KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUKUM	Nomor SOP	SOP.1/SETJEN/ROKUM/10.04.D.5/10/2022
	Tanggal Pembuatan	1 NOVEMBER 2022
	Tanggal Revisi	
	Revisi yang ke	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**KEPALA BIRO HUKUM** ttd. SUPARDI, S.H.,M.H. NIP.196704191994031004
	Nama SOP	**PENGADAAN BAHAN PUSTAKA PEMBERIAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UNDANG-UNDANG NO.43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN 2. PERATURAN PRESIDEN NO.14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK 3. PERATURAN PRESIDEN NO.24 TAHUN 2014 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NO.43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN 4. PERATURAN MENTERI KEHUTANAN NO. 39/MENHUT-II/2014 TENTANG JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KEMENTERIAN KEHUTANAN 5. PERATURAN MENTERI LHK NO. 18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2018 TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN LHK 6. PERATURAN MENTERI LHK P.79/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019 TENTANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS LINGKUP KEMENTERIAN LHK	1. MAMPU MENGOPERASIKAN KOMPUTER 2. MEMAHAMI ADMINISTRASI PERSURATAN
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP SURAT MASUK 2. SOP SURAT KELUAR	1. KOMPUTER 2. ATK 3. SIK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
BILA SOP INI TIDAK DILAKSANAKAN MAKA PROSES PENGADAAN BAHAN PUSTAKA TIDAK DAPAT BISA DITINDAK LANJUTI	DICATAT SEBAGAI ARSIP DOKUMEN MANUAL

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		KSBTU	KEPALA BIRO HUKUM	KABAG APP	ANALIS HUKUM/ANALIS INFORMASI DAN DISEMINASI HUKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	(SATUAN)	KELUARAN	
1	MENERIMA BAHAN PUSTAKA DARI ESELON I KLHK ATAU KEMENTERIAN LAIN					SURAT MASUK DAN BAHAN PUSTAKA BERUPA BUKU, JURNAL, MAJALAH, CD DRIVE	30	menit	DISIPOSISI DAN SURAT MASUK BAHAN PUSTAKA BERUPA BUKU, JURNAL, MAJALAH, CD DRIVE	
2	MENYAMPAIKAN SURAT DAN BAHAN PUSTAKA					DISIPOSISI DAN SURAT MASUK BAHAN PUSTAKA BERUPA BUKU, JURNAL, MAJALAH, CD DRIVE	60	menit	DISIPOSISI DAN SURAT MASUK BAHAN PUSTAKA BERUPA BUKU, JURNAL, MAJALAH, CD DRIVE	
3	MEMERINTAHKAN UNTUK MENGOLAH BAHAN PUSTAKA					DISIPOSISI DAN SURAT MASUK BAHAN PUSTAKA BERUPA BUKU, JURNAL, MAJALAH, CD DRIVE	60	menit	DISIPOSISI DAN SURAT MASUK BAHAN PUSTAKA BERUPA BUKU, JURNAL, MAJALAH, CD DRIVE	
4	MENERIMA, MENGINVENTARISASI DAN MENYIMPAN BAHAN PUSTAKA					DISIPOSISI DAN SURAT MASUK BAHAN PUSTAKA BERUPA BUKU, JURNAL, MAJALAH, CD DRIVE	60	menit	BUKU KOLEKSI BAHAN PUSTAKA	
Total waktu							210	menit		

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUKUM	Nomor SOP	SOP.2/SETJEN/ROKUM/10.04.D.5/10/2022
	Tanggal Pembuatan	1 NOVEMBER 2022
	Tanggal Revisi	
	Revisi yang ke	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**KEPALA BIRO HUKUM** ttd. SUPARDI, S.H.,M.H. NIP.196704191994031004
	Nama SOP	**PENGADAAN BAHAN PUSTAKA PEMBELIAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UNDANG-UNDANG NO.43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN 2. PERATURAN PRESIDEN NO.14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK 3. PERATURAN PRESIDEN NO.24 TAHUN 2014 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NO.43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN 4. PERATURAN MENTERI KEHUTANAN NO. 39/MENHUT-II/2014 TENTANG JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KEMENTERIAN KEHUTANAN 5. PERATURAN MENTERI LHK NO. 18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2018 TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN LHK 6. PERATURAN MENTERI LHK P.79/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019 TENTANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS LINGKUP KEMENTERIAN LHK	1. MAMPU MENGOPERASIKAN KOMPUTER 2. MEMAHAMI ADMINISTRASI PERSURATAN
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP SURAT MASUK 2. SOP SURAT KELUAR	1. KOMPUTER 2. ATK 3. SIK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
BILA SOP INI TIDAK DILAKSANAKAN MAKA PROSES PENGADAAN BAHAN PUSTAKA TIDAK DAPAT BISA DITINDAK LANJUTI	DICATAT SEBAGAI ARSIP DOKUMEN MANUAL

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		KABAG APP	ANALIS HUKUM/ANALIS INFORMASI DAN DISEMINASI HUKUM	KSBTU	PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA	KELENGKAPAN	WAKTU	(SATUAN)	KELUARAN	
1	MEMERINTAHKAN UNTUK MEMBELI BAHAN PUSTAKA					DISPOSISI	30	menit	DISPOSISI	
2	MEMBUAT DAFTAR USULAN PEMBELIAN BAHAN PUSTAKA					DISPOSISI	480	menit	DAFTAR USULAN PEMBERLIAN BAHAN PUSTAKA	
4	MENYETUJUI DENGAN MENANDATANGANI DAFTAR PEMBELIAN BAHAN PUSTAKA					DAFTAR USULAN PEMBERLIAN BAHAN PUSTAKA	60	menit	DAFTAR PEMBERLIAN BAHAN PUSTAKA YANG SUDAH DITANDATANGANI	
5	MENYAMPAIKAN DAFTAR PEMBELIAN BAHAN PUSTAKA					DAFTAR PEMBERLIAN BAHAN PUSTAKA YANG SUDAH DITANDATANGANI	120	menit	DAFTAR PEMBERLIAN BAHAN PUSTAKA YANG SUDAH DITANDATANGANI	
6	BERKOORDINASI DALAM PENGADAAN BARANG/JASA					DAFTAR PEMBERLIAN BAHAN PUSTAKA YANG SUDAH DITANDATANGANI, SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN BARANG/JASA	4800	menit	BAHAN PUSTAKA YANG SUDAH DITANDATANGANI, SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN BARANG/JASASURAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN BARANG/JASA RAMPUNG	
7	MENERIMA, MENGINVENTARISASI DAN MENYIMPAN BAHAN PUSTAKA					BAHAN PUSTAKA YANG SUDAH DITANDATANGANI, SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN BARANG/JASASURAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN BARANG/JASA RAMPUNG	60	menit	BUKU KOLEKSI BAHAN PUSTAKA	
Total waktu							5550	menit		

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUKUM	Nomor SOP	SOP.3/SETJEN/ROKUM/10.04.D.5/10/2022
	Tanggal Pembuatan	1 NOVEMBER 2022
	Tanggal Revisi	
	Revisi yang ke	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**KEPALA BIRO HUKUM** ttd. SUPARDI, S.H.,M.H. NIP.196704191994031004
	Nama SOP	**INVENTARISASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UNDANG-UNDANG NO.43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN 2. PERATURAN PRESIDEN NO.14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK 3. PERATURAN PRESIDEN NO.24 TAHUN 2014 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NO.43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN 4. PERATURAN MENTERI KEHUTANAN NO. 39/MENHUT-II/2014 TENTANG JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KEMENTERIAN KEHUTANAN 5. PERATURAN MENTERI LHK NO. 18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2018 TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN LHK 6. PERATURAN MENTERI LHK P.79/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019 TENTANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS LINGKUP KEMENTERIAN LHK	1. MAMPU MENGOPERASIKAN KOMPUTER
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP SURAT MASUK 2. SOP SURAT KELUAR	1. KOMPUTER 2. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
BILA SOP INI TIDAK DILAKSANAKAN MAKA PROSES INVENTARISASI BAHAN PUSTAKA TIDAK DAPAT BISA DITINDAK LANJUTI	**DICATAT SEBAGAI ARSIP DOKUMEN MANUAL**

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		KSBTU	KEPALA BIRO HUKUM	KABAG APP	ANALIS INFORMASI DAN DISEMINASI	KELENGKAPAN	WAKTU	(SATUAN)	KELUARAN	
1	MENERIMA BAHAN PUSTAKA DARI ESELON I KLHK ATAU KEMENTERIAN LAIN					BAHAN PUSTAKA DAN SURAT DINAS	60	menit	BAHAN PUSTAKA DAN SURAT DINAS	
2	MENYAMPAIKAN DISPOSISI DAN BAHAN PUSTAKA					DISPOSISI BAHAN PUSTAKA DAN SURAT DINAS	60	menit	DISPOSISI BAHAN PUSTAKA DAN SURAT DINAS	
3	MEMERINTAHKAN UNTUK MENGOLAH BAHAN PUSTAKA					BAHAN PUSTAKA DAN SURAT DINAS	60	menit	BAHAN PUSTAKA	
4	MENGINPUT DATA BAHAN PUSTAKA PADA FILE ELEKTRONIK DAN BUKU INDUK DAFTAR BAHAN PUSTAKA, DAN MELAKUKAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA					BAHAN PUSTAKA	1560	menit	DAFTAR KOLEKSI BAHAN PUSTAKA	
Total waktu							1740	menit		

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUKUM	Nomor SOP	SOP.5/SETJEN/ROKUM/10.04.D.5/10/2022
	Tanggal Pembuatan	1 NOVEMBER 2022
	Tanggal Revisi	
	Revisi yang ke	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**KEPALA BIRO HUKUM** ttd. SUPARDI, S.H.,M.H. NIP.196704191994031004
	Nama SOP	**PELAYANAN PEMINJAMAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UNDANG-UNDANG NO.43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN 2. PERATURAN PRESIDEN NO.14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK 3. PERATURAN PRESIDEN NO.24 TAHUN 2014 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NO.43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN 4. PERATURAN MENTERI KEHUTANAN NO. 39/MENHUT-II/2014 TENTANG JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KEMENTERIAN KEHUTANAN 5. PERATURAN MENTERI LHK NO. 18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2018 TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN LHK 6. PERATURAN MENTERI LHK P.79/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019 TENTANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS LINGKUP KEMENTERIAN LHK	1. MAMPU MENGOPERASIKAN KOMPUTER 2. MEMAHAMI PEKERJAAN TEMU KEMBALI INFORMASI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP SURAT MASUK 2. SOP SURAT KELUAR	1. KOMPUTER 2. ATK 3 KATALOG
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
BILA SOP INI TIDAK DILAKSANAKAN MAKA PROSES PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA TIDAK DAPAT BISA DITINDAK LANJUTI	**DICATAT SEBAGAI ARSIP DOKUMEN MANUAL**

No	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU				KETERANGAN
		PEMINJAM BUKU	ANALISIS INFORMASI DAN DISEMINASI HUKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	(SATUAN)	KELUARAN	
1	MENDATANGI RUANG KOLEKSI JDIH KLHK,			PERMINTAAN BUKU YANG AKAN DIPINJAM	30	menit	DAFTAR PUSTAKA	
2	MENERIMA PERMINTAAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA DAN PENCATATAN PENGEMBALIAN BUKU			DAFTAR PEMINJAMAN BUKU	95	menit	DAFTAR PEMINJAMAN DAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA	
Total waktu					125	menit		

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUKUM	Nomor SOP	SOP.3/SETJEN/ROKUM/10.04.D.5/10/2022
	Tanggal Pembuatan	1 NOVEMBER 2022
	Tanggal Revisi	
	Revisi yang ke	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**KEPALA BIRO HUKUM** ttd. SUPARDI, S.H.,M.H. NIP.196704191994031004
	Nama SOP	**PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 UNDANG-UNDANG NO.43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN 2 PERATURAN PRESIDEN NO.14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK 3 PERATURAN PRESIDEN NO.24 TAHUN 2014 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NO.43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN 4 PERATURAN MENTERI KEHUTANAN NO. 39/MENHUT-II/2014 TENTANG JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KEMENTERIAN KEHUTANAN 5 PERATURAN MENTERI LHK NO. 18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2018 TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN LHK 6 PERATURAN MENTERI LHK P.79/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019 TENTANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS LINGKUP KEMENTERIAN LHK	1 MAMPU MENGOPERASIKAN KOMPUTER 2 MEMAHAMI PEKERJAAN KLASIFIKASI 3 MEMAHAMI PEKERJAAN KATALOGISASI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1 KOMPUTER 2 ATK 3 UDC
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
BILA SOP INI TIDAK DILAKSANAKAN MAKA PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA TIDAK DAPAT BISA DITINDAK LANJUTI	**DICATAT SEBAGAI ARSIP DOKUMEN MANUAL**

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		KSBTU	KEPALA BIRO HUKUM	KABAG APP	ANALISIS INFORMASI DAN DISEMINASI HUKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	(SATUAN)	KELUARAN	
1	MENERIMA BAHAN PUSTAKA DARI ESELON I KLHK ATAU KEMENTERIAN LAIN					SURAT, BAHAN PUSTKA	60	menit	SURAT, BAHAN PUSTKA	
2	MENYAMPAIKAN DISPOSISI DAN BAHAN PUSTAKA					DISPOSISI SURAT, BAHAN PUSTKA	60	menit	DISPOSISI SURAT, BAHAN PUSTKA	
3	MEMERINTAHKAN UNTUK MENGOLAH BAHAN PUSTAKA					DISPOSISI SURAT, BAHAN PUSTKA	60	menit	BAHAN PUSTAKA, DAFTAR KLARIFIKASI DATA KATALOG	
4	MELAKSANAKAN PEKERJAAN PEMBERIAN STEMPEL, KATALOGISASI DAN MENGINPUT DATA BAHAN PUSTAKA KE DATA BASE					BAHAN PUSTAKA, DAFTAR KLARIFIKASI DATA KATALOG	210	menit	E-KATALOG ABSTRAKSI INDEKS	
Total waktu							390	menit		

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUKUM	Nomor SOP	SOP.6/SETJEN/ROKUM/10.04.D.5/10/2022
	Tanggal Pembuatan	1 NOVEMBER 2022
	Tanggal Revisi	
	Revisi yang ke	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**KEPALA BIRO HUKUM** ttd. SUPARDI, S.H.,M.H. NIP.196704191994031004
	Nama SOP	**PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UNDANG-UNDANG NO.43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN 2. PERATURAN PRESIDEN NO.14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK 3. PERATURAN PRESIDEN NO.24 TAHUN 2014 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NO.43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN 4. PERATURAN MENTERI KEHUTANAN NO. 39/MENHUT-II/2014 TENTANG JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KEMENTERIAN KEHUTANAN 5. PERATURAN MENTERI LHK NO. 18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2018 TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN LHK 6. PERATURAN MENTERI LHK P.79/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019 TENTANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS LINGKUP KEMENTERIAN LHK	1. MAMPU MENGOPERASIKAN KOMPUTER 2. MEMAHAMI WEEDING/PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP SURAT MASUK 2. SOP SURAT KELUAR	1. KOMPUTER 2. ATK 3. KATALOG
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
BILA SOP INI TIDAK DILAKSANAKAN MAKA PROSES PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA TIDAK DAPAT BISA DITINDAK LANJUTI	**DICATAT SEBAGAI ARSIP DOKUMEN MANUAL**

No	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU				KETERANGAN
		ANALISIS INFORMASI DAN DISEMINASI HUKUM	KABAG APP	KELENGKAPAN	WAKTU	(SATUAN)	KELUARAN	
1	MENENTUKAN BAHAN PUSTAKA YANG AKAN DISIANGI, MEMBUAT SURAT DAN DAFTAR BAHAN PUSTAKA YANG AKAN DISIANGI			BAHAN PUSTAKA YANG AKAN DISIANGI	1440	menit	BAHAN PUSTAKA YANG AKAN DISIANGI	
2	MEMBERIKAN PERSETUJUAN PADA DAFTAR BAHAN PUSTAKA YANG AKAN DISIANGI			BAHAN PUSTAKA YANG AKAN DISIANGI	30	menit	DAFTAR BAHAN PUSTAKA YANG TELAH DISETUUI	
3	MELAKSANAKAN PENYIANGAN, MELAKUKAN UPDATE/PEMBARUAN DATA BAHAN PUSTAKA PADA DATABASE, MEMBUAT LAPORAN WEEDING/PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA, MENYERAHKAN LAPORAN WEEDING/PENYIANGAN			DAFTAR BAHAN PUSTAKA YANG TELAH DISETUUI	7830	menit	DAFTAR BUKU YANG DIKELUARKAN DARI KOLEKSI	
Total waktu					9300	menit		