



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau prapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN KEBERSIHAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/30
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantau prapat**



**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<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 RANTAUPRAPAT  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

 <p><b>PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT</b>  <b>KELAS I-B</b>  <b>Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4</b>  <b>Rantauprapat</b>  Telp : (0624) 7671239  E-mail : <a href="mailto:pa-rantauprapat@gmail.com">pa-rantauprapat@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AS/30
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Berlaku Efektif	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	Ketua PA Rantauprapat
SOP Pemeliharaan Kebersihan		
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 43 Tahun 2007		1. SMA Sederajat
2. PP No. 24 Tahun 2014		2. S1, S2
3. KMA No. 134 Tahun 2007		3. Mampu mengklasifikasikan buku
		4. Memahami system DDC
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
		1. Kertas
		2. Komputer
		3. Printer
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pengklasifikasian harus sesuai dengan DDC		1. Buku Induk Perpustakaan
		2. Buku peminjaman

**PROSEDUR PEMELIHARAAN LINGKUNGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku						Ket
		Staf. Umum dan Keuangan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Kepolisian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan jadwal piket kebersihan						usulan jadwal piket dan kebersihan	30 menit Hari ke 1	usulan jadwal piket kebersihan	
2	Meneliti kelengkapan usulan jadwal kebersihan						usulan jadwal piket kebersihan, checklist	10 menit Hari ke 1	usulan jadwal piket kebersihan, checklist	
3	Meneliti kelengkapan usulan jadwal piket kebersihan						jadwal piket kebersihan	20 menit Hari ke 1	jadwal piket kebersihan	
4	Meneliti kelengkapan jadwal piket kebersihan Mendistribusikan						jadwal piket kebersihan	10 menit Hari ke 2	jadwal piket kebersihan	
5	jadwal piket kebersihan Menerima laporan apabila terjadi						jadwal piket kebersihan	30 menit Hari ke 1	jadwal piket kebersihan	
6	keluhan terkait kebersihan Petugas kebersihan						Juknis dan peralatan kerja	5 menit Hari ke 1	Juknis dan peralatan kerja	
7	melaporkan hasil kerjanya secara reguler setiap hari kepada Kasubag Umum dan Keuangan						peralatan kerja	1 hari Hari ke 2	Terpenuhi a rasa aman dan kerapihan kant	
8	Staf umum dan keuangan mengarsip berkas ceklist kegiatan satpam dan petugas kebersihan dengan baik						Form ceklist		Form ceklist	

