
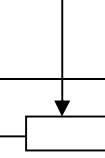


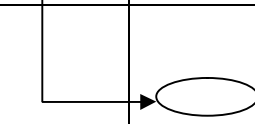
 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KENDAL</p> <p style="text-align: center;">Jalan : Soekarno Hatta KM 4 Brangsong Kendal</p>	Nomor SOP	03/Umum/2015
	Tanggal Pembuatan	26 Februari 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kendal
SOP MELAKSANAKAN KEBERSIHAN GEDUNG KANTOR		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
PP No.6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan BMN/D sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan PP No. 38 Tahun 2008	SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP penghapusan BMN.	Peralatan computer, Jaringan internet dan buku –buku referensi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kondisi kantor semakin rusak	Formulir kontrol Pemeliharaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu		
		Petugas Pelaksana	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan kondisi kebersihan gedung kantor dan lingkungannya			-	Setiap hari	Diketahui kondisi gedung kantor dan
2	Memerintahkan Petugas kebersihan untuk membersihkan gedung kantor dan lingkungan yang kotor			-	Setiap hari	Sampainya informasi ke Petugas
3	Petugas melaksanakan pembersihan			Alat Kebersihan	Setiap hari	Terselesaikannya
4	Melaporkan hasil pekerjaan			-	Setiap hari	Tersampainya laporan
5	Melakukan pengecekan kembali			-	Setiap hari	Diketahui hasil pekerjaan