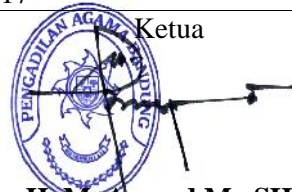











**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/21
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH. NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang No. 2 Tahun 2012 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa; 3. PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 4. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012; 5. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.	KUALIFIKASI PELAKSANA SLTA/Bersertifikat
KETERKAITAN SOP Pelayanan Pengamanan Kantor / Jaga Malam	PERALATAN / PERLENGKAPAN Senter, pentungan, dan perlengkapan jaga malam lainnya
PERINGATAN Apabila pengamanan kantor terabaikan dapat menimbulkan kerugian aset negara	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Buku Laporan Piket 2. Berita Acara Serah Terima Piket 3. Form Laporan ke Polsek

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Petugas Keamanan	Kepolisian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan petugas keamanan kantor					SK Penetapan Petugas keamanan kantor	1 hari	Penjaga Resmi ada SK	
2	Pengarahan tindak lanjut tentang penugasan kepada petugas keamanan lingkungan kantor					SK Penetapan Petugas keamanan kantor dan Juklak	1 hari	Juklah Jaga dilaksanakan	
3	Petugas keamanan kantor melaksanakan keamanan kantor dengan menggunakan shift waktu yang sesuai dengan jadwal					Jadwal Piket, senter, pentungan, Pesawat radio/HT, dan Peluit	1 hari	Tersedianya kebutuhan peralatan keamanan	
4	Petugas keamanan melaporkan ke Polsek diwilayah kerjanya apabila terjadi kecurian, kebakaran dan peristiwa gawat lainnya					Form Laporan	1 hari	Terpenuhinya keamanan	
5	Penjaga keamanan kantor melaporkan hasil kerjanya selama menjaga keamanan kantor kepada Kasubbag umum					Buku Laporan Piket dan Berita Acara Serah Terima Piket	1 hari	Laporan	
6	Kasubag Umum melaporkan hasil Penjagaan keamanan kantor kepada Sekretaris					Buku Laporan Piket dan Berita Acara Serah Terima Piket	1 hari	Laporan	

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*