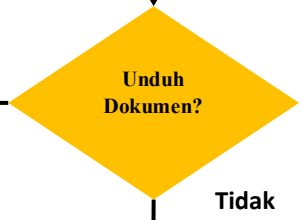
	NOMOR SOP	: W18-HN.03.04 - 258
	TANGGAL PEMBUATAN :	: 15 Januari 2025
KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 15 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : **MUHAMMAD IKMAL IDRUS**
DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM	NAMA SOP	SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.	1. Memiliki Pengetahuan dan Keahlian di Bidang Hukum; 2. Memiliki Kemampuan dalam Pengelolaan Dokumen Hukum; 3. Mengetahui Mekanisme Pembuatan Laporan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Perpustakaan; 2. Informasi Hukum.	1. Koleksi Dokumen Hukum; 2. Koleksi Monografi Hukum; 3. Koneksi Internet dan Aplikasi Ildis; 4. Komputer/Printer/Scaner.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan perpuskaaan dan JDIH tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Operator JDIH	Ketua Tim Pembinaan Hukum	Kadiv PPPH	Pengunjung	Perlengkapan	Waktu	Output	
	Layanan Perpustakaan (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	5 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 JDIH (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 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 Kemenkum 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*						