MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau	Nomor SOP	SOP/AS/19
	Tanggal Pembuatan	01/07/2019
	Tanggal Revisi	08/06/2026
	Tanggal Efektif	08/06/2026
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau

SOP PENGAMANAN KANTOR

DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1984 tentang Mahkamah Agung RI;
3. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/039/SK/X/1994 tentang Buku III - Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI;
9. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : MA/SEK/07/SK/111/2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretaris Mahkamah Agung RI;
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 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. SLTA sederajat
2. D3
3. S1 Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Surat Izin Mengemudi (SIM A/C)
2. Kartu Tanda Anggota Satpam
3. Surat Tugas/Lainnya
4. Pedoman Kerja Satpam
5. Senter
6. Portal
7. Pentungan Lighter
8. Pakaian Petugas Keamanan
9. Alat Tulis Kantor
10. Kunci Kantor

KETERKAITAN

1. SOP Penerimaan Tamu
2. SOP Barang Persediaan
3. SOP Kebersihan
4. SOP Humas dan Keprotokolan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pencatatan Pelaksanaan Tugas Kedinasan;
2. Pencatatan Laporan Kejadian Kantor;
3. Pencatatan Serah Terima Petugas Piket;
4. Pendataan Keluar Masuk Tamu;
5. Pendataan Keluar Masuk Kendaraan

