











**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA
DIVISI YANKUMHAM**

	NOMOR SOP	W.25-OT.02.02-4296
	TANGGAL PEMBUATAN	07 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	07 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH   Ditandatangani secara elektronik oleh : RONALD LUMBUUN NIP. 197809062003121001
NAMA SOP	SI HEBAT MEMBACA	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum3. 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;4. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kompetensi dalam bidang Pustakawan;2. Memahami mekanisme perpustakaan3. Memiliki kemampuan Public Speaking / berinteraksi dengan masyarakat dengan baik;4. Memahami Tata letak Perpustakaan5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / PC2. Ruang Belajar / Perpustakaan (Meja dan Kursi)3. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan Si Hebat Membaca akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.	

PELAKSANAAN SI HEBAT MEMBACA

No.	Kegiatan	PELAKSANA				JFT PUSTAKAWAN	STAKEHOLDER MASYARAKAT / PEGAWAI	MUTU BAKU			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv Yankumham	Kabid Hukum	Kasubid			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Pencarian Ketersediaan Buku dan mengunjungi pada Perpustakaan Gustaaf Adolf Maengkom Kanwil Sulawesi Utara melalui Aplikasi http://sihebatmembaca.info/						Android / PC / Laptop	1 Menit			
2.	JFT Pustakawan mempersiapkan Daftar Buku yang dipinjam							1. Komputer / PC 2. Buku Catatan	10 Menit	Daftar Peminjaman Buku (Dibaca di Perpustakaan / dibawa Pulang)	
3.	Daftar peminjaman dan batas waktu Peminjaman / Pembacaan.							1. Komputer / PC 2. Buku 3. KTP	5 Menit	Data Peminjaman	Masyarakat: khusus untuk dibaca di perpustakaan s.dJam Operasional Pegawai : dapat meminjam untuk dibawa (maksimal 5 Hari setelah peminjaman)
4.	Stakeholder mengembalikan buku kepada Pustakawab untuk di kembalikan sesuai dengan Kode Klasifikasi Buku							1. Komputer / PC 2. KTP	5 Menit	Daftar Pengembalian Buku	
5.	Pustakawan mengembalikan Buku pada tempatnya sesuai dengan Klasifikasi Buku							1. Buku 2. Daftar Kode Klasifikasi	10 Menit	Daftar Pengembalian Buku telah di tandatangi	

Keterangan :

Gambar	Keterangan
	User
	Dokumen Eksternal
	Dokumen Internal