



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN

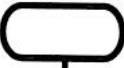







KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/18
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019

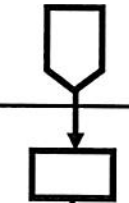
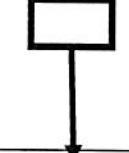

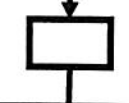
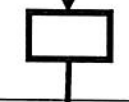
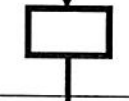
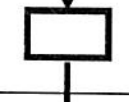
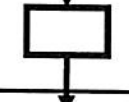
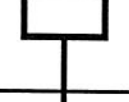
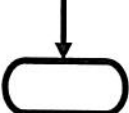
Disahkan Oleh,
 
Drs. Ali/Mufid NIP. 19640601 199203 1 002
Ketua Pengadilan Agama Kudus









DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>					
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>					
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>					

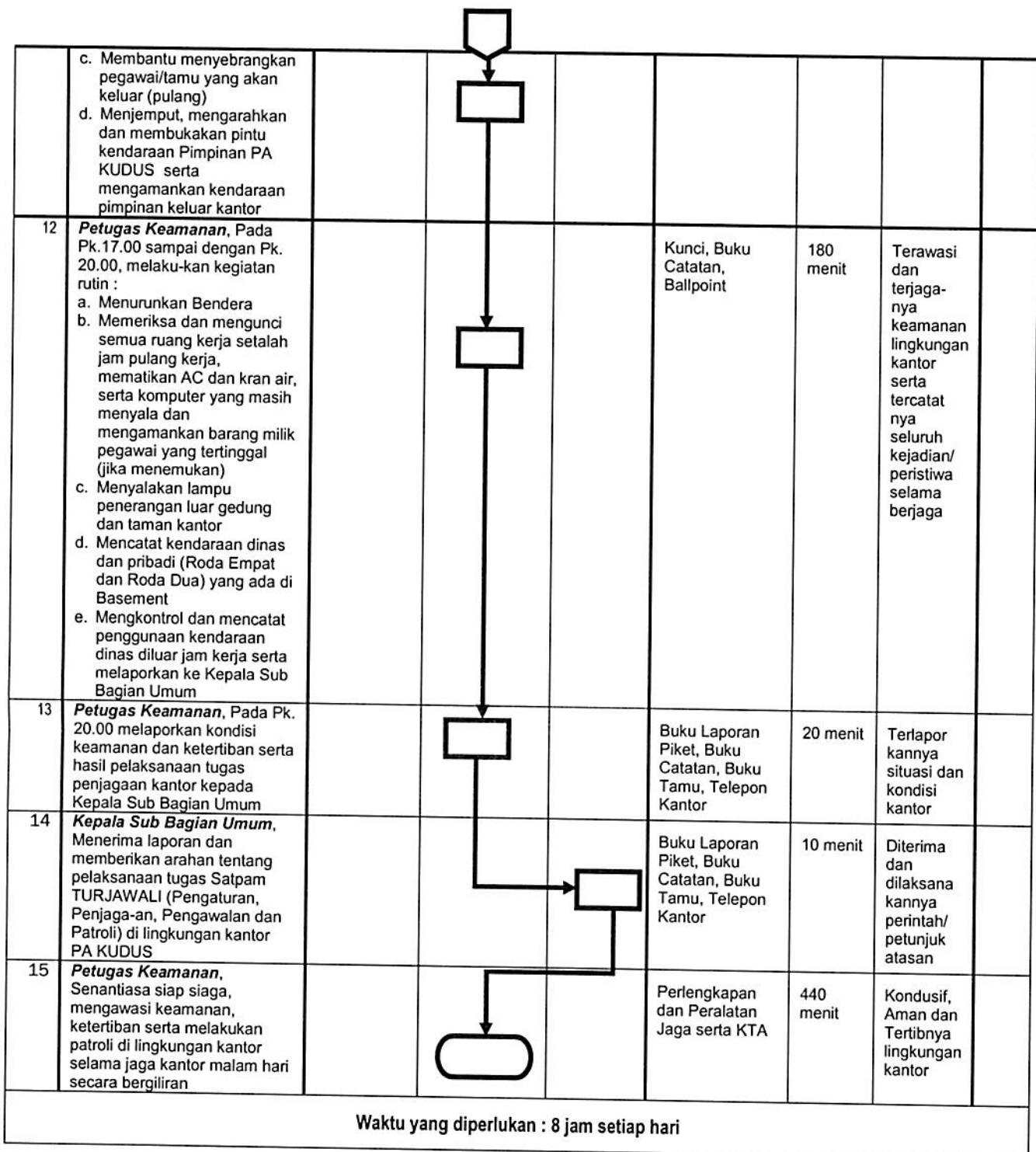
*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/18
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	16/09/2019
	Tanggal Efektif	16/09/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN
Dasar Hukum:		
Kualifikasi Pelaksana:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. 2S-1 Ekonomi 3. S-1 Ilmu Komputer 4. D-3 Akuntans 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keamanan 2. Metal Detector 3. APAR
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan barang milik negara tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku		Pencatatan barang milik Negara pada aplikasi SIMAK-BMN; Pelaksanaan rekonsiliasi internal bulanan, rekonsiliasi semester dan rekonsiliasi tahunan; Pembuatan laporan barang milik negara semester 1, semester 2 dan tahunan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS KEBERSIHAN	PETUGAS KEAMANAN	KASUBAG. UMUM DAN KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
A	PEMELIHARAAN LINGKUNGAN KANTOR							
1	<i>Petugas Kebersihan</i> , Setiap pagi pada Pk.05.30 melakukan Absen Masuk Kerja pada Mesin Finger Print dan Absen Manual di Ruang Resepsionis				Petugas Kebersihan	3 menit	Terinputnya data kehadiran Petugas	
2	<i>Petugas Kebersihan</i> , Memeriksa dan mempersiapkan pelaksanaan tugas kebersihan gedung dan halaman kantor, dengan ketentuan : a. <u>Kesiapan Personil</u> 1) Petugas Kebersihan yang bertugas setiap hari kerja sebanyak 5 (lima) orang 2) Berpakaian seragam rapih, bersih dan sesuai ketentuan				Petugas Kebersihan	3 menit	Petugas siap dalam bertugas	
	b. <u>Kesiapan Perlengkapan</u> 1) Buku Kerja 2) Ballpoint 3) Sapu Injuk 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				Seragam Petugas	3 menit	Petugas siap dalam bertugas	
	c. <u>Pembagian Tugas</u> 1) Petugas Ruang Pimpinan (Ketua, Wakil Ketua, Pansek) 2) Petugas Lantai I 3) Petugas Lantai II Toilet dan Halaman				Perlengkapan dan peralatan kerja	3 menit	Tersedianya perlengkapan dan peralatan tugas kebersihan	
3	<i>Petugas Kebersihan</i> , Setiap pagi dari Pk.06.00 - 08.00 melakukan kegiatan rutin : a. Mengumpulkan dan mencuci Gelas, Piring, Sendok, Garpu dan perkakas pegawai b. Membuang air bak pada toilet tiap-tiap lantai (untuk dibersihkan oleh Petugas Kebersihan Toilet) c. Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih mebeulair d. Membersihkan Pos Jaga dan halaman e. Menyiram taman kantor				Petugas Kebersihan	3 menit	Tersebar nya Pertugas Kebersihan	
4	<i>Petugas Kebersihan</i> , Setiap pagi pada Pk.08.00 - 15.00 melakukan : a. Siap Siaga (stand by) di Ruang Petugas Kebersihan b. Mengawasi kebersihan lingkungan kantor selama jam kerja c. Melaksanakan perintah atasan (Kasubag Umum) terkait tugas Kebersihan dan Tata Ruang Kegiatan (insidental)				Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	2 jam	Bersih dan nyaman nya ruang kerja, perkakas pegawai	
					Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	1 hari	Bersih dan nyaman nya ruang kerja, perkakas pegawai	
								

