

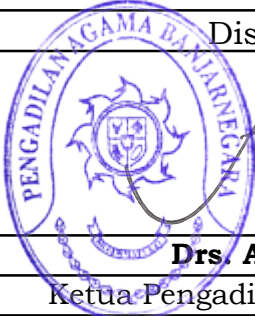
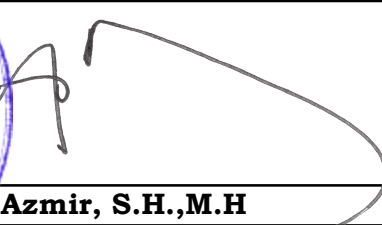


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/21
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	26/11/2024
TGL. EFEKTIF	:	26/11/2024

	Disahkan Oleh,
	
Drs. Azmir, S.H., M.H	
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara	

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

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/21
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	26/11/2024
Tanggal Efektif	26/11/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum.
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 85/KMA/SK/V/2015 tentang Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan MARI dan 4 (empat) Lingkungan Peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMK Administrasi Perkantoran
2. S-1 Ekonomi-Manajemen
3. S-1 Hukum
4. S-1 Ilmu Komputer

KETERKAITAN

SOP Penatausahaan Aset

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Buku Pedoman Pengelolaan Perpustakaan.
Buku Perpustakaan

PERINGATAN

Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Peminjaman
Kartu kendali
Buku Induk Perpustakaan
Katalog

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima buku					ATK	5 Menit	Tersedianya buku buku yang menunjang perpustakaa n	
2.	Mencatat/ menginput buku-buku baru pada Aplikasi Perpustakaan (SLIM)					Buku Induk	5 Menit	Tercatatnya buku buku ke dalam buku induk	
3	Memberikan nomor dan katalog pada buku buku tersebut					Rak Buku	30 Menit	Tersimpanny a buku-buku dengan rapih	
4.	Menata buku sesuai dengan klasifikasinya					Label, ATK	1 jam	Memudahka n pencarian buku yang di butuhkan	
5.	Mengisi data peminjam dan pengembalian buku					Buku Induk	10 Menit	Terdokumen tasi data peminjam	
6.	Membuat laporan perpustakaan					Laporan	10 Menit	Terlaporkan nya buku yang ada	
7.	Memeriksa laporan perpustakaan					Laporan	10 Menit	Terlaporkan nya buku yang ada	
8.	Melaksanakan monev					Laporan	10 Menit	Laporan Monev Perpustakaa n	

Waktu yang diperlukan : 2 jam 20 Menit