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/30
	Tanggal Pembuatan	01/07/2019
	Tanggal Revisi	05/06/2026
	Tanggal Efektif	05/06/2026
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau

SOP KEBERSIHAN GEDUNG KANTOR

DASAR HUKUM	DISAHKAN OLEH:
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	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 Tugas/Lainnya 2. Pedoman Kerja Kebersihan 3. Peralatan Kebersihan 4. Pakaian Petugas Kebersihan 5. Alat Tulis Kantor 6. Ceklis Kebersihan

KETERKAITAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. SOP Pengamanan 2. SOP Barang Persediaan	Cheklist Kebersihan

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

SOP KEBERSIHAN GEDUNG KANTOR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRE TARIS	PANITERA	PANITERA MUDA	KASUB BAG	PETUGAS KEBER SIHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	*Petugas Kebersihan*, Setiap pagi pada Pk.05.30 melakukan Absen Masuk Kerja								Petugas Kebersihan	3 menit	Terinputnya data kehadiran Petugas	
2	*Petugas Kebersihan*, Memeriksa dan mempersiapkan pelaksanaan tugas kebersihan gedung dan halaman kantor, dengan ketentuan : a. Kesiapan Personil 1) Petugas Kebersihan yang bertugas setiap hari kerja dibagi menjadi halaman kantor, gedung lt.1, lt.2. 2) Berpakaian seragam rapi, bersih dan sesuai ketentuan								Petugas Kebersihan Seragam Petugas	3 menit 3 menit	Petugas siap dalam bertugas Petugas siap dalam bertugas	
	b. Kesiapan Perlengkapan 1) Buku Kerja 2) Ballpoint 3) Sapu Lantai 4) Sapu Lidi 5) Ember 6) Lap Pel dan Stick Pel 7) Lap Meja/Mebeulair 8) Cairan Pembersih Kaca 9) Cairan Pembersih Mebeulair 10) Sabun Cuci 11) Alat Kebersihan								Perlengkapan dan peralatan kerja	3 menit	Tersedianya perlengkap-an dan peralatan tugas kebersihan	
	c. Pembagian Tugas 1) Petugas Ruang Pimpinan (Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris) 2) Petugas Lantai I 3) Petugas Lantai II 4) Halaman								Petugas Kebersihan	3 menit	Tersebarnya Pertugas Kebersihan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRE TARIS	PANITERA	PANITERA MUDA	KASUB BAG	PETUGAS KEBER SIHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
3	*Petugas Kebersihan*, Setiap pagi dari Pk.05.45 - 07.30 melakukan kegiatan rutin : a. Mengumpulkan dan mencuci Gelas, Piring, Sendok, Garpu dan perkakas pegawai b. Membersihkan toilet dan menjaga Kebersihan Toilet c. Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih mebeulair d. Menyapu dan mengepel semua ruangan e. Membersihkan Pos Jaga dan halaman f. Menyiram taman kantor								Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	185 menit	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	
4	*Petugas Kebersihan*, Setiap pagi pada Pk.08.00 - 17.00 melakukan : a. Siap Siaga (stand by) di Ruang Petugas Kebersihan b. Mengawasi kebersihan lingkung-an kantor selama jam kerja c. Melaksanakan perintah atasan terkait tugas Kebersihan dan Tata Ruang Kegiatan (insidentil)								Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	420 menit	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	
5	*Pengawas Kebersihan*, Melakukan patroli/pengawasan keberihan berkala setiap 2 jam sekali (Pk. 10.00, 12.00, 14.00) pada Pembagian Tugas Tiap Lantai dan Ruangan serta Halaman								Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	60 menit	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	Include dalam waktu kerja 420 menit

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRE TARIS	PANITERA	PANITERA MUDA	KASUB BAG	PETUGAS KEBER SIHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
5	*Petugas Kebersihan*, Senantiasa siap siaga menjaga/mengawasi kebersihan dan keindahan serta membantu keteriban lingkungan selama jam kerja, dengan ketentuan :								Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	420 menit	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	Include dalam waktu kerja 420 menit
	a. Membantu tupoksi Satpam terkait Pengaturan, Penjagaan, ketertiban di lingkungan kantor PA Pulang Pisau											
	b. Tata Ruang Rapat selalu berbentuk U-Save, kecuali dalam kegiatan tertentu — Ditata sesuai perintah atasan											
	c. Tata Ruang Sidang selalu berbentuk Ruang Persidangan, kecuali dalam kegiatan tertentu – - Ditata sesuai perintah pimpinan											
	d. Ruang Rapat ketua selalu bersih, dan dikontrol kesediaan air dan jamuannya.											
	e. Menjaga dan melakukan kebersihan ulang lingkungan kerja yaitu: ruangan lt.1, 2 dan halaman maksimal 2 jam sekali											
	f. Mengawasi dan menjaga agar semua pintu ruangan telah dikunci atau dibuka menurut waktu yang ditentukan dan mencatat pada buku kunci											
	g. Melaksanakan pengawalan terha-dap sesuatu bila diperlukan atas perintah Pimpinan melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan											

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRE TARIS	PANITERA	PANITERA MUDA	KASUB BAG	SATPAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	h. Mencatat seluruh kondisi yang terjadi ke dalam Kertas Laporan Pekerjaan, diantaranya : 1) Uraian pekerjaan yang telah dibersihkan 2) Waktu pelaksanaan kebersihan di tiap bagian								Buku Laporan Piket, Buku Tamu, Ballpoint, Komputer	15 menit	Tercatat/ter-input-nya seluruh pekerjaan selama bertugas	
6	*Petugas Kebersihan*, Senantiasa siap siaga bekerjasama menset up ruangan apabila ada kegiatan seperti pelantikan, rapat koordinasi, dll dan menjaga/mengawasi kebersihan selama kegiatan serta membantu keteriban lingkungan selama kegiatan. Dan melapor kepada Pengawas								Alat set-up dan alat kebersihan	120 Menit	Terlaksanaan ya kegiatan dengan lancar	Waktu tidak dihitung (include da lam 8 jam kerja)
7	*Pengawas Kebersihan*, Melakukan pengawasan terhadap setup ruangan dan kebersihan selama ada kegiatan									30 menit	Tertib dan terpantau-nya tamu yang masuk	Waktu tidak dihitung (include da lam 8 jam kerja)