



**PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**BIRO UMUM**  
**SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum
Nama SOP	Pengelolaan Taman
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :

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. Pendidikan minimal SLTA/ Sederajat
2. Rajin, Cekatan, Teliti

Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan :

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

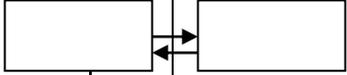
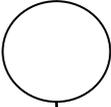
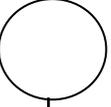
1. Gunting Rumput.
2. Mesin Pemotong Rumput.
3. Sapu Lidi.
4. Racun Hama.
5. Racun Rumput.

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal pejabat di tempat.
2. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk satu kegiatan.

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.	Mengkoordinir Petugas Persediaan barang 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		