



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau prapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/19
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantau prapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

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 AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*











**PENGADILAN AGAMA
RANTAU PRAPAT
KELAS I-B**
 Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji
 No.4 Rantau Prapat
 Telp : (0624) 7671239
 E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/19
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
Tanggal Revisi	3 Januari 2019
Tanggal Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua PA. Rantau Prapat
SOP Pemeliharaan lingkungan dan keamanan	

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

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang nomor 14 Tahun 1985 2. Undang-undang nomor 5 Tahun 2004	1. S-1 semua jurusan 2. SMA 3. STM
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Alat Kebersihan, Buku pedoman dan peraturan.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Umum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Umum & Keu/Staf	Sekretaris / Bendahara	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir dan melakukan Pengecekan aset kantor yang membutuhkan perawatan dan pemeliharaan meliputi: - Gedung Kantor - Rumah Dinas - Kendaraan - Peralatan Elektronik - Halaman				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Data Asset BMN yang butuh pemeliharaan dan perawatan
2	Mengajukan daftar aset kantor yang membutuhkan perawatan dan pemeliharaan ke Sekretaris				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Data Asset BMN yang butuh pemeliharaan dan perawatan
3	Memeriksa dan meneliti aset kantor yang membutuhkan perawatan dan pemeliharaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Data Asset BMN yang butuh pemeliharaan dan perawatan
4	Mengajukan daftar aset kantor tersebut kepada sekretaris untuk disetujui dilakukan perawatan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Data Asset BMN yang butuh pemeliharaan dan perawatan
5	Melakukan proses perbaikan, perawatan dan pemeliharaan atas aset kantor yang rusak				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 minggu	Proses Perawatan dan perbaikan
6	Merekap seluruh biaya perbaikan dan melaporkan Hasil perbaikan aset kantor kepada Sekretaris				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Laporan hasil perbaikan dan Rekap biaya perbaikan
7	Melakukan pembayaran seluruh biaya perbaikan aset kantor dari uang DIPA				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Kuitansi pembayaran

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Security	IT	Kasubag Umum & Keu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Jadwal Petugas Keamanan				Buku Daftar Keamanan	15 Menit	Daftar Petugas Keamanan
2	Melakukan kontrol terhadap keamanan lingkungan				Security dan CCTV	1 jam	Tercipta Keamanan Lingkungan Kantor
3	Mengarahkan tamu untuk melapor ke petugas piket untuk mendapatkan izin bertamu				Security dan CCTV	5 menit	Prosedur Bertamu
4	Meminta tamu untuk menyerahkan kartu identitas kepada petugas				Security	5 menit	Prosedur Bertamu
5	Mencatat ke dalam buku piket, pegawai atau pihak luar yang melakukan kegiatan di lingkungan kantor di luar jam dinas				Security dan Petugas Absensi	5 menit	Disiplin Pegawai
6	Menyalakan lampu seperlunya di malam hari di luar ruangan				Security	30 Menit	Tercipta Keamanan Lingkungan Kantor
7.	Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan setempat jika terjadi peristiwa				Security	30 Menit	Tercipta Keamanan Lingkungan Kantor
8.	Memback-up data CCTV				Petugas IT dan CCTV	3 jam	Tercipta Keamanan Lingkungan Kantor