

Lampiran:  
SK Sekretaris Pengadilan Negeri Bantul  
Nomor : W13-U5/ /KP.00.2/ I /2020  
Tanggal 2 Januari 2020

**URAIAN TUGAS  
SATUAN PENGAMANAN (SATPAM)**

**Tugas Satpam :**

1. Datang 30 Menit sebelum jam piket shif dan mengisi daftar absensi
2. Membantu mengatur lalu lintas keluar masuk kendaraan Para Pimpinan maupun Pegawai pengadilan pada saat datang ( 07.45 – 08.15 WIB ) dan pulang kerja (16.30 – 16.45 WIB )
3. Mengarahkan dan mengatur parkir kendaraan tamu
4. Menanyakan keperluan tamu dan membantu mengarahkan ke Petugas Pelayanan Front Office.
5. Melakukan pengamanan fisik Pimpinan dan Tamu penting.
6. Melakukan pengamanan fisik bangunan dan perlengkapan serta menjaga ketertiban kantor
7. Melaksanakan pengamanan proses persidangan
8. Melaksanakan pengamanan tertutup untuk acara/upacara resmi.
9. Melakukan pemeriksaan lapangan secara rutin setiap 2 (dua) jam setiap hari dan mengawasi serta mendata personil yang berada dalam gedung kantor dan kendaraan yang parkir diluar jam kantor.
10. Melakukan kontrol dan pemeriksaan atas Operasional dan Kondisi CCTV
11. .
12. Menertibkan keamanan kunci-kunci ruangan
13. Melakukan koordinasi dengan aparatur keamanan terkait (KEPOLISIAN) apabila diperlukan
14. Menertibkan pengunjung/tamu yang tidak mempunyai urusan terkait pelayanan/kedinasan ( penjual yang menawarkan barang dagangan serta yang meminta sumbangan dan lain sebagainya)
15. Melakukan pengontrolan semua ruangan kerja setelah jam kerja, mematikan AC, Listrik dan Komputer yang masih menyala dan mengunci pintu yang belum terkunci dilaksanakan pada sore hari setelah jam kerja
16. Menaikkan/Mengibarkan Bendera sebelum matahari terbit dan menurunkan bendera setelah matahari Tenggelam
17. Membersihkan Halaman depan, samping kanan dan belakang serta perawatan dan pemeliharaan taman.
18. Melakukan pengaturan petugas piket serta berita acara dan laporan setiap pergantian piket shif
19. Membantu dan menjaga kebersihan kantor
20. Membuat laporan setiap kegiatan dan laporan bulanan secara tertib
21. Melakukan pemeriksaan dan memastikan setiap orang baik pegawai maupun tamu/pengunjung dalam pelaksanaan protokoler kesehatan dalam pencegahan penularan COVID 19 selama masa pandemi.

## **PRINSIP DAN SIKAP LAYANAN SATUAN PENGAMANAN (SATPAM)**

### **Prinsip layanan :**

1. Senantiasa akan memelihara keselamatan dan keamanan atas segala sesuatu yang dipercayakan.
2. Senantiasa menunjukkan rasa hormat terhadap Tamu/Pengunjung, Pimpinan dan sesama karyawan.
3. Senantiasa bekerja sama dengan baik , penuh semangat dan saling mendukung demi kepuasan pelayanan Tamu/Pengunjung.
4. Integritas dan kejujuran akan tercermin dari setiap tindakan.
5. Sentuhan pribadi akan menjadi ciri khas di dalam memberikan pelayanan kepada Tamu/Pengunjung.
6. Fasilitas akan selalu bersih ,nyaman dan menawan bagi setiap Tamu/Pengunjung.
7. Senantiasa mudah dihubungi kapan saja dan dimana saja.
8. Selalu memiliki sistem yang handal ,memberikan pelayanan yang berkualitas dan tepat waktu.
9. Memiliki proses kerja yang cepat dan memberikan kemudahan bagi Tamu/Pengunjung dalam pelayanan.
10. Kebijakan dan wewenang yang diberikan memungkinkan dapat menyelesaikan setiap persoalan Tamu/Pengunjung dengan baik.

