KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP**	**W.31.OT.01.02-212**
	TANGGAL PEMBUATAN	**20 Mei 2024**
	TANGGAL REVISI	**28 Mei 2024**
	TANGGAL EFEKTIF	**30 Mei 2024**
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh : Piet Bukorsyom NIP. 196512271996101001
	NAMA SOP	**Layanan Perpustakaan Hukum**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Presiden RI Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 91 Tahun 1999 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;.	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami rangkaian layanan perpustkaan hukum; 3. Pustakawan / min. S1 Ilmu Hukum
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
-	1. Koleksi Buku Hukum, Rak Buku; 2. Komputer (PC)/Laptop, Scanner; 3. ATK; 4. Jaringan Internet; 5. Meja Baca; 6. Buku Pengunjung dan Buku Daftar Pinjaman.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses layanan perpustakaan hukum akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PERPUSTAKAAN HUKUM

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pengunjung	Petugas Layanan	Petugas Jaga/ Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengunjung mendatangi pusat pelayanan Kantor Wilayah dan mengisi buku tamu	mulai			Buku Tamu	5 menit	Telah terisi Buku Tamu	
2.	Petugas Layanan menerima dan mengarahkan ke perpustakaan hukum					5 menit		
3.	Petugas Jaga menerima dan mengarahkan pengunjung untuk mengisi buku daftar pengunjung				1. KTP / Kartu Identitas lainnya 2. Buku Daftar Pengunjung	5 menit	Telah terisi Buku daftar Pengunjung	
4.	Pengunjung dapat memilih buku di rak koleksi buku untuk dibaca atau dipinjam	selesai			Koleksi Buku Hukum	5 jam	Buku yang dibaca	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi