	NOMOR SOP	: W7.UM. 01.01 - 2036
	TANGGAL PEMBUATAN	:1 Februari 2023
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**	**TANGGAL REVISI**	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 7 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  Drs. Harun Sulianto, Bc.I.P., S.H. NIP. 1965040819871002
BIDANG HUKUM	**NAMA SOP**	: **SOP PELAYANAN INFORMASI PERPUSTAKAAN HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**
1. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan. 2. Peraturan presiden no 33 tahun 2012 tentang jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional. 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM no 30 tahun 2013 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum. 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang standarisasi pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum.	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana 2. 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/Scaner 4. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan perpustakaan hukum tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		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	