SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BANJARBARU	No SOP		7 Tahun 2023
	Tanggal Pengesahan		2 Januari 2023
	Disahkan Oleh		
			SEKRETARIS Hj. KHAIRUNNISA NIP. 19661112 198903 2 013
	Nama SOP		MEKANISME PENCATATAN PENGEMBALIAN BUKU PRODUK HUKUM DI PERPUSTAKAAN JDIH KPU KOTA BANJARBARU

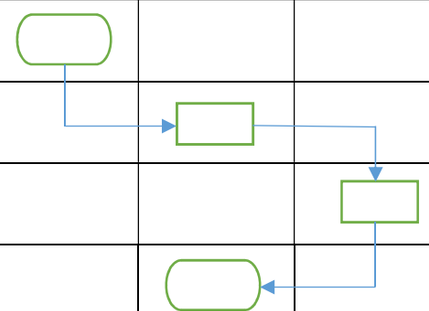
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1	Memahami proses pengelolaan buku- buku produk hukum yang ada di perpustakaan JDIH
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	2	Memahami proses pencatatan Pengembalian buku produk hukum
3	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;		
4	PKPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PKPU Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas PKPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;		
5	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
6	PKPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan PKPU Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas PKPU PKPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.		

KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
		1	Buku Agenda;
		2	Perangkat Komputer;
		3	Buku-buku produk hukum.

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN

PENGEMBALIAN BUKU PRODUK HUKUM DIPERPUSTAKAAN JDIH

KPU KOTA BANJARBARU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMINJAM BUKU	KASUBBAG HