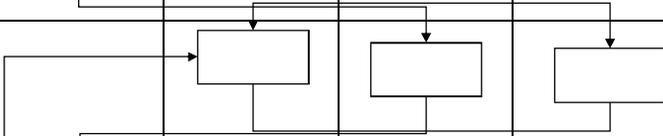




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8/1619.13/DISKOPUKM.A
Tanggal Pembuatan	31-Aug-23
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	SOP PENANGANAN RUMAH TANGGA KANTOR
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat, sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.	1. Mengetahui prosedur pelaksanaan tugas penanganan rumah tangga kantor 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi OPD
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			Ket	
		Kepala Sub Bagian 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	