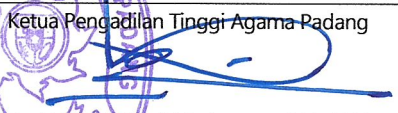




**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806, Fax. (0751) 40537
Laman : www.pta-padang.go.id, surel : admin@pta-padang.go.id

PADANG - 25171

Nomor SOP	SOP/AS/63
Tanggal Pembuatan	3 Agustus 2022
Tanggal Revisi	20 Agustus 2024
Tanggal Efektif	1 September 2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang  Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001

SOP DUKUNGAN 5R (RINGKAS, RAPI, RESIK, RAWAT, DAN RAJIN)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Bersama Mahkamah Agung RI dan Komisi Yudisial RI nomor 02/PB/MA/IX/2012 - 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Juru Sita;
5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI 008-A/SEK/SK/I/2012 tentang Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung RI
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

Keterkaitan :

1. SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan (SOP/AS/68)
2. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana (SOP/AS/36)

Peringatan :

Jika tidak dilaksanakan, maka budaya kerja budaya kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, dan rajin) tidak terlaksana sebagaimana mestinya.

Kualifikasi Pelaksana :





Memahami aturan perundang-undangan tentang pelaksanaan budaya kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, dan rajin).

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Sistem Tata Suara

Pencatatan dan Pendataan :

Daftar periksa kebersihan ruangan kantor

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pranata Komputer	Kasubag Kepeg&TI	Kasubag TURT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan rekaman suara notifikasi pelaksanaan kegiatan 5R (pagi dan pulang)				Teks notifikasi dan narator	60 menit	Berkas dalam format .mp3 (pagi.mp3 dan sore.mp3)	
2	Memasang (<i>install</i>) notifikasi pelaksanaan kegiatan 5R pada komputer server				Berkas dalam format .mp3 (pagi.mp3 dan sore.mp3)	30 menit	Berkas audio terpasang di komputer	
3	Melakukan penjadwalan pemutaran notifikasi pelaksanaan kegiatan 5R (Pukul 08.00 dan 10 menit sebelum jam pulang)				Komputer tersambung dengan sistem tata suara	10 menit	Notifikasi diputar pada sistem tata suara	
4	Evaluasi pelaksanaan 5R				Daftar periksa kebersihan ruangan kantor	1 hari	Ruang kantor terperiksa	