



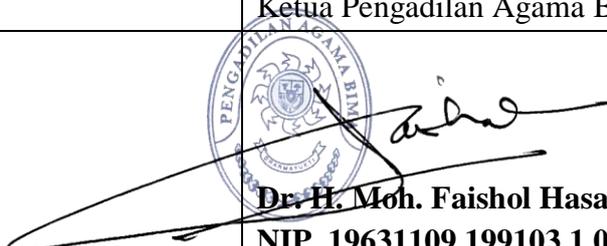
# PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1.B

Jl. Gatot Subroto No.10 Raba-Bima Telp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: [bima\\_pa@yahoo.co.id](mailto:bima_pa@yahoo.co.id)

Website: [www.pabima.go.id](http://www.pabima.go.id)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Nomor	SOP/AS/24
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bima
 <b>Dr. H. Moh. Faishol Hasanuddin, SH, MH</b> <b>NIP. 19631109 199103 1 004</b>	

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 Bima  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA BIMA**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	SEMA No 5 Thn 1996	SMK Administrasi Perkantoran S-1 Ekonomi-Manajemen S-1 Hukum S-1 Ilmu Komputer
2.	Permenpan No : Per/20/M.Pan/04/2006 Per.Sek MA No 002 Tahun 2012 tgl 24 Mei 2012	
2.		1.
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	
<b>Waktu yang diperlukan :10 jam</b>									