
	NO SOP	: 8/SOP/B.03/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Oktober 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 November 2019
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;"> <p>Kepala Biro Hukum</p>  RR. Rita Erawati, SH, LLM NIP. 19680619 199503 2 001 </div>
NAMA SOP	: SOP Mekanisme Pencatatan Peminjaman Buku di website JDIH	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 . PERPRES Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 2 . PERPRES Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional 3 . PERPRES Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagaimana diubah dengan Perpres Nomor 20 Tahun 2016 4 . Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 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 6 . Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> 1 . memahami proses pengelolaan koleksi buku di perpustakaan hukum 2 . memahami proses pencatatan peminjaman buku 3 . memahami proses pengelolaan website JDIH 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 . SOP Mekanisme Pencatatan Pengembalian Buku di website JDIH 2 . SOP Mekanisme Penambahan Koleksi Buku Hukum ke website JDIH 3 . SOP Mekanisme Memperbarui Daftar Koleksi Buku Perpustakaan Hukum Website JDIH 	<ol style="list-style-type: none"> 1 . Buku Hukum 2 . Komputer/Printer/Scanner 3 . Jarigan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		KASUBBAG Data dan Informasi Hukum	Staf SUBBAG Data dan Informasi Hukum	Peminjam Buku	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peminjaman Buku Hukum kepada Kasubbag Data dan Informasi Hukum				Formulir peminjaman	1 jam	Formulir peminjaman	
2	Mendisposisikan kepada Staf Subbag Data dan informasi Hukum untuk memproses peminjaman Buku Hukum				Formulir peminjaman	1 jam	Disposisi	
3	Melakukan pengecekan ketersediaan buku, - Jika tersedia maka 3.1. Memberikan Buku ke Peminjam Buku, lalu memperbarui status Buku tersebut menjadi "Terpinjam" di sistem JDIH 3.2. Melaporkan kepada Kasubbag Data dan informasi Hukum bahwa proses peminjaman telah berhasil - Jika tidak tersedia maka menginformasikan kepada Peminjam Buku bahwa buku tidak tersedia				Disposisi	2 jam	Buku Hukum yang dipinjam	
4	Peminjam Buku menerima buku dari Staf Subbag Data dan Informasi Hukum				-	1 jam	Buku Hukum yang dipinjam	
5	Menerima laporan dari Staf Subbag Data dan Informasi Hukum bahwa proses peminjaman Buku Hukum telah berhasil				-	1 jam	-	

