



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR**

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_UMPG/15
Tanggal Pembuatan	:	1 Maret 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Standarisasi Biaya Kegiatan Dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan, Dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020.

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan mengadakan jasa kebersihan kantor
 2. Memiliki kemampuan untuk menyediakan jasa kebersihan kantor
- B. Pendidikan
 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

Keterkaitan

1. SOP Rapat Internal
2. SOP Surat Masuk dan Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Renja, RKA/DPA, Renstra

Peringatan

1. Penyediaan Jasa kebersihan kantor akan dijadikan dasar untuk memenuhi kebutuhan administrasi Badan Kesbangpol Provinsi Jawa Tengah. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses administrasi kantor tidak dapat berjalan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

SOP : PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	PPK	Bendahara	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menginventarisir barang/ jasa kebersihan kantor			Mulai				Daftar inventaris	2 Jam	Inventaris barang-barang cetakan dan penggandaan	-
2.	Mengajukan belanja barang/jasa kebersihan kantor ke pejabat pembuat komitmen				↓			Daftar permohonan belanja barang jasa kebersihan kantor	10 Menit	Daftar permohonan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan di terima PKK	
3.	Meneliti daftar belanja barang/jasa kebersihan kantor yang di ajukan dan menandatangani		↓	tidak				Daftar permohonan belanja barang jasa kebersihan kantor	1 Jam	Persetujuan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan oleh PKK	-
4.	Menerima daftar belanja barang-barang / jasa kebersihan kantor yang sudah dsetujui		↓	ya				Daftar permohonan belanja barang jasa kebersihan kantor yang telah disetujui	5 Menit	Bendahara pengeluaran menerima daftar belanja barang-barang cetakan dan penggandaan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	PPK	Bendahara	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.	Berkoordinasi dengan bendahara pengeluaran							Daftar belanja permohonanan barang jasa kebersihan kantor	1 Jam	Bendahara menyesuaikan dengan DPA	-
6.	Kasubbag Umum memerintahkan pengelola barang untuk belanja barang-barang / jasa kebersihan kantor							Daftar belanja barang-barang jasa kebersihan kantor	5 Menit	Kasubbag Umum menyampaikan daftar belanja barang-barang cetakan dan pengadaan	-
7.	Melaksanakan belanja barang/ jasa kebersihan kantor							Daftar belanja barang-barang jasa kebersihan kantor	3 Jam	Proses pembelian barang-barang cetakan dan pengadaan	-
8.	Memeriksa barang sesuai dengan yang diajukan							Daftar belanja jasa kebersihan kantor yang dibeli	2 Jam	Barang yang di beli sesuai dengan yang diajukan	-
9.	Mencatat jumlah perjenis barang ke dalam buku persediaan barang dan aplikasi komputer menyimpan pertinggal dokumen penerimaan							Buku persediaan barang, perangkat komputer	3 Jam	Persediaan barang tercatat dan terekam dalam	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	PPK	Bendahara	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	barang sebagai arsip									aplikasi komputer	

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**



HAERUDIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19700729 199603 1 001