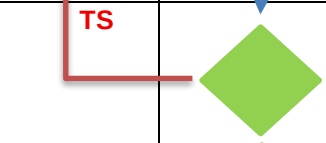
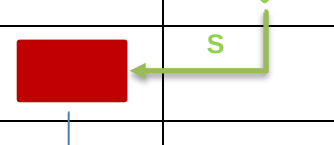
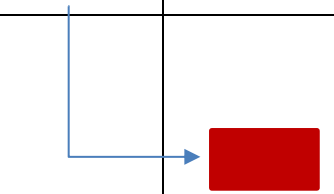
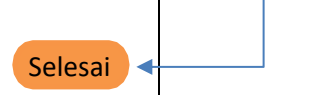
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT** **DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM**	**NOMOR**	**W.31-OT.01.02-1313**
	TANGGAL PEMBUATAN	**17 September 2026**
	TANGGAL REVISI	**-**
	TANGGAL EFEKTIF	**17 September 2026**
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah, Kementerian Hukum Papua Barat Sahata Marlen Situngkir NIP 197106221992031002
	NAMA SOP	**Peminjaman Buku Perpustakaan Hukum**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Presiden RI Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 91 Tahun 1999 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami rangkaian layanan perpustakaan hukum; 3. Memahami rangkaian penggunaan google form.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Perpustakaan Hukum; 2. SOP Perpustakaan Hukum Keliling; 3. SOP Akses Buku Perpustakaan Hukum.	1. Koleksi Buku Hukum; 2. Rak Buku; 3. Komputer (PC)/Laptop; 4. Sistem Informasi Perpustakaan dan Pencarian Buku Digital; 5. ATK; 6. Jaringan Internet; 7. Buku Daftar Kunjungan; 8. Form Peminjaman Buku.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses layanan Peminjaman Buku Perpustakaan Hukum akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengunjung	Petugas Jaga / Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengunjung mengisi form peminjaman buku (*google form*)			1. Buku yang akan dipinjam 2. Kartu Identitas (KTP/SIM/Kartu Mahasiswa/dll) 3. Form Peminjaman Buku (google form)	5 menit	Persyaratan Peminjaman Buku	
2.	Petugas melakukan verifikasi data peminjaman buku serta memeriksa persyaratan peminjaman buku			Persyaratan Peminjaman Buku	5 menit	Memenuhi syarat dan ketentuan peminjaman buku	Jika terdapat data yang tidak sesuai, pengunjung wajib melakukan perbaikan data **S : Sesuai** **TS : Tidak Sesuai**
3.	Pengunjung meminjam buku dari Perpustakaan Hukum dan mengembalikan buku sesuai ketentuan yang ditetapkan			Memenuhi syarat dan ketentuan peminjaman buku	3 x 24 Jam	Buku yang dipinjam	Pengunjung wajib mengembalikan buku maksimal 3x24 jam.
4.	Petugas memeriksa kondisi buku yang dipinjam lalu mengembalikan jaminan peminjaman buku			Buku yang dipinjam	5 menit	Pengembalian buku yang dipinjam	Jika terdapat kerusakan maka pengunjung dikenakan denda sebagai berikut : 1. Rusak Ringan : penggantian sesuai biaya perbaikan 2. Rusak Berat / Hilang : penggantian buku yang sama / sejenisnya
5.	Pengunjung selesai meminjam buku			Pengembalian buku yang dipinjam		Buku diletakan kembali pada rak buku	Apabila buku tidak dikembalikan maka dilakukan penelusuran identitas berdasarkan form peminjaman buku

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi