







<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/90/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Dinas Evan Ermanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001</div></div>
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG	Judul SOP	Pelayanan Kebersihan Kantor
SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum	1. Memahami aturan dan prosedur kebersihan kantor	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional		
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);		
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 Informatika Kota Singkawang		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Alat Tulis Kantor	
	2. Alat Kebersihan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Pelayanan Kebersihan Kantor tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaknyamanan suasana kerja		

SOP Pelayanan Kebersihan Kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok		Peralatan kebersihan	10 Menit	Peralatan kebersihan yang telah disiapkan	
2	Menyapu, mengepel, membuang sampah, membersihkan wc sesuai dengan arahan dan petunjuk yang diberikan		Peralatan kebersihan	10 Menit	Peralatan kebersihan	
3	Memeriksa keadaan apakah telah bersih sesuai yang diharapkan		Peralatan kebersihan	Relatif	Peralatan kebersihan	
4	Melaporkan kegiatan atau pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas		Data hasil pelaksanaan kegiatan	15 Menit	Laporan	