STANDAR PELAYANAN
KEAMANAN DAN KEBERSIHAN KANTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA

I. PERSYARATAN

Dosen, Karyawan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga

II. PROSEDUR

1. Kepala Sub Bagian Umum melakukan pemeriksaan dan kontrol kebersihan dan keamanan kantor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga.
2. Kemudian dilakukan rapat evaluasi dengan tenaga kebersihan dan keamanan untuk membahas tugas masing-masing.
3. Setelah tugas masing-masing terbagi kemudian menyusun jadwal bulan piket keamanan,kebersihan ruangan kerja, kebersihan toilet dan lingkungan.
4. Setelah jadwal selesai dibuat Kasubbag Umum memeriksa dan menandatangani jadwal piket tersebut.
5. Kemudian jadwal piket tersebut didistribusikan kepada tenaga kebersihan dan keamanan.
6. Selain didistribusikan jadwal piket tersebut diarsip oleh Kasubbag Umum IAIN Salatiga.

III. WAKTU PELAYANAN	**:** 190 Menit
IV. BIAYA PELAYANAN	**:** Tidak ada
V. PRODUK PELAYANAN	**:** Jadwal Piket Kebersihan dan Keamanan

VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut disampaikan atau diperoleh melalui :

1. *Petugas* :
2. *SMS Centre* :
3. *Hotline* :

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA** Jalan. Tentara Pelajar Nomor 02 Telepon (0298) 323706 Faximile 323433 Salatiga 50721 Website: www. http://iainsalatiga.ac.id E-mail : administrasi@iainsalatiga.ac.id	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Rektor

SOP KEAMANAN DAN KEBERSIHAN KANTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tugas kebersihan 3. Memahami tugas keamanan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jadwal piket dapat diterima selambat-lambanya 190 (seratus sembilan puluh) menit setelah dilakukan kontrol kebersihan.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staff Subag Umum	Ka subbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kontrol kebersihan dan keamanan kantor			Cheklist kebersihan ruangan, toilet, lingkungan dan buku mutasi keamanan	30 menit	Tercatatnya kondisi kebersihan dan keamanan gedung	
2	Melakukan rapat evaluasi dengan tenaga kebersihan dan keamanan tugas masing-masing			Buku Laporan harian teanaga kebersihan dan keamanan	30 menit	Terdatanya tugas-tugas tenaga kebersihan dan kemanan	
3	Menyusun jadwal bulan piket keamanan dan kebersihan ruangan, toilet dan lingkungan			Data tenaga kebersihan dan keamanan	60 menit	Tersedianya jadwal bulanan piket kebersihan dan keamanan.	
4	Menerima, mengoreksi dan menandatangani jadwal piket			Jadwal piket tenaga kebersihan dan keamanan	30 menit	Tersedianya jadwal piket kebersihan dan keamanan	
5	Mendistribusikan jadwal piket kepada setiap tenaga kebersihan dan keamanan.			Jadwal Piket	30 menit	Terdistribusinya jadwal piket kebersihan dan keamanan	
6	Mengarsip jadwal kebresihan dan keamanan kedalam file ordner.			sda	10 menit	Terarsipnya jadwal piket tenaga kebersihan dan keamanan	