KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGAH**	**NOMOR SOP**	W.24 – OT.02.02-962
	TANGGAL PEMBUATAN	23 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	02 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH RAKHMAT RENALDY
	NAMA SOP	**LAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU DI JDIH**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 33 Tahun 2012 tentang JDIHN; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 2 Tahun 2013 Tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 932); 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912). 5. Pedoman Kepala BPHN Nomor: BPHN-PR.01.03-01 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Program Pembinaan Hukum di Wilayah Tahun 2025.	1. Memahami fungsi JDIH Kantor Wilayah Sebagai Pusat Pelayanan Informasi Hukum di Wilayah; 2. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer; 3. Memahami Alur Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Buku JDIH; 4. Memiliki Kualifikasi dalam Memahami Peraturan Perundang-Undangan, Monografi Hukum, Informasi Hukum, dan Dokumen Hukum Lainnya. 5. Memahami Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Layanan Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi 2. SOP Layanan Pos Bantuan Hukum di Desa/Kelurahan.	1. Meja/Kursi 2. Rak Buku 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka LAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUUKU DI JDIH akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara 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

Lampiran
SOP Nomor : W.24-OT.02.02- 962
Tanggal : 23 Januari 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN BUKU JDIHN

No	Kegiatan	Subjek/Objek			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengguna (User)	Pustakawan	Rak Buku				
1	Pengguna datang je JDIHN untuk meminjam buku	Mulai			KTA Pustakawan	1 Menit		
2	Pustakawan mempersilahkan pengguna ke ruang rak buku					1 Menit		
3	Pengguna melakukan pencarian di rak buku					20 Menit		
4	Pengguna membawa buku ke pustakawan untuk sirkulasi dan memberikan KTA Perpustakaan				Buku yang dipinjam	5 Menit		
5	Pustakawan melakukan serah terima buku setelah melakukan sirkulasi				Buku yang dipinjam	5 Menit		
6	Pengguna menerima Buku dan pulang	Selesai			Buku yang dipinjam	1 Menit		

Kepala Kantor Wilayah

Rahmat Renaldy

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

Lampiran
SOP Nomor : W.24-OT.02.02- 962
Tanggal : 23 Januari 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBALIAN BUKU JDIHN

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengguna (User)	Pustakawan				
1	Pengguna datang ke JDIHN untuk mengembalikan buku	Mulai		Buku yang dipinjam	1 Menit		
2	Pustakawan Menerima Buku yang dipinjam			Buku yang dipinjam	1 Menit		
3	Pustakawan melakukan sirkulasi dan mengembalikan KTA Perpustakaan kepada pengguna			KTA Pustakawan	5 Menit		
4	Pengguna menerima KTA dan pulang	Selesai			1 Menit		

Kepala Kantor Wilayah

Rakhmat Renaldy

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