



PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
KESEKRETARIATAN
 Jl. Ring Road No. 1 Kota Madiun

Nomor SOP : SOP/AS/21
 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 05 September 2017
 Disahkan oleh : Ketua PA. Kota Madiun

Standar Operasional Prosedur (SOP)
PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN

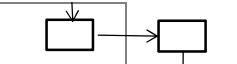
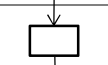
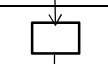
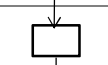
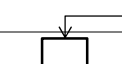
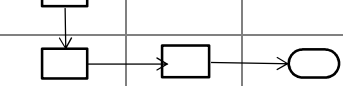
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 tahun 2015 tentang Organisasi tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan 2 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor :002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standart operasional prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya 3 Buku I tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan 4 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1.4 5 Standar SAPM PA/MS Std 2.10.1	1. S1 ; 2. SLTA

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Umum dan Keuangan	Komputer, Peralatan Mesin dan Peralatan Kebersihan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AS/21/01 FM/AS/21/02 FM/AS/21/03

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 kota madiun				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 checklist 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 jadwal piket penjagaan kantor untuk malam dan siang				draft jadwal piket petugas keamanan	1 x 24 jam	Jadwal piket petugas keamanan tersusun
2	kasubag umum dan keuangan memberi persetujuan terhadap jadwal piket petugas keaman di pengadilan agama kota madiun				Jadwal piket petugas keamanan tersusun		Persetujuan Kasubag umum dan keuangan atas jadwal piket petugas keamanan
3	Mengisi daftar hadir dan pulang petugas piket jaga lingkungan kantor pengadilan agama kota madiun				jadwal piket, daftar hadir dan pulang		petugas piket keamanan mengisi daftar hadir dan
4	Membantu mengatur kendaraan parkir kendaraan bagi tamu baik pada jam kerja kantor maupun setelah jam kantor apabila diperlukan sewaktu-waktu				Jadwal piket dan Peralatan keamanan		Parkir kendaraan tertata dengan rapi
5	Serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya				jadwal piket dan peralatan keamanan		Petugas piket keamanan sesuai dengan jadwal piket yang sudah ditentukan
6	Menjaga inventaris kantor pengadilan agama kota madiun				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 keamanan	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 keamanan	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