



BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LINGKUNGAN KANTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.	-	4 (empat) Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	Peralatan kebersihan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Buku agenda	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Koordinator	Ka. Sub Bag Umum & Logistik	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengatur Pembagian Wilayah Kerja					Nota Dinas & Ballpoint	30 Menit	Draft Zonasi Pekerjaan	
2	Kasubag. Umum & Logistik memberi persetujuan terhadap Pembagian Wilayah Kerja					Draft Surat Tugas Zonasi Pekerjaan	10 Menit	Surat Tugas Zonasi Pekerjaan	
3	Kasubag Umum & Logistik Menetapkan Waktu Pelaporan Pekerjaan meliputi : 1) Pagi : 07.00 - 09.00 wita 2) Siang : 11.00 - 13.00 wita 3) Sore : 15.00 - 16.00 wita dan melaporkan ke Kabag. Keuangan, Umum & Logistik serta Sekretaris					Nota Dinas & Ballpoint	Jam Kerja	Nota Dinas Penetapan Waktu Pelaporan Pekerjaan	
4	Petugas melakukan presensi masuk & pulang bekerja					Fingerprint	5 Menit	Laporan Presensi Kehadiran	
5	Petugas melaksanakan Pekerjaan sesuai pembagian wilayah yang meliputi : 1) Menyapu dan Mengepel semua ruangan 2) Membersihkan Toilet dan menjaga kebersihan toilet 3) Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih mebeulair 4) Membersihkan halaman kantor 5) Mengelap kaca & langit - langit ruangan secara berkala					Alat Kebersihan	Jam Kerja	Terjaganya Kebersihan Kantor	
6	Petugas melakukan pelaporan sesuai waktu yang ditetapkan					Formulit Pelaporan Kerja Harian	5 Menit	Laporan Kerja Harian	
7	Petugas beristirahat dan melakukan kegiatan antara lain : 1) Siap siaga (stand by) di wilayah kerja masing - masing atau di ruangan pramubakti 2) Mengawasi kebersihan lingkungan kantor selama jam kerja 3) Melaksanakan perintah atasan					Alat Kebersihan	Jam Kerja	Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	
8	Koordinator Melakukan Pemeriksaan Laporan Pekerjaan sesuai Waktu yang ditetapkan yang dapat diakses langsung juga oleh Kasubag, Kabag & Sekretaris					Laporan Kerja Harian	5 Menit	Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	
9	Koordinator melakukan patroli/pengawasan kebersihan berkala dengan menyesuaikan waktu pelaporan petugas					Laporan Kerja Harian	5 Menit	Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	

Sekretaris KPU Kota Palu

Aslam Adigama