




**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900  
**SITUBONDO 68312**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/21
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,  
Ketua



**Drs. H. SUROSO, S.H., M.Hum.**  
NIP 19660301 199203 1 004

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*

---



**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
**Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900**  
**SITUBONDO - 68312**

Nomor SOP : SOP/AS/21  
 Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017  
 Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018  
 Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018  
 Disahkan oleh : Ketua PA. Situbondo

**SOP PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2 PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>3 PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4 KMA No. 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 Keprotokoleraan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI</li> <li>5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 26 Tahun 2012 tentang Standart Pelayanan Publik</li> <li>6 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> <li>7 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.4</li> <li>8 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederakat ;</li> <li>2. SLTA Sederakat</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penatausahaan Aset (SOP/AS/19)</li> <li>2. SOP Pencarian Anggaran (SOP/AS/25)</li> </ol>	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Umum Dan Keuangan FM/AS/21/01, FM/AS/21/02, FM/AS/21/03, FM/AS/21/04, FM/AS/21/05, FM/AM/04/01, FM/AS/21/06, FM/AM/04/02

No.	Aktivitas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Petugas	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Diterbitkannya surat perintah untuk petugas keamanan&kebersihan kantor yang selanjutnya diteruskan kepada sub. Bag.umum dan keuangan	○			Draf SK Petugas kemanan dan kebersihan	1 Jam	SK Petugas Keamanan dan Kebersihan
2	Pengarahan tindak lanjut tentang penugasan kepada petugas keamanan&kebersihan lingkungan kantor		□		SK Petugas Keamanan dan Kebersihan, Daftar Hadir (FM/AM/04/01), Notulen (FM/AM/04/02)	1 Jam	Pemahaman petugas tentang tanggung jawab
3	Petugas kebersihan lingkungan kantor melaksanakan tugas membersihkan gedung dan ruangan kerja serta halaman kantor			□	Pemahaman petugas tentang tanggung jawab, <b>jadwal pemeliharaan Lingkungan (FM/AS/21/01), Check List Kebersihan Toilet / Kamar Mandi (FM/AS/21/02), Check List Kebersihan Halaman dan Taman Kantor (FM/AS/21/03), Check List Kebersihan kaca jendela (FM/AS/21/04),</b>	1 Hari	Didistribusikannya jadwal dan implementasi checklist kebersihan
4	petugas melaporkan tugas yang telah dilaksanakan kepada sub. Bag. Umum dan keuangan		□		Didistribusikannya jadwal dan implementasi checklist kebersihan	1 Hari	Diparafnya implementasi checklist kebersihan
5	kasubag umum dan keuangan melaporkan pelaksanaan tugas kebersihan kepada atasan	□			Diparafnya implementasi checklist kebersihan	1 Hari	Terselenggaranya kebersihan lingkungan kantor
6	Pemeliharaan keamanan lingkungan oleh petugas yang ditunjuk			○	Terselenggaranya kebersihan lingkungan kantor, sertifikat tenaga keamanan, <b>Jadwal keamanan (FM/AS/21/05), Check List Keamanan (FM/AS/21/06)</b>	1 Hari	Terselenggaranya keamanan lingkungan kantor