



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)

Dasar Hukum :

- 1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
- 3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
- 4 Peraturan Presiden No. 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (PBJP) Beserta Peraturan turunannya
- 5 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Keterkaitan :

Peringatan :

- 1 Bila SOP tidak dijalankan dengan baik, maka proses penyusunan laporan BMN tidak dapat berjalan dengan baik

Nomor SOP : 55/B8/SOP AP.1/2019

Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019

Tgl. Revisi : 9 November 2019

Tanggal Efektif : 18 November 2019

Disahkan Oleh Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

Judul SOP : Penyusunan Laporan BMN

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami prosedur penyusunan laporan BMN
- 2 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Printer

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy



SOP PENYUSUNAN BAHAN PUBLIKASI DAN HUMAS
Pelaksana

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Unit Kerja	Kasubbag	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Pengolah Laman	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memberikan informasi kegiatan yang akan dilaksanakan									
2	Menginstruksikan pembuatan bahan publikasi					Disposisi	5 menit	Disposisi		
3	Melaksanakan liputan kegiatan					Kamera dan Alat Rekam	120 menit	Dokumen teks dan gambar		
4	Menyusun draft publikasi					Komputer dan aplikasi desain	60 menit	Draft publikasi		
4	Memeriksa draft publikasi						30 menit	Persetujuan draft publikasi		
5	Finalisasi publikasi					Komputer dan aplikasi desain	30 menit	Final publikasi		
6	Mengunggah publikasi di laman resmi unit kerja					Komputer dan aplikasi desain	20 menit	Berita di laman		
7	Mengunggah publikasi di media sosial unit kerja					Komputer dan aplikasi desain	20 menit	Berita di media sosial		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)

Dasar Hukum :

1. Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
3. Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
4. Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Keterkaitan :

Peringatan :

1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan kunjungan tidak dapat terlaksana dengan baik

Nomor SOP : 57/B8/SOP AP.1/2019

Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019

Tgl. Revisi : 9 November 2019

Tanggal Efektif : 18 November 2019

Disahkan Oleh

Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

Nama SOP

: Perencanaan Kunjungan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Tata Cara Penerimaan Kunjungan
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/printer/scanner
2. Map

Pencatatan dan Pendataan :

1. Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy





SOP PENERIMAAN KUNJUNGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Pengadministrasi Kerumahantagaan				
1	Memberikan informasi rencana kunjungan	<pre> graph TD A([Pengadministrasi Persuratan]) --> B[] B --> C[] C --> D([Pengadministrasi Kerumahantagaan]) </pre>		Surat Permohonan dan Surat Balasan	10 menit		
2	Melakukan konfirmasi kunjungan		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([Pengadministrasi Persuratan]) </pre>	Surat Permohonan dan Surat Balasan	15 menit	Konfirmasi kepastian kunjungan	
3	Melakukan persiapan kebutuhan kunjungan		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([Pengadministrasi Persuratan]) </pre>	Akomodasi, Konsumsi, Narasumber	180 menit		
4	Menerima kunjungan		<pre> graph TD A([Pengadministrasi Persuratan]) --> B[] B --> C([Pengadministrasi Kerumahantagaan]) </pre>	Akomodasi, Konsumsi, Narasumber		Dokumentasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)

	<p>Nomor SOP : SR/B8/SOP AP.1/2019</p> <p>Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019</p> <p>Tgl. Revisi : 9 November 2019</p> <p>Tanggal Efektif : 18 November 2019</p> <p>Disahkan Oleh : Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,</p> <p> Sabli, S.H., M.H.</p> <p></p> <p>Judul SOP : Dokumentasi Kegiatan Lembaga</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Permpunan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Bahan Publikasi dan Humas <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka dokumentasi kegiatan lembaga tidak terlaksana dengan baik	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Memahami Tata Cara Dokumentasi Kegiatan Lembaga2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Dokumentasi kegiatan2 komputer/printer/scanner3 Kamera <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP DOKUMENTASI KEGIATAN LEMBAGA







No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Keterangan	
		Unit Kerja	Pengadministrasi Kerumah tanggaan	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi		
		Mutu Baku				
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan informasi kegiatan				Instruksi atasan	
2	Memperiapkan peralatan dokumentasi		Kamera	30 menit	Ketersediaan alat yang baik	
5	Melaksanakan proses dokumentasi		Kamera		Hasil dokumentasi	
4	Melakukan pemilihan hasil dokumentasi		Komputer	60 menit	Hasil dokumentasi terpilih	
5	Menyimpan arsip Dokumentasi dalam format digital		Komputer / hardisk eksternal	30 menit	Arsip Dokumentasi	
5	Melaporkan hasil dokumentasi			60 menit	Dokumentasi Digital	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)**

	<p>Nomor SOP : BB/B8/SOP AP.1/2019</p> <p>Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019</p> <p>Tgl. Revisi : 9 November 2019</p> <p>Tanggal Efektif : 18 November 2019</p> <p>Disahkan Oleh : Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Sabil, S.H., M.H.</p> <p>NIP. 196405021993031002</p> <p>[Stamp: KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA]</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Permpenan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 SOP Dokumentasi Kegiatan Lembaga2 SOP Penyusunan Publikasi dan Humas <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan upacara tidak dapat terlaksana dengan baik	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Memahami Tata Cara Pelaksanaan Upacara2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Komputer/printer/scanner2 Sarpras (bendera, naskah UUD, naskah Pancasila, naskah doa, naskah susunan acara, pengeras suara, tanda penjurur barisan) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP PELAKSANAAN UPACARA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubbag	Pengadministrasi Kerumahantanganan	Petugas Upacara				
1	Menginstruksikan untuk melakukan persiapan pelaksanaan upacara atas dasar Surat Edaran Resmi Pemerintah				Surat Edaran	10 menit	Disposisi dan Surat Edaran	
2	Memperisiapkan kelengkapan dan rundown kegiatan upacara				Surat Edaran dan draft rundown	60 menit	Susunan Petugas Upacara, Sarpras (bendera, naskah UUD, naskah Pancasila, naskah doa, naskah susunan acara, pengeras suara, tanda penjurur barisan)	
4	Melakukan Pelatihan Pelaksanaan Upacara				Rundown, Susunan Petugas Upacara, Sarpras	120 menit	Rundown, Susunan Petugas Upacara, Sarpras	
5	Melaksanakan Upacara				Rundown, Susunan Petugas Upacara, Sarpras	60 menit	Rundown, Susunan Petugas Upacara, Sarpras	
6	Merapikan sarpras upacara					30 menit	Sarana dan kelengkapan upacara telah dikembalikan sesuai tempatnya	
7	Melaporkan kepada Kasubbag bahwa upacara telah selesai dilaksanakan				Dokumentasi	10 menit	Dokumen Digital	










**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelaporan Kehilangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penjiagaan keamanan tidak dapat terlaksana dengan baik	<p>Nomor SOP : 60/B8/SOP AP.1/2019 Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019 Tgl. Revisi : 9 November 2019 Tanggal Efektif : 18 November 2019 Disahkan Oleh : Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,</p> <p>Judul SOP : Keamanan Lingkungan Kantor</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Memahami Tata Cara Keamanan Lingkungan2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Draft Rencana Kegiatan2 Buku Laporan <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy
--	--

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,
Sabli, S.H., M.H.
NIP. 196405021993031002

SOP KEAMANAN LINGKUNGAN KANTOR

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TURT	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada Petugas Keamanan untuk melakukan pengamanan			Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memperiapkan Rencana Kegiatan pengamanan, dengan berdasarkan kegiatan rutin/non rutin, atau kegiatan lainnya	tidak		Draft Rencana Kegiatan, Lembar Daftar Hadir, Daftar Kegiatan Lembaga	30 menit	Draft Rencana Kerja (Bulanan/Harian)	
4	Memeriksa Rencana Kerja			Draft Rencana Kerja (Bulanan/Harian)	30 menit	Peretujuan Rencana Kerja	
5	Melaksanakan pengamanan kantor	ya		Kelengkapan Keamanan		Daftar Hadir, Berita Acara	
6	Melakukan koordinasi dalam menghadapi situasi khusus			Kelengkapan Keamanan		Daftar Hadir, Berita Acara	
7	Membuat Laporan Keamanan Harian			Buku Laporan	9 jam	Buku Laporan	
8	Merekapitulasi Laporan Keamanan Bulanan			Laporan Bulanan	50 menit	Laporan Bulanan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)

Dasar Hukum :

- 1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
- 3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
- 4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Keterkaitan :

- 1 SOP Keamanan Lingkungan Kantor

Peringatan :

- 1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan kehilangan tidak dapat terlaksana dengan baik

Nomor SOP : 61/B8/SOP Ap.1/2019

Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019

Tgl. Revisi : 9 November 2019

Tanggal Efektif : 18 November 2019

Disahkan Oleh Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

SABLI S.H./M.H.
NIP. 196405021993031002

Judul SOP : Pelaporan Kehilangan

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami Tata Cara Pelaporan Kehilangan
- 2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
- 3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Laporan Kehilangan
- 2 Berita Acara Kehilangan

