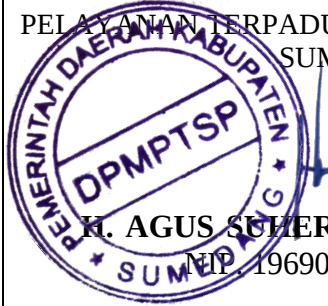
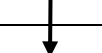
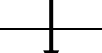


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian	Nomor SOP	1.2.4
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal efektif	4 Januari 2021
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMEDANG  H. AGUS SCHERMAN S.Sos., M.Si NIP. 19690809 199101 1 001
	Nama SOP	Pengedalian Tata Graha
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
Kualifikasi pelaksana :		
Keterkaitan :		
Peralatan dan Perlengkapan : 1. Almari barang 2. Buku agenda 3. Rak barang		
Peringatan : 1. Kurangnya kecekatan dan ketrampilan dari petugas tata graha memperlambat selesainya pekerjaan dan mengurangi tingkat kualitas pekerjaan. 2. Kurangnya kontrol terhadap ketersediaan alat-alat kebersihan menghambat kelancaran pekerjaan. 3. Keterlambatan dalam memulai pekerjaan tata graha sebagai aktivitas pendukung kelancaran kinerja menghambat kelancaran pekerjaan keseluruhan instansi.		
Pencatatan dan Pendataan :		

Bagan Alur SOP Pengendalian Tata Graha

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas kebersihan	Kasubag Umum, Aset dan Kepegawaian	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Membuka 1 pintu masuk, sementara yang lain masih terkunci				kunci induk	1 menit	Pintu masuk petugas dapat diakses	
2	Mempersiapkan peralatan kerja kebersihan seperti sapu, sulak, ember, pel, pembersih dan pengharum ruangan.	 			daftar alat-alat kebersihan yang diperlukan	9 menit	Peralatan kerja siap dipakai	
3	Membersihkan langit-langit, plafon (secara periodik sebulan sekali atau setiap dipandang perlu)	 			sapu panjang	20 menit	Langit-langit plafon bersih dari kotoran	
4	Membersihkan pertisi, panel, meja, kursi dan sarana prasarana lain pada seluruh ruangan.	 			sulak, lap, dan cairan pembersih.	20 menit	Seluruh sarana prasarana bersih	
5	Membersihkan lantai (menyapu dan mengepel) seluruh ruangan	 			sapu,lap pel,ember dan cairan pembersih	20 menit	Seluruh lantai bersih	
6	Menyimpan peralatan kerja kebersihan yang habis dipakai ke tempat penyimpanan	 				5 menit	Peralatan kerja tersimpan rapi dan baik	
7	Menyalakan lampu, AC dan mengisi air kamar mandi	 				10 menit	Memastikan setiap lampu dan AC berfungsi dengan baik.	
8	Membuka seluruh pintu masuk kantor	 				5 menit	Seluruh pekerjaan terselesaikan dengan baik dan seluruh pintu masuk dapat diakses.	