




	NO SOP	: 9/SOP/B.03/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Oktober 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 November 2019
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Hukum  RR. Rita Erawati, SH, LLM NIP. 19680619 199503 2 001
NAMA SOP	: SOP Mekanisme Pencatatan Pengembalian Buku di website JDIH	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	1 . memahami proses pengelolaan koleksi buku di perpustakaan hukum 2 . memahami proses pengelolaan website JDIH	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 . SOP Mekanisme Pencatatan Peminjaman Buku di website JDIH 2 . SOP Mekanisme Memperbarui Daftar Koleksi Buku Perpustakaan Hukum Website JDIH 3 . SOP Mekanisme Penambahan Koleksi Buku Hukum ke website JDIH	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	Mengembalikan Buku Hukum yang telah dipinjam kepada Kasubbag Data dan Informasi Hukum				Buku Hukum	1 jam	Buku Hukum	
2	Mendisposisikan kepada Staf Subbag Data dan informasi Hukum untuk mengembalikan buku ke Perpustakaan				Buku Hukum	1 jam	Buku Hukum, Disposisi	
3	3.1. Meletakkan Buku tersebut di rak 3.2. memperbarui status Buku tersebut menjadi "Tersedia" di sistem JDIH 3.3. Melaporkan kepada Kasubbag Data dan informasi Hukum bahwa proses Pengembalian telah berhasil				Buku Hukum, Disposisi	2 jam	-	
5	Menerima laporan dari Staf Subbag Data dan Informasi Hukum bahwa proses pengembalian buku telah berhasil				-	1 jam	-	