|  |  |
| --- | --- |
|  | **STANDAR OPERATING PROCEDURE** |
|  | Kebutuhan Rumah Tangga Bupati Dan Wakil Bupati |
|  | Mengurus Surat-Surat Yang Diperlukan Kendaraan Dinas |
|  | Pelayanan Administrasi Dan Operasional Bupati |
|  | Pelayanan Administrsai Dan Operasional Staf Ahli |
|  | Pemeliharaan Jaringan Air |
|  | Pemeliharaan Jaringan Listrik |
|  | Pemeliharaan Kebersihan Dan Perawatan Gedung Kantor |
|  | Pemeliharaan Kebersihan Dan Perawatan Rumah Dinas |
|  | Penata Usahaan Dan Inventarisasi Barang |
|  | Pemeliharaan kebersihan halaman dan taman |
|  | Pengadaan Dekorasi , Tenda, Mejadan Kursi |
|  | Penyediaan Jamuan Rapat Dinas |
|  | Penyediaan Keperluan Tamu Kenegaraan |
|  | Penyediaan Sound System Dan Multimedia |
|  | Penyediaan Tempat Rapat Dinas Dan Tamu Kenegaraan |
|  | Perawatan Dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas |
|  | Penyusunan Rencana, Evaluasi Dan Pelaporan |