



PENGADILAN AGAMA MAUMERE

Jl. Diponegoro Wolomarang Alok Barat


Tlp. (0382) 21134, Fax. (0382)

Email: pa.maumere@gmail.com

Website : 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
 A. ALUDDIN, S.H.I., M.H. N.P. 19641231 199303 1 052	

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




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

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">PERSEKMA No. 2 Tahun 2012KMA No.143 Tahun 2007 Keterkaitan: Peringatan: <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, pemeliharaan lingkungan tidak optimal</p>	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">SLTP, SLTA, S1 Peralatan Perlengkapan: <p>PC/Laptop yang terinstal SIMAK BMN, Printer, Scan, ATK</p> Pencatatan dan pendataan: <ol style="list-style-type: none">Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas Satpam dan Cleaning ServiceMembuat Jadwal Piket dan Petugas Kebersihan Gedung dan Halaman KantorMengevaluasi pelaksanaan tugas tenaga honorer
--	--

A. Pemeliharaan Lingkungan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		OB	Kasubag Umum	Sekretaris	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	Sekretaris	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
			