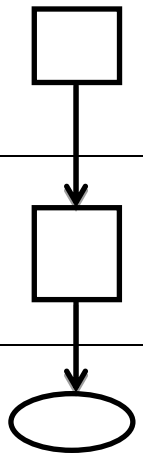
KANTOR WILAYAH KEMENETRIAN HUKUM DAN HAM RIAU DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM BIDANG HUKUM SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JDIH	**Nomor SOP**	W4-HN.03.05-0308
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tangga Efektif	
	Disahkan Oleh	Januari s.d Desember 2024
		Kepala Kantor Wilayah #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **BUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
	Nama : SOP Pengelolaan Dokumen Hukum (Perpustakaan)	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres No 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM. 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi Dan Informasi Hukum 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukumdan HAM RI.	1. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur administrasi Pemerintah. 2. Memahami ketentuan penyusunan SOP.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
Standar SOP Pengelolaan Dokumen Hukum	1. Komputer, Printer dan Scanner 2. Koneksi Internet 3. Aplikasi Ildis 4. Buku-Buku 5. Sarana/Prasarana lainnya
Peringatan	**Pencatatan/pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pengelolaan dokumen hukum akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak

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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kadiv Yankum	Kabid Hukum	Kasubbid Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDIH	Pelaksana	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi dari Kakanwil					Disposisi			
2	Melaksanakan disposisi dan melakukan pengecekan dokumen.					Disposisi			
3	Mengecek surat pengantar dan formulir pengiriman kembali/tanda terima					Disposisi ke Pelaksana		-	
4	Menandatangani formulir tanda terima							Tanda terima	
5	Mengirim kembali tanda terima					Disposisi, Surat Perintah		TandaTerima	
6	Meregister dokumen hukum dan menyusun di rak yang sesuai					Draflaporan kegiatan		Buku Besar/ Aplikasi ILDIS	

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

7	Peminjaman dokumen hukum					- KTP/Kartu Mahasiswa Peminjam - Mencatat buku peminjaman		Jumlah Buku dipinjam	
8	Pengembalian dokumen hukum					Buku yang dipinjam			
9	Laporan Pengelola Dokumen Hukum							laporan	

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