
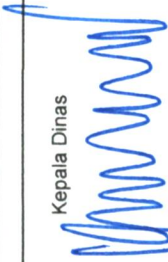
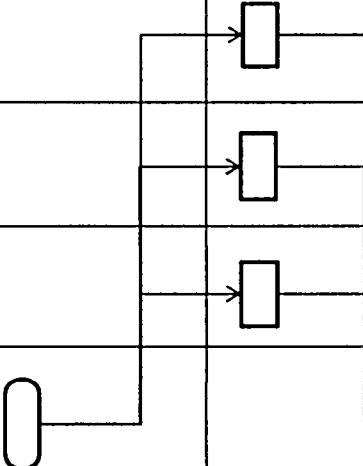


<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/73/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</div> <div>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</div>	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Dinas</div><div></div><div>Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001</div></div>
	Judul SOP	Penanganan Rumah Tangga Kantor
<div>Dasar Hukum</div> <div><div>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional</div><div>2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</div><div>3. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang</div></div>		
<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div><div>1. Menguasai peraturan dan ketentuan tentang rumah tangga kantor</div><div>2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas</div></div>		
<div>Keterkaitan</div> <div>Peralatan/ Perlengkapan</div> <div><div>1. Alat Tulis Kantor</div><div>2. Komputer, Printer</div><div>3. Folder Arsip</div></div>		
<div>Peringatan</div> <div>Jika SOP Penanganan Rumah Tangga dilaksanakan tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya.</div>		

SOP Penanganan Rumah Tangga Kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pramu Kantor	Penjaga Kantor	Cleaning Service	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan cleaning serveive, pramu kantor dan penjaga kantor untuk melaksanakan tugas masing-masing					Perintah Tugas	5 Menit	Perintah Tugas	
2	Melaksanakan rutinitas tugas sesuai dengan tugas pokok dan urain tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Uraian Tugas	Relatif	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	
3	Mengontrol pelaksanaan tugas sehubungan dengan penanganan rumah tangga kantor					Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	30 Menit	Dokumentasi Berkas	