



**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](http://www.pta-padang.go.id), surel : [admin@pta-padang.go.id](mailto:admin@pta-padang.go.id)

**PADANG - 25171**

Nomor SOP	SOP/AS/68
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 September 2024
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang	
Disahkan Oleh	
Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001	

**SOP PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2020 tentang Protokol Persidangan dan Keamanan dalam Lingkungan Pengadilan.

**Keterkaitan :**

-

**Peringatan :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

S1  
SMA  
Tenaga Keamanan

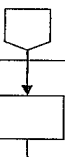

**Peralatan/Perlengkapan :**

Komputer, Printer, Alat Tulis, Alat Keamanan, Bendera Merah Putih

**Pencatatan dan Pendataan :**

Daftar Piket, Buku Kontrol

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU & RT	Petugas Keamanan	Resep- sionis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Daftar Petugas Piket/Keamanan Setiap Bulan				jadwal	30 mnt		
2	Petugas keamanan setiap pagi pukul 07.00 melakukan serah terima dengan petugas jaga hari sebelumnya				Buku kontrol	10 mnt		
3	Melakukan cek inventaris sebelum dan sesudah jam kerja dengan melihat buku kontrol.				Buku kontrol	10 mnt		
4	Mengatur lalu lintas kendaraan pegawai yang akan masuk kantor dari jam 7.00 pagi sampai 8.05 dan menutup pintu portal sisi kiri dan sisi kanan serta mengatur lalu lintas kendaraan pegawai pulang kantor jam 16.30 sampai 17.05.				Pluit dan tongkat pengatur lalu lintas	75 mnt		
5	Membersihkan pos jaga dan wc termasuk area sekitar pos jaga				Alat kebersihan	30 mnt		
6	Petugas keamanan Standby di pos jaga dan setiap pegawai/ tamu yang datang wajib membuka kaca mobil dan menanyakan maksud dan tujuan.				kendaraan	9 jam		
7	Mengarahkan tamu untuk parkir sesuai dengan denah yang telah ditentukan				kendaraan	10 menit		
8	Mengatur lalu lintas kendaraan tamu dari pusat/daerah dan diluar instansi yang akan masuk/ keluar kantor				kendaraan	15 menit		
9	Bila ada paket/surat masuk petugas keamanan melakukan koordinasi dengan petugas resepsionis untuk pengambilan barang / surat di pos jaga				HT	5 mnt		
10	Menurunkan bendera pukul 17.30 dan menyalakan lampu yang dibutuhkan serta mengontrol semua ruangan kerja, mematikan listrik, AC, komputer yang masih menyala dan mengunci semua pintu				bendera	20 mnt		
11	Melakukan Kontrol semua ruangan kerja, mematikan listrik, AC, komputer yang masih menyala dan mengunci semua pintu							

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU & RT	Petugas Keamanan	Resep- sionis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
								
12	Menutup dan mengunci gerbang serta menurunkan portal pada pukul 18.00 malam				Bendera	15 menit		
13	Jaga Malam				Alat Keamanan	60 menit		
14	Petugas keamanan mematikan lampu, membuka pintu setiap ruangan, dan membuka gerbang pagi				Alat Keamanan	15 menit		
15	Petugas keamanan melaporkan kondisi keamanan dan ketertiban hasil pelaksanaan tugas penjagaan kantor kepada Kasubbag Tata Usaha dan Rumah Tangga setiap hari.				Alat Tulis	10 menit	Laporan Kondisi Keamanan	