

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH SEKRETARIAT	NOMOR SOP	065/ 13 / BPPRD / 2022
	TANGGAL PEMBUJATAN	
	TANGGAL REVISI	1 Juli 2022
	TANGGAL EFEKTIF	1 Agustus 2022
		KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  Pembina Utama Muda NIP. 19670922-199303-1 010
DISAHKAN OLEH		
	NAMA SOP	PRAMU/PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1 Pendidikan Minimal SMA	
DASAR HUKUM :		
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan.		
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.		
3 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak.		
4 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.		
5 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Keduudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.		
KETERKAITAN :		
1 SOP Pengelolaan Fasilitas Kantor	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	1 Peralatan kebersihan (Sapu, pel, dan lain-lain)	
PERINGATAN :		
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka mengganggu kenyamanan bagi pegawai dan pengunjung dan kantor jadi tidak terawat dan berkesan kumuh	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	1 Pembagian tugas kebersihan	

FLOWCHART SOP PRAMU/PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Kebersihan	Pengelola Kepegawaian	Analisis Kebijakan	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan pengarahan kebersihan kepada petugas kebersihan kantor					Surat Pembagian tugas	20 Menit	Terarahnya tujuan melaksanakan kebersihan	
2	Menyusun daftar pembagian tugas petugas kebersihan kantor					Surat Pembagian tugas dan denah ruangan gedung kantor	1 Hari	Tersedianya daftar pembagian tugas kebersihan kantor	
3	Membagikan daftar pembagian tugas kebersihan kantor kepada petugas kebersihan					Daftar Pembagian tugas kebersihan kantor	10 Menit	Diterimanya daftar pembagian tugas kebersihan kantor	
4	Melaksanakan kebersihan kantor dan fasilitas didalamnya					Alat kebersihan	Setiap Hari	Terciptanya kebersihan kantor dan tercatatnya pelaksanaan kegiatan kebersihan kantor	
5	Mengontrol pelaksanaan kebersihan kantor					Memantau kebersihan	Setiap Hari	terkontrolnya pelaksanaan kebersihan kantor	
6	Melakukan evaluasi pelaksanaan kebersihan kantor					Daftar Pembagian tugas kebersihan kantor	1 Hari	Terdatanya kendala dan kebutuhan pelaksanaan kebersihan kantor	
7	Mengarsipkan Daftar pembagian tugas kebersihan kantor					Daftar Pembagian tugas kebersihan kantor	15 Menit	Tersimpannya daftar pembagian tugas kebersihan kantor	