



**PENGADILAN AGAMA MAROS**  
**KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros  
Sulawesi Selatan 90516. Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

Nomor	SOP/AS/21
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002







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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MAROS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	SEMA No 5 Thn 1996	SMK Administrasi Perkantoran
2.	Permenpan No : Per/20/M.Pan/04/2006	S-1 Ekonomi-Manajemen
	Per.Sek MA No 002 Tahun 2012 tgl 24 Mei 2012	S-1 Hukum
		S-1 Ilmu Komputer
2.		1.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar	Komputer, scanner, printer, ATK, Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya pembaharuan peradilan	Buku Kegiatan, Buku Kontrol, kartu

	kendali, cek list
--	-------------------

**PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Perpustakaan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima pengiriman buku-buku					ATK	1 jam	Tersedianya buku buku yang menunjang perpustakaan	
2.	Mencatat buku-buku baru dan buku buku lama ke dalam buku induk perpustakaan					Buku Induk	1 jam	Tercatatnya buku buku ke dalam buku induk	
3.	Membenahi pengelolaan perpustakaan					Rak Buku	3 jam	Tersimpannya buku-buku dengan rapih	
4.	Memberikan nomor dan katalog pada buku buku tersebut					Label, ATK	3 jam	Memudahkan pencarian buku yang di butuhkan	
5.	Mengisi data peminjam dan pengembalian buku					Buku Induk	1 jam	Terdokumentasi data peminjam	
6.	Melaporkan seluruh jumlah buku yang ada di perpustakaan					Laporan	1 jam	Terlaporkannya buku yang ada	
Waktu yang diperlukan :10 jam									