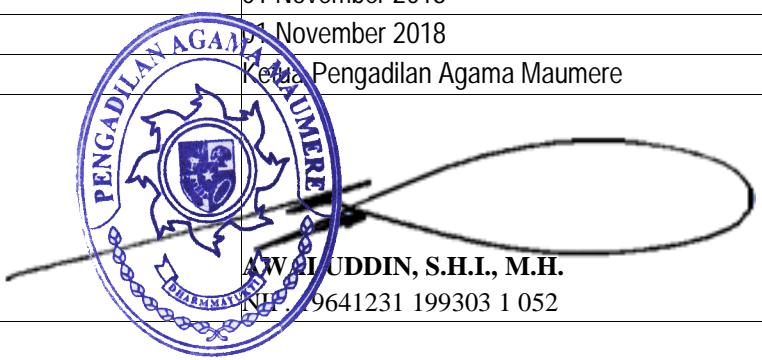




PENGADILAN AGAMA MAUMERE
Jl. Diponegoro Wolomarang Alok Barat
Tlp. (0382) 21134, Fax. (0382)
Email: pa.maumere@gmail.com
Website : www.pa-maumere.go.id.
MAUMERE – NTT 86115

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


AWALI UDDIN, S.H.I., M.H.
NIP. 19641231 199303 1 052

DOKUMEN MASTER	:	✓				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

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

Dasar Hukum: 1. PERSEKMA No. 2 Tahun 2012 2. KMA No. 143 Tahun 2007 3. PP No. 24 Tahun 2014	Kualifikasi Pelaksana: 1. Staf Urusan Umum & Keuangan 2. Kaur Umum & Keuangan
Keterkaitan: SOP Pengelolaan Surat Masuk	Peralatan Perlengkapan: - Buku Agenda - Buku Induk - Buku Peminjaman dan Pengembalian Buku - Alat-alat Kebersihan - Alat Tulis (Pulpen, map, karton, lem, dll)
Peringatan: Diperlukan koordinasi dengan seluruh bagian yang terkait	Pencatatan dan pendaftaran:

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	