

	<p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA SEMARANG</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Urip Sumoharjo No. 5 SEMARANG</p> <p>Website : <a href="http://www.pa-semarang.go.id">www.pa-semarang.go.id</a> email : <a href="mailto:pasmg6@gmail.com">pasmg6@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AS/20
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama SEMARANG
		Nama SOP	<b>PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. SEMA No 5 ThN 1996 2. Permenpan No: Per/20/M.Pan/04/2006 Per.Sek MA No 002 tahun 2012 tgl 24 mei 2012		1. SMK Administrasi Perkantoran 2. S-1 Ekonomi-Manajemen 3. S-1 Hukum 4. S-1 Ilmu Komputer	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>	
SOP Penatausahaan Aset		Komputer, scanner, printer, ATK, Buku Register	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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 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>									