



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/19
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	02/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

Disahkan Oleh,



H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H
Ketua Pengadilan Agama Kudus

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

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/19
Tanggal Pembuatan	02/09/2024
Tanggal Revisi	02/01/2025
Tanggal Efektif	02/01/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

SOP PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia;
2. KMA 143 tahun 2007 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;
3. Surat Keputusan Kapolri No.Pol.Skep/199/XII/2008 tentang Pedoman Pembuatan dan Penulisan Surat Tanda Lulus Peserta Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Lemdiklat Polri;
4. Peraturan Kapolri Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sistem Pengamanan Manajemen Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah;
5. Perma Nomor 5 Tahun 2020 tentang Protokal Persidangan dan Keamanan dalam Lingkungan Pengadilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S-1 Semua Jurusan
2. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
3. Personil bersertifikasi minimal Gada Pratama

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN







1. CCTV
2. Perlengkapan Satpam
3. Metal Detector
4. APAR
5. Peralatan Kebersihan








PERINGATAN








PENCATATAN DAN PENDATAAN



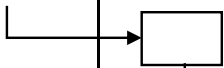




1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeliharaan lingkungan dan keamanan tidak berjalan dengan baik.

Cheklis Kebersihan, Cheklis Keamanan, Laporan Pelaksanaan Harian

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KASUBAG. UMUM DAN KEUANGAN	PPK	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3		5	6	7	8	9
A REKRUTMEN PERSONIL								
1	Menyusun daftar kebutuhan personil				Daftar Kebutuhan Personil	5 menit	Daftar Kebutuhan Personil	
2	Persetujuan Daftar Kebutuhan Personil		tidak		Daftar Kebutuhan Personil	5 menit	Daftar Kebutuhan Personil	
3	Pengadaan Personil melalui proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				Dokumen Pengadaan	2 hari	Kontrak	
4	Proses Kontrak				Kontrak	5 menit	Kontrak	
5	Penugasan				SPK	5 menit	SPK	
Waktu yang diperlukan : 2 hari 20 menit								

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS	KASUBAG. UMUM DAN KEUANGAN	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3		5	6	7	8	9
B PEMELIHARAAN LINGKUNGAN KANTOR RUTIN								
1	Mengisi daftar hadir				Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir	
2	Memeriksa dan mempersiapkan pelaksanaan tugas kebersihan gedung dan halaman kantor,				Perlengkapan dan peralatan Kebersihan	5 menit	Petugas siap dalam bertugas	
3	Melakukan kegiatan rutin kebersihan dan mencatat seluruh kondisi yang terjadi kedalam Cheklis pelaksanaan kebersihan				Perlengkapan dan peralatan Kebersihan, Checklist	480 menit	Bersih dan nyamannya	
4	Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan lingkungan				Laporan Pelaksanaan	5 menit	Laporan Pelaksanaan	
5	Memeriksa Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan	tidak			Laporan Pelaksanaan	5 menit	Laporan Pelaksanaan	
6	Melaporkan Laporan Kebersihan Bulanan				Laporan Pelaksanaan	5 menit	Laporan Pelaksanaan	
7	Menerima Laporan Pelaksanaan Kebersihan				Laporan Pelaksanaan	5 menit	Laporan Pelaksanaan	
Waktu yang diperlukan : 8 jam 30 menit								

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS	KASUBAG. UMUM DAN KEUANGAN	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3		5	6	7	8	9
C	PEMELIHARAAN KEAMANAN GEDUNG KANTOR RUTIN							
1	Mengisi daftar hadir, dan Berita Acara Serah terima				Daftar Hadir, BA Serah terima	10 menit	Daftar Hadir, BA Serah terima	
2	Melakukan patroli secara berkala tentang keamanan gedung, menerima dan mengarahkan tamu, menjaga aset kantor				Peralatan keamanan	7 jam	Laporan kegiatan pengamanan	
3	Mengisi buku laporan kegiatan				Laporan kegiatan pengamanan	10 menit	Laporan kegiatan pengamanan	
4	Melaporkan kondisi keamanan dan ketertiban serta hasil pelaksanaan tugas penjagaan kantor				Laporan kegiatan pengamanan	10 menit	Laporan kegiatan pengamanan	
5	Menerima laporan dan memberikan arahan tentang pelaksanaan tugas Satpam TURJAWALI (Pengaturan, Penjagaan, Pengawasan dan			ya	Laporan kegiatan pengamanan	10 menit	Laporan kegiatan pengamanan	
6	Melaporkan Laporan Keamanan Bulanan							
7	Menerima Laporan Pelaksanaan Keamanan				Laporan kegiatan pengamanan	25 menit	Laporan kegiatan pengamanan	
Waktu yang diperlukan : 8 jam 30 menit								

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS	KEPOLISIA N	KASUBAG UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3		5	6	7	8	9
D PEMELIHARAAN KEAMANAN GEDUNG KANTOR UNTUK KEJADIAN								
1	Mengidentifikasi jenis dan risiko kejadian				Peralatan kemanaman	5 menit	Identifikasi	
2	Melaporkan kejadian / kronologi dan meminta petunjuk penanganan				Peralatan kemanaman	5 menit	Laporan	
3	Melakukan saran / tindakan pengamanan yang diperlukan				Peralatan kemanaman	30 menit	Saran / Tindakan	
4	Berkoordinasi dalam langkah pengamanan				Peralatan kemanaman	10 menit	Tindakan	
5	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pengamanan				Laporan kegiatan pengamanan	10 menit	Laporan	
6	Melakukan tindak lanjut atas laporan hasil pengamanan				Laporan kegiatan pengamanan	10 menit	Laporan	
7	Koordinasi untuk langkah pengamanan lanjutan				Laporan kegiatan pengamanan	25 menit	Laporan kegiatan pengamana n	
Waktu yang diperlukan : 1 jam 35 menit								