



**PENGADILAN AGAMA MAUMERE**  
Jl. Diponegoro Wolomarang Alok Barat  
Tlp. (0382) 21134, Fax. (0382)  
Email: pa.maumere@gmail.com  
Website : [www.pa-maumere.go.id](http://www.pa-maumere.go.id).  
MAUMERE – NTT 86115

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN**

Nomor	SOP/AS/19	
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018	
Tanggal Revisi	01 November 2018	
Tanggal Efektif	01 November 2018	
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Maumere	

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maumere  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpasejijn PENGADILAN AGAMA MAUMERE

<b>Dasar Hukum:</b>
1. PERSEKMA No. 2 Tahun 2012
2. KMA No.143 Tahun 2007
<b>Keterkaitan:</b>
<b>Peringatan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, pemeliharaan lingkungan tidak optimal

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. SLTP, SLTA, S1
<b>Peralatan Perlengkapan:</b>
PC/Laptop yang terinstal SIMAK BMN, Printer, Scan, ATK
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
1. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas Satpam dan Cleaning Service
2. Membuat Jadwal Piket dan Petugas Kebersihan Gedung dan Halaman Kantor
3. Mengevaluasi pelaksanaan tugas tenaga honorer

## A. Pemeliharaan Lingkungan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		OB	Kasubag Umum	Sekertaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan Kontrol Lingkungan terkait Kebersihan Kantor				Kertas, Buku, Bolpoin	2 jam	Terkontrolnya kondisi BMN
2.	Melakukan rapat evaluasi dengan tenaga honorer untuk membahas tugas masing – masing sesuai uraian tugas yang ditetapkan				Kertas, Buku, Bolpoin	1 Jam	Laporan Kondisi BMN
3.	Menyusun jadwal bulanan kebersihan gedung dan halaman kantor				Komputer/Laptop, Printer, ATK	1 Jam	RAB Barang
4.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani jadwal kebersihan				RAB/Nota Permintaan	15 Menit	RAB Barang

## B. Keamanan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		OB	Kasubag Umum	Sekertaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan Kontrol Keamanan Kantor				Kertas, Buku, Bolpoin	2 jam	Terkontrolnya kondisi BMN
2.	Melakukan rapat evaluasi dengan tenaga honorer untuk membahas tugas masing – masing sesuai uraian tugas yang ditetapkan				Kertas, Buku, Bolpoin	1 Jam	Laporan Kondisi BMN
3.	Menyusun jadwal piket jaga, tugas keamanan.				Komputer/Laptop, Printer, ATK	1 Jam	RAB Barang
4.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani jadwal kebersihan				RAB/Nota Permintaan	15 Menit	RAB Barang