2020

Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Bantul

Nama SOP : Kebersihan dan Kenyamanan Kantor

### SOP KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN KANTOR

#### Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan fungsi Eselon I Kementerian Negara.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokerasi Republik Indonesia Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedomoan Penyusunan SOP (Standard Operation Procedure) Administrasi Pemerintahan
3. PMA No. 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata kerja Mahkamah Agung
4. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (Standard Operation Procedure).
5. SEKMA No 002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP
6. PMK No 96/pmk.06 tahun 2007 tentang tatacara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, danpindahtanganan BMN

#### Kualifikasi Pelaksana :

1. SMA – Semua Jurusan
2. D3 – Semua Jurusan ,

#### Keterkaitan :

1. SOP Keamanan Kantor
2. SOP Pelayanan

#### Peralatan/Perlengkapan :

Alat –alat kebersihan, Peralatan rumah tangga, alat perawatan dan pemeliharaan dll

#### Peringatan :

- Jika Kebersihan terabaikan maka akan menimbulkan ketidaknyamanan kantor khususnya dalam memberikan pelayanan

#### Pencatatan dan pendataan:

Satpam, Subbag Umum dan Keuangan, Sekretaris

**SOP KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN KANTOR**

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris	Subbag Umum	Petugas Kebersihan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Penetapan Petugas Kebersihan Kantor				Sk penetapan petugas. Kontrak kerja	3 Jam	SK penetapan, Kontrak Kerja, SPK
2.	Pengarahan tindak lanjut tentang penugasan				Petugas kebersihan, SOP	3 hari	SOP, Job deskripsi, Juklak Pengamanan/ketertiban, Pemahaman tentang Tupoksi
3.	Petugas Kebersihan kantor melaksanakan tugas sesuai SOP, Job diskripsi dan pembagian dan Jadwal kerja yang telah ditentukan				SOP, Job Deskripsi/ pembagian tugas, jadwal dan peralatan perlengkapan lainnya	1 hari	Terselenggaranya kegiatan kebersihan dan kenyamanan di lingkungan kantor
4.	Menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kantor dan melaporkan hasil kerjanya kepada Ka Subbag Umum dan Keuangan				Alat-alat keberihan, perlengkapan, Absensi	1 hari	Terselenggaranya kebersihan dan kenyamanan di lingkungan kantor
5.	Kasubbag Umum mengevaluasi laporan hasil kerja dan melaporkannya ke Sekretaris				Buku Jaga, Absensi	1 hari	Laporan kinerja dan terselenggaranya kebersihan dan kenyamanan di lingkungan Kantor