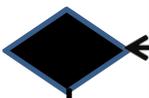




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

NOMOR SOP	: W.12-HN.02.02.04
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah  AGUS TOYIB NIP. 19630617 198503 1 002
NAMA SOP	PINJAM BUKU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM.2. Peraturan Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum3. 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 RI5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan data2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. TSH2. Mobil Penyuling3. Pembentukan /Pembinaan Desa/Kelurahan4. Peresmian Desa/Kel Sadar Hukum5. Lomba Kadarkum Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi	<ol style="list-style-type: none">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 ceramah2 Program Kerja3 TOR4 Komputer/Printer/Scanner5 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					Pemohon	MUTU BAKU			ket
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID	STAF		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	