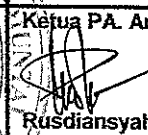












 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Pengadilan Agama Amuntai Jl. Empu Mandastana No. 10 Amuntai, 71418</p>	Nomor SOP	SOP/AS/21
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	06/10/2020
	Tanggal Efektif	06/10/2020
	Disahkan oleh	Ketua PA. Amuntai  Rusdiansyah, S. Ag. NIP. 197009061998031004

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. SK KMA NO 143 TAHUN 2007 Pelaksanaan Tugas Administrasi Pengadilan 3. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	Kualifikasi Pelaksana : 1. S-1 Sarjana sederajat 2. D-III Diploma sederajat 3. SMA Sederajat
Keterkaitan : 1. SOP Perawatan dan Pemeliharaan 2. SOP Pengelolaan Barang Persediaan 3. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak	Pencatatan dan pendataan: Arsip Umum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Umum / Staf	Operator	Ketua / Pansek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A Penerimaan buku / bahan perpustakaan							
1	Menerima, mencatat dan Mendisposisikan buku-buku / bahan perpustakaan 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			tidak	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.			ya	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	Melengkapi 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	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

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