PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

KESEKRETARIATAN

Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

Nomor SOP	: SOP/AS/21
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 09 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2026

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 216/KMA/SK.PL1.2.2/X/2023 Tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
5. Perma No. 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Disahkah Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,

Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.
NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi pelaksana

1, S1 Sederajat;
2. D-III;

Keterkaitan

1. SOP Perawatan dan Pemeliharaan
2. SOP Pengelolaan Barang Persediaan
3. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara

Peralatan/perlengkapan

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AS/21/01, FM/AS/21/02

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan Buku Perpustakaan				Buku dan tanda terima	60 menit	Buku dan tanda terima terarsip sesuai tanggal terima buku
2	Pendataan dan Pengklasifikasian Buku perpustakaan yang baru				Buku dan tanda terima terarsip sesuai tanggal terima buku	15 menit	Buku perpustakaan terklasifikasi dan dimasukkan dalam katalog perpustakaan dan tercatat dalam register buku induk perpustakaan
3	Pendaftaran anggota perpustakaan				Formulir Pendaftaran Anggota dan Kartu Anggota Perpustakaan	1 hari	Semua Pegawai yang telah mendaftar jadi anggota perpustakaan mendapat kartu anggota yang punya masa berlaku
4	Peminjaman buku perpustakaan				Kartu peminjaman dan Kartu Anggota yang masih berlaku	15 menit	Petugas perpustakaan mencatat buku yang di pinjam dan waktu pengembalian di kartu peminjaman
5	Pengembalian buku perpustakaan yang dipinjam				Kartu peminjaman dan Kartu Anggota yang masih berlakun	15 menit	Petugas perpustakaan mencatat buku yang dikembalikan sesuai waktu dan kondisi buku sama dengan sebelum di pinjam, bila terlambat atau rusak ada sanksi
6	Petugas perpustakaan membuat rekapitulasi pinjaman dan pengembalian buku sebagai laporan terhadap atasannya				Rekapitulasi pinjaman dan pengembalian	40 menit	laporan tentang rekapitulasi pinjaman dan pengembalian buku
7	Penerimaan Laporan oleh kasubag umum dan keuangan				laporan tentang rekapitulasi pinjaman dan	15 menit	Laporan tentang rekapitulasi pinjaman dan pengembalian buku diterima oleh Kasubag

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

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