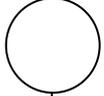




**PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**BIRO UMUM**  
**SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum
	Nama SOP	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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).</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 1</li> <li>Memahami Tentang Perencanaan Kebutuhan Rumah Tangga</li> <li>Memahami Kemampuan Dalam Perencanaan Kebutuhan Rumah Tangga</li> <li>Mampu Berkoordinasi Dengan Pihak Yang Terkait</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rencana kebutuhan Rumah Tangga</li> <li>Manual Mutu</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan WIFI</li> <li>Kartu Kendali Kebutuhan</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal pejabat di tempat.</li> <li>Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk satu kegiatan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Administrasi Pengeluaran Kebutuhan Rumah Tangga</li> <li>Kartu Kendali Kebutuhan</li> </ol>

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana penyusun RKRT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyusun Rencana Kebutuhan RT Dinas					Daftar dan Jadwal	2 Jam	Dokumen	
2.	Memantau Permintaan Kebutuhan di Setiap Bagian Rumah Tangga					Daftar dan Jadwal	1 Jam	Kegiatan	
3.	Mengkoordinasikan dengan Pengelola / Penanggung Jawab Kebutuhan RT Dinas dengan Pihak-Pihak Terkait					Daftar dan Jadwal	1 Jam	Kegiatan	
4.	Bertanggung Jawab Atas Semua Kegiatan Rumah Tangga Dinas					Daftar dan Jadwal	Setiap Hari	Kegiatan	
5.	Mengevaluasi Kinerja Dan Laporan Penggunaan dan Pengeluaran di RT Dinas					Daftar dan Jadwal	1 Jam	Dokumen	