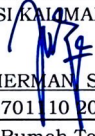








PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

	Nomor SOP	065 / <del>534</del> / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.197011102002121005
	Nama SOP	SOP Penanganan Rumah Tangga Kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1. Mengetahui prosedur pelaksanaan tugas penanganan rumah tangga kantor	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Tamu 2. SOP Pengamanan Kantor	1. Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga 2. Peralatan dan Perlengkapan Kebersihan 3. Peralatan dan Perlengkapan Pengamanan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berakibat terganggunya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD	Dokumen pelaksanaan tugas dan pengawasan pekerjaan	

SOP Penanganan Rumah Tangga Kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pramu Kantor	Petugas Keamanan	Pramu Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan memerintahkan personil penanganan rumah tangga kantor untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing					Perintah Tugas	5 Menit	Perintah Tugas	
2	Melaksanakan rutinitas tugas masing-masing dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur					Uraian Tugas	Relatif	Laporan Pelaksanaan Tugas	
3	Mengontrol dan memeriksa pelaksanaan tugas personil penanganan rumah tangga kantor, jika pekerjaan belum dianggap selesai maka diminta untuk segera menyelesaikan pekerjaan kepada personil penanganan rumah tangga kantor					Laporan Pelaksanaan Tugas	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Tugas yang sudah diperiksa	
4	Membuat Laporan Pengawasan Penanganan Rumah Tangga Kantor					Laporan Pengawasan Pelaksanaan Tugas	30 Menit	Dokumentasi Berkas	