KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO HUKUM, KOMUNIKASI PUBLIK, DAN KERJA SAMA**	**Nomor SOP**	:	SEK-OT.02.02-200
	Tanggal Pembuatan	:	20 AGUSTUS 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	3 NOVEMBER 2025
	Disahkan oleh	:	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	Nama SOP	:	**Layanan Peminjaman Koleksi Perpustakaan**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan teknis perpustakaan 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 3. Mengetahui informasi layanan perpustakaan 4. Memiliki pengetahuan umum lainnya mengenai perpustakaan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Layanan Pengembalian Koleksi Perpustakaan 2. SOP Layanan Penelusuran Koleksi Perpustakaan 3. SOP Layanan Referensi	1. Dokumen 2. Komputer/Printer/ Scanner 3. Jaringan internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan	Disimpan sebagai data elekronik dan fisik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu			Keterangan
		Pengguna	Petugas	Sistem Informasi Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan koleksi yang akan dipinjam	MULAI			koleksi umum dan referensi	Menyesuaikan	Judul koleksi yang akan dipinjam	1. Melakukan penelusuran di rak koleksi/database perpustakaan; 2. Memberikan buku yang akan dipinjam ke petugas/menghubungi petugas melalui WA
2	Verifikasi apakah merupakan pegawai kementerian hukum?			YA	Tanda Pengenal	1 menit	Data pengunjung	bertanya kepada pengguna
3	Baca di tempat		BUKAN		koleksi umum atau referensi	Menyesuaikan	Data pengunjung	di ruang perpustakaan
4	Verifikasi keanggotaan perpustakaan		ANGGOTA	BUKAN ANGGOTA	Nomor Anggota Perpustakaan	3 menit	Data anggota	Verifikasi pada database perpustakaan
5	Daftar keanggotaan perpustakaan				KTP dan/ atau Kartu Pegawai	5 menit	Keanggotaan baru	Keanggotaan terbatas hanya untuk pegawai Kementerian Hukum, pendaftaran dapat dilakukan baik online maupun offline
6	Melakukan registrasi peminjaman koleksi pada database peminjaman dan memberikan tanda bukti peminjaman				Data bibliografi buku, data anggota perpustakaan	5 menit	1. Koleksi yang dicatat; 2. Tanda bukti peminjaman	1. Petugas menyimpan data koleksi yang dipinjam di database perpustakaan; 2. Petugas mencetak bukti peminjaman
7	Menerima koleksi yang sudah dicatat		SELESAI		cek kesesuaian koleksi yang dipinjam	1 Menit	Koleksi yang dipinjamkan	Pengguna dapat meminjam selama : a. 2 minggu dan diperpanjang 1 kali waktu peminjaman untuk koleksi umum; b. 1 hari untuk koleksi referensi
Total Waktu						15 Menit		