



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Pengadilan Negeri Situbondo Kelas 1B

Jalan PB. Sudirman No. 97 Situbondo

No. Telp/Fax : (0338) 671397, 671545, 672700

Web : www.pn-situbondo.go.id / email : itpnsitubondo@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

NO	Distribusi (Jabatan atau Lokasi)	No.	Distribusi (Jabatan atau Lokasi)
1.	Ketua Pengadilan Negeri Situbondo	6.	Staff UM
2.	Sekretaris		
3.	PPK		
4.	Ka. Sub. Bag. Umum dan Keuangan		
5.	Bendahara		

PENGESAHAN

Dibuat oleh :

INTAN MUSTIKA ATMANINGRUM, S.H.
Ka Sub Bag Umum dan Keuangan

Disahkan oleh :



ACHMAD RASJID, S.H.
Ketua Pengadilan Negeri Situbondo


Nomor Dokumen : W14.U18/SOP/KP- 01/9 /2023
Nomor Revisi : 01
Tanggal Berlaku : 01 September 2023
Tanggal Efektif : 01 September 2023

PERINGATAN :
Dokumen ini tidak boleh diperbanyak tanpa ijin tertulis dari Manajemen Representative PN Situbondo.



**PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
KELAS 1B**

Jalan PB. Sudirman No. 97 Situbondo
Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700
Web : www.pn-situbondo.go.id
Email : itpnsitubondo@gmail.com

Nomor Dokumen	W14.U18/SOP/KP- 01/ 9 /2023
Nomor Revisi	01
Tanggal Berlaku	01 September 2023
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 September 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas 1B  Achmad Rasjid S.H

S.O.P PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN



**PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
KELAS 1B**

Jalan PB. Sudirman No. 97 Situbondo
Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700
Web : www.pn-situbondo.go.id
Email : itpnsitubondo@gmail.com

Nomor Dokumen	W14.U18/SOP/KP- 01/ 9 /2023
Nomor Revisi	01
Tanggal Berlaku	01 September 2023
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 September 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas 1B Achmad Rasjid, S.H

S.O.P PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

<p>TUJUAN: Keterbukaan Informasi dalam pengembangan sistem pengadilan yang akuntabel dan transparan guna terciptanya fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan</p> <p>DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</p> <p>KETERKAITAN: 1. SOP Bidang Teknis Dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan</p> <p>PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembaharuan Peradilan tidak akan tercapai</p>	<p>ELEMEN ISO: - Klausul 6.3 : Infrastruktur</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA: 1.S1 – Hukum 2.S1 – Ekonomi 3.S1 – Akuntansi 4.SLTA</p> <p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1.Komputer / Laptop 2.Printer 3.Buku agenda surat masuk 4.Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Surat</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasub Umum	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat buku – buku dan majalah yang diterima				<ul style="list-style-type: none"> Buku dan majalah yang diterima Buku register penerimaan Alat Tulis Kantor (ATK) 	15 Menit	Terdatanya penerimaan buku dan majalah
2	Mencatat setiap buku yang dipinjam dan dikembalikan				<ul style="list-style-type: none"> Buku dan majalah yang dipinjam Buku register peminjaman buku ATK 	10 Menit	Terdatanya buku dan majalah inventaris yang dipinjam
3	Melakukan pemeliharaan terhadap buku – buku dan majalah dalam ruang perpustakaan				<ul style="list-style-type: none"> Buku-buku dan majalah Kemoceng Box buku 	4 Jam	Tersusun dan tertatanya buku dan majalah dengan baik
4	Membuat laporan peminjaman dan pengembalian buku – buku secara periodik				<ul style="list-style-type: none"> Buku dan majalah yang dipinjam dan dikembalikan Komputer / Laptop Printer ATK 	4 Jam	Tersedianya laporan inventarisasi buku dan majalah secara periodik
5	Mengoreksi laporan peminjaman dan pengembalian buku – buku secara periodik				<ul style="list-style-type: none"> Laporan peminjaman dan pengembalian buku 	1 Jam	Diparafnya data pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku / majalah
6	Menandatangani laporan peminjaman dan pengembalian buku – buku				<ul style="list-style-type: none"> Laporan pengembalian dan peminjaman buku 	15 Menit	Ditandatangani laporan Pengembalian dan peminjaman buku
7	Mengarsipkan laporan peminjaman dan pengembalian buku – buku				<ul style="list-style-type: none"> Laporan pengembalian dan peminjaman buku 	10 Menit	Tersimpannya laporan Pengembalian dan peminjaman buku