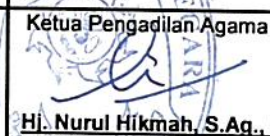







	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/21
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2019
		Tanggal Efektif	02/01/2019
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No 43 Tahun 2007 Pasal 18-19	SMA Sederajat
2.	PP No 24 Tahun 2014 Pasal 31-38	D3 Sederajat
3.	KMA 143 Tahun 2007	S-1
4.	Persekma No 002 Tahun 2012	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
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 menghambat pembaharuan peradilan	Buku Kegiatan, Buku Kontrol, kartu kendali, cek list

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Umum / Staf	Petugas Perpustakaan	Ketua / Panitera/ sekretaris	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
A							
Penerimaan buku / bahan perpustakaan							
1	Menerima, mencatat dan Mendis posisikan buku-buku / bahan perpus takaan lainnya baik dari pemberian instansi mahkamah agung maupun dari luar instansi mahkamah agung				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Data masuk buku / bahan perpustakaan
2	Memeriksa dan meneliti buku dan bahan perpustakaan yang layak masuk perpustakaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Buku/bahan perpustakaan yang layak
3	Menyerahkan buku-buku / bahan perpustakaan ke Ketua melalui Panitera / sekretaris untuk didisposisi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Buku/bahan perpustakaan yang layak
4	Melaksanakan isi disposisi serta Mengklasifikasikan buku / bahan perpustakaan serta menatanya dalam lemari / rak perpustakaan menurut jenisnya				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Tertatanya buku / bahan perpustakaan di lemari / rak perpustakaan
B							
Tata cara peminjaman buku perpustakaan							
1	Menginventarisir seluruh pegawai yang belum mempunyai kartu perpustakaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 jam	Data pegawai yang belum memiliki kartu perpustakaan
2	Membuat kartu perpustakaan bagi pegawai yang belum memiliki kartu perpustakaan yang berlaku selama ybs masih pegawai PA.Amuntai				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Kartu perpustakaan

3	Memeriksa dan meneliti data kartu perpustakaan pegawai yang diajukan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Kartu perpustakaan
4	Menyerahkan kartu perpustakaan kepada ketua melalui pansek untuk ditandatangani				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Kartu perpustakaan
5	Menerima kartu perpustakaan dari ketua dan menyerahkan kartu perpustakaan tersebut ke pegawai ybs.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Tanda terima penyerahan kartu perpustakaan
6	Mencatat keluar masuknya buku perpustakaan yang dipinjam oleh anggota perpustakaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Tercatatnya keluar masuknya buku perpustakaan di aplikasi perpustakaan
7	Merekap dan membuat laporan keadaan keluar masuknya buku perpustakaan setiap bulan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Laporan perpustakaan

DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	
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