### **Sikap layanan :**

Memberikan perlindungan dan memberikan rasa aman kepada Para Pimpinan dan Pegawai serta Tamu/Pengunjung selama di lingkungan Kantor melalui layanan dengan sikap :

1. **SIGAP**  
Menjaga posisi tubuh selalu Sigap dan Siap selama menjalankan tugas.
2. **ANTUSIAS**  
Selalu antusias menanggapi pertanyaan Tamu/Pengunjung.
3. **RAMAH**  
Selalu berlaku ramah dengan memberikan senyuman kepada Tamu/Pengunjung.
4. **SOPAN**  
Berperilaku sopan dan santun dalam berbicara kepada Tamu/Pengunjung.
5. **TANGGAP**  
Selalu cepat tanggap dan mengerti setiap keperluan Tamu/Pengunjung.
6. **SIAP MEMBANTU / MENOLONG**  
Selalu siap memberikan bantuan kepada Tamu/Pengunjung.

## **URAIAN TUGAS TENAGA KEBERSIHAN (PRAMUBAKTI)**

### **Tugas Tenaga Kebersihan :**

1. Datang dan Pulang tepat waktu sesuai jam kerja dan mengisi daftar absensi.
2. Membersihkan seluruh ruangan meliputi kebersihan lantai, tembok, plafon, kaca jendela maupun peralatan yang ada didalamnya
3. Membersihkan ruang pelayanan publik serta fasilitas pendukungnya meliputi ruang sidang, meja pelayanan, ruang tunggu, lobi, kamar mandi/wc serta perabotan yang ada didalamnya.
4. Mengisi Ceklist Kebersihan pada kolom bagian-bagian yang sudah dibersihkan dan segera menindaklanjuti apabila ada catatan dari pengawas tentang kekurangan atau temuan-temuan.
5. Menjaga kebersihan dengan melakukan kontrol setiap saat atas kebersihan ruangan khususnya fasilitas pelayanan umum/public dan segera membersihkan apabila kotor
6. Membersihkan halaman kantor serta perawatan taman dan tanaman
7. Mengatur tata letak alat dan fasilitas kantor
8. Menjaga kebersihan dan kenyamanan serta kelengkapan fasilitas dan pendukungnya meliputi kelengkapan dan ketersediaan pengharum ruangan dan kamar mandi serta perlengkapan lainnya.
9. Melaporkan segala keperluan kantor termasuk kengkapan dan ketersediaan peralatan kebersihan dan peralatan rumah tangga serta perlengkapan lainnya kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan.
10. Membersihkan dan menjaga kebersihan peralatan rumah tangga / perabot dapur
11. Membuat laporan kegiatan bulanan dan menyerahkannya pada koordinator kebersihan yang ditunjuk.



## **PEMBAGIAN RUANG LINGKUP PETUGAS KEBERSIHAN / PRAMUBAKTI**

### **I. RUANG LINGKUP I (Lt. Bawah)**

1. Seluruh ruangan yang ada dilantai bawah antara lain ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang sidang, lobi, ruang kerja pegawai, ruang jaksa, ruang penasihat hukum, ruang tahanan, kamar mandi/wc , dapur dan ruang lainnya yang ada dilantai bawah meliputi kebersihan lantai, tembok, plafon dan kaca jendela maupun peralatan yang ada didalamnya.
2. Perabotan dan alat-alat rumah tangga yang ada di seluruh ruang di lantai bawah
3. Kelengkapan fasilitas maupun pendukung kebersihan seperti pengharum ruangan, sabun cuci tangan baik ruang kerja maupun kamar mandi/wc, tempat sampah dll
4. Halaman Samping kanan-kiri dan Halaman Belakang kantor / Tempat parkir motor

### **II. RUANG LINGKUP II (Lt. Atas).**

1. Seluruh ruangan yang ada dilantai atas antara lain ruang sidang anak, ruang tunggu anak, ruang Ketua/Wakil Ketua, ruang Hakim, Ruang Panitera/Sekretaris, ruang kerja pegawai, ruang rapat, ruang mediasi, kamar mandi/wc dan ruang lainnya yang ada dilantai atas meliputi kebersihan lantai, tembok, plafon, kaca jendela maupun peralatan yang ada didalamnya.
2. Perabotan dan alat-alat rumah tangga yang ada di seluruh ruang di lantai atas.
3. Kelengkapan fasilitas maupun pendukung kebersihan seperti pengharum ruangan, sabun cuci tangan baik ruang kerja maupun kamar mandi/wc, tempat sampah dll
4. Halaman depan kantor, Taman dan Halaman rumah dinas Ketua beserta taman

