



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/21
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua
Judul SOP	Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan

DASAR HUKUM

1. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
2. Keputusan Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Peruratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI
3. Persekma Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya

KETERKAITAN

1. Manual Mutu

PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pemeliharaan lingkungan dan keamanan tidak dapat berjalan dengan baik
2. Petugas keamanan di pengadilan agama bertugas sebanyak 3 orang, dimana pembagian tugasnya sesuai dengan jadwal piket petugas
3. Petugas keamanan bertugas menjaga lingkungan dan keamanan pengadilan agama

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses pemeliharaan lingkungan dan keamanan
2. Memiliki kemampuan dalam penanganan pemeliharaan lingkungan dan keamanan
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
3. Jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. SIMAK BMN
2. Laporan BMN

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Kete rangan
		Petugas bagian umum	Kasubbag Umum	Sekretaris				
1	Kasubbag Umum dan Keuangan menerima SK penunjukan petugas keamanan dan kebersihan dari ketua pengadilan agama				SK penunjukan petugas keamanan dan kebersihan	1 hari	SK penunjukan petugas keamanan dan kebersihan	
2	Kasubbag umum dan keuangan membuat jadwal pemeliharaan lingkungan dan keamanan petugas kebersihan dan petugas keamanan lalu menyerahkan kepada Sekretaris				SK penunjukan petugas keamanan dan kebersihan	1 jam	Jadwal pemeliharaan	
3	Sekretaris membubuhi tanda tangan jadwal pemeliharaan lingkungan dan keamanan dan mengembalikan kepada bagian umum				Jadwal pemeliharaan	1 jam	Jadwal pemeliharaan	
4	Petugas bagian umum mendistribusikan jadwal kepada petugas keamanan				Jadwal pemeliharaan	1 jam	Jadwal pemeliharaan	
5	Petugas bagian umum mengarisip SK dan jadwal pemeliharaan lingkungan dan keamanan dengan baik				Jadwal pemeliharaan	1 jam	Jadwal pemeliharaan	

DOKUMEN MASTER	:	<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 TASIKMALAYA KELAS IA
 Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA