



PENGADILAN AGAMA MAUMERE

Jl. Diponegoro Wolomarang Alok Barat


Tlp. (0382) 21134, Fax. (0382)

Email: pa.maumere@gmail.com

Website : www.pa-maumere.go.id

MAUMERE – NTT 86115

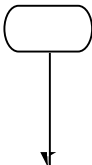
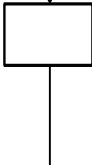

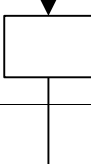

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Nomor	SOP/AS/21
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	01 November 2018
Tanggal Efektif	01 November 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Maumere
 A. W. ALUDDIN, S.H.I., M.H. NIP. 9641231 199303 1 052	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>				
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>				
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>				

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maumere
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MAUMERE

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">PERSEKMA No. 2 Tahun 2012KMA No. 143 Tahun 2007PP No. 24 Tahun 2014 Keterkaitan: <p>SOP Pengelolaan Surat Masuk</p> Peringatan: <p>Diperlukan koordinasi dengan seluruh bagian yang terkait</p>	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">Staf Urusan Umum & KeuanganKaur Umum & Keuangan Peralatan Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">Buku AgendaBuku IndukBuku Peminjaman dan Pengembalian BukuAlat-alat KebersihanAlat Tulis (Pulpen, map, karton, lem, dll) Pencatatan dan pendataan:
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum & Keuangan	Pegawai/ peminjam buku	Kasub Umum & Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output
1.	Mencatat buku baru yang diterima kedalam Buku Agenda, Buku Induk dan memberikan penomoran menurut klasifikasi				Buku Agenda Buku Induk	10	Arsip
2	Membuat catatan peminjaman Buku dan pengembalian buku dalam buku peminjaman				Buku Peminjaman dan Pengembalian Buku	15	Arsip
3	Melakukan pemeliharaan, Perawatan dan penataan koleksi buku				Alat-alat Kebersihan	30	Kegiatan
4	Melaporkan Hasil Pemeliharaan dan Panataan Koleksi Buku					30	Kegiatan
5	Membuat surat teguran surat peringatan kepada peminjam buku yang belum mengembalikan sesuai tanggal yang telah ditentukan.				Surat Teguran	15	Arsip
TOTAL WAKTU						100	