

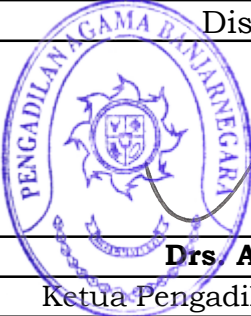
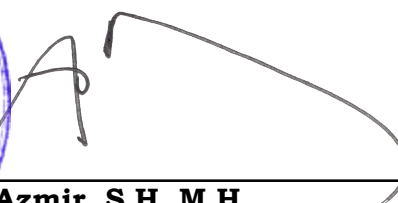


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/19
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	26/11/2024
TGL. EFEKTIF	:	26/11/2024

	Disahkan Oleh,
	
Drs. Azmir, S.H., M.H	
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara	

DOKUMEN MASTER	:	☒				
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK	:	☐				
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐				

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



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

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara

Telp/Faks (0286) 592810

website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,

E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/19
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	26/11/2024
Tanggal Efektif	26/11/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

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 Protokol 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.

Cheklist Kebersihan, Cheklist 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								

[illegible]

[illegible]