





Pengadilan Agama Biak  
 Jl. Majapahit Biak-Papua  
 website: [www.pa-biak.go.id](http://www.pa-biak.go.id)  
 e-mail: pa\_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-2.1
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

### SOP KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KANTOR

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 2. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2-7 3. Keputusan KMARI No. 137/KMA/SK/ X/2012	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. S1 - Ekonomi 2. S1- Administrasi 3. SMA/SMK
<b>Keterkaitan :</b> SOP Bidang Kesekretariatan	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> 1. Alat Pengolah Data dan Pencetakan 2. ATK
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pengelolaan Kebersihan dan Keamanan Kantor akan terhambat	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas petugas keamanan dan kebersihan kantor

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Keamanan &Kebersihan	Staff	Kasubag Um&Keu	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengonsep jadwal		○			- KonsepJadwal	30 Menit	KonsepJadwal Picket
2.	Mengoreksi Jadwal dan mengajukannya ke Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan		□			- KonsepJadwal Picket	30 Menit	Persetujuan Jadwal Picket
3.	Menyetujui dan Menandatangani Jadwal				◇	- KonsepJadwal Picket	30 Menit	Jadwal Picket yang disetujui
4.	Mendistribusikan jadwal piket kepada petugas keamanan dan kebersihan kantor		□			- Picket yang ditandatangani	30 Menit	
5.	Melakukan tugas kebersihan dan keamanan kantor sesuai jadwal	□				- Alat Kebersihan dan keamanan	120 Menit	Kebersihan dan Keamanan Kantor
6.	Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas petugas keamanan dan kebersihan kantor		□			- Jadwal Picket	30 Menit	Konsep Laporan
7.	Mengoreksi dan menandatangani Laporan Pelaksanaan Tugas petugas keamanan dan kebersihan kantor dan diajukan untuk mendapatkan persetujuan dari Sekretaris				□	- Jadwal Picket - KonsepLaporan	30 Menit	Konsep Laporan

8.	Menyetujui dan menyerahkan kembali Laporan Pelaksanaan Tugas petugas keamanan dan kebersihan kantor kepada Kasubag Umum dan Keuangan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal Piket</li> <li>- ATK</li> </ul>	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Tugas Tenaga Kebersihan dan Keamanan
9.	Mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Tugas petugas keamanan dan kebersihan kantor sebagai bahan penilaian kepada petugas keamanan dan kebersihan kantor					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan</li> <li>- ATK</li> </ul>	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Tugas Tenaga Kebersihan dan Keamanan terasipkan dengan baik
<b>FTE. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN</b>							<b>400 Menit</b>	