



## PENGADILAN AGAMA PADANG

Jl. Durian Tarung No. 1, Telp. (0751) 775436, Fax. (0751) 777437  
 Homepage : [www.pa-padang.go.id](http://www.pa-padang.go.id), e-mail : [pengadilan\\_agama\\_padang@yahoo.co.id](mailto:pengadilan_agama_padang@yahoo.co.id)

**PADANG - 25152**

Nomor SOP	SOP/AS/35
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	10 Januari 2019
Tanggal Efektif	10 Januari 2019
Disahkan Oleh	Wakil Ketua Pengadilan Agama Padang Drs. H. Muhammad Taufik, SH, MH. NIP. 19680303 199303 1 004

### SOP PENGADMINISTRASIAN

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang R.I No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</li> <li>2. Undang Undang R.I. No. 4 Tahun 1990 tentang simpan karya cetak dan karya rekam</li> <li>3. KEPRES No. 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No. 43/2014</li> <li>4. KEPRES No. 86 Tahun 2003 tentang tunjangan jabatan fungsional perpustakaan.</li> <li>5. Putusan MENPAN RB RI No. 80 tahun 2012 tentang pedoman tata naskah dinas instansi pemerintah</li> <li>6. Kep. KMA R.I. No. 85/KMA/SK/V/2014 pengelolaan perpustakaan di lingkungan MA. R.I dan empat lingkungan peradilan</li> </ol>
<b>terkaitan :</b>
1. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No.53 Tahun 2010

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1/D3</li> <li>2. SMA</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan perlengkapan yang mendukung;</li> <li>2. Buku Peminjaman</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Buku Induk Perpustakaan Aplikasi Perpustakaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Petugas Perpustakaan	Pengguna Perpustakaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventaris buku-buku perpustakaan			Buku, Buku, Register, ATK	5 menit	Buku-buku tercatat dalam buku induk perpustakaan	
2	Mengklasifikasikan buku			ATK	15 menit	Buku -buku terklasifikasi berdasarkan judul	
3	Membuat Katalog			ATK	10 menit	Masing-masing buku telah berkatalog dan diberi kartu kontrol	
4	Membuat label pada setiap buku			Komputer, ATK	5 menit	Buku telah berlabel nomor klasifikasi	
5	Meng-input identitas buku ke dalam aplikasi perpustakaan (senayan)			Katalog, Komputer	5 menit	Buku teregister dalam aplikasi perpustakaan	
6	Menata Buku di rak			Buku, Rak buku	5 menit	Buku tersusun terkelompok di rak/lemari berdasarkan klasifikasi	