



PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERPUSTAKAAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/25
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01/03/2018

Disahkan Oleh,



Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Drs. H. Endang Ali Ma'sum, S.H., M.H.

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : 0 0 0
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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



**PENGADILAN TINGGI AGAMA
BANDAR LAMPUNG**

**Jl. Basuki Rahmat No. 24
Bandar Lampung**

Nomor SOP	SOP/AS/25
Tanggal Pembuatan	01-Mar-18
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01-Mar-18
Disahkan oleh	KPTA B. Lampung

SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum:

- 1 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Dibawahnya;
- 2 Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- 3 PP No. 24 tahun 2014 Pasal 31 - pasal 35
- 4 SK Menpan No. 132/KEP/M.PAN/12/2002

Keterkaitan:

- 1 Manual Mutu

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan buku perpustakaan tidak akan terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1 SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan pendataan:

Peminjaman buku perpustakaan, pencatatan dalam buku perpustakaan

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Perpustakaan	Peminjam	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar anggota perpustakaan			Pena, buku register	15 menit	Buku Register
2	Membuat kartu anggota perpustakaan			Komputer, printer	15 menit	Kartu Anggta
3	Mencatat bahan pustaka yang dibutuhkan pegawai			Komputer, printer	15 menit	Aplikasi
4	Mencari bahan pustaka yang dibutuhkan dalam katalog			Komputer	15 menit	Katalag
5	Mengambil bahan pustaka			Lemari	20 menit	Tersusun Rapi
6	Mencatat bahan pustaka yang dipinjam ke dalam buku pinjam			Pena, buku induk	10 menit	Buku Register
7	Memasukkan peminjaman ke dalam aplikasi			Pena, buku peminjaman	15 menit	Peminjaman Buku
8	Menyerahkan bahan pustaka kepada peminjam			Buku	5 menit	Peminjaman
9	Mencatat pengembalian ke dalam buku peminjaman			Pena, buku register	10 menit	Tercatat
10	Mengembalikan buku ke dalam rak			Buku	3 menit	Tersusun Rapi