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan/ Pegawai tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KASUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN	PANITERA MUDA	PENGAWAS	SATPAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	*Petugas Keamanan*, Memeriksa dan mempersiapkan pelaksanaan tugas piket pengamanan dan penjagaan kantor, dengan ketentuan : a. <u>Kesiapan Personil</u> 1) Petugas Keamanan yang berjaga/piket harian sebanyak 3 orang untuk Petugas Jaga Siang dan 1 orang untuk Petugas Jaga Malam. 2) Membawa KTA Satpam 1. Pakaian satpam 2. Sepatu PDH 3. Sabuk 4. Lencana Satpam Tugas Khusus 1. Pakaian PDL 2. Sepatu PDL 3. Topi PKD 4. Selempang 5. Sabuk PDL 6. Peluit								KTA dan Seragam Petugas	20 menit	Petugas siap dalam bertugas	
	b. <u>Kesiapan Perlengkapan</u> 1) Buku Kerja 2) Buku Tamu 3) Ballpoint 4) Komputer 5) Pentungan Lighter 6) Senter 7) Peluit 8) Sangkur 9) Pesawat Radio/HT 10) Kunci Kantor 11) Alat Kebersihan								Perlengkapan dan peralatan kerja	20 menit	Tersedianya perlengkapan dan peralatan tugas penjagaan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KASUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN	PANITERA MUDA	PENGAWAS	SATPAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
2	*Petugas Keamanan*, Setiap pagi dari Pk.05.00 - 07.00 melakukan kegiatan rutin : a. Membuka kunci pintu ruang kerja dan pintu akses masuk kantor b. Mematikan lampu c. Mengibarkan Bendera Merah Putih d. Membersihkan Pos Jaga dan halaman e. Menyiram taman kantor f. Membuka gerbang dan portal depan g. Petugas Jaga Malam membuat laporan piket penjagaan kantor								Buku Agenda Piket, Ballpoint, Kunci Pintu, satu, Bendera, lap, Selang air	120 menit	Bersihnya lingkungan, berkibarnya bendera, terbukanya pintu, matinya lampu, tersusunnya Laporan, disiramnya tanaman	
3	*Petugas Keamanan*, Setiap pagi pada Pk.07.00 melakukan : d. Melakukan Absen Masuk (Petugas Jaga Siang) dan Absen Pulang (Petugas Jaga Malam) e. Serah Terima Tugas Jaga dari Petugas Jaga Malam kepada Petugas Jaga Siang selanjutnya								Buku Agenda Piket, Ballpoint	20 menit	Terdatanya kehadiran petugas dan terlaksana-nya pergan-tian petugas piket	
4	*Petugas Keamanan*, Setiap pagi dari Pk.07.00 - 08.00 siap siaga dan menertibkan untuk kedatangan pegawai masuk kerja dengan pembagian tugas sebagai berikut : a. Petugas Jaga Malam 1) Menjaga gerbang masuk dan keluar kantor 2) Mengamankan kendaraan masuk dan keluar 3) Membantu menyebrangkan pegawai/tamu yang akan ke PA Pulang Pisau								Tongkat Lighter, pluit, rambu tangan	60 menit	Terciptanya keamanan, ketertiban, kelancaran dan kenya-manan lingkungan kantor pada Jam Masuk Kerja	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KASUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN	PANITERA MUDA	PENGAWAS	SATPAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	b. <u>Petugas Jaga Siang</u> 1) Menjemput, mengarahkan dan membukakan pintu kendaraan Pimpinan PA Pulang Pisau 2) Mengarahkan kendaraan (roda empat dan roda dua) yang masuk ke gedung PA Pulang Pisau 3) Mengatur dan memandu Parkir Kendaraan								Pluit, rambu tangan	60 menit	Tertib dan tertatanya kendaraan di tempat parkir (*Basement*)	
5	*Petugas Keamanan*, Pada Pk.08.00 setelah seluruh pegawai masuk : a. <u>Petugas Jaga Malam</u> Pulang Tugas b. <u>Petugas Jaga Siang</u> Melaksanakan piket jaga/pengamanan kantor selama 12 jam, dengan pembagian tugas : 1) Petugas Keamanan Luar (Menjaga keamanan di luar Gedung kantor) 2) Petugas Keamanan Dalam (Membantu keamanan dan ketertiban persidangan dan tamu resepsionis)								Perlengkapan dan Peralatan Jaga serta KTP	10 menit	Petugas Jaga Siang siaga dan Petugas Jaga Malam Pulang	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KASUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN	PANITERA MUDA	PENGAWAS	SATPAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
6	*Petugas Keamanan*, Senantiasa siap siaga menjaga/mengawasi keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan serta penanggulangan kebakaran di lingkungan kantor selama jam kerja dan di luar jam kerja, dengan ketentuan :								Buku, Ballpoint, Komputer, Perlengkapan dan Peralatan Jaga serta KTP	480 menit	Terwujudnya dan terawasinya keamanan dan ketertiban kantor selama Jam Kerja	8 jam
	a. Melaksanakan tupoksi Satpam TURJAWALI (Pengaturan, Penjagaan, Pengawalan dan Patroli) di lingkungan PA Pulang Pisau											
	b. Gerbang masuk kantor selama jam kerja selalu TERBUKA, kecuali dalam keadaan khusus/darurat, Gerbang Ditutup											
	c. Portal Masuk selama jam kerja selalu TERTUTUP, kecuali jika ada tamu (Jalan Kaki atau Berkendaraan), Portal Masuk Dibuka											
	d. Melakukan pengamatan lalu lalang orang di pintu dan lingkungan pos											
	e. Mengidentifikasi kendaraan pejabat, pegawai, kendaraan antar jemput, dan sepeda motor selanjutnya diatur pada tempat parkir yang ditentukan											
	f. Mengawasi dan menjaga agar semua pintu ruangan telah dikunci atau dibuka menurut waktu yang ditentukan dan mencatat pada buku kunci											
	g. Melaksanakan pengawalan terhadap sesuatu bila diperlukan atas perintah Pimpinan melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan											

