

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3 PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN; 5 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM 6 Permenristekdikti RI No. 56 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimum UNM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SD; 2. Sikap kerja : Teliti, Cekat 3. Mampu melaksanakan ke
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Sistem Keamanan Kampus; 2. SOP Pemeliharaan BMN. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Perlengkapan Kebersihan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pemeliharaan kebersihan terhadap gedung/ruang secara rutin dengan dukungan cheklits kebersihan, apabila tidak dilakukan pemantauan secara rutin akan menimbulkan ketidaknyamanan yang disebabkan karena kurang terjaganya kebersihan lingkungan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Gedung/Ruang; 2. Daftar Petugas Gedung; 3. Check list kebersihan halaman 4. Check list kebersihan ruang; 5. Check list kebersihan toilet; 6. Jadwal Tugas Kebersihan.

41/UN36.3/KP/2019

01 Desember 2018

-

01 Januari 2019

DEKAN

Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes

NIP 196809051993032001

**LAYANAN KEBERSIHAN GEDUNG
RUANG KANTOR**

an, Tekun, Kerja Sama

bersihan

r;

n

ian Gedung;

an;

SOP LAYANAN KEBERSIHAN GEDUNG RUANG KANTOR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag UK	Pengadminstrasi Umum	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk membuat rekapitulasi data gedung ruang kantor				Dokumen	5 Menit	Daftar ruang gedung	
2	Membuat rekapitulasi data gedung ruang kantor dan menyerahkan ke Kasubag				ATK, Komouter dan Printer	60 Menit	Daftar ruang gedung	
3	Memberikan Disposisi kepada pengadministrasi umum untuk membuat daftar pembagian tugas kebersihan				Surat Usulan kebersihan	10 Menit	disposisi jadwal tugas kebersihan	
4	Membuat jadwal pembagian tugas kebersihan				Daftar ruang / gedung, daftar petugas kebersihan gedung	30 Menit	Jadwal tugas kebersihan	
5	Membagikan daftar pembagian tugas kebersihan kepada petugas kebersihan				Jadwal tugas kebersihan	5 Menit	Jadwal tugas kebersihan	
6	Melaksanakan pekerjaan kebersihan				Jadwal tugas kebersihan	1 M" / menit	Ceklis Kebersihan	
7	Melakukan pemantauan kebersihan				Ceklis Kebersihan	60 Menit		