5	Petugas Kebersihan , Melakukan patroli/pengawasan kebersihan berkala setiap 2 jam sekali (Pk. 10.00, 12.00, 14.00) dan membersihkan yang kotor, dengan ketentuan sesuai dengan Pembagian Tugas Tiap Lantai dan Ruang serta Halaman				Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	1 jam	Bersih dan nyaman nya ruang kerja, perkakas pegawai		
6	Petugas Kebersihan , Senantiasa siap siaga menjaga/mengawasi kebersihan dan keindahan serta membantu keteriban lingkungan dan penanggulangan kebakaran di lingkungan kantor selama jam kerja, dengan ketentuan :				Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	1 hari	Bersih dan nyaman nya ruang kerja, perkakas pegawai		
	a. Membantu tupoksi Satpam terkait Pengaturan, Penjagaan, ketertiban di lingkungan kantor PA KUDUS								
	b. Tata Ruang Aula selalu berbentuk U-Save, kecuali dalam kegiatan tertentu --- Ditata sesuai perintah Kepala Sub Bagian Umum/ Pimpinan								
	c. Tata Ruang Sidang II selalu berbentuk Ruang Persidangan, kecuali dalam kegiatan tertentu --- Ditata sesuai perintah Kepala Sub Bagian Umum/ Pimpinan								
	d. Tata Ruang Rapat VIP selalu kosong untuk area senam, kecuali dalam kegiatan tertentu --- Ditata sesuai perintah Kepala Sub Bagian Umum/ Pimpinan								
	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 terha-dap sesuatu bila diperlukan atas perintah Pimpinan melalui Kepala Sub Bagian Umum								
	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/ terinputnya seluruh kejadian selama bertugas		
Waktu yang diperlukan : 8 jam setiap hari									

B.	KEAMANAN GEDUNG KANTOR							
6	<p>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 :</p> <p>a. Petugas Jaga Siang Patroli/mengawasi keadaan lingkungan kantor dan basement (luar) serta mengontrol sistim hydrant, slang Gulung, Nozle serta fire brigade connection</p> <p>b. Petugas Dalam Patroli/mengawasi keadaan di dalam gedung kantor dan ruang-an kerja serta mengontrol sistim hydrant, slang Gulung, Nozle serta fire brigade connection</p>				Buku Laporan Piket, Ballpoint	15 menit	Terawasi nya dan terjaga-nya situasi keamanan kantor	
7	<p>Petugas Keamanan, Menerima dan mengarahkan tamu untuk melapor kepada Petugas Piket, dg ketentuan:</p> <p>a. Memberi hormat dan mengucapkan salam</p> <p>b. Menanyakan maksud dan tujuan</p>				Buku Tamu, Ballpoint, Map KTP	5 menit	Tertib dan terpantau nya tamu yang masuk	
	<p>c. Mengisi buku tamu dan menahan KTP serta menyerahkan Kartu Tamu</p> <p>d. Mengantarkan/mengawal Tamu hingga Petugas Resepsionis</p>				Buku Tamu, Ballpoint, Map KTP	5 menit	Terdata dan terlayani nya tamu kantor dengan baik	
8	<p>Petugas Keamanan,Membantu, mengarahkan dan mengamankan kendaraan yang masuk dan keluar serta mengatur parkir kendaraan bagi tamu dan pegawai pada jam kerja</p>				Peluit	5 menit	Tercipta nya ketertiban, kelancaran dan keamanan berkeanda raan	
9	<p>Petugas Keamanan, Mengawasi dan Menjaga barang inventaris/peralat-an kantor yang berada di dalam dan luar gedung</p>				Catatan, Ballpoint	15 menit	Terawasi dan aman-nya BMN	
10	<p>Petugas Keamanan, Melakukan Koordinasi dengan Aparat Keaman-an setempat (apabila diperlukan)</p>				Surat Tugas, KTA	60 menit	Terwujud nya koordinasi	
11	<p>Petugas Keamanan, Pada saat jam pulang kerja (Pk. 16.30), bersiap siaga mengamankan/menertibkan lingkungan untuk menjaga kepu-lingan pegawai, dengan tugas:</p> <p>a. Menjaga gerbang masuk dan keluar kantor</p> <p>b. Mengatur dan mengamankan kendaraan pegawai yang akan keluar kantor</p>		 		Pluit, rambu tangan	60 menit	Tercipta nya keamanan, ketertiban, kelancaran dan kenyamanan lingkungan kantor pada Jam Pulang Kerja	



	<ul style="list-style-type: none"> c. Membantu menyebrangkan pegawai/tamu yang akan keluar (pulang) d. Menjemput, mengarahkan dan membukakan pintu kendaraan Pimpinan PA KUDUS serta mengamankan kendaraan pimpinan keluar kantor 						
12	<p>Petugas Keamanan, Pada Pk. 17.00 sampai dengan Pk. 20.00, melaku-kan kegiatan rutin :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menurunkan Bendera b. Memeriksa dan mengunci semua ruang kerja setelah jam pulang kerja, mematikan AC dan kran 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 ada di Basement e. Mengkontrol dan mencatat penggunaan kendaraan dinas diluar jam kerja serta melaporkan ke Kepala Sub Bagian Umum 			Kunci, Buku Catatan, Ballpoint	180 menit	Terawasi dan terjaga-nya keamanan lingkungan kantor serta tercatatnya seluruh kejadian/ peristiwa selama berjaga	
13	<p>Petugas Keamanan, Pada Pk. 20.00 melaporkan kondisi keamanan dan ketertiban serta hasil pelaksanaan tugas penjagaan kantor kepada Kepala Sub Bagian Umum</p>			Buku Laporan Piket, Buku Catatan, Buku Tamu, Telepon Kantor	20 menit	Terlaporkannya situasi dan kondisi kantor	
14	<p>Kepala Sub Bagian Umum, Menerima laporan dan memberikan arahan tentang pelaksanaan tugas Satpam TURJAWALI (Pengaturan, Penjaga-an, Pengawasan dan Patroli) di lingkungan kantor PA KUDUS</p>			Buku Laporan Piket, Buku Catatan, Buku Tamu, Telepon Kantor	10 menit	Diterima dan dilaksana-kannya perintah/ petunjuk atasan	
15	<p>Petugas Keamanan, Senantiasa siap siaga, mengawasi keamanan, ketertiban serta melakukan patroli di lingkungan kantor selama jaga kantor malam hari secara bergiliran</p>			Perlengkapan dan Peralatan Jaga serta KTA	440 menit	Kondusif, Aman dan Tertibnya lingkungan kantor	

Waktu yang diperlukan : 8 jam setiap hari