

- Satuan Kerja : **Bagian Hukum Setda Kota Pekalongan**  
 Jenis Pelayanan : **Perpustakaan JDIH**  
 Dasar Hukum : - Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;  
 - Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum;  
 - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 67 Tahun 2019 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kota Pekalongan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Identitas Pemustaka dan No. HP
2	Prosedur	Uraian: a. Pemustaka mengisi buku pengunjung b. Pemustaka mencari koleksi di rak c. Pemustaka menyerahkan koleksi dan KTP kepada Pustakawan d. Pustakawan mencatat peminjaman e. Pustakawan menyerahkan koleksi dan KTP kepada Pemustaka f. Pemustaka melakukan perpanjangan atau pengembalian g. Pustakawan memproses perpanjangan waktu peminjaman atau pengembalian h. Pemustaka mengembalikan koleksi
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, penyelesaian 1 (satu) hari kerja - Senin- kamis 08.00 – 15.45 Istirahat 12.00 – 12.30 - Jum'at 08.00 – 11.00
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Perpustakaan JDIH
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : 085878316868 2. Email : hukumkotapekalongan@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : Sokhib, S.H.  b. Pengaduan langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Bagian Hukum 4. Pejabat Bagian Hukum menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1. Data Dokumen 2. Komputer 3. Ruang JDIH
8	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA sederajat 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan arsip 4. Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan	Kepala Bagian Hukum
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua)