



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN

KODE DOKUMEN	:	3719/KPTA.W9-A/SOP.PS1.3/XII/2023
TGL. PEMBUATAN	:	18 Desember 2023
TGL. REVISI	:	18 Desember 2023
TGL. EFEKTIF	:	18 Desember 2023

Disahkan Oleh,



Dr. Drs. H. Endang Ali Ma`Sum, S.H., M.H.  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama JAKARTA

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

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














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

Nomor SOP	3719/KPTA.W9-A/SOP.RT1.1.4/XII/2023
Tanggal Pembuatan	18 Desember 2023
Tanggal Revisi	18 Desember 2023
Tanggal Efektif	18 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN





<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li><li>4. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>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</li><li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> <p>SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)</p>
	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <p>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</p>
	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>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</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peringatan</b> <p>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.</p>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Permohonan Persediaan</li><li>2. SOP Penatausahaan Persediaan</li><li>3. SOP Laporan Kerusakan Barang Milik negara</li><li>4. SOP Pengelolaan Arsip</li></ol>	

A. Pemeliharaan Kantor

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kasubag TU & RT	Pengawas	Petugas Kebersihan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Memeriksa dan mempersiapkan pelaksanaan tugas kebersihan gedung dan halaman kantor sebagai berikut: 1) Buku Kerja 2) Ballpoint 3) Sapu Injuk 4) Sapu Lidi 5) Ember 6) Lap Pel dan Sock Pel 7) Lap Meja/Mebeulair 8) Cairan Pembersih Kaca 9) Cairan Pembersih Mebeulair 10) Sabun Cuci 11) Alat Kebersihan				Petugas Kebersihan	3 menit	Petugas siap dalam bertugas	
2	Melakukan kegiatan rutin kebersihan pagi hari dan persiapan kantor antara lain: a. Mengumpulkan dan mencuci Gelas, Piring, Sendok, Garpu dan perkakas pegawai b. Membersihkan toilet dan menjaga Kebersihan Toilet c. Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih mebeulair d. Menyapu dan mengepel semua ruangan e. Menyalakan pendingin ruangan f. Membersihkan Pos Jaga dan halaman g. Menyiram taman kantor				Lap Mebeulair, Lap Pel, Sock Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	185 menit	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	
3	Melakukan pengisian ceklis kebersihan				Hasil Pekerjaan	5 Menit	Kartu Kendali	
4	Melakukan patroli/pengawasan kebersihan berkala pada Pembagian Tugas Tiap Lantai dan Ruang serta Halaman		Tidak		Kartu Kendali	15 Menit	Persetujuan Hasil Pekerjaan	
5	Setiap pagi pada Pk.08.00 - 17.00 melakukan : a. Siap Siaga (stand by) di Ruang Petugas Kebersihan b. Mengawasi kebersihan lingkungan kantor selama jam kerja c. Melaksanakan perintah atasan terkait tugas Kebersihan dan Tata Ruang Kegiatan (insidental)		Ya		Lap Mebeulair, Lap Pel, Sock Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	420 menit	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	
6	Melakukan kegiatan rutin kebersihan siang hari antara lain: a. Membersihkan toilet dan menjaga Kebersihan Toilet b. Membersihkan dan membuang sampah c. Menyapu dan mengepel semua ruangan d. Membersihkan Pos Jaga dan halaman e. Menyiram taman kantor				Lap Mebeulair, Lap Pel, Sock Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	60 menit	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	
7	Melakukan pengisian ceklis kebersihan				Hasil Pekerjaan	5 Menit	Kartu Kendali	
8	Melakukan patroli/pengawasan kebersihan berkala pada Pembagian Tugas Tiap Lantai dan Ruang serta Halaman		Tidak		Kartu Kendali	15 menit	Persetujuan Hasil Pekerjaan	
9	Melakukan kegiatan rutin kebersihan sore hari antara lain: a. Membersihkan dan membuang sampah b. Mematikan pendingin ruangan c. Menyiram taman kantor				Lap Mebeulair, Lap Pel, Sock Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	60 menit	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	
10	Melakukan pengisian ceklis kebersihan				Hasil Pekerjaan	5 Menit	Kartu Kendali	
11	Melakukan patroli/pengawasan kebersihan berkala pada Pembagian Tugas Tiap Lantai dan Ruang serta Halaman				Kartu Kendali	15 menit	Persetujuan Hasil Pekerjaan	

