




PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B

Jl. Teuku Umar No 9 Kajen Telp/Fax : (0285) 381919
website : www.pa-kajen.go.id e-mail : pakajen@ymail.com
Kabupaten Pekalongan 51161

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/20
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	02/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2019


Disahkan Oleh,









Drs. H. Suwoto, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Agama Kajen

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

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

 <p>PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B Jl. Teuku Umar No. 9 Kajen Telp/Fax : (0285) 381919 Website : www.pa-kajen.go.id e-mail : pakajen@ymail.com Kabupaten Pekalongan 51161</p>	Nomor SOP	SOP/AS/20
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	02/01/2019
	Tanggal Efektif	02/01/2019
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kajen
	Nama SOP	PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> SEMA No 5 Tahun 1996 Permenpan No. Per/20/M.Pan/04/2006 Per.Sek MA No. 002 Tahun 2012 tanggal 24 Mei 2012 	<ol style="list-style-type: none"> SMK Administrasi Perkantoran S-1 Ekonomi-Manajemen S-1 Hukum S-1 Ilmu Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penatausahaan Aset	Komputer, scanner, printer, ATK, Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	Buku Kegiatan, Buku Kontrol, kartu kendali, cek list

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas Perpustakaan	Kasubag Umum & Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	8	9	10	11
1.	Menerima pengiriman buku-buku			ATK	1 jam	Tersedianya buku-buku yang menunjang perpustakaan	
2.	Mencatat buku-buku baru dan buku-buku lama ke dalam buku induk perpustakaan			Buku Induk	1 jam	Tercatatnya buku-buku ke dalam buku induk	
3.	Membenahi pengelolaan perpustakaan			Rak Buku	3 jam	Tersimpannya buku-buku dengan rapih	
4.	Memberikan nomor dan katalog pada buku-buku tersebut			Label, ATK	3 jam	Memudahkan pencarian buku yang dibutuhkan	
5.	Mengisi data peminjam dan pengembalian buku			Buku Induk	1 jam	Terdokumentasi data peminjam	
6.	Melaporkan seluruh jumlah buku yang ada di perpustakaan			Laporan	1 jam	Terlaporkannya buku yang ada	
Waktu yang diperlukan :10 jam							