



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

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. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

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

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

**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117

Tulungagung – 66261

Nomor SOP : SOP/AS/21

Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017

Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018

Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018

Disahkan oleh : Ketua PA. Tulungagung

SOP PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN**Dasar Hukum**

- 1 UU No 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 2 PP No. 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 3 PP No. 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
- 4 KMA No 143 tahun 2007 Pedoman Pelaksanaan tugas dan administrasi Pengadilan bidang Pola Kelembagaan Peradilan, administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokoleran, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan pola klasifikasi surat Mahkamah Agung RI
- 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26 tahun 2012 tentang Standart Pelayanan Publik
- 6 Persekma No. 2 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya.
- 7 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.4
- 8 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat ;
2. SLTA Sederajat

Keterkaitan

1. SOP Penatausahaan Aset (SOP/AS/19)
2. SOP Pencarian Anggaran (SOP/AS/25)

Peralatan/perlengkapan

Peralatan Komputer, Scan, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;

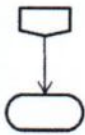
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

Arsip Umum Dan Keuangan
FM/AS/21/01 FM/AS/21/04 FM/AM/04/01
FM/AS/21/02 FM/AS/21/05 FM/AM/04/02
FM/AS/21/03 FM/AS/21/06

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 keamanan 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, 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),	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

No.	Aktivitas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Petugas	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
6	Pemeliharaan keamanan lingkungan oleh petugas yang ditunjuk				Terselenggaranya kebersihan lingkungan kantor, sertifikat tenaga keamanan, Jadwal keamanan (FM/AS/21/05) , Check List Keamanan (FM/AS/21/06)	1 Hari	Terselenggaranya keamanan lingkungan kantor

Kode Formulir : FM/AS/21/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS 1 A
Jl. Ir. Soekarno Hatta No. 117 Telp. (0355) 336516 Fax. (0355) 336121
Website : www.pa-tulungagung.go.id
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
TULUNGAGUNG

**Daftar Petugas Kebersihan
Kantor Pengadilan Agama Tulungagung**

NO	NAMA	TANGGUNG JAWAB RUANG
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

nb -

-

-

Mengetahui,

Sekretaris

.....
NIP.

Tulungagung,
Penanggung jawab,

Kasubag. Umum dan Keuangan

.....
NIP.

	08:00 - 12:00								
	12:00 - 16:00								
	08:00 - 12:00								
	12:00 - 16:00								
	08:00 - 12:00								
	12:00 - 16:00								
	08:00 - 12:00								
	12:00 - 16:00								
	08:00 - 12:00								
	12:00 - 16:00								
	08:00 - 12:00								
	12:00 - 16:00								

Keterangan : B = Baik KB = Kurang Baik K = Kotor KS = Kotor Sekali

Oleh :
ag Umum dan Keuangan

Mengetahui :
Sekretaris

.....

.....

Kode Formulir : FM/AS/21/03
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

KEBERSIHAN HALAMAN DAN TAMAN

Petugas :

[illegible]

Kode Formulir : FM/AS/21/04
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

[illegible]

KEBERSIHAN LANTAI, PERABOTAN, JENDELA DAN PINTU

Kode Formulir : FM/AS/21/04
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

RUANGAN	HARI/TANGGAL	JAM	LANTAI	PERABOTAN	JENDELA		PINTU		PETUGAS	SPV	KETERANGAN
					KACA	KUSEN	KACA	KUSEN	TTD	TTD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13
		12:00 - 16:00									
		08:00 - 12:00									
		12:00 - 16:00									
		08:00 - 12:00									
		12:00 - 16:00									
		08:00 - 12:00									
		12:00 - 16:00									
		08:00 - 12:00									

bet yang tidak perlu

Keterangan : B : Baik, K : Kurang

Dibuat Oleh :
Kasubag. Umum dan Keuangan

Mengetahui :
Sekretaris

.....

.....

Kode Formulir : FM/AS/01/04
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

Pengadilan Agama Tulungagung
Jln.Ir.Soekarno-Hatta no.117
Balerejo-Kauman
Tulungagung

Jadwal :
Hari :
Tanggal :

CHEKLIST SARANA KEAMANAN

No.	Nama	Jam Dinas	Jabatan	Ket.

[illegible]



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG - 66261

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 12/12/2017	Tgl. Revisi 09/10/2018	Tgl. Efektif 09/10/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Jenis Kegiatan : (Rapat, Pelatihan, Briefing, Lain-lain, : _____)*

Nama Kegiatan : _____

Hari, Tgl. : _____

Waktu : _____

Tempat : _____

NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 12/12/2017	Tgl. Revisi 09/10/2018	Tgl. Efektif 09/10/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Hari/Tanggal/Jam	
Tempat	
Pimpinan Rapat	
Peserta Rapat	
Agenda Rapat	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	

Ket :

*) : coret yang tidak perlu



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen
FM/AM/04/02

Tgl. Pembuatan
01/03/2018

Tgl. Revisi
09/10/2018

Tgl. Efektif
09/10/2018

PEMBAHASAN :

No.	Uraian Pembahasan	Tindak Lanjut	Target Penyelesaian	Penanggung Jawab	Tgl. Penyelesaian (Status)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Dibuat Oleh,

.....
Diketahui Oleh,

(.....)
Sekretaris APM

(.....)
Pimpinan Rapat