## KODE ETIK DAN TUGAS PENGEMUDI/SOPIR

### Kode Etik Pengemudi/Sopir :

1. Mematuhi peraturan Lalu Lintas yang berlaku dan etika berlalu lintas
2. Menghormati dan menghargai pengendara lain.
3. Sopan dan santun dalam melayani dan melaksanakan tugas.
4. Tidak mengebut dan ugal-ugalan di jalan raya dan juga tidak menghambat jalan raya
5. Tidak mengambil jalur khusus pejalan kaki / sepeda, apalagi sampai menaiki trotoar untuk pejalan kaki.
6. Tidak menggunakan aksesoris kendaraan yang mengganggu dan membahayakan pengguna jalan lainnya.
7. Untuk berbelok atau menyeberang, pastikan lampu sign hidup, lalu lintas aman dan utamakan pengendara lain.

### Tugas Pengemudi/Sopir :

1. Datang dan pulang tepat waktu sesuai jam kerja dan mengisi daftar absensi.
2. Mencatat agenda kegiatan harian Pimpinan (Ketua/Wakil Ketua) secara tertib dan teratur.
3. Mengantar dan menjemput Pimpinan
4. Mengantar dan menjemput para pejabat atau pegawai lainnya terkait dengan urusan kedinasan apabila tidak sedang diperlukan oleh pimpinan.
5. Menyiapkan dan menyiagakan kendaraan setiap saat dengan memperkirakan waktu tempuh perjalanan ditambah 30 menit berangkat dari waktu tempuh perjalanan.
6. Merawat dan menjaga kebersihan dan kenyamanan kendaraan.
7. Menyiapkan dan menyiagakan kendaraan setiap saat untuk dipakai
8. Memeriksa dan mengecek kondisi kendaraan kantor terutama roda empat secara rutin dan berkala dan melaporkan kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan.
9. Mengantar dan Menjemput Pejabat lain maupun para pegawai untuk acara kedinasan maupun kegiatan kantor apabila diperlukan.
10. Mengantar dan Menjemput Tamu Pimpinan /Pejabat terkait dengan urusan kedinasan dan kantor.
11. Membantu Petugas PTSP dalam penandatanganan surat/berkas atau pengesahan dan pendistribusian surat masuk yang telah di disosisikan ke pelaksana.
12. Membantu dan menjaga kebersihan kantor
13. Membantu mengamankan persidangan apabila diperlukan.
14. Membuat laporan kegiatan bulanan secara rutin dan melaporkannya kepada atasan

## **URAIAN TUGAS PRAMUBAKTI (ADMINISTRASI)**

### **Tugas Pramubakti :**

1. Datang dan Pulang tepat waktu sesuai jam kerja dan mengisi daftar absensi.
2. Mencatat agenda Kegiatan Harian Pimpinan terkait Acara Kedinasan diluar kantor secara tertib dan teratur.
3. Mengantar surat yang ditujukan pada Pimpinan serta mengambil surat-surat yang sudah di disposisi oleh pimpinan dan menyerahkannya sesuai arah disposisi selanjutnya.
4. Menerima surat-surat masuk dan mengentri dalam aplikasi persuratan.
5. Menjaga kebersihan dengan melakukan kontrol setiap saat atas kebersihan ruangan khususnya fasilitas di ruangan Pimpinan.
6. Menerima dan melayani tamu pimpinan serta melaporkannya kepada Pimpinan.
7. Mengatur tata letak alat dan fasilitas kantor lainnya di ruangan Pimpinan.
8. Menjaga kebersihan dan kenyamanan serta kelengkapan fasilitas dan pendukungnya meliputi kelengkapan dan ketersediaan air minum, pengharum ruangan dan kamar mandi serta perlengkapan lainnya.
9. Melaporkan segala keperluan kantor termasuk kengkapan dan ketersediaan peralatan kebersihan dan peralatan rumah tangga serta perlengkapan lainnya kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan.
10. Membersikan dan menjaga kebersihan peralatan rumah tangga / perabot dapur
11. Membuat laporan kegiatan bulanan dan menyerahkannya pada koordinator atau pejabat yang ditunjuk.