



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
Jl. Ki Hajar Dewantara No.  
Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706  
Homepage: <http://pa-banggai.go.id>  
E-mail : [pa.banggai@yahoo.co.id](mailto:pa.banggai@yahoo.co.id)  
**BANGGAI**

Nomor SOP : PABGI-SOP—SEKRE-UM-23

Nomor Revisi : 00

**STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE  
PEMELIHARAAN BARANG  
PERPUSTAKAAN**

Tanggal Berlaku : 02 Januari 2018

Halaman : 1 dari 2

**DIBUAT**

**DIPERIKSA**

**DISETUJUI**

SABRIN, S. Ag

Sekretaris

MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I.

Wakil Manajemen Mutu

Drs. IHSAN.

Ketua Pengadilan Agama Banggai

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

1. Dapat mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1.
  - 2.
- Komputer, Jaringan internet

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	Pengelola Perpustakaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Megecek kondisi ruang perpustakaan				Ruang perpustakaan	1 x 24 Jam	Laporan kondisi ruang perpustakaan	
2	Menata buku perpustakaan yang belum tertata dengan baik				Buku perpustakaan		Buku perpustakaan telah tertata rapi	
3	Menganalisa kebutuhan perlengkapan / bahan untuk kebersihan ruang perpustakaan				Form kebutuhan bahan		Form kebutuhan bahan telah diisi	
4	Menyerahkan daftar kebutuhan perlengkapan / bahan untuk ruang perpustakaan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan				Form kebutuhan bahan yang telah diisi		Diserahkan form kebutuhan bahan yang telah diisi	
5	Memeriksa daftar kebutuhan perlengkapan / bahan untuk kebersihan ruang perpustakaan dan menyetujui untuk dilakukan pembelian				Form kebutuhan bahan yang telah diisi		Form kebutuhan bahan yang telah disetujui	
6	Melakukan proses pembelian perlengkapan / bahan kebersihan ruang perpustakaan				Form kebutuhan bahan yang telah disetujui		Bahan.per lengkapan kebersihan & bukti pembelian	
7	Menyerahkan hasil pembelian perlengkapan / bahan kebersihan ruang perpustakaan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan				Bahan.per lengkapan kebersihan & bukti pembelian		Diserahkan bahan per lengkapan Kebersihan & bukti pembelian	
8	Memerintahkan staf untuk membersihkan ruang perpustakaan dengan perlengkapan / bahan yang telah dibeli				Bahan.perlengkapan kebersihan		Perintah membersihkan ruang perpustakaan	
9	Membersihkan ruang perpustakaan				Bahan.perlengkapan kebersihan		Ruang perpustakaan telah dibersihkan	
10	Membuat laporan kegiatan pemeliharaan perpustakaan				Ruang perpustakaan yang telah dibersihkan		Laporan kegiatan pemeliharaan perpustakaan	