



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/23
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> — <input type="text"/> — <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN
RUMAH TANGGA
JL. RADIN INTEN II No.3 DUREN SAWIT
JAKARTA TIMUR TELP. 021-86902313

Nomor SOP	SOP/AS/23
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

SOP PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
4. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara
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

Keterkaitan

1. SOP Permohonan Persediaan
2. SOP Penatausahaan Persediaan
3. SOP Laporan Kerusakan Barang Milik negara
4. SOP Pengelolaan Arsip

Kualifikasi Pelaksanaan

SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)

Peralatan/Perlengkapan

Keranjang, Lap, cairan pembersih meja, Sapu, Lap pel, plastik sampah, Mesin Vacuum Cleaner, Sarung tangan, kape serta sapu, Sendok sodok, Selang air, ember, Gayung, Gunting rumput, Sikat, sabun dan Kartu Checklist





















Pencatatan dan Pendataan

Pencatatan dalam pelaksanaan tugas menggunakan Checklist kebersihan, yang dilaporkan setiap harinya kepada kepala sub TU dan RT untuk diketahui. Sehingga apabila ditemukan hal hal yang perlu tindak lanjut segera, seperti hal adanya kerusakan.
























Peringatan

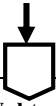
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeliharaan/perawatan terhadap pengelolaan barang milik negara tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada Fungsi Aset maupun inventaris Barang Milik Negara tidak berfungsi atau rusak. Maka bila hal tersebut terjadi akan dikenakan sanksi sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku.

1. PROSEDUR PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	2. PROSEDUR KEAMANAN		MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PEMELIHARA	KASUBBA G TU & RT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	6	6	7	8
1.	Mempersiapkan peralatan pemeliharaan lingkungan			Alat Kebersihan	3 menit	Tersedianya peralatan	
2.	Mengumpulkan Gelas, sendok, garpu dan piring yang kotor.			Keranjang	3 menit	Terkumpulnya perabot yang akan di cuci	
3.	Mengelap meja kerja dan lemari			Lap dan cairan pembersih meja	2 jam	Bersih dan nyaman	
4.	Menyapu dan mengepel lantai serta membuang sampah / kotoran pada meja kerja.			Sapu, Lap pel dan plastik sampah	1 hari	Bersih dan nyaman	
5.	Menyajikan kembali Gelas, Piring, Sendok dan Garpu pada meja kerja.			Keranjang	1 jam	Bersih dan nyaman	
6.	Menyedot debu:pada karpet dan area lainnya.			Mesin Vacum Cleaner	1 hari	Bersih dan nyaman	
7.	Membersihkan saluran air			Sarung tangan, plastik sampah, kape serta sapu	1 jam	Bersih dan nyamannya	
8.	Membersihkan basement.			Lap, lap pel, sapu, plastik sampah	1 hari	Bersih dan nyaman	
7.	Membersihkan Halaman			Sapu, plastik, sarung tangan dan Sendok sodok	1 hari	Bersih dan nyaman	
8.	Membersihkan Menyirami tanaman			Selang air, ember dan Gayung	1 jam	Bersih dan nyaman	
9.	Merawat taman			Gunting rumput, Plastik sampah, sarung tangan	1 jam	Bersih dan nyaman	
10.	Mengelap kaca.			Lap, dan Cairan Pembersih Kaca	1 jam	Bersih dan nyaman	
11.	Mencuci tiray / gordena / keray.			Sikat dan sabun	1 hari	Bersih dan nyaman	
12.	Membersihkan kamar mandi.			Lap Pel, Stick Pel, Cairan Pembersih Kaca dan Sabun	1 hari	Bersih dan nyamannya	
13.	Mengisi Kartu Checklist kegiatan harian kebersihan.			Kartu Checklist	1 hari	Terisinya dokumen	
14.	Melaporkan pada atasan langsung Kartu Checklist kegiatan harian kebersihan.			Kartu Checklist	1 hari	Tertandatangani dokumen	
15.	Memeriksa dan menandatangani Kartu Checklist kegiatan harian kebersihan.			Kartu Checklist	1 hari	Tertandatangani dokumen	
16.	Mengarsipkan Kartu Checklist kegiatan harian kebersihan.			Kartu Checklist	1 hari	Tertandatangani dokumen	

