KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BENGKULU	**NOMOR SOP**	:	W.8.OT.02.01-69
	TANGGAL PEMBUATAN	:	6 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	6 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP. 19650702 198703 1 001**
	NAMA SOP	:	**LAYANAN PERPUSTAKAAN**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Presiden Nomor 33 tahun2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum 2. Permenkumham Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum 3. Permenkumham Nomor 28 tahun 2023 tentangOrganisasi dan Tata Kerja Kantor WilayahKementerian Hukum dan HAM	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan 3. Memahami dasar hukum terkait pengelolaan perpustakaan hukum dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Ruang tunggu 2. Ruang pelayanan 3. Perangkat pengolah data 4. Alat pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat 5. Lahan parkir 6. Jalan akses penyandang disabilitas 7. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas 8. Ruang laktasi ruang bermain anak 9. Musholla 10. Kantin 11. Kursi roda bagi penyandang disabilitas
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERPUSTAKAAN

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengunjung	Duta Layanan	Petugas Perpustakaan	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjaman : Pengunjung mengisi buku tamu	Mulai				15 menit		
2	Petugas perpustaka an melakukan searching buku yang dibutuhkan oleh pengunjung					15 menit		
3	Petugas memastikan buku yang ditemukan sesuai dg kebutuhan peminjam					15 menit		
4	Peminjam menyerahkan kartu identitas				Kartu identitas	15 menit		
5	Petugas melakukan pencatatan					15 menit		
6	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam kepada peminjam/pengunjung	Selesai				15 menit		
7	Pengembalian Pengunjung mengisi buku tamu	Mulai				15 menit		
8	Petugas menerima dan melakukan pengecekan fisik koleksi yang dipinjam					15 menit		
9	Petugas menyerahkan kartu identitas peminjam Petugas menempatkan kembali pada rak sesuai dengan tempat semula	Selesai				15 menit		