



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEBERSIHAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NOMOR : 14 TAHUN 2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR  
Jl. Sampurna Jaya Nomor 03 Desa Negara Nabung  
Telepon : (0725 )5510024 Email: kab\_lampungtimur@kpu.go.id










KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KPU KABUPATEN  
LAMPUNG TIMUR

NOMOR SOP	14 Tahun 2023
TANGGAL PEMBUATAN	22 Januari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur,  <u>Wynda Tika Agustina</u> NIP. 19750827 200212 2 005
NAMA SOP	Kebersihan Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur
<b>A. DASAR HUKUM</b>	<b>D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	Merjada kebersihan kantor KPU Kabupaten Lampung Timur
<b>B. KETERKAITAN</b>	<b>E. PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP-SOP yang diterbitkan Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur	- ATK - Buku Tamu - ID Card Tamu
<b>C. PERINGATAN</b>	<b>F. PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan tugas keamanan tidak akan terlaksana.	Data Pegawai dan Cheklist Tugas

## BAGAN ALUR KEBERSIHAN

NO	Kegiatan	PELAKSANA			PPNPM	MUTU BAKU		
		Fungsional Urnum	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian		Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir jumlah tenaga Kebersihan kantor					Data pegawai honorer	1 jam	Daftar tenaga kebersihan
2.	Menyusun pembagian tugas					ATK dan Data pegawai honorer	30 menit	Tersediannya jadwal bulanan piket keamanan
3.	Meneliti dan mengoreksi pembagian yang telah disusun dan menandatangani daftar pembagian tugas					- Print Out - Pembagian Tugas Honorer - ATK	30 menit	Ditandatangani/diparaf daftar pembagian tugas
4.	Menyetujui/mengetahui dan menandatangani daftar pembagian tugas					- Print Out - Pembagian Tugas Honorer - ATK	15 menit	Mengetahui dan ditandatangani pembagian tugasnya
5.	Mendistribusikan jadwal ruangan yang akan dibersihkan kepada setiap tenaga kebersihan					Jadwal piket	10 menit	Terdistribusinya jadwal tenaga kebersihan kantor
6.	Pengkondisian gedung perkantoran sesuai pembagian tugasnya masing-masing satu hari (dua kali pembersihan)					- Buku Cheklis; - Sapu; - Kain pel; - Pembersih lantai dan kaca;	8 jam	- Membuka/mengunci setiap ruangan; - Membersihkan dan menata meubelair; - Mebersihkan kaca; - Menyapu dan mengepel; - Menyalakan/Mematikan AC; - Menyalakan/Mematikan lampu; - Membuang sampah; - Membersihkan Toilet; - Pengkondisian tamandan halaman; - Mengisi ceklis lembar kerja.
6.	Mengawasi pelaksanaan tugas					Cheklis tugas kebersihan	5 hari	Dijalankannya tugas pegawai kebersihan

## LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal : 21 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,



WYNDA TIERA AGUSTINA

FORMAT LAPORAN TUGAS  
UNSUR PELAKSANA/STAF SUBBAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN  
LOGISTIK KPU KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NAMA LENGKAP       :

HARI/TANGGAL       :

NO	URAIAN TUGAS HARIAN	PELAKSANA OPERASIONAL
1		
2		
3		
4		
5		

Staf Pelaksana,

Mengetahui,  
Kasubbag Keuangan Umum  
dan Logistik

.....

Budyanto