



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA BATULICIN
KESEKRETARIATAN

Jl. Dharma Praja No. 45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu
Telp. 0518-6070035
Website : www.pa-batulicin.go.id
Email : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/21
Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2018
Tanggal Revisi : 03 Agustus 2020
Tanggal Efektif : 03 Agustus 2020

Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Batulicin

Drs. H. SYAKHRANI
NIP. 19650310.199303.1.002

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2017 tentang perpustakaan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang perpustakaan 3 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung nomor 143 tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Adminstrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokoleran, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MAHKAMAH AGUNG RI. 4 PERSEKMA 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Satandar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya 6 Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Permemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag.	1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Penatausahaan Aset 2. SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan 3. SOP Pencairan Anggaran	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis;

Peringatan	Peralatan dan Pendataan
Jika pengelolaan perpustakaan tidak dilaksanakan, maka pendataan bahan pustaka dan aktivitas peminjaman perpustakaan tidak berjalan dengan baik.	Arsip Umum

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasubbag/ Umum & Keuangan	Sekretaris	Aparatur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output

A. Prosedur Pencatatan Bahan Pustaka

1	Penunjukan petugas perpustakaan Menerima, meneliti, dan memeriksa bahan pustaka yang layak masuk perpustakaan. Menyerahkan bahan pustaka ke petugas untuk didata dan dicatat di perpustakaan;					Sertifikat/ Piagam pelatihan profesi kepastakan/ surat keterangan mengikuti pelatihan, SK Ketua PA tentang petugas Perpustakaan, Bahan pustaka	20 menit	Petugas perpustakaan, Bahan pustaka yang layak
2	Memeriksa isi bahan pustaka, menentukan klasifikasinya, dan mencatat ke dalam aplikasi perpustakaan (SLiMS)					Petugas perpustakaan, Bahan pustaka yang layak, Aplikasi SLiMS	25 menit	Register Induk Perpustakaan, Daftar Katalog
3	Memberikan cap dinas pada halaman muka dan belakang bahan pustaka, serta memberikan label;					Register Induk Perpustakaan, Daftar katalog	15 menit	Kodefkasi dan pelabelan bahan pustaka
4	Membuat kartu kendali peminjaman dan menempelkan pada halaman belakang bahan pustaka;					Kodefkasi dan pelabelan bahan pustaka	20 menit	Kartu Peminjaman

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasubbag/ Umum & Keuangan	Sekretaris	Aparatur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
5	Menempatkan bahan pustaka pada lemari sesuai dengan klasifikasi dan kode rak;					Kartu Peminjaman	20 menit	Tertatanya bahan pustaka
6	Melaporkan jumlah bahan pustaka setiap akhir tahun					Tertatanya bahan pustaka	60 menit	Jumlah bahan pustaka yang akurat

B. Prosedur Registrasi Anggota Perpustakaan								
1.	Mengajukan permohonan untuk di daftar sebagai anggota perpustakaan					Tata tertib perpustakaan, Aparatur internal	15 menit	Surat permohonan
2.	Memerintahkan Kasubbag untuk mendaftar anggota baru					Surat permohonan	15 menit	Disposisi
3.	Meneliti kelengkapan permohonan. Jika lengkap menyampaikan permohonan ke petugas. Jika tidak lengkap mengembalikan ke pomohon untuk dilengkapi.					Disposisi	20 menit	Identitas pemohon yang benar
4.	Meregistrasi data anggota baru ke dalam aplikasi perpustakaan (SLiMS) dan mencetak kartu anggota					Identitas pemohon yang benar, aplikasi SLiMS	20 menit	Kartu Anggota perpustakaan
5.	Menerima kartu anggota perpustakaan dan penjelasan tata cara peminjaman					Kartu anggota perpustakaan	15 menit	Terdaftarnya anggota baru

C. Prosedur Peminjaman Bahan Pustaka								
1.	Menyampaikan rencana peminjaman bahan pustaka kepada petugas dan mengisi buku kunjungan perpustakaan					Buku Kunjungan	15 menit	Terdatanya jumlah pengunjung
2.	Mencari bahan pustaka yang dicari pengunjung melalui aplikasi Perpustakaan (SLiMS). Jida ada, menyerahkan bahan pustaka ke pengunjung. Tidak ada menyampaikan ke pengunjung bahwa tidak ada bahan pustaka yang dicari.					Terdatanya jumlah pengunjung, Aplikasi SLiMS	15 menit	Bahan pustaka yang dicari
3.	Mencatat bahan pustaka yang akan dipinjam ke dalam aplikasi perpustakaan, dan mengambil kartu peminjaman serta menulis tanggal peminjaman di kartu peminjaman					Bahan pustaka yang dicari	15 menit	Data peminjaman bahan pustaka
4.	Menerima bahan pustaka, mengembalikan kartu peminjaman ke dalam bahan pustaka, mencatat bahan pustaka yang dikembalikan, dan mengembalikan ke rak penyimpanan.					Tertib administrasi peminjaman	15 menit	Data peminjaman bahan pustaka
5.	Laporan data perpustakaan, peminjaman bahan pustaka kepada pimpinan					Data peminjaman bahan pustaka	30 menit	Frekuensi peminjaman bahan pustaka

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasubbag/ Umum & Keuangan	Sekretaris	Aparatur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output

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