KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM	NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-60
	TANGGAL PEMBUATAN	:	22 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	22 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah I Nyoman Gede Surya Mataram NIP.197102031991031001
BIDANG HUKUM	NAMA SOP	:	Layanan Informasi Hukum melalui JDIHN Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kepulauan Riau

DASAR HUKUM	
1	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82).
2	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 218).
3	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441).

KETERKAITAN	
1	SOP Pengajuan Pelaksana Kegiatan
2	SOP Penyelenggara Rapat
3	SOP Tata Naskah Dinas

PERINGATAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Layanan Informasi Hukum melalui JDIHN Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kepulauan Riau tidak sesuai dengan komitmen Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Mengerti dan Memahami ilmu Hukum, Teknologi Informasi dan ilmu kepustakaan
2	Pendidikan S1 Ilmu Hukum Pendidikan S1 Komputer / Informatika & D III Informatika / Setara Pendidikan S1 Ilmu Kepustakaan & D III Kepustakaan / Setara

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1	Komputer set
2	ATK
3	Rak Buku
4	Peralatan Fumigasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Arsip data, *hard disk/drive, hard copy*

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KAKANWIL	KADIV	KABID	KASUBID	STAF	PENGUNJUNG	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengunjung datang untuk membaca/ meminjam buku.						Mulai	KTP / Kartu Mahasiswa / Kartu Pelajar	5 menit		
2.	Petugas melayani pengisian buku tamu dan registrasi anggota perpustakaan.								5 menit	Buku Tamu	
3.	Petugas melayani pencarian buku melalui sistem, penyerahan buku & pengembalian buku.								5 menit	Buku	
4.	Pengunjung menuju rak buku/ruang baca untuk mencari/membaca buku.								5 menit	Buku	
5.	Petugas meregistrasi buku yang dipinjam ke dalam buku registrasi peminjaman.								5 menit	Buku Registrasi	
6.	Pengunjung keluar meninggalkan perpustakaan.						Selesai		5 menit	Buku	