



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGGARA  
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117  
SULAWESI TENGGARA

Telp : (0401) 3192097  
Fax : (0401) 3192097  
Email : [ptkendari@yahoo.co.id](mailto:ptkendari@yahoo.co.id)  
Website : [www.pt-sultra.go.id](http://www.pt-sultra.go.id)

Nomor Dokumen	W23.U/6/APM-SOP-TUR/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

**SOP PERPUSTAKAAN**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 49 Tahun 2009</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996</li> <li>Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b> SOP Surat Masuk</p> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan/ Pegawai tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <p>SMA S.1. Ekonomi S.1. Teknik</p> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b> Komputer, printer, Buku referensi, alat tulis</p> <p><b>Pencatatan dan pendataan :</b> Pencatatan buku – buku perpustakaan</p>
---	---

NO	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tenaga Administrasi I	Tenaga Administrasi II	Kasubag TU dan RT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima buku dari petugas surat masuk				Alat tulis	5 menit	Diterimanya buku masuk
2.	Memasukkan buku baru pada register perpustakaan dan melaporkan kepada operator BMN untuk buku yang disertai file ADK transfer masuk.				Komputer Buku Register Masuk Perpustakaan	5 menit	Diregistrasi buku masuk Perpustakaan
3.	Mengklasifikasi buku buku baru dan menginput pada aplikasi				Komputer	10 Menit	Diinputnya buku pada aplikasi Perpustakaan
4.	Menata buku-buku perpustakaan pada lemari/rak sesuai dengan klasifikasi				Lemari/rak buku	5 menit	Tertatanya buku dengan benar
5.	Membuat buku peminjam disertai dengan aturan peminjaman				Komputer Buku Register Peminjaman	5 Menit	Adanya aturan peminjaman
6.	Mencatat dengan baik peminjaman buku perpustakaan				Buku Register peminjaman	5 menit	Tercatatnya peminjaman buku
7.	Membuat laporan untuk disampaikan kepada Kasubag Tata Usaha dan Rumah Tangga				Komputer Alat Tulis	15 menit	Diterimanya laporan