PENGADILAN AGAMA DEMAK
Jl. Sultan Trenggono No. 23 Telp. 0291-6904046 Fax. 0291-685014
Demak - Jawa Tengah 59516
pa-demak.go.id e-mail : pademak01@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/19
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	**28/05/2021**
TGL. EFEKTIF	:	28/05/2021

Disahkan Oleh,
Drs. H. Rohmad Ariadi, S.H.
Ketua Pengadilan Agama Demak

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

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

	PENGADILAN AGAMA DEMAK Jl. Sultan Trenggono No. 23, Demak 59516 Telp.0291-6904046 Fax. 0291-685014 pa-demak.go.id e-mail:pademak01@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AS/19
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	28/05/2021
		Tanggal Efektif	28/05/2021
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Demak

SOP PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN

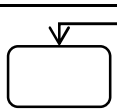
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.Undang-undang no 2 tahun 2002 tentang tentang Kepolisian Republik Indonesia 2.KMA 143 tahun 2007 3.Surat Keputusan Kapolri No.Pol. Skep/591/XI/2009 tanggal 5 November 2009 tentang Pedoman Spesifikasi Teknis Seragam dan Atribut Satuan Pengamanan 4.Surat Keputusan Kapolri No.Pol.: Skep/199/XII/2008 tentang Pedoman Pembuatan dan Penulisan Surat Tanda Lulus Peserta Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Lemdiklat Polri 5.Peraturan Kapolri No.Pol. 24 tahun 2007 tentang Sistem Pengamanan Manajemen Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah 6.Peraturan Kapolri No.Pol. 18 tahun 2006 tentang Pelatihan dan Kurikulum Satuan Pengamanan 7.Peraturan Kapolri No.Pol. 17 tahun 2006 tentang Pedoman Pembinaan Badan Usaha Jasa Pengamanan dan Penyelamatan 8.Surat Keputusan Kapolri No.Pol. Skep/1021/XII/2002 tentang Nomor Registrasi dan KTA Satpam 9.Surat Keputusan Kapolri No.Pol.	1. S-1 2. D-3 3. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
10. Perma No.5 Tahun 2020 tentang Protokal Persidangan dan Keamanan dalam Lingkungan Pengadilan	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Sertifikat SATPAM (GARDA) 2. Metal Detector 3. APAR

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeliharaan lingkungan dan keamanan tidak berjalan dengan baik.	Cheklist Kebersihan, Checklist Keamanan, Laporan Pelaksanaan Harian

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PETUGAS	KASUBAG. UMUM DAN KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	5	6	7	8	9
A	**PEMELIHARAAN LINGKUNGAN KANTOR**						
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			Perlengkapan dan peralatan Kebersihan	480 menit	Bersih dan nyamanny a r	
4	Mencatat seluruh kondisi yang terjadi kedalam Cheklis pelaksanaan kebersihan			Cheklis kebersihan	5 menit	Cheklis kebersiha n	
5	Melakukan pengawasan dan menindaklanjuti secara berkala terkait kebersihan lingkungan kantor			Cheklis kebersihan	5 menit	Cheklis kebersiha n	
6	Mengarsipkan laporan pemeliharaan lingkungan			Cheklis kebersihan	5 menit	Cheklis kebersiha n	
Waktu yang diperlukan : 8 jam 25 menit							

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PETUGAS KEBERSIHAN	KASUBAG. UMUM DAN KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	5	6	7	8	9
B	**KEAMANAN GEDUNG KANTOR**						
1	Mengisi daftar hadir, dan Berita Acara Serah terima			Daftar Hadir, BA Serah terima	10 menit	Daftar Hadir, BA Serah terima	
2	Melakukan patroli secara berkala tentang keamanan gedung, Menerima dan mengarahkan tamu, menjaga aset kantor,			Peralatan kemanaman	7 jam	Laporan kegiatan pengamana n	
3	Mengisi buku laporan Kegiatan			Laporan kegiatan pengamanan	10 menit	Laporan kegiatan pengamana n	
4	Melaporkan kondisi keamanan dan ketertiban serta hasil pelaksanaan tugas penjagaan kantor kepada Kepala Sub Bagian Umum			Laporan kegiatan pengamanan	10 menit	Laporan kegiatan pengamana n	
5	Menerima laporan dan memberikan arahan tentang pelaksanaan tugas Satpam TURJAWALI (Pengaturan, Penjaga-an, Pengawalan dan Patroli) di lingkungan kantor PA Pekalongan			Laporan kegiatan pengamanan	25 menit	Laporan kegiatan pengamana n	

6	Mengarsipkan laporan pemeliharaan lingkungan			Laporan kegiatan pengamanan	5 menit	Laporan kegiatan pengamanan	
Waktu yang diperlukan : 480 menit / 8 jam							