



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS II

Jalan Dr. Soetomo No. 25 Bangil Kabupaten Pasuruan
Kode Pos 67153 Tlp & Fax (0343) 741012
Website :www.pn-bangil.go.id Email :pnbangil@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W14.U21/09/SOP/01/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	21 September 2016
Tanggal Efektif	22 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

S.O.P PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor: 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perpustakaan. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 HUKUM 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <p>S.O.P Pengelolaan Surat Masuk</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Inventaris 2. Priter 3. Buku Register Penerimaan/Peminjaman
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010</p>	<p>Pencatatan / Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arsip Buku dan Majalah

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Perpus	Kasubag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima buku dari Sub Bagian Umum bagian penerima surat masuk	○			5 menit	Buku diterima
2	Memasukkan buku baru dalam perpustakaan da melaporkan kepada operator BMN	□		Komputer, aplikasi perpustakaan	5 menit	Buku terinput di BMN
3	Mengklasifikasikan buku baru dan menginput ke dalam aplikasi	□		Komputer, aplikasi perpustakaan	10 menit	Buku terinput aplikasi perpustakaan
4	Menata buku-buku perpustakaan pada almari/ rak sesuai dengan klasifikasi	□		Rak Buku	5 menit	Buku Tertata
5	Membuat daftar buku peminjam disertai dengan aturan peminjaman buku	□		Komputer, alikasi perpustakaan	5 menit	Otomatis terdaftar
6	Mencatat dengan baik peminjam buku perpustakaan	□		Komputer, alikasi perpustakaan	5 menit	Otomatis tercatat
7	Membuat laporan untuk dilaporkan kepada Kasubbag Umum	□		Komputer, alikasi perpustakaan	5 menit	Laporan
8	Menandatangani Laporan Petugas Perpustakaan		○	Alat Tulis	5 menit	Kendali dan Pengawasan