



PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN
SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Nomor SOP	081/B.UMUM/SOP/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum
Nama SOP	Pengelolaan Taman

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).
2. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 02 Seri D).

1. SLTA Sederajat
2. Rajin, Cekatan, Teliti

Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan :

1. SOP Pengelolaan Persediaan.
2. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara.





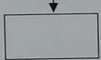
1. Gunting Rumput.
2. Mesin Pemotong Rumput.
3. Sapu Lidi.
4. Racun Hama.
5. Racun Rumput.

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Jika SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka Kegiatan Rutin Sehari-Hari Perkantoran Akan Terganggu.

1. Berkas Administrasi Pengelola Taman
2. Kartu Kendali Kehadiran

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Karo	Kabag	Kasubbag	Pengelola Taman	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyusun Uraian Tugas (Job Description) Dan Area/ Ruang Tugas Untuk Petugas Kebersihan Yang Terdiri Dari Tenaga Honorer.					1. Gunting Rumput. 2. Mesin Pemotong Rumput. 3. Sapu Lidi. 4. Racun Hama. 5. Racun Rumput.	60 Menit	Arsip	
2.	Mengkoordinir Dan Memberikan Arahan Secara Langsung Dalam Pelaksanaan Kebersihan Rutin Setiap Hari Hal-Hal Yang Dirasa Perlu Serta Mendapat Perhatian Khusus.					Kegiatan	30 Menit	Kegiatan	
3.	Berkoordinir Dengan Petugas Persediaan Dan Bendahara Pengeluaran Dalam Hal Ketersediaan Alat-Alat Dan Perlengkapan Kebersihan					Kegiatan	30 Menit	Kegiatan	
4.	Mengkoordinir Tugas Membersihkan Semua Area Perkantoran Termasuk Taman, Parkir, Halaman, Tempat Sampah.					Alat Kebersihan	Setiap Hari	Rasa Nyaman	
5.	Melakukan Pengawasan Dan Pengontrolan Terhadap Tugas-Tugas Yang Telah Dilakukan Petugas Kebersihan Untuk Dievaluasi Setiap Akhir Bulan Dan Dilaporkan Kepada Atasan					1. Kartu Kendali Kehadiran 2. Kertas 3. Pulpen	60 Menit	Dokumen	