






	NO SOP	: 7/SOP/B.03/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Oktober 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 November 2019
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;">           Kepala Biro Hukum              RR. Rita Erawati, SH, LLM            NIP. 19680619 199503 2 001         </div>
NAMA SOP	: SOP Mekanisme Penambahan Koleksi Buku Hukum ke website JDIH	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 . PERPRES Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional</li> <li>2 . PERPRES Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>3 . PERPRES Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagaimana diubah dengan Perpres Nomor 20 Tahun 2016</li> <li>4 . Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>5 . Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>7 . Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 . memahami proses pengelolaan koleksi buku di perpustakaan hukum</li> <li>2 . memahami proses pengunggahan data ke dalam website JDIH</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 . SOP Mekanisme Pencatatan Peminjaman Buku di website JDIH</li> <li>2 . SOP Mekanisme Pencatatan Pengembalian Buku di website JDIH</li> <li>3 . SOP Mekanisme Memperbarui Daftar Koleksi Buku Perpustakaan Hukum Website JDIH</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 . Buku Hukum</li> <li>2 . Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3 . Jarigan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABIRO Hukum	KABAG Pengembangan dan Informasi Hukum	KASUBBAG Data dan Informasi Hukum	Staf SUBBAG Data dan Informasi Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Buku Hukum ke Kabag Pengembangan dan Informasi Hukum untuk ditambahkan ke dalam koleksi buku website JDIH					Buku Hukum	2 jam	Buku Hukum, Disposisi	
2	Menyerahkan Buku ke Kasubbag Data Dan informasi Hukum, lalu mendisposisikan untuk menambahkan ke dalam koleksi buku website JDIH					Buku Hukum, Disposisi	2 jam	Buku Hukum, Disposisi	
3	Memberikan Buku ke Staf SubBagian Data dan Informasi Hukum, lalu mendisposisikan untuk menambahkan ke dalam koleksi buku website JDIH					Buku Hukum, Disposisi	2 jam	Buku Hukum, Disposisi	
4	4.1 Menambahkan Buku Hukum beserta metadatanya ke dalam sistem JDIH 4.2 Meletakkan Buku tersebut di rak yang sesuai dengan metadata di sistem. 4.3 Melaporkan ke Kasubbag Data dan Informasi bahwa telah berhasil ditambahkan ke Sistem JDIH					Buku Hukum, Disposisi	1 hari	Buku Hukum, Metadata Buku Hukum di sistem JDIH	
5	Menerima laporan dari Staf Subbag Data dan Informasi Hukum bahwa proses penambahan koleksi Buku Hukum telah berhasil					Buku Hukum, Metadata Buku Hukum di sistem JDIH	1 jam	-	