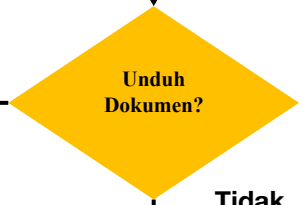
	NOMOR SOP	: W18-HN.03.07 - 265
	TANGGAL PEMBUATAN :	: 15 Januari 2024
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **Dr. Gun Gun Gunawan** NIP 197304011997031001
BIDANG HUKUM	NAMA SOP	SOP PELAYANAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan , Pengundangan dan penyebarluasan; 4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.	1. Pengelola Perpustakaan 2. Akses Website JDIH
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Perpustakaan 2. Informasi Hukum	1. Koleksi Dokumentasi Dan Informasi Hukum 2. Koneksi Internet Dan Aplikasi Pelayanan Informasi Hukum (jdih kaltim.kemenkumham.go.id) 3. Komputer/Printer/Scaner 4. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan buku perpuskaaan tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Operator JDIH	Kasubid Dokumentasi Dan Informasi Hukum	Kabid Hukum	Pengunjung	Perlengkapan	Waktu	Output	
	Layanan Informasi Hukum (Offline/Langsung)								
1.	Mengisi registrasi Buku Tamu					Buku Tamu	3 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 dibaca /pinjam	
7.	Mengembalikan buku yang telah dibaca di rak lemari dan mencatat buku yang dipinjam di buku peminjaman					Komputer, Buku Peminjaman	5 menit	Tertatanya buku yang telah dibaca /pinjam	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			KET
		Pemustaka	Website jdih kaltim.kemenkumham.go.id	Pelaksanaan/ Perlengkapan	Waktu	Ouput	
	Layanan Informasi Hukum (Online/Melalui Website)						
1.	Pemustaka/user mengunjungi Website jdih kaltim.kemenkumham.go.id untuk pencarian koleksi dokumen dan informasi yang dibutuhkan			Komputer/Laptop /Smartphone dan jaringan internet	5 Menit	Kunjungan website jdih kaltim.kemenkumham.go.id	
2.	Jika koleksi yang dibutuhkan tersedia dalam bentuk digital pemustaka/user dapat mendownload langsung dokumen yang dibutuhkan dari website jdih kaltim.kemenkumham.go.id	Ya	 Tidak	Komputer/Laptop /Smartphone dan jaringan internet	5-10 Menit	Kunjungan website jdih kaltim.kemenkumham.go.id	
3.	Jika koleksi yang dibutuhkan tidak tersedia dalam format digital, pengguna layanan/pemustaka/user dapat berkunjung langsung ke Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Kalimantan Timur			Komputer/Laptop /Smartphone, jaringan internet dan keanggotaan perpustakaan		Kunjungan website jdih kaltim.kemenkumham.go.id	
4.	**Selesai** Catatan: * *untuk koleksi yang tidak tersedia secara digital proses dilanjutkan sesuai dengan SOP Layanan informasi Hukum (Offline) atau Layanan Informasi Hukum melalui media lainnya*						