



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN AGAMA BATULICIN**  
**KESEKRETARIATAN**

Jl. Dharma Praja No.45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu

Telp. 0518-6070035

Website : www.pa-batulicin.go.id

Email : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP

SOP/AS/19

Tanggal Pembuatan

02 Januari 2018

Tanggal Revisi

03 Agustus 2020

Tanggal Efektif

03 Agustus 2020

Disetujui oleh

  
H. SYAKHRANI  
NIP. 19650310.199303.1.002

**SOP PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN**

**Dasar Hukum**

- 1 KMA 143 Tahun 2007 tentang Memberlakukan Buku I.
- 2 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
- 3 Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Permemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1, S1 Sederajat;
- 2, SMA Sederajat;

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan.

**Peralatan/perlengkapan**

1. Senter
2. Pentungan
3. Perlengkapan jaga malam lainnya

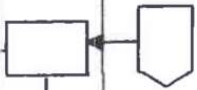
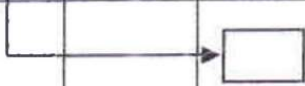
**Peringatan**

Apabila pengaman kantor terabaikan dapat menimbulkan kerugian negara

**Pencatatan dan pendataan**

Pelayanan Pengamanan Kantor / Jaga Malam.

| No | Aktivitas                                                                                                                 | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |            | Mutu Baku                                       |                 |                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|
|    |                                                                                                                           | Sekretaris                                                                          | Kasubag Umum & Keu.                                                                 | Petugas Keamanan                                                                    | Kepolisian | Persyaratan/Perlengkapan                        | Waktu / Hari ke | Output                     |
| 1. | Penetapan petugas keamanan kantor.                                                                                        |  |                                                                                     |                                                                                     |            | SK Penetapan Petugas Keamanan Kantor            | 1               | Penjaga resmi ada SK       |
| 2. | Pengarahan tindak lanjut tentang penugasan kepada petugas keamanan lingkungan kantor.                                     |  |  |                                                                                     |            | SK Penetapan Petugas Keamanan Kantor dan Juklak | 1               | Juklah Jaga dilaksanakan   |
| 3. | Petugas keamanan kantor melaksanakan keamanan kantor dengan menggunakan shift waktu siang dan malam sesuai dengan jadwal. |                                                                                     |  |  |            | Daftar Jaga, dan peralatan jaga                 | 1               | Terjaganya keamanan kantor |

| No | Aktivitas                                                                                              | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |            | Mutu Baku                |                 |                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-----------------|----------------------------|
|    |                                                                                                        | Sekretaris                                                                        | Kasubag Umum & Keu.                                                               | Petugas Keamanan                                                                   | Kepolisian | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu / Hari ke | Output                     |
| 4. | Penjaga keamanan kantor melaporkan hasil kerjanya selama menjaga keamanan kantor kepada Kasubbag Umum. |                                                                                   |  |                                                                                    |            | Buku jaga                | 12 jam          | Terjaganya keamanan kantor |
| 5. | Kasubbag Umum melaporkan keamanan kantor jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.                   |                                                                                   |                                                                                   |  |            | Buku jaga                | 12 jam          | Terjaganya keamanan kantor |
| 6. | Kasubag Umum melaporkan hasil Penjagaan Keamanan Kantor kepada Sekretaris.                             |  |                                                                                   |                                                                                    |            | Buku jaga                | 12 jam          | Terjaganya keamanan kantor |

|                          |   |                                     |             |   |                                                                |
|--------------------------|---|-------------------------------------|-------------|---|----------------------------------------------------------------|
| 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 BATULICIN  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN