KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP**	: W.12-HN.02.02.04
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	NAMA SOP	**PINJAM BUKU**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**
1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM. 2. Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum 3. Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki kemampuan data 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. TSH 2. Mobil Penyuling 3. Pembentukan /Pembinaan Desa/Kelurahan 4. Peresmian Desa/Kel Sadar Hukum 5. Lomba Kadarkum Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi	1. Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah 2 Program Kerja 3 TOR 4 Komputer/Printer/Scanner 5 Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika tidak dilaksanakan sosialisasi melalui ceramah penyuluhan hukum terpadu, masyarakat tidak paham peraturan perundang-undangan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP PELAKSANA BUKU PERPUSTAKAAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			ket
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID	STAF	Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan mengajukan pinjaman buku								1 jam	Ijin Peminjaman buku	
2	Mengisi formulir/buku tamu							Formulir	15 menit	Formulir terisi	
3	Menelusuri informasi dalam katalog perpustakaan							Kartu jdi	60 menit	Kartu katalog	
4	Peminjaman buku							Buku jdi, Buku Besar	60 menit	Buku terpinjam	
5	Pengembalian buku								30 menit	Buku kembali	
6	Pencatatan buku yang kembali							Buku jdi, buku besar	30 menit	pencatatan	

