

**PENGADILAN NEGERI BOBONG**

Jl. Wayo, Desa Wayo-Bobong
Website : pn.bobong06@gmail.com
Email : www.pn-bobong.go.id

Kode Pos - 97794

Nomor SOP	W28.U6/11/SOP/01/2023
Tanggal Pembuatan	30 November 2023
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	01 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bobong

18. S.O.P. PERPUSTAKAAN

A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 3. Perma No 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.	- SLTA - S1 EKONOMI
B. KETERKAITAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	- Komputer / Laptop - Printer - Transportasi
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelayanan penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik	- Buku Register Perpustakaan - Buku Pinjam Perpustakaan

No	AKTIVITAS	PELAKSANAAN		MUTU BAKU		
		PETUGAS PERPUSTAKAAN	KASUB BAG. UMUM DAN KEUANGAN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pengiriman buku-buku			• ATK	30 Menit	Diterimanya buku - buku
2.	Mencatat buku-buku baru ke dalam Aplikasi Senayan			• Laptop/Komputer • Printer • Aplikasi Senayan	30 Menit	Daftar dan Jumlah Buku
3.	Mencetak Label kode buku dari Aplikasi Senayan			• ATK • Stiker • Label • Buku	1 Hari	Labelisasi
4.	Menata buku - buku ke dalam lemari perpustakaan			• Buku • Lemari	1 Hari	Ditatanya buku - buku dengan rapih
5.	Mencatat peminjaman buku - buku perpustakaan			• ATK • Daftar peminjam buku • Buku	15 Menit	Dicatatnya peminjaman buku - buku
6.	Melaporkan seluruh jumlah buku - buku perpustakaan yang ada			• Laporan	30 Menit	Dilaporkannya jumlah buku - buku yang ada