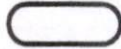
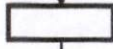
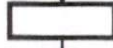
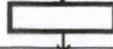
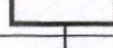
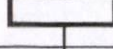
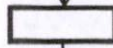
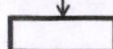
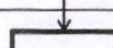
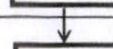
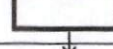
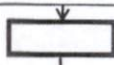
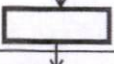
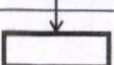
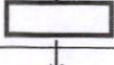
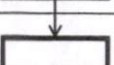
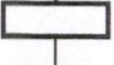
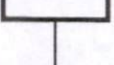
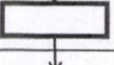
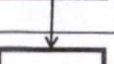


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PRAMUBAKTI KANTOR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUBANG**

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	AKTOR / PELAKSANA			MUTU BAKU				KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM	PRAMUBAKTI	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT	
1	Mengatur Jadwal kebersihan kantor serta membuat peraturan dan tata tertib Petugas Kebersihan				Unit Komputer, Printer, Kertas, Ballpoint, referensi	1	hari	Jadwal serta Tata Tertib Pramubakti KPU Subang	
2	Menyiapkan Alat kebersihan				Sapu, Kemoceng, Lap Pel, Sabun Lantai, Sabun cuci piring, Sapu lidi, Pengki, Tong sampah, mesin rumput dll	30	menit	Tersedianya alat untuk kebersihan	Setiap Hari sesuai kebutuhan pekerjaannya masing-masing sebelum melaksanakan pekerjaan masing-masing (DINA, WAWAN, WASLAN)
3	Membersihkan semua ruangan kerja (Meja kerja, Kursi Kerja, Filling kabinet, Lemari besi) menyapu dan mengepel lantai (Setiap ruangan, Lorong serta lobi)				Sapu, Kemoceng, Lap pel, Sabun lantai	180	menit	Ruangan dan Lantai bersih	Setiap Hari (05.00 - 08.00 WIB) (DINA)
4	Menyiapkan dan menyajikan minum untuk pimpinan & pegawai				Gelas, Tea dan Gas LPG	75	menit	Air minum untuk pimpinan & pegawai	Setiap Hari (08.00 - 09.15 WIB) (DINA)
5	Mencuci Peralatan dapur (Gelas, Piring dll)				Sabun cuci piring	45	menit	Peralatan dapur bersih	Setiap Hari (09.15 - 10.00 WIB) (DINA)
6	Membersihkan Kaca jendela di setiap ruangan				Lap/alat pembersih kaca, Sabun kaca	60	menit	Kaca jendela di setiap ruangan bersih	Setiap Hari Rabu (10.00 - 11.00 WIB) (DINA)
7	Membersihkan Toilet (Ruang Ketua, ruang Sekretaris, ruang Kasubbag KUL dan Toilet Pria dan Wanita yang ada di dalam kantor)				Sikat, sabun lantai dan pembersih kloset	90	menit	Toilet Bersih	Setiap Hari Selasa (10.00-11.30 WIB) (DINA)
8	Membersihkan Area Halaman Samping Kiri Kantor (tidak termasuk kebun);				Sapu, Pengki, Tong Sampah	60	menit	Area Samping kiri kantor bersih	Setiap Hari (06.00 - 07.00 WIB) (WAWAN)
9	Membersihkan Area Taman Belakang Kantor Dekat Musola;				Sapu, Pengki, Tong Sampah	60	menit	Area Taman belakang dekat musola bersih	Setiap Hari (07.00 - 08.00 WIB) (WAWAN)
10	Membersihkan Area Halaman Depan Luar Kantor Dekat Jalan Raya ;				Sapu, Pengki, Tong Sampah	60	menit	Area depan dekat jalan raya bersih	Setiap Hari (08.00 - 09.00 WIB) (WAWAN)
11	Membersihkan Area Belakang Pos Satpam;				Sapu, Pengki, Tong Sampah	60	menit	Area Belakang Pos Satpam Bersih	Setiap Hari (09.00- 10.00 WIB) (WAWAN)
12	Menyiram tanaman yang berada di area halaman depan luar kantor dan taman dekat musola;				Alat penyiram tanaman	60	menit	Tanaman tersiram	Setiap Hari (10.00- 11.00 WIB) (WAWAN)

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	AKTOR / PELAKSANA			MUTU BAKU				KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM	PRAMUBAKTI	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT	
13	Membersihkan Musola				Sapu, Mesin Vacuum	60	menit	Musola bersih	Setiap Hari Rabu (11.00-12.00 WIB) (WAWAN)
14	Membersihkan Toilet dekat musola				Sikat, sabun lantai dan pembersih kloset	60	menit	Toilet Bersih	Setiap Hari Kamis (10.00 - 11.00 WIB) (WAWAN)
15	Membersihkan Area Halaman Depan Dalam Kantor				Sapu, Pengki, Tong Sampah	60	menit	Halaman Depan Kantor Bersih	Setiap hari (06.00- 07.00 WIB) (WASLAN)
16	Membersihkan Area Halaman Depan Gudang Hingga Parkiran Roda Empat				Sapu, Pengki, Tong Sampah	60	menit	Halaman Depan Gudang Bersih	Setiap hari (07.00 - 08.00 WIB) (WASLAN)
17	Membersihkan Area Belakang Gudang				Sapu, Pengki, Tong Sampah	60	menit	Halaman Belakang Gudang Bersih	Setiap hari (08.00 - 09.00 WIB) (WASLAN)
18	Mengontrol dan membersihkan sampah di aliran sungai depan kantor				Tongkat pembersih sampah	60	menit	Aliran sungai bersih dan lancar	Setiap Hari (09.00 - 10.00 WIB) (WASLAN)
19	Menyiram Tanaman yang berada di area halaman dalam kantor (TIDAK TERMASUK KEBUN)				Alat penyiram tanaman	60	menit	Tanaman tersiram	Setiap Hari (10.00 - 11.00 WIB) (WASLAN)
20	Membersihkan dan menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan di ruang Aula untuk kegiatan rapat internal maupun dengan stakeholder					60	menit	Ruang Aula Rapih	H-1 sebelum kegiatan (DINA, WAWAN, WASLAN)
21	Standby setelah melaksanakan tugas rutin harian dan tambahan di area kantor menunggu perintah pimpinan				Sesuai kebutuhan			Sesuai kebutuhan	Senin - Kamis (10.00 - 16.00 WIB) menyesuaikan bila ada kegiatan lain
22	Standby setelah melaksanakan tugas rutin harian dan tambahan di area kantor menunggu perintah pimpinan				Sesuai kebutuhan			Sesuai kebutuhan	Jum'at (10.00-16.30 WIB) Menyesuaikan bila ada kegiatan lain
23	Mengontrol kebersihan setiap ruangan kantor pada hari libur Sabtu & Minggu				Sesuai Kebutuhan	120	menit	Ruangan Kantor bersih	Minggu ke 1 & 3 (07.00 - 09.00) (WAWAN & WASLAN)
24	Mengontrol kebersihan setiap ruangan kantor pada hari libur Sabtu & Minggu				Sesuai Kebutuhan	120	menit	Ruangan Kantor bersih	Minggu ke 2 & 4 (07.00 - 09.00) (DINA)

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUBANG

Subang, 3 Oktober 2022

Sekretaris,

Wawan Cahyana, S.Hut

NIP.197808092009101002

