






	<b>PENGADILAN AGAMA NEGERA</b>  Jl. Negara-Kandangan Km 3,5 Negara HSS Email pa. <a href="mailto:negara@gmail.com">negara@gmail.com</a>	Nomor SOP	08/SOP/PA.NGR/2018
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	02 Januari 2018
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Drs.Setia Adil NIP.195605241992031002

**SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
2. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Perpustakaan. 3. KMA 143 Tahun 2007 tentang Memberlakukan Buku I. 3. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	1. S-1. 2. D-III / sederajat. 3. SMA / sederajat.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b>
1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas. 2. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif.	1. Komputer/Laptop. 2. Kertas. 3. Alat tulis. 4. Buku pedoman dan peraturan.
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka administrasi tata kelola perpustakaan tidak berjalan dengan baik.	Arsip Umum.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub Bag Umum / Staf	Sekretaris / Wapan	Panitera / Sekretaris Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan memberi tanda terima surat kepada pengirim surat.				Komputer / Laptop Kertas Alat tulis Referensi terkait	15 menit	Surat masuk
2.	Menyerahkan surat ke bagian umum untuk dicatat dalam buku agenda penerimaan surat masuk.				Komputer / Laptop Kertas Alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Tercatatnya dalam agenda surat masuk
3.	Menyerahkan surat masuk ke Ketua melalui Panitera / Sekretaris untuk di disposisi.				Komputer / Laptop Kertas Alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Disposisi surat
4.	Mendistribusikan surat masuk dari Ketua ke unit kerja masing-masing yang ditunjuk melalui Panitera ke Sekretaris / Wapan				Komputer / Laptop Kertas Alat tulis dan Referensi	15 menit	Diterimanya surat oleh Sekretaris dan Wapan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub Bag Umum / Staf	Sekretaris / Wapan	Panitera / Sekretaris Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Melaksanakan dan menindak lanjuti isi disposisi dari surat masuk tersebut.				Komputer Kertas Alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Dokumen tindak lanjut disposisi surat
6.	Menggabungkan surat masuk dan dokumen tindak lanjut serta mengarsipkannya ke dalam box file surat masuk.				Komputer Kertas Alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Pengarsipan surat masuk
7.	Merekap buku agenda surat masuk dan membuat laporan keadaan surat masuk setiap bulan sebagai data laporan tahunan.				Komputer Kertas Alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Laporan persuratan

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA*