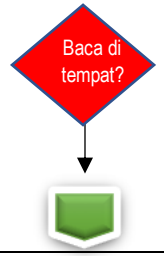
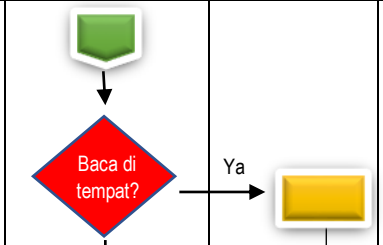
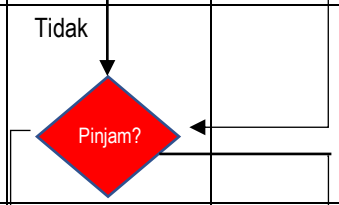
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH MALUKU DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM	NOMOR SOP	:	W.28-OT.02.02-2585
	TANGGAL PEMBUATAN	:	05 NOVEMBER 2025
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	05 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH   SAIFUL SAHRI NIP 197608171997031001
	NAMA SOP	:	LAYANAN PERPUSTAKAAN HUKUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Pengelola Perpustakaan; 2. Tim Kerja Program Pembinaan Hukum di Wilayah; 3. Memahami tata cara pengarsipan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Literasi Hukum; 2. SOP Pengelolaan Dokumen Hukum pada Website JDIH.	1. PC Layanan; 2. Jaringan Telekomunikasi dan Koneksi Internet; 3. ATK; 4. Koleksi dokumen / buku hukum.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan layanan perpustakaan hukum tidak dapat berjalan secara efektif.	Data disimpan secara manual dan digital.

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.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv P3H	Ketua Tim Kerja	Pengelola Perpustakaan / Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dengan kebutuhan spesifik untuk mengakses dokumen dan informasi hukum di Perpustakaan Hukum Kantor Wilayah.						Ruang Perpustakaan Kanwil	Selama Jam Layanan	Kunjungan Penerima Layanan / Pemustaka	
2	Pemustaka wajib mengisi buku tamu ketika tiba di perpustakaan. Selanjutnya, barang bawaan seperti tas, topi, atau jaket dapat disimpan di loker yang telah disediakan.						• Buku Tamu; • Komputer/PC Layanan; • Loker.	10 s.d. 15 Menit	Daftar kunjungan	
3	Pengelola perpustakaan / pustakawan mengonfirmasikan dokumen dan informasi hukum yang dicari oleh Pemustaka dan membimbing untuk menemukannya pada koleksi dokumen dan informasi hukum serta menjelaskan ketersediaan koleksi perpustakaan						• Rak Buku; • Koleksi Dokumen Hukum.	10 s.d. 15 Menit	Pendampingan penerima layanan	
4	Pengelola perpustakaan / pustakawan mengonfirmasikan kepada Pemustaka untuk memilih membaca di tempat atau meminjam koleksi						• Rak Buku; • Koleksi Dokumen Hukum.	10 s.d. 15 Menit	Pendampingan penerima layanan	

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.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv P3H	Ketua Tim Kerja	Pengelola Perpustakaan / Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pemustaka membaca di tempat						• Rak Buku; • Koleksi Dokumen Hukum.	Selama jam layanan perpustakaan	Koleksi Dokumen Hukum yang dibaca.	
6	Meminjam koleksi perpustakaan hukum						• ATK Formulir Peminjaman Buku; • Rak Buku.	5 s.d. 10 menit	• Koleksi Dokumen Hukum; • Formulir Peminjaman yang sudah diisi.	
7	Memroses peminjaman koleksi dan menginformasikan tanggal pengembalian koleksi					Tidak	• ATK Formulir Peminjaman Buku; • Rak Buku.	5 s.d. 10 menit	• Koleksi Dokumen Hukum; • Formulir Peminjaman yang sudah diisi.	
8	Menyerahkan koleksi/buku yang dipinjam kepada pemustaka						• Rak Buku; • Koleksi Dokumen Hukum.	5 s.d. 10 menit	Jumlah Koleksi Dokumen Hukum yang dipinjam.	
9	Pustakawan mengarahkan pemustaka untuk mengsi survei kepuasan layanan						• Koneksi Internet; • Kuesioner.	5 s.d. 10 menit	Indeks kepuasan layanan.	
10	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Layanan Perpustakaan Hukum setiap bulannya dan melaporkan kepada Ketua Tim Kerja						Rekapitulasi Data Layanan Perpustakaan Hukum	Berkala setiap akhir bulan	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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv P3H	Ketua Tim Kerja	Pengelola Perpustakaan / Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Layanan Perpustakaan Hukum setiap bulannya kepada Kadiv P3H						Rekapitulasi Data Layanan Perpustakaan Hukum.	Berkala setiap akhir bulan.	Laporan	
12	Melaporkan pelaksanaan Kegiatan Layanan Perpustakaan Hukum kepada Kepala Kantor Wilayah						Rekapitulasi Data Layanan Perpustakaan Hukum.	Berkala setiap akhir bulan.	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