










Lampiran : Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah
 Kementerian Hukum dan HAM
 Nomor : W.8-33.OT.02.02 Tahun 2024
 Tanggal : 26 Januari 2024

	NOMOR SOP	: W.8-33.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Januari 2024
 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH BENGKULU DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM</p>	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 26 Januari 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH,  <small>Ditandatangani secara elektronik oleh :</small> Santosa NIP. 196507021987031001
BIDANG HUKUM	NAMA SOP	: SOP PELAYANAN INFORMASI PERPUSTAKAAN HUKUM
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan. Peraturan presiden no 33 tahun 2012 tentang jaringan dokumentasi dan informasihukum nasional. Peraturan Menteri Hukum dan HAM no 30 tahun 2013 tentang JaringanDokumentasi dan Informasi Hukum. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentangstandarisasi pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Perpustakaan Hukum 2. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1. Program Kerja 2. TOR 3. Komputer/Printer/Scanner 4. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan perpustakaan hukum tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah
 Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu
 Nomor : W.8-33.OT.02.02 Tahun 2024
 Tanggal : 26 Januari 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN INFORMASI PERPUSTAKAAN HUKUM**

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator JDIH /	Kasubid Dokumentasi Dan Informasi Hukum	Kabid Hukum	Pengunjung	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi registrasi buku tamu					1. Buku Tamu	5 Menit	terdatanya pengunjung yang datang
2	Mencari koleksi buku melalui Aplikasi ILDIS dan memberitahu operator buku yang ingin dibaca/ pinjam						1 Menit	
3	Mencari Buku di Rak lemari					Komputer, Data Koleksi	10 menit	
4	Menyerahkan Buku kepada pengunjung						1 Menit	
5	Membaca buku ditempat atau meminjam buku dengan memberitahukan kepada petugas untuk dicatat dalam buku peminjaman					Komputer, Buku Peminjaman	30 menit	Input data buku yang dipinjam
6	Mengembalikan buku yang dibaca kepada operator dan melaporkan jika hendak meminjam buku					Komputer, Buku Peminjaman	1 menit	Tertatanya buku yang telah di baca /pinjam
7.	Mengembalikan buku yang telah dibaca di rak lemari dan mencatat buku yang di pinjam di buku peminjaman					Komputer, Buku Peminjaman	5 menit	Tertatanya buku yang telah di baca /pinjam