Pengelolaan Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		KABAG UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	PEJABAT PEMBIAYA KOMITMEN	PENANGGUNG JAWAB BAG. TU & RT	USER	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
1	Melaporkan kerusakan sarana dan prasarana						Sarana dan prasarana	30 menit	Laporan kerusakan sarana dan prasarana	
2	Menerima laporan kerusakan sarana dan prasarana						Laporan kerusakan sarana dan prasarana	30 menit	Daftar Ceklist kerusakan sarana dan prasarana	
3	Melakukan pengecekan kondisi sarana dan prasarana						Daftar Ceklist kerusakan sarana dan prasarana	60 menit	Daftar laporan hasil pengecekan lapangan	
4	Menyampaikan laporan ke Kasubag TU & RT hasil dari pengecekan lapangan						Daftar laporan hasil pengecekan lapangan	30 menit	Laporan hasil pengecekan lapangan	
5	Menerima laporan kerusakan sarana dan prasarana dan menganalisa apakah perbaikan dilakukan secara internal atau oleh pihak ketiga. Apabila dilakukan oleh pihak ketiga maka melaporkan kepada PPK, apabila dikerjakan oleh internal maka menyampaikan perintah perbaikan ke Penanggung Jawab Bag. TU & RT						Laporan hasil pengecekan lapangan	60 menit	Rekomendasi tindak lanjut laporan	
6	Menerima laporan kerusakan sarana dan prasarana yang harus dilakukan perbaikan oleh pihak ketiga						Rekomendasi tindak lanjut laporan	60 menit	Rekomendasi tindak lanjut laporan	
7	Melakukan analisa apakah perbaikan bisa langsung dilakukan atau menunggu anggaran tersedia. Apabila anggaran belum tersedia maka perbaikan tidak dilakukan						Rekomendasi tindak lanjut laporan	60 menit	Persetujuan tindak lanjut laporan	
8	Menerima perintah perbaikan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh pihak Ketiga						Persetujuan tindak lanjut laporan	60 menit	Persiapan proses pengadaan	Dilanjutkan dengan SOP Pengadaan Langsung/ Pembelian Langsung

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		KASUBAG TU & RT	SATPAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
10	Melakukan pengecekan pada setiap ruang kantor			Pesawat Radio/HT, Pentungan, Senter	60 menit	Terwujudnya dan terawasi nya keamanan dan ketertiban kantor selama Jam Kerja	
11	Serah Terima Tugas Jaga dari Petugas Jaga Malam kepada Petugas Jaga Siang selanjutnya			Buku Agenda Piket, Ballpoint	15 menit	Terdatanya kehadiran petugas dan terlaksananya pergantian petugas piket	
12	Melakukan patroli pengamanan dilingkungan kantor pada malam hari			Pesawat Radio/HT, Pentungan, Senter	*	Terwujudnya dan terawasi nya keamanan dan ketertiban kantor	Dilakukan setiap 2 jam
13	Mencatat semua kegiatan pada buka laporan kegiatan			Buku Laporan Kegiatan	15 menit	tersusunnya laporan	

B. Keamanan Kantor

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		KASUBAG TU & RT	SATPAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	<p>Memeriksa dan mempersiapkan pelaksanaan tugas piket pengamanan dan penjagaan kantor, dengan ketentuan :</p> <p>A. Kesiapan Personil</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Keamanan yang berjaga/piket harian sebanyak 2 orang untuk 24 jam</li> <li>2. Membawa KTA Satpam</li> <li>3. Berpakaian seragam rapih, bersih dan sesuai tugas :</li> </ol> <p>A) Tugas Harian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pakaian Safari Hitam</li> <li>2). Sepatu PDH</li> <li>3). Sabuk</li> <li>4). Lencana Satpam</li> </ol> <p>B) Tugas Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pakaian PDL</li> <li>2). Sepatu PDL</li> <li>3). Sabuk PDL</li> <li>4). Peluit</li> </ol> <p>C). Kesiapan Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Buku Kerja</li> <li>2). Buku Tamu</li> <li>3). Ballpoint</li> <li>4). Pentungan Lighter</li> <li>5). Senter</li> <li>6). Sangkur</li> <li>7). Pesawat Radio/HT</li> <li>8). Kunci Kantor</li> </ol>			KTA dan Seragam Petugas	20 menit	Petugas siap dalam bertugas	
2	<p>Melakukan kegiatan rutin Petugas Jaga Malam :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuka kunci pintu ruang kerja dan pintu akses masuk kantor</li> <li>b. Mematikan lampu</li> <li>c. Mengibarkan Bendera Merah Putih</li> <li>d. Membuka gerbang dan portal depan</li> <li>e. Membuat laporan piket penjagaan kantor</li> </ol>			Buku Agenda Piket, Ballpoint, Kunci Pintu, Bendera	120 menit	Bersihnya lingkungan, berkibarnya bendera, terbukanya pintu, matinya lampu, tersusunnya laporan	
2	Serah Terima Tugas Jaga dari Petugas Jaga Malam kepada Petugas Jaga Siang selanjutnya			Buku Agenda Piket, Ballpoint	20 menit	Terdatanya kehadiran petugas dan terlaksananya pergantian petugas piket	
3	Briefing Pagi			Buku Agenda Piket, Laporan Kegiatan	15 menit	Petugas siap bertugas	
4	Melaksanakan ketertiban pegawai masuk kerja dan pengaturan parkir kendaraan			Tongkat Lighter, pluit, rambu tangan	60 menit	Terciptanya keamanan, ketertiban, kelancaran dan kenyamanan lingkungan kantor pada Jam Masuk Kerja	
5	Melaksanakan piket jaga/pengamanan kantor selama 12 jam dan mengarahkan/membantu tamu yang berkunjung ke kantor			Perlengkapan dan Peralatan Jaga serta KTP	*	Keamanan dan Ketertiban kantor	Dilakukan sepanjang jam kerja kantor
6	Melakukan patroli pengamanan di lingkungan kantor			Pesawat Radio/HT, Pentungan	30 menit	Terwujudnya dan terawainya keamanan dan ketertiban kantor selama Jam Kerja	
8	Melakukan pengaturan lalu lintas pegawai pulang kantor			Tongkat Lighter, pluit, rambu tangan	60 menit	Terciptanya keamanan, ketertiban, kelancaran dan kenyamanan lingkungan	
9	Menurunkan bendera merah putih			Bendera Merah Putih	15 menit	Diturunkannya bendera merah putih	