
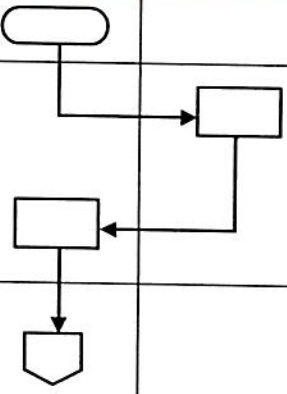
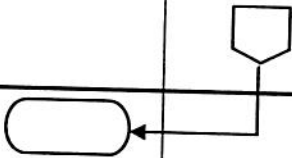
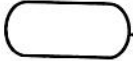
	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara – Kandungan, Km 3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa- negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/19
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2019
		Tanggal Efektif	02/01/2019
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003

SOP PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keamanan; 2. Persekma No. 2 Tahun 2012		3. S-1 Hukum 4. S-1 Ekonomi 5. S-1 Ilmu Komputer 6. D-3 Akuntansi 7. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pelayanan Pengamanan Kantor	Senter, pentungan, dan perlengkapan jaga malam lainnya	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Apabila pengamanan kantor terabaikan dapat menimbulkan kerugian aset negara	Pelayanan Pengamanan Kantor / Jaga Malam	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET	
		PETUGAS KEBERSIHAN	KASUBAG. UMUM DAN KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
A PEMELIHARAAN LINGKUNGAN KANTOR								
1	Petugas Kebersihan , Setiap pagi pada Pk.05.30 melakukan Absen Masuk Kerja pada Mesin Finger Print			Petugas Kebersihan	3 menit	Terinputnya data kehadiran Petugas		
2	Memeriksa kesiapan pelaksanaan tugas kebersihan gedung dan halaman kantor, dengan ketentuan : a. Kesiapan Personil 1) Petugas Kebersihan yang bertugas setiap hari kerja sebanyak 2 (dua) 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				Perlengkapan dan peralatan kerja	3 menit	Tersedianya perlengkapan dan peralatan tugas kebersihan	

	<p>7) Lap Meja/Mebeulair 8) Cairan Pembersih Kaca 9) Cairan Pembersih Mebeulair 10) Sabun Cuci 11) Alat Kebersihan</p>					
	<p>c. Pembagian Tugas 1) Petugas Ruang Lantai 1 2) Petugas Ruang Lantai 2</p>		Petugas Kebersihan	3 menit	Tersebarnya Petugas Kebersihan	
3	<p>Petugas Kebersihan, Setiap pagi dari Pk.06.00 - 08.00 melakukan kegiatan rutin :</p> <p>a. Mengumpulkan dan mencuci Gelas, Piring, Sendok, Garpu dan perkakas pegawai b. Membuang air bak pada toilet tiap-tiap lantai (untuk dibersihkan 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</p>		Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	2 jam	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	
4	<p>Petugas Kebersihan, Setiap pagi pada Pk.08.00 - 15.00 melakukan :</p> <p>a. Siap Siaga (stand by) di Ruang Petugas Kebersihan b. Mengawasi kebersihan lingkungan kantor selama jam kerja c. Melaksanakan perintah atasan (Kasubag Umum) terkait tugas Kebersihan dan Tata Ruang Kegiatan (insidentil)</p>		Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	1 hari	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	
5	<p>Petugas Kebersihan, Melakukan patroli/pengawasan kebersihan berkala setiap 2 jam dan membersihkan yang kotor, dengan ketentuan sesuai dengan Pembagian Tugas Tiap Lantai dan Ruangan serta Halaman</p>		Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	1 jam	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	
5	<p>Petugas Kebersihan, Senantiasa siap siaga menjaga/mengawasi kebersihan dan keindahan serta membantu ketertiban lingkungan dan penanggulangan kebakaran di lingkungan kantor selama jam kerja, dengan ketentuan :</p>		Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	1 hari	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	
	<p>a. Membantu tupoksi Satpam terkait Pengaturan, Penjagaan, ketertiban di lingkungan kantor PA. Amuntai</p>					
	<p>b. Tata Ruang, kecuali dalam kegiatan tertentu — Ditata sesuai perintah Kepala Sub Bagian Umum/ Pimpinan</p>					
	<p>c. Tata Ruang Sidang selalu berbentuk Ruang Persidangan, kecuali dalam kegiatan tertentu — Ditata sesuai perintah Kepala Sub Bagian Umum/ Pimpinan</p>					
	<p>d. Tata Ruang Rapat Ketua selalu kosong untuk area senam, kecuali dalam kegiatan tertentu — Ditata sesuai perintah Kepala Sub Bagian Umum/ Pimpinan</p>					
	<p>e. Mengisi checklist sesuai pekerjaan yang telah dilaksanakan pada setiap ruangan dengan checklist yang telah disediakan.</p>					
	<p>f. Mengawasi setiap pekerjaan Petugas Kebersihan sesuai dengan Checklist yang telah di isi oleh petugas kebersihan.</p>					

	g. Memberi paraf di cheklist kebersihan pada setiap pekerjaan Petugas Kebersihan yang telah di laksanakan.						
	h. Memeriksa hasil Laporan petugas kebersihan.			Ceklist kebersihan Ballpoint, Komputer	5 menit	Tercatat seluruh kejadian selama bertugas	

Waktu yang diperlukan : 8 jam setiap hari

DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

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