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KASUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN	PANITERA MUDA	PENGAWAS	SATPAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	h. Mencatat seluruh kondisi yang terjadi kedalam Buku Laporan Piket, diantaranya : 1) Keluar/masuk pejabat, pegawai, dan tamu 2) Keluar/masuk kendaraan dinas atau pribadi 3) Kejadian/peristiwa terkait keamanan dan ketertiban								Buku Laporan Piket, Buku Tamu, Ballpoint, Komputer	5 menit	Tercatat/ter-input-nya seluruh kejadian selama bertugas	
7	*Petugas Keamanan*, Melakukan patroli/pengawasan berkala setiap 3 jam sekali (Pk. 11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 23.00, 02.00 dan 05.00) dan mencatatnya dalam Buku Laporan Piket, dg ketentuan : a. <u>Petugas Jaga Siang</u> Patroli/mengawasi keadaan lingkungan kantor dan luar kantor serta mengontrol sistem hydrant, selang Gulung, Nozle serta *fire brigade connection* b. <u>Petugas Dalam</u> Patroli/mengawasi keadaan di dalam gedung kantor dan ruang-an kerja serta mengontrol sistem hydrant, selang Gulung, Nozle serta *fire brigade connection*								Buku Laporan Piket, Ballpoint	15 menit	Terawasinya dan terjaga-nya situasi keamanan kantor	
8	*Petugas Keamanan*, Menerima dan mengarahkan tamu untuk melapor kepada Petugas Piket, dg ketentuan: a. Memberi hormat dan mengucap-kan salam b. Menanyakan maksud dan tujuan								Buku Tamu, Ballpoint, Map KTP	5 menit	Tertib dan terpantau-nya tamu yang masuk	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KASUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN		PENGAWAS	SATPAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	c. Mengisi buku tamu dan menahan KTP serta menyerahkan Kartu Tamu d. Mengantarkan/mengawal Tamu hingga Petugas Resepsionis								Buku Tamu, Ballpoint, Map KTP	5 menit	Terdata dan terlayaninya tamu kantor dengan baik	
9	*Petugas Keamanan*,Membantu, mengarahkan dan mengamankan kendaraan yang masuk dan keluar serta mengatur parkir kendaraan bagi tamu dan pegawai pada jam kerja								Peluit	5 menit	Terciptanya ketertiban, kelancaran dan keaman an berkenda raan	
10	*Petugas Keamanan*, Mengawasi Dan Menjaga barang inventaris/peralatan kantor yang berada di dalam dan luar gedung								Catatan, Ballpoint	15 menit	Terawasi dan aman-nya BMN	
11	*Petugas Keamanan*,Melakukan Koordinasi dengan Aparat Keaman-an setempat (apabila diperlukan)								Surat Tugas, KTP	60 menit	Terwujudnya koordinasi	
12	*Petugas Keamanan*, Pada saat jam pulang kerja (Pk. 16.30), bersiap siaga mengamankan/menertibkan lingkungan untuk menjaga kepu-langan pegawai, dengan tugas: a. Menjaga gerbang masuk dan keluar kantor b. Mengatur dan mengamankan kendaraan pegawai yang akan keluar kantor c. Membantu menyebrangkan pegawai/tamu yang akan keluar (pulang) d. Menjemput, mengarahkan dan membukakan pintu kendaraan Pimpinan PA Pulang Pisau serta mengamankan kendaraan pimpinan keluar kantor								Pluit, rambu tangan	60 menit	Terciptanya keamanan, ketertiban, kelancaran dan kenya-manan lingkungan kantor pada Jam Pulang Kerja	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KASUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN		PENGAWAS	SATPAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
13	Petugas Keamanan, Pada Pk.17.00 sampa dengan Pk. 20.00, melakukan kegiatan rutin : a. Menurunkan Bendera b. Memeriksa dan mengunci semua ruang kerja setalah jam pulang kerja, mematikan AC dan keran air, serta komputer yang masih menyala dan mengamankan barang milik pegawai yang tertinggal (jika menemukan) c. Menyalakan lampu penerangan luar gedung dan taman kantor d. Mencatat kendaraan dinas dan pribadi (Roda Empat dan Roda Dua) yang menginap di kantor e. Mengkontrol dan mencatat penggunaan kendaraan dinas diluar jam kerja serta melaporkan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan								Kunci, Buku Catatan, Ballpoint	180 menit	Terawasi dan terjaganya keamanan lingkungan kantor serta tercatatnya seluruh kejadian/ peristiwa selama berjaga	
14	*Petugas Keamanan*, melaporkan kondisi keamanan dan ketertiban serta hasil pelaksanaan tugas penjagaan kantor Kepada Pengawas dan Kasubbag Umum dan Keuangan								Buku Laporan Piket, Buku Catatan, Buku Tamu, Telepon Kantor	20 menit	Terlaporkan nya situasi dan kondisi kantor	
15	*PENGAWAS*, Menerima laporan dan memberikan arahan tentang pelaksanaan tugas Satpam TURJAWALI (Pengaturan, Penjaga-an, Pengawalan dan Patroli) di lingkungan kantor PA Pulang Pisau								Buku Laporan Piket, Buku Catatan, Buku Tamu, Telepon Kantor	10 menit	Diterima dan dilaksa-nakannya perintah/pe tunjuk atas-an	
16	*Petugas Keamanan*,Senantiasa siap siaga, mengawasi keamanan, ketertiban serta melakukan patroli di lingkungan kantor selama jaga kantor malam hari secara bergiliran								Perlengkapan dan Peralatan Jaga serta KTP	440 menit	Kondusif, Aman dan Tertibnya lingkungan kantor	

