



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Alamat : Jl. Brigjen Katamso No. 11 Telp (0536) 3224547 dan email Kantor :bp3akkb.kalteng@gmail.com

KALIMANTAN TENGAH - 73112

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN TAMU
DINAS P3APPKB PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

1. Petugas Resepsionis mengucapkan salam dan menerima tamu yang datang ke Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Petugas Resepsionis mengecek suhu tubuh tamu (tidak diperkenankan melanjutkan kunjungan apabila suhu tubuh $37,3^{\circ}\text{C}$)
3. Petugas Resepsionis menanyakan perihal tujuan dan keperluan tamu
4. Petugas Resepsionis meminta tamu mengisi buku tamu
5. Petugas resepsionis menghubungi personil ASN Dinas P3APPKB yang akan ditemui tamu personil ASN Dinas P3APPKB yang dituju
6. Petugas resepsionis mempersilahkan tamu duduk di ruang tunggu sambil menghubungi personil ASN Dinas P3APPKB yang dituju
7. Petugas Resepsionis menyampaikan informasi untuk bersama-sama menjaga kebersihan
8. Petugas Resepsionis mengantarkan tamu kepada personil ASN Dinas P3APPKB yang dituju
9. Apabila tamu sudah selesai bertemu personil ASN Dinas P3APPKB yang dituju mengucapkan terima kasih atas kedatangannya.

Demikian prosedur ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

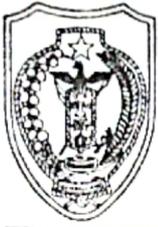
Palangkaraya, 13 Mei 2022

**KEPALA DINAS P3APPKB
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M.Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19680717 199903 2 006



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Alamat : Jl. Brigjen Katamso No. 11 Telp (0536) 3224547 dan email Kantor :bp3akkb.kalteng@gmail.com

KALIMANTAN TENGAH - 73112

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN RUANGAN MUSHOLA
DINAS P3APPKB PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

1. Wajib melepas sepatu atau sandal .
2. Alas kaki diletakan pada tempat yang tersedia
3. Ruangn Musholla dibuka mulai waktu pagi jam kantor sampai pulang kantor sampai jam 16.00 WIB
4. Wajib memtuhi protokol kesehatan (dianjurkan untuk membawa peralatan sholat pribadi)
5. Tidak diperkenankan untuk tempat tidur
6. Merapikan dan mengembalikan peralatan sholat yang telah digunakan ke tempat semula
7. Menjaga kebersihan Ruangn Musholla

Demikian prosedur ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Palangkaraya, 13 Mei 2022

**KEPALA DINAS P3APPKB
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**



dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M.Kes
Pembina Tingkat I

NIP. 196807171199903 2 006



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Alamat : Jl. Brigjen Katamso No. 11 Telp (0536) 3224547 dan email Kantor :bp3akkb.kalteng@gmail.com

KALIMANTAN TENGAH - 73112

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN TOILET
DINAS P3APPKB PPROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

1. Menyiram kloset setelah digunakan sampai bersih
2. Dilarang membuang sampah/pembalut ke dalam toilet
3. Dilarang merokok di dalam toilet
4. Dilarang jongkok/berdiri diatas kloset
5. Dilarang kencing dilantai
6. Buang sampah pada tempatnya.
7. Menggunakan sabun cuci tangan dan tissue secukupnya
8. Menutup kran air setelah air digunakan

Demikian prosedur ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Palangkaraya, 13 Mei 2022

**KEPALA DINAS P3APPKB
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M.Kes
Rembina Tingkat I
NIP. 19880717 199903 2 006



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Alamat : Jl. Brigjen Katamso No. 11 Telp (0536) 3224547 dan email Kantor :bp3akkb.kalteng@gmail.com

KALIMANTAN TENGAH - 73112

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SAFETY BRIEFING

DINAS P3APPKB PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

1. Jika terjadi bencana, harap tenang dan segeralah keluar melalui pintu yang berada dilantai atas turun melalui tangga utama menuju pintu depan dan pintu samping kiri dan kanan lantai dasar Gedung. Untuk dilantai dasar bisa keluar melalui pintu depan dan pintu samping kiri dan kanan lantai Gedung.
Ikuti jalur evakuasi yang akan dipandu oleh petugas dan bagi wanita yang menggunakan sepatu berhak tinggi, sebaiknya dilepas.
2. Jika terjadi kebakaran, tetapkan tenang dan lindungi saluran pernafasan dengan tisu atau sapu tangan yang dibasahi dengan air atau bisa juga menggunakan baju atasan yang dipakai. Keluarlah secara bergantian melalui pintu terdekat dan ikuti jalur evakuasi menuju titik kumpul yang berada di halaman kantor Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah
3. Jika terjadi gempa bumi, mohon tetap tenang. Usahakan berlindung dibawah meja atau menuju tempat yang aman di dalam ruangan. Jika gempa sudah berakhir, segera keluar melalui pintu terdekat secara bergantian dan ikuti jalur evakuasi menuju titik kumpul halaman kantor Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah

Demikian prosedur ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagai mana mestinya

