| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA**<br>**KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT**<br>**DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM** | **NOMOR** | **W.31-OT.01.02-1312** |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | **17 September 2026** |
| | **TANGGAL REVISI** | **-** |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | **17 September 2026** |
| | **DISAHKAN OLEH** | Kepala Kantor Wilayah,<br>Kementerian Hukum Papua Barat<br><br>Sahata Marlen Situngkir<br>NIP 197106221992031002 |
| | **NAMA SOP** | **Akses Buku Perpustakaan Hukum** |

| **DASAR HUKUM:** | **KUALIFIKASI PELAKSANA:** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan<br>3. Peraturan Presiden RI Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 91 Tahun 1999 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;<br>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;<br>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;<br>6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.<br>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara | 1. Mampu mengoperasikan komputer;<br>2. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Perpustakaan dan Pencarian Buku Digital;<br>3. Memahami rangkaian layanan perpustakaan hukum; |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN:** |
| 1. SOP Perpustakaan Hukum;<br>2. SOP Perpustakaan Hukum Keliling;<br>3. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan Hukum. | 1. Koleksi Buku Hukum<br>2. Rak Buku;<br>3. Komputer (PC)/Laptop;<br>4. Sistem Informasi Perpustakaan dan Pencarian Buku Digital;<br>5. Jaringan Internet;<br>6. ATK;<br>7. Meja Baca;<br>8. Buku Daftar Kunjungan. |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan Akses Buku Perpustakaan Hukum akan terhambat. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

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 | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pengunjung | Petugas Jaga / Pustakawan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pengunjung menyampaikan informasi buku kepada petugas | Mulai | | Informasi Buku | 5 menit | Informasi Buku | Informasi Buku memuat : Judul Buku, Tahun Terbit, Penerbit, dan Penulis |
| 2. | Petugas mengakses inventaris buku melalui Sistem Informasi Perpustakaan dan Pencarian Buku Digital yang dapat diakses pada laman https://perpustakaan.kemenkumpabar.com/ untuk mendapatkan informasi buku yang sesuai serta tata letak buku pada rak buku | | | Informasi Buku | 10 menit | Buku yang akan dibaca / dipinjam | |
| 3. | Pengunjung menerima buku yang akan dibaca atau dipinjam | Selesai | | Buku yang akan dibaca / dipinjam | | Membaca / meminjam buku | Apabila buku akan dipinjam maka dilanjutkan dengan SOP Peminjaman Buku |

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