



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
Jl. Taman Bahagia No. 19 Sukabumi  
Tlp. (0266) 213790  
Website : <http://www.pa-sukabumi.go.id>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN







Nomor	SOP/AS/23
Tanggal Pembuatan	26-10-2017
Tanggal Revisi	01-03-2018
Tanggal Efektif	01-03-2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
 <b>Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 196702221993031002</b>	

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sukabumi  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	SEMA No 5 Thn 1996	SMK Administrasi Perkantoran	
2.	Permenpan No : Per/20/M.Pan/04/2006	S-1 Ekonomi-Manajemen	
3.	Per.Sek MA No 002 Tahun 2012 tgl 24 Mei 2012	S-1 Hukum	
		S-1 Ilmu Komputer	
		1.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar	Komputer, scanner, printer, ATK, Buku Register	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	Buku Kegiatan, Buku Kontrol, kartu kendali, cek list	

**PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Perpustakaan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima pengiriman buku-buku					ATK	1 jam	Tersedianya buku buku yang menunjang perpustakaan	
2.	Mencatat buku-buku baru dan buku buku lama ke dalam buku induk perpustakaan					Buku Induk	1 jam	Tercatatnya buku buku ke dalam buku induk	
3.	Membenahi pengelolaan perpustakaan					Rak Buku	3 jam	Tersimpannya buku-buku dengan rapih	
4.	Memberikan nomor dan katalog pada buku buku tersebut					Label, ATK	3 jam	Memudahkan pencarian buku yang di butuhkan	
5.	Mengisi data peminjam dan pengembalian buku					Buku Induk	1 jam	Terdokumentasi data peminjam	
6.	Melaporkan seluruh jumlah buku yang ada di perpustakaan					Laporan	1 jam	Terlaporkannya buku yang ada	
Waktu yang diperlukan :10 jam									



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

**SK PETUGAS PENGELOLA PERPUSTAKAAN**

<b>Kode Dokumen</b> FM/AS/23/01	<b>Tgl. Pembuatan</b> 26/10/2017	<b>Tgl. Revisi</b> 01/03/2018	<b>Tgl. Efektif</b> 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------



KEPUTUSAN

KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Nomor : \_\_\_\_\_

Tentang

**PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA PERPUSTAKAAN KHUSUS  
PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

**KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

Menimbang  
:

- a. Bahwa untuk lebih meningkatkan penyelenggaraan perpustakaan yang berfungsi sebagai Wahana Pendidikan, Penelitian, Pelestarian dan Rekreasi;
- b. Bahwa untuk memenuhi kebutuhan dan memberikan pelayanan kepada pemustaka, dalam meningkatkan kegemaran membaca, memperluas wawasan dan pengetahuan;
- c. Bahwa perlu ditunjuk Petugas Pengelola Perpustakaan Khusus Pengadilan Agama Sukabumi dengan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi;

Mengingat  
:

1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang nomor 3 Tahun 2009 perubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 14 Tahun 1985;
2. Undang-Undang nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor :85/KMA/SK/V/2014 tentang Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Mahkamah Agung dan 4 (empat) lingkungan Peradilan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
:  
Pertama  
:  
Kedua  
:
- PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA PERPUSTAKAAN KHUSUS PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI.
- Tugas Pengelola Perpustakaan Khusus pada Pengadilan Agama Sukabumi dengan sebagaimana tercantum dalam kolom 2 (dua) dengan kedudukan sebagaimana pada kolom 5 (lima) lampiran Keputusan ini.
- Petugas Pengelola Perpustakaan Khusus bertugas ;
1. Menerima dokumen dan buku-buku baik cetak maupun elektronik untuk Perpustakaan Pengadilan Agama Sukabumi;
  2. Melakukan pencatatan pada buku induk dan buku bantu lainnya sesuai dengan yang tertera pada dokumen;
  3. Melakukan pemberian stempel, penomoran, pengkodefikasian, baik dalam bentuk label buku maupun pada cap buku;
  4. Melakukan pemberian kartu buku dan daftar pinjaman buku pada bagian belakang buku serta membuat kartu anggota;
  5. Menyimpan, Menata, Mengelompokan dan pemberian katalog buku.
  6. Melayani para peminjam buku bagi Hakim dan Pegawai;
  7. Menjaga kebersihan, keindahan dan Kerapihan Ruang Perpustakaan.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : SUKABUMI

Pada Tanggal : \_\_\_\_\_

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi,

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

Nomor : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

DAFTAR PETUGAS PENGELOLA PERPUSTAKAAN KHUSUS PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol/Ruang	Jabatan	Kedudukan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

NIP. \_\_\_\_\_









PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

**KARTU PEMINJAMAN**

<b>Kode Dokumen</b> FM/AS/23/04	<b>Tgl. Pembuatan</b> 26/10/2017	<b>Tgl. Revisi</b> 01/03/2018	<b>Tgl. Efektif</b> 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

**KARTU PEMINJAMAN**

No	Peminjam	Peminjaman	Pengembalian	Judul Buku	Ket
		Hari/Tanggal	Hari/Tanggal		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

**KARTU ANGGOTA**

<b>Kode Dokumen</b>	<b>Tgl. Pembuatan</b>	<b>Tgl. Revisi</b>	<b>Tgl. Efektif</b>
FM/AS/23/05	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018



**PERPUSTAKAAN**  
**PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**  
Jalan Taman Bahagia No. 19 Kota Sukabumi

**KARTU ANGGOTA**

Pas foto  
2x3

No. Anggota :  
Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Sukabumi, .....