Palangkaraya, 13 Mei 2022

**KEPALA DINAS P3APPKB
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**



dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M.Kes
Pembina Tingkat I

NIP. 19680717 199903 2 006



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Alamat : Jl. Brigjen Katamso No. 11 Telp (0536) 3224547 dan email Kantor :bp3akkb.kalteng@gmail.com

KALIMANTAN TENGAH - 73112

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MENERIMA TELEPON
DINAS P3APPKB PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

1. Mengangkat telepon pada saat berdering
2. Mengucapkan salam dan nama institusi kantor dan menyebutkan nama penerima
3. Menanyakan identitas penelepon, keperluan dan menanyakan personil yang dituju
4. Menghubungi personil yang dituju
5. Mencatat pesan dari penelepon apabila yang bersangkutan atau yang dituju tidak ada ditempat
6. Mengucapkan salam penutup
7. Mencatat penggunaan telepon pada buku catatan penggunaan telepon

Demikian prosedur ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Palangkaraya, 13 Mei 2022

**KEPALA DINAS P3APPKB
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M.Kes
Pembina Tingkat I

NIP. 19680717 199903 2 006



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Alamat : Jl. Brigjen Katamso No. 11 Telp (0536) 3224547 dan email Kantor :bp3akkb.kalteng@gmail.com

KALIMANTAN TENGAH - 73112

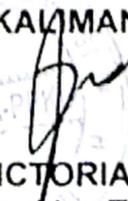
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEMBUANG SAMPAH
DINAS P3APPKB PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

1. ASN membuang sampah di bak sampah tersedia
2. Sampah basah sebelum dibuang ke bak sampah diikat dan diletakkan di dalam bak sampah
3. Sampah dari ruangan, sore hari sebelum pulang di kumpulkan ke bak sampah yang berada di depan ruangan
4. Petugas Cleaning Service (CS) mengambil sampah di depan ruangan untuk di bawa Tempat Pembuangan Sementara (TPS) Dinas P3APPKB untuk pemilahan
5. Petugas Cleaning Service (CS) memilah sampah yang telah dibagi ke tiga jenis sampah plastik dan kertas, sampah daun dan sampah basah
6. Petugas Cleaning Service (CS) seminggu tiga kali membuang sampah ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA)
7. Untuk sampah daun dibuat kompos di lubang yang telah disediakan untuk pengomposan.

Demikian prosedur ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Palangkaraya, 13 Mei 2022

**KEPALA DINAS P3APPKB
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**


dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M.Kes
Pembina Tingkat I
NIP. 19680717 199903 2 006



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Alamat : Jl. Brigjen Katamso No. 11 Telp (0536) 3224547 dan email Kantor :bp3akkb.kalteng@gmail.com

KALIMANTAN TENGAH - 73112

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEBERSIHAN KANTOR DAN TAMAN
DINAS P3APPKB PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Kondisi lingkungan yang bersih dan nyaman merupakan salah satu penunjang berjalannya proses pelayanan dengan lancar sehingga dapat menghasilkan hasil kerja dan prestasi yang optimal. Hal ini merupakan tugas utama bagi urusan kebersihan bersama cleaning service Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah yang terjabarkan dalam standar operasional prosedur berikut ini:

A. KEBERSIHAN KANTOR

1. Pagi hari (dua kali membersihkan)
 - 1) Membuka setiap ruangan perkantoran
 - 2) Membersihkan ruangan dan isinya
 - a) Membersihkan dan menata mebel yang ada
 - b) Membersihkan kaca
 - c) Menyapu
 - d) Mengepel
 - e) Menyalakan AC/Fan
 - f) Menyalakan lampu
 - g) Memberi pengharum ruangan
 - h) Membuang sampah
 - 3) Membersihkan kamar toilet
2. Siang hari membersihkan
 - 1) Melakukan pengecekan kebersihan berkala
 - 2) Membuang sampah dengan Penerapan sampah dengan konsep 3R
(Reuse, Reduce dan Recycle)
3. Sore/malam hari
 - 1) Membersihkan ruangan dan isinya
 - a. Membersihkan dan menata mebel yang ada
 - b. Membersihkan kaca
 - c. Menyapu
 - d. Mengepel
 - e. Mematikan lampu

- f. Mematikan AC/Fan
 - g. Membuang sampah dengan Penerapan sampah dengan konsep 3R
(Reuse, Reduce dan Recycle)
- 2) Membersihkan toilet
 - 3) Menutup ruang perkantoran

B. PENGKONDISIAN TAMAN

1. Pagi hari

- a. Mengkondisikan peralatan pertamanan
- b. Menyapu halaman, taman, dan jalan
- c. Menyiangi rumput, gulma, dan tanaman yang mati
- d. Menyiram seluruh tanaman yang ada jika diperlukan
- e. Memberi pupuk secara berkala
- f. Menata taman

2. Sore hari

Melakukan pengecekan berkala Sore hari

- 1) Menyapu halaman, jalan, dan taman
- 2) Menyirami tanaman jika diperlukan
- 3) Mengkondisikan kembali peralatan pertamanan

Demikian prosedur ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Palangkaraya, 13 Mei 2022

**KEPALA DINAS P3APPKB
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

dr. LINAÉ VICTORIA ADEN, M.M.Kes
Pembina Tingkat I

NIP. 19680717 199903 2 006