
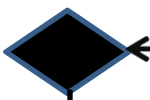








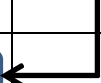






**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**KANTOR WILAYAH**  
**DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**

<b>NOMOR SOP</b>	: W.12-HN.02.02.04
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 4 Januari 2021
<b>TANGGAL REVISI</b>	:
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 4 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Kantor Wilayah  AGUS TOYIB NIP. 19630617 198503 1 002
<b>NAMA SOP</b>	<b>PINJAM BUKU</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM.</li><li>2. Peraturan Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum</li><li>3. Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.</li><li>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI</li><li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan data</li><li>2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</li><li>3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. TSH</li><li>2. Mobil Penyuling</li><li>3. Pembentukan /Pembinaan Desa/Kelurahan</li><li>4. Peresmian Desa/Kel Sadar Hukum</li><li>5. Lomba Kadarkum Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>2 Program Kerja</li><li>3 TOR</li><li>4 Komputer/Printer/Scanner</li><li>5 Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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	