PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

KESEKRETARIATAN

Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

Nomor SOP	: SOP/AS/19
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 9 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 9 Januari 2026

SOP PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN

Dasar Hukum

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 216/KMA/SK.PL1.2.2/X/2023 Tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,

Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.

NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi pelaksana

1. S1 ;
2. SLTA

Keterkaitan

1. SOP Umum dan Keuangan

Peralatan/perlengkapan

Komputer, Perlatan Mesin dan Peralatan Kebersihan;

Peringatan

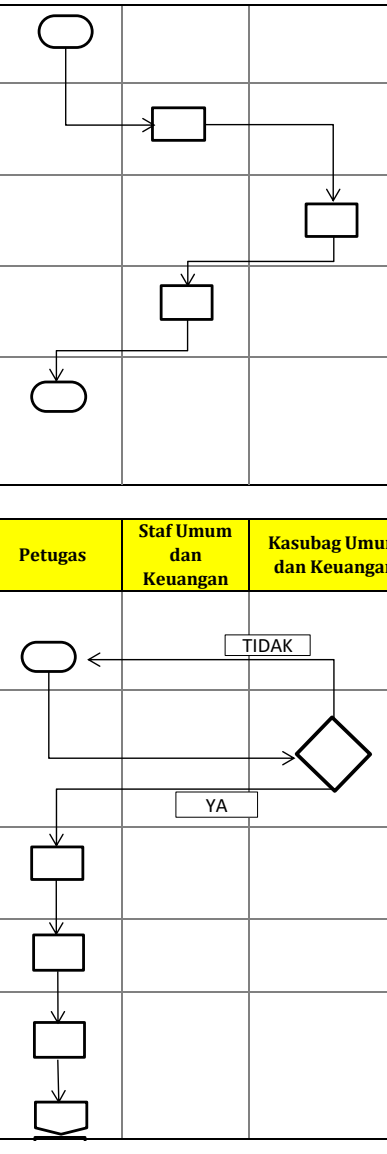
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

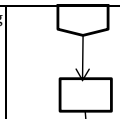
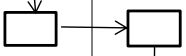
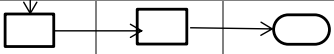
Pencatatan dan pendataan

FM/AS/19/01, FM/AS/19/02, FM/AS/19/03

No.	Aktivitas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Petugas	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
A	**PEMELIHARAAN LINGKUNGAN**						
1	Diterbitkannya SPK petugas kebersihan kantor yang selanjutnya diteruskan kepada sub. Bag.umum dan keuangan				SPK penetapan petugas kebersihan kantor	1 x 24 jam	SPK penetapan telah diterima oleh tenaga kebersihan
2	pengarahann tindak lanjut tentang penugasan kepada petugas kebersihan lingkungan kantor pengadilan Agama Pulang Pisau				SPK penetapan petugas kebersihan kantor		Pemahaman petugas kebersihan tentang tugas dan tanggung jawabnya
3	petugas kebersihan lingkungan kantor melaksanakan tugas membersihkan gedung dan ruangan kerja serta halaman kantor dan mengisi checlist kebersihan				Pemahaman petugas kebersihan tentang tugas dan		Lingkungan kantor yang bersih dan checklist kebersihan terisi
4	petugas kebersihan melaporkan tugas yang telah dilaksanakan kepada sub. Bag. Umum dan keuangan				Checklist kebersihan terisi		checklist kebersihan sudah diparaf oleh Kasub Bagian Umum dan keuangan
5	kasubag umum dan keuangan melaporkan pelaksanaan tugas kebersihan kepada atasan				Checklist kebersihan sudah diparaf oleh Kasub Bagian Umum dan keuangan		laporan pelaksanaan kebersihan lingkungan kantor

No.	Aktivitas	Petugas	Staf Umum dan Keuangan	Kasubag Umum dan Keuangan	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
B	**KEAMANAN**						
1	Membuat jadual piket penjagaan kantor untuk malam dan siang				draft jadual piket petugas keamanan	1 x 24 jam	Jadual piket petugas keamanan tersusun
2	kasubag umum dan keuangan memberi persetujuan terhadap jadwal piket petugas keaman di pengadilan Agama Pulang Pisau				Jadual piket petugas keamanan tersusun		Persetujuan Kasubag umum dan keuangan atas jadual piket petugas keamanan
3	Mengisi daftar hadir dan pulang petugas piket jaga lingkungan kantor pengadilan Agama Pulang Pisau				jadual piket , daftar hadir dan pulang		petugas piket keamanan mengisi daftar hadir dan pulang
4	Membantu mengatur kendaraan parkir kendaraan bagi tamu baik pada jam kerja kantor maupun setelah jam kantor apabila diperlukan sewaktu-waktu				Jadual piket dan Peralatan keamanan		Parkir kendaraan tertata dengan rapi
5	Serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya				jadual piket dan peralatan keamanan		Petugas piket keamanan sesuai dengan jadual piket yang sudah ditentukan



6	Menjaga inventaris kantor Pengadilan Agama Pulang Pisau				Daftar inventaris kantor dan peralatan keamanan		Inventaris kantor terjaga dengan baik
7	Mengarahkan tamu untuk melapor kepada petugas piket dan mengisi buku tamu				buku tamu, bolpoint		Tamu yang datang tercatat dalam buku tamu
8	Mengantar tamu menuju ruang yang dituju, jika terkait dengan informasi perkara maka diarahkan ke meja informasi				Buku tamu		Tamu yang datang dilayani dengan baik dan mendapat
9	mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap beberapa jam sekali				Peralatan keamnan		Keadaan kantor terjaga dengan baik
10	Melakukan kontrol ke semua ruangan kerja, mematikan listrik, komputer, ac yang masih menyala dan mengunci semua pintu ruangan				Peralatan keamnan		listrik, ac, computer dan pintu ruangan mati diluar jam kerja
11	Menyalakan lampu penerangan luar kantor pada malam hari dan mematikannya pada pagi hari				Peralatan keamanan		Lampu menyala pada malam hari dan mati pada pagi hari
12	Sebelum pergantian shif piket malam ke piket pagi penjaga malam terlebih dahulu membersihkan bagian kantor yang telah di tugaskan				Peralatan keamanan dan alat kebersihan		Kebersihan kantor khususnya bagian yang menjadi tanggungjawabnya terjaga dengan baik

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU