KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH BALI** **DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM**	Nomor SOP	W.20- 2581 .OT.02.02 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	16 April 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 April 2025
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : WAHYU EKA PUTRA
	Nama SOP	Peminjaman Buku

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokomentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengelolaan website 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 4. Mengetahui tata kelola administrasi persuratan dan pustaka
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
SOP Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Surat Permohonan/Disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan pelayanan peminjaman buku menjadi terhambat	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGELOLAAN PEMINJAMAN BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kadiv PPPH	Koordinator Penyuluh Hukum	Tim Pengelola Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Kadiv PPPH menugaskan Koordinator Penyuluh Hukum untuk menyiapkan pelayanan perpustakaan	Mulai			Nota Dinas Kepala Divisi PPPH	1 Jam	Disposisi
2.	Menyusun skema pelayanan perpustakaan				Disposisi	1 Jam	Alur pelaksanaan peminjaman buku
3.	Mengarahkan untuk menulis buku tamu dan mengarahkan ke rak posisi koleksi buku serta mencatat buku yang dipinjam				Alur pelaksanaan peminjaman buku	5 Menit	Data pengunjung perpustakaan
4.	Melaporkan kegiatan pengelolaan perpustakaan				Data pengunjung perpustakaan	15 Menit	Draf laporan
5.	Menyetujui laporan	Selesai			Draf laporan	5 Menit	Laporan disetujui