Waktu yang diperlukan : 8 jam setiap hari

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PETUGAS KEAMANA N	KASUBBA G TU & RT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	5	6	6	7	8
1.	Menyiapkan Peralatan kerja, memeriksa buku tamu dan memeriksa laporan Piket hari sebelumnya.			Buku Tamu, Buku Laporan Piket, Ballpoint, Peluit, lampu reflector, seragam, Komputer	15 menit	Kesigapan	
2.	Memeriksa kesiapan area basement dan halaman perparkiran			Cones, Rambu perparkiran, petunjuk arah	15 menit	Tertib	
3.	Melakukan pengaturan lalu lintas kendaraan masuk kerja			Seragam, peluit, lampu Reflector	15 menit	Kenyamanan	
4.	Memberi Hormat, membukakan pintu kendaraan dan pintu ruangan pimpinan			Cones, Seragam, peluit, lampu Reflector	15 menit	Kenyamanan	
5.	Melakukan pengaturan perparkiran khususnya basement (lebih diutamakan lajur tengah, tidak menggunakan rem tangan dan tidak menggunakan lajur kendaraan dinas)			Seragam, peluit, lampu Reflector, rambu, garis parkir dan garis pejalan kaki	30 Menit	Tertib dan kenyamanan	
6.	Menyapa, melayani dan menanyakan kepada tamu yang datang atas kepentingannya			Seragam, Kartu tamu, Buku Tamu	60 Menit	Kenyamanan dan Keamanan	
7.	Mencatat setiap kegiatan pada buku laporan Harian			Laporan harian	120 Menit	Dokumen	
8.	Patroli keliling oleh petugas 12 jam ke seluruh area dan melaporkan pada buku laporan			senjata keamanan, Handy Talkie	60 Menit	Kenyamanan dan Dokumen	
9.	Melakukan pengaturan lalu lintas kendaraan pulang kerja			Seragam, peluit, lampu Reflector	30 Menit	Kenyamanan	
10.	Menurunkan Bendera			Seragam	15 Menit	Tertib	
11.	Mengunci pintu setiap ruangan			Kunci, senjata keamanan senter, borgol, alat tulis	30 Menit	Keamanan	
12.	Mengecek AC, Kran Air, Dispenser dan Komputer yang masih menyala untuk dipadamkan			Kunci, senjata keamanan senter, borgol, alat tulis	30 Menit	Keamanan	
13.	Menyalakan Lampu			Kunci, senjata keamanan senter, borgol, alat tulis	30 menit	Keamanan	
14.	Menutup dan Mengunci gerbang			Kunci, senjata keamanan senter, borgol, alat tulis	15 Menit	Keamanan	
15.	Mencatat dalam buku laporan harian situasi kondisi perpajakan dan keterangan lokasi dalam gedung			Kunci, senjata keamanan senter, borgol, alat tulis	30 Menit	Dokumen	
16.	Melakukan Patroli pada setiap jamnya mulai jam 23 malam sampai dengan 05.00 WIB			Kunci, senjata keamanan senter, borgol, alat tulis	60 Menit	Keamanan	
17.	Mematikan Lampu			Kunci, senjata keamanan senter, borgol, alat tulis	30 Menit	Penghematan	
18.	Menaikan Bendera			Seragam	15 Menit	Tertib	
19.	Membuka Pintu setiap ruangan			Seragam dan Kunci	30 Menit	Tertib	
20.	Membuka Gerbang			Seragam dan Kunci	15 Menit	Tertib	
21.	Melakukan penutupan laporan harian dengan berita acara serah terima jaga			Laporan Harian	15 Menit	Dokumen	
22.	Melaporkan pada atasan langsung kegiatan tugas yang telah berlangsung			Laporan Harian	15 Menit	Tertib	
23.	Mendokumentasikan laporan harian			Laporan harian	15 Menit	Arsip	



Waktu yang diperlukan : 8 jam setiap hari