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP PELAPORAN KEHILANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Penanggungjawab Ruang	Petugas Keamanan	Kepala Subbag. TU & RT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Kehilangan	<pre> graph TD A([Pelapor]) --> B{Penanggungjawab Ruang} B -- tidak --> C{Petugas Keamanan} B -- ya --> D([Kepala Subbag. TU & RT]) </pre>							
2	Memverifikasi pengaduan kehilangan		<pre> graph TD E{Petugas Keamanan} -- tidak --> F([Kepala Subbag. TU & RT]) E -- ya --> G[Buku Verifikasi Kehilangan] </pre>			Buku Verifikasi Kehilangan	20 menit		
3	Menindaklanjuti pengaduan Kehilangan			<pre> graph TD H{Kepala Subbag. TU & RT} -- tidak --> I[Laporan Kehilangan] H -- ya --> J[Laporan Kehilangan] </pre>		Laporan Kehilangan	15 menit	Laporan Kehilangan	
4	Membuat Berita Acara Kehilangan			<pre> graph TD K{Laporan Kehilangan} -- tidak --> L[Berita Acara Kehilangan] K -- ya --> M[Berita Acara Kehilangan] </pre>		Laporan Kehilangan	30 menit	Berita Acara Kehilangan	SOP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)

Dasar Hukum :

- 1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
- 3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
- 4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Keterkaitan :

Peringatan :

- 1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelaksanaan kebersihan tidak dapat terlaksana dengan baik

Nomor SOP : 62 /B8/SOP AP.1/2019

Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019

Tgl. Revisi : 9 November 2019

Tanggal Efektif : 18 November 2019

Disahkan Oleh : Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

Sabir, S.H., M.H.
NIP. 196405021993031002

Judul SOP : Pengelolaan Kebersihan Taman

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami Tata Cara Pengelolaan Kebersihan Taman
- 2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
- 3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Peralatan Kebersihan
- 2 Kartu Kontrol
- 3 Map

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN TAMAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Ketersediaan	Waktu	Output	Keterangan
		Pegadминистраsi Kerumantanggaaan	Kasubag. Rumah Tangga	Petugas Kebersihan				
1	Membuat rencana pengelolaan kebersihan Taman, dan usulan kebutuhan perlengkapan taman					30 menit	Rencana pengelolaan dan usulan kebutuhan perlengkapan taman	
2	Memeriksa rencana pengelolaan kebersihan taman					1 jam	Persetujuan Rencana Pengelolaan, Persetujuan usulan kebutuhan perlengkapan	SOP Persediaan Barang
3	Menginstruksikan pelaksanaan pekerjaan					1 jam	Rencana harian, Pembagian Kerja, dan Kartu kontrol	
4	Melaksanakan pemeliharaan sesuai rencana kerja					6 jam	Kebersihan lingkungan, kartu kontrol	
5	Berkoordinasi dalam melakukan pengawasan					30 menit	Kartu kontrol	
6	Membuat Laporan pengelolaan					15 menit	Laporan Pengelolaan kebersihan taman	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)**

Dasar Hukum :

- 1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
- 3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
- 4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Keterkaitan :

- 1 SOP Pengadaan Barang

Peringatan :

- 1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelaksanaan kebersihan tidak dapat terlaksana dengan baik

Nomor SOP : 03/B8/SOP Ap.1/2019

Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019

Tgl. Revisi : 9 November 2019

Tanggal Efektif : 18 November 2019

Disahkan Oleh Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

: Pengelolaan Kebersihan Wisma dan Kantor

Judul SOP

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami Tata Cara Pengelolaan Kebersihan Wisma dan Kantor
- 2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
- 3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Peralatan Kebersihan
- 2 Kartu Kontrol
- 3 Map

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN WISMA DAN KANTOR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Keterangan			
		Pegadминистраsi Kerumahantnggaan	Kasubag. Rumah Tangga	Pramu Kantor dan Pramu Wisma				
1	Membuat rencana pengelolaan kebersihan wisma dan kantor, dan usulan kebutuhan perlengkapan wisma dan kantor				30 menit	Rencana pengelolaan dan usulan kebutuhan perlengkapan wisma dan kantor		
2	Memeriksa rencana pengelolaan kebersihan wisma dan kantor, dan usulan kebutuhan perlengkapan wisma dan kantor				1 jam	Persetujuan Rencana Pengelolaan, Persetujuan usulan kebutuhan perlengkapan	Persetujuan Rencana Pengelolaan, Persetujuan usulan kebutuhan perlengkapan	SOP Persediaan Barang
3	Menginstruksikan pelaksanaan pekerjaan				1 jam	Persetujuan Rencana Pengelolaan	Rencana harian, Pembagian Kerja, dan Kartu kontrol	
4	Melaksanakan pemeliharaan sesuai rencana kerja				6 jam	Peralatan kebersihan, kartu kontrol	Kebersihan ruangan, Kartu kontrol	
5	Melakukan pengawasan				30 menit	Kartu kontrol	Kartu kontrol	
6	Membuat Laporan pengelolaan kebersihan wisma dan kantor				15 menit		Laporan pengelolaan kebersihan kantor dan wisma	