PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/21
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL. EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,
Ketua **Suspawati, S.Ag** **NIP. 197607102001122003**

DOKUMEN MASTER	:	✓						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:							
DOKUMEN KADALUARSA	:							

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM

PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1
Telepon (0734)7420107
Website : www.pa-muaraenim.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN

Nomor	SOP/AS/21
Tanggal Pembuatan	01-03-2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B

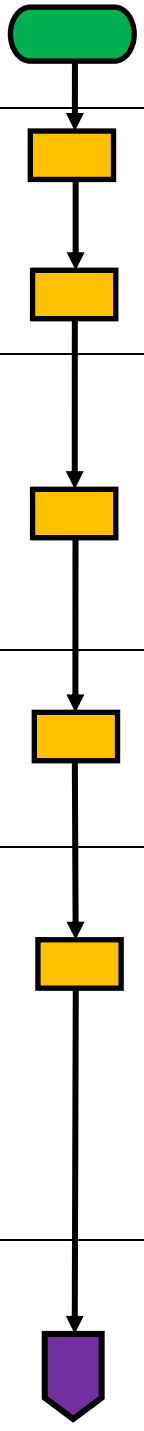
Suspawati, S.Ag.
NIP. 197607102001122003

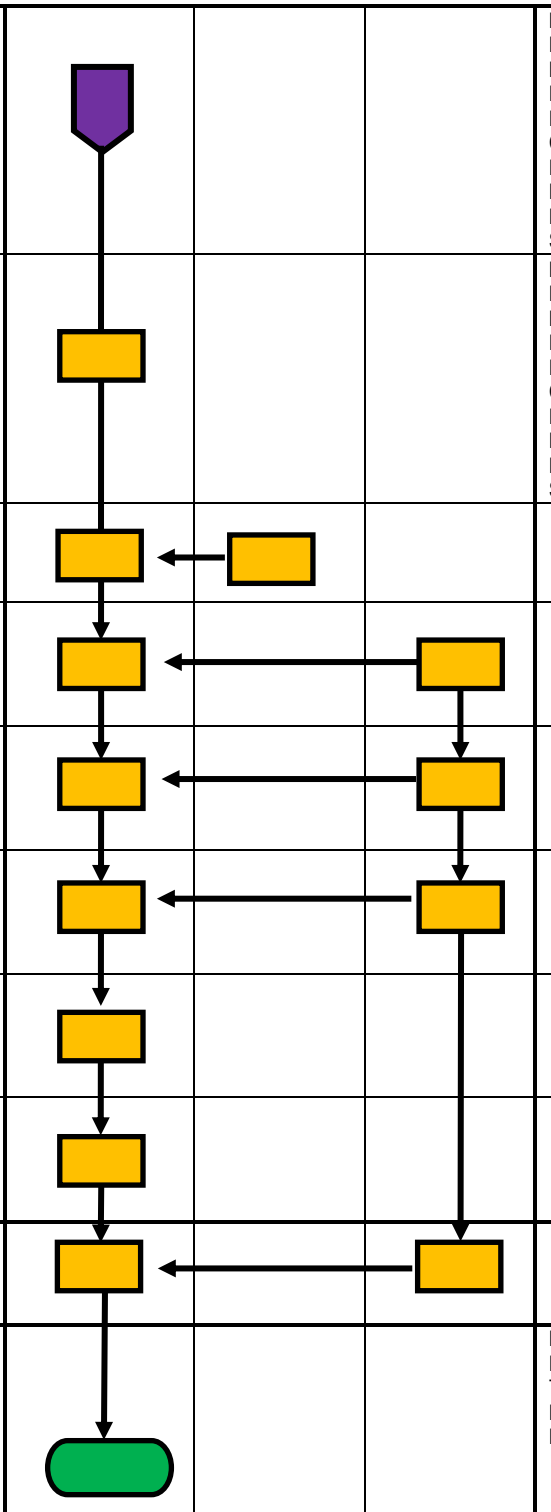
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. S-1 Hukum
2.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. S-1 Ekonomi
3.	PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	3. S-1 Ilmu Komputer
4.	PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	4. D-3 Akuntansi
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	5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
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	

