



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl Dr. Wahidin Sudirohusodo No 45 Telp. (031) 3991193 Fax.(031) 3981685

Website: www.pa-gresik.go.id Email: pagresik@gmail.com

GRESIK 61121

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/23
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua

Drs. Santoso, M.H NIP. 19690402 199303 1 002

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Gresik
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Gresik*



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Wahidin Sudiro Husodo 45 Telp (031) 3991193 Fax (031) 3981685

Website: www.pa-gresik.go.id Email: pagresik@gmail.com

GRESIK 61121

Nomor SOP : SOP/AS/23

Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017

Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018

Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018

Disahkan oleh : Ketua PA .Gresik

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang perpustakaan 3 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung nomor 143 tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokoleran, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MAHKAMAH AGUNG RI. 4 PERSEKMA 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Satandar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya 5 Surat Keputusan Sekretaris Pengadilan Agama Gresik Nomor : W13-A17/18/HM.02.2/SK/1/2019 tentang Penunjukan Tim Pengelola Perpustakaan Pengadilan Agama Gresik Tahun 2019 6 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 7 Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama	1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penatausahaan Aset (SOP/AS/19) 2. SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan (SOP/AS/21) 3. SOP Pencairan Anggaran (SOP/AS/24)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;

Peringatan	Peralatan dan Pendataan
Jika pengelolaan perpustakaan tidak dilaksanakan, maka pendataan bahan pustaka dan aktivitas peminjaman perpustakaan tidak berjalan dengan baik.	Arsip Umum FM/AS/23/01 FM/AS/23/02 FM/AS/23/03 FM/AS/23/04

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasubbag/ Umum & Keuangan	Sekretaris	Aparatur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output

A. Prosedur Pencatatan Bahan Pustaka

1	- a Penunjukan petugas perpustakaan - b Menerima, meneliti, dan memeriksa bahan pustaka yang layak masuk perpustakaan. - c Menyerahkan bahan pustaka ke petugas untuk didata dan dicatat di perpustakaan;					Sertifikat/ Piagam pelatihan profesi kepustakaan/ surat keterangan mengikuti pelatihan, SK Ketua PA tentang petugas Perpustakaan, Bahan pustaka	20 menit	Petugas perpustakaan, Bahan pustaka yang layak
2	Memeriksa isi bahan pustaka, menentukan klasifikasinya, dan mencatat ke dalam aplikasi perpustakaan (SLiMS)					Petugas perpustakaan, Bahan pustaka yang layak, Aplikasi SLiMS	25 menit	Register Induk Perpustakaan (FM/AS/24/01), Daftar Katalog (FM/AS/23/02)
3	Memberikan cap dinas pada halaman muka dan belakang bahan pustaka, serta memberikan label;					Register Induk Perpustakaan, Daftar katalog	15 menit	Kodefikasi dan pelabelan bahan pustaka
4	Membuat kartu kendali peminjaman dan menempelkan pada halaman belakang bahan pustaka;					Kodefikasi dan pelabelan bahan pustaka	20 menit	Kartu Peminjaman (FM/AS/23/03)
5	Menempatkan bahan pustaka pada lemari sesuai dengan klasifikasi dan kode rak;					Kartu Peminjaman	20 menit	Tertatanya bahan pustaka
6	Melaporkan jumlah bahan pustaka setiap akhir tahun					Tertatanya bahan pustaka	60 menit	Jumlah bahan pustaka yang akurat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasubbag/ Umum & Keuangan	Sekretaris	Aparatur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
B. Prosedur Registrasi Anggota Perpustakaan								
1.	Mengajukan permohonan untuk di daftar sebagai anggota perpustakaan					Tata tertib perpustakaan, Aparatur internal	15 menit	Surat permohonan
2.	Memerintahkan Kasubbag untuk mendaftar anggota baru					Surat permohonan	15 menit	Disposisi
3.	Meneliti kelengkapan permohonan. Jika lengkap menyampaikan permohonan ke petugas. Jika tidak lengkap mengembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.				Tidak	Disposisi	20 menit	Identitas pemohon yang benar
4.	Meregistrasi data anggota baru ke dalam aplikasi perpustakaan (SLIMS) dan mencetak kartu anggota		Ya			Identitas pemohon yang benar, aplikasi SLIMS	20 menit	Kartu Anggota perpustakaan (FM/AS/23/04)
5.	Menerima kartu anggota perpustakaan dan penjelasan tata cara peminjaman					Kartu anggota perpustakaan	15 menit	Terdaptarnya anggota baru
C. Prosedur Peminjaman Bahan Pustaka								
1.	Menyampaikan rencana peminjaman bahan pustaka kepada petugas dan mengisi buku kunjungan perpustakaan					Buku Kunjungan	15 menit	Terdatanya jumlah pengunjung
2.	Mencari bahan pustaka yang dicari pengunjung melalui aplikasi Perpustakaan (SLIMS). Jida ada, menyerahkan bahan pustaka ke pengunjung. Tidak ada menyampaikan ke pengunjung bahwa tidak ada bahan pustaka yang dicari.				Tidak	Terdatanya jumlah pengunjung, Aplikasi SLIMS	15 menit	Bahan pustaka yang dicari
3.	Mencatat bahan pustaka yang akan dipinjam ke dalam aplikasi perpustakaan, dan mengambil kartu peminjaman serta menulis tanggal peminjaman di kartu peminjaman					Bahan pustaka yang dicari	15 menit	Data peminjaman bahan pustaka
4.	Menerima bahan pustaka, mengembalikan kartu peminjaman ke dalam bahan pustaka, mencatat bahan pustaka yang dikembalikan, dan mengembalikan ke rak penyimpanan.					Tertib administrasi peminjaman	15 menit	Data peminjaman bahan pustaka
5.	Laporan data perpustakaan,peminjaman bahan pustaka kepada pimpinan					Data peminjaman bahan bahan pustaka	30 menit	Frekuensi peminjaman bahan pustaka

PENGADILAN AGAMA GRESIK

İglEtektif : 09/10/2018

[illegible]

KodeFormulir : FM/AS/23/02
TglPembuatan : 12/12/2017
TglRevisi : 09/10/2018
TglEfektif : 09/10/2018

KATALOG PERPUSTAKAAN

[illegible]

Kode Formulir : FM/AS/23/04
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN PENGADILAN AGAMA GRESIK		PERPUSTAKAAN PA. GRESIK JL. WAHEDI SUDIROHUSODO NO 45 GRESIK	
	ID Anggota : Nama Anggota : Nomor Identitas : Alamat / Nomor : Telepon :		• Kartu Anggota Perpustakaan Pa. Gresik. • Kartu Perpustakaan hanya bisa digunakan oleh pemilik kartu.
	Berlaku Hingga : 	Email dan Website website: http://pa-gresik.go.id , email : pagresik@gmail.com	