PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana. Yos Sudarso No. 49 A Telp./Fax. (0481) – 21018
WATAMPONE
Website : www.pa-watampone.net
Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Nomor	SOP/AS/24
TanggalPembuatan	01 Maret 2018
TanggalRevisi	-
TanggalEfektif	01 Maret 2018
Disahkanoleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	Drs. H. PANDI, S.H.,M.H **NIP. 19601231.199003.1.033**

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Persekma No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkmah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 2. KMA No. 143 tahun 20017 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 3. PP. No. 24 tahun 2014 tentang Perpustakan; 4. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;	SMK Administrasi Perkantoran S-1 Ekonomi-Manajemen S-1 Hukum S-1 Ilmu Komputer

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar	Komputer, scanner, printer, ATK, Buku Register

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	Buku Kegiatan, Buku Kontrol, kartu kendali, cek list

PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Perpustakaan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*6*	*7*	*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 di butuhkan	
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									