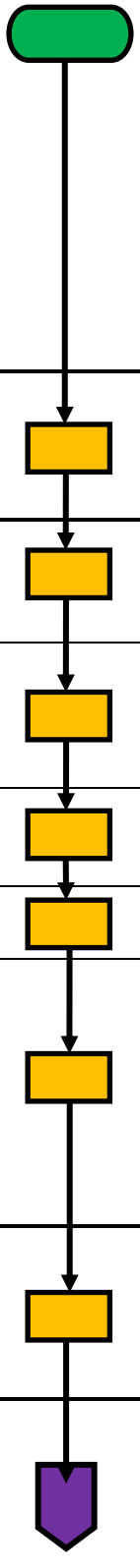
	Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara	
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGAPAN**
1.	SOP Pelaksanaan Anggaran	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Box File, Lemari Arsip
2	SOP Penatausahaan Persediaan	
3.	SOP Laporan Keuangan	
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1	Jika 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

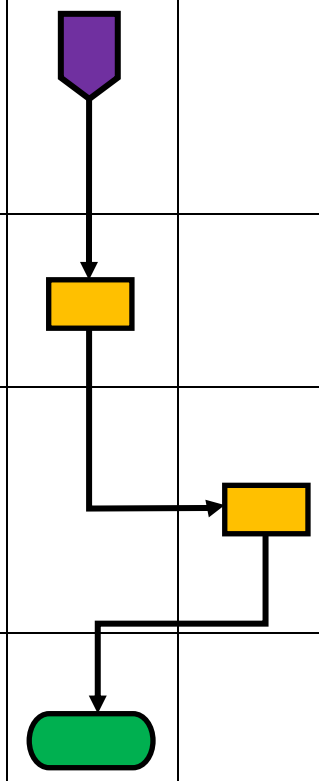
PROSEDUR PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN

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	***Petugas Kebersihan***, 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	***Petugas Kebersihan***, Memeriksa dan mempersiapkan pelaksanaan tugas kebersihan gedung dan halaman kantor, dengan ketentuan : a. Kesiapan Personil 1) Petugas Kebersihan yang bertugas setiap hari kerja sebanyak 5 (lima) orang 2) Berpakaian seragam rapih, bersih dan sesuai ketentuan				Petugas Kebersihan Seragam Petugas	3 menit 3 menit	Petugas siap dalam bertugas Petugas siap dalam bertugas	
	b. Kesiapan Perlengkapan 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				Perlengkapan dan peralatan kerja	3 menit	Tersedianya perlengkap-an dan peralatan tugas kebersihan	
	c. Pembagian Tugas 1) Petugas Ruang Pimpinan (Ketua, Wakil Ketua, Pansek) 2) Petugas Lantai I 3) Petugas Lantai II 4) Petugas Lantai III 5) Petugas Basement, Toilet dan Halaman				Petugas Kebersihan	3 menit	Tersebarnya Pertugas Kebersihan	
3	***Petugas Kebersihan***, 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 dibersihan 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				Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	2 jam	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	
4	***Petugas Kebersihan***, Setiap pagi pada Pk.08.00 - 15.00 melakukan : a. Siap Siaga (stand by) di Ruang Petugas Kebersihan b. Mengawasi kebersihan lingkung-an kantor selama jam kerja c. Melaksanakan perintah atasan (Kasubag Umum) terkait tugas Kebersihan dan Tata Ruang Kegiatan (insidentil)				Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	1 hari	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	



5	***Petugas Kebersihan***, Melakukan patroli/pengawasan keberihan 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 Ruangan serta Halaman				Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	1 jam	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	
5	***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 nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	
	a. Membantu tupoksi Satpam terkait Pengaturan, Penjagaan, ketertiban di lingkungan kantor							
	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/ter-input-nya seluruh kejadian selama bertugas	
Waktu yang diperlukan : 8 jam setiaphari								

B.	**KEAMANAN GEDUNG KANTOR**							
6	***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 : a. <u>Petugas Jaga Siang</u> Patroli/mengawasi keadaan lingkungan kantor dan basement (luar) serta mengontrol sistim hydrant, slang Gulung, Nozle serta fire brigade connection b. <u>Petugas Dalam</u> Patroli/mengawasi keadaan di dalam gedung kantor dan ruang-an kerja serta mengontrol sistim hydrant, slang Gulung, Nozle serta fire brigade connection				Buku Laporan Piket, Ballpoint	15 menit	Terawasinya dan terjaga-nya situasi keamanan kantor	
7	***Petugas Keamanan***, Menerima dan mengarahkan tamu untuk melapor kepada Petugas Piket, dg ketentuan: a. Memberi hormat dan mengucap-kan salam b. Menanyakan maksud dan tujuan				Buku Tamu, Ballpoint, Map KTP	5 menit	Tertib dan terpantau-nya tamu yang masuk	
	c. Mengisi buku tamu dan menahan KTP serta menyerahkan Kartu Tamu d. Mengantarkan/mengawal Tamu hingga Petugas Resepsionis				Buku Tamu, Ballpoint, Map KTP	5 menit	Terdata dan terlayaninya tamu kantor dengan baik	
8	***Petugas Keamanan***,Membantu, mengarahkan dan mengamankan kendaraan yang masuk dan keluar serta mengatur parkir kendaraan bagi tamu dan pegawai pada jam kerja				Peluit	5 menit	Terciptanya ketertiban, kelancaran dan keaman an berkenda raan	
9	***Petugas Keamanan***,Mengawasi danMenjaga barang inventaris/peralat-an kantor yang berada di dalam dan luar gedung				Catatan, Ballpoint	15 menit	Terawasi dan aman-nya BMN	
10	***Petugas Keamanan***,Melakukan Koordinasi dengan Aparat Keaman-an setempat (apabila diperlukan)				Surat Tugas, KTA	60 menit	Terwujudnya koordinasi	
11	***Petugas Keamanan***, Pada saat jam pulang kerja (Pk. 16.30), bersiap siaga mengamankan/menertibkan lingkungan untuk menjaga kepu-langan pegawai, dengan tugas: a. Menjaga gerbang masuk dan keluar kantor b. Mengatur dan mengamankan kendaraan pegawai yang akan keluar kantor				Pluit, rambu tangan	60 menit	Terciptanya keamanan, ketertiban, kelancaran dan kenya-manan lingkungan kantor pada Jam Pulang Kerja	
	c. Membantu menyebrangkan pegawai/tamu yang akan keluar (pulang) d. Menjemput, mengarahkan dan membukakan pintu kendaraan Pimpinan serta mengamankan kendaraan pimpinan keluar kantor							
12	***Petugas Keamanan***,Pada Pk.17.00 sampai dengan Pk. 20.00, melaku-kan kegiatan rutin : a. Menurunkan Bendera b. Memeriksa dan mengunci semua ruang kerja setalah jam pulang kerja, mematikan AC dan kran air, serta komputer yang masih menyala dan mengamankan barang milik pegawai yang				Kunci, Buku Catatan, Ballpoint	180 menit	Terawasi dan terjaga-nya keaman an lingkung-an kantor serta terca-tatnya seluruh kejadian/ peristiwa	

	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						selama berjaga	
13	***Petugas Keamanan***,Pada Pk. 20.00 melaporkan kondisi keamanan dan ketertiban serta hasil pelaksanaan tugas penjagaan kantor kepada Kepala Sub Bagian Umum				Buku Laporan Piket, Buku Catatan, Buku Tamu, Telepon Kantor	20 menit	Terlaporkannya situasi dan kondisi kantor	
14	***Kepala Sub Bagian Umum***, Menerima laporan dan memberikan arahan tentang pelaksanaan tugas Satpam TURJAWALI (Pengaturan, Penjaga-an, Pengawalan dan Patroli) di lingkungan kantor				Buku Laporan Piket, Buku Catatan, Buku Tamu, Telepon Kantor	10 menit	Diterima dan dilaksa-nakannya perintah/ pe tunjuk atas-an	
15	***Petugas Keamanan***,Senantiasa siap siaga, mengawasi keamanan, ketertiban serta melakukan patroli di lingkungan kantorselama jaga kantor malam hari secara bergiliran				Perlengkapan dan Peralatan Jaga serta KTA	440 menit	Kondusif, Aman dan Tertibnya lingkungan kantor	
Waktu yang diperlukan : 8 jam setiaphari								