



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B
NOMOR : 46/KPA.W2-A4/SK.PS1/I/2026**

**TENTANG
PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA PERPUSTAKAAN
PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B TAHUN 2026**

PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pemberdayaan Perpustakaan maka dipandang perlu untuk menunjuk Petugas Pengelola Perpustakaan pada Pengadilan Agama Rantauprapat Kelas I B;
- b. Bahwa Pegawai yang tersebut dalam surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 144/KMA/SK/VII/2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 85/KMA/SK/V/2014 tentang Pengelolaan Perpustakaan Di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan 4 (Empat) Lingkungan Peradilan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA RANTAUPRPAT KELAS I B TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA PERPUSTAKAAN PADA PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B TAHUN 2026;**

Pertama : Menunjuk saudara **Widi Asti Sibuea, S.T.** NIP. 199811252025062010, Jabatan, CPNS/ Teknik Sarana dan Prasarana, sebagai Petugas Perpustakaan pada Pengadilan Agama Rantauprapat kelas I B;

Kedua : Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Mengisi daftar buku yang sesuai dengan judul karangan, nama pengarang, tahun penerbitan serta membuat nomor kode sebagai pedoman untuk menyusun buku-buku, guna memudahkan dalam pengambilan bila diperlukan.
2. Membuat konsep ketentuan peminjaman sebagai bahan/pedoman dalam melayani para peminjam.
3. Melayani semua peminjam buku dengan cara memberi penjelasan kepada peminjam tentang syarat-syarat yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyimpan semua buku, majalah, foto dan lainnya dengan cara mengatur ke dalam lemari perpustakaan, sesuai dengan nomor kode secara teratur serta merawatnya dengan baik untuk menjaga keutuhannya.
5. Menerima seluruh buku yang masuk baik dibeli maupun yang diperoleh dari berbagai instansi /lembaga di dalam/luar instansi untuk penambahan koleksi.
6. Memberi label nomor, membuat katalog, kantong buku, kartu pinjaman, serta menyampul buku.
7. Membuat kartu anggota serta buku pinjaman.
8. Menyusun dan menata buku sesuai klasifikasi subjek, judul buku ke dalam lemari pustaka.
9. Membuat buku laporan perpustakaan.
10. Mencatat buku /menginput data buku masuk ke dalam buku besar perpustakaan.
11. Melaksanakan koordinasi dengan sub bagian lain.

12. Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan.

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Rantauprapat
Pada tanggal : 02 Januari 2026

Ketua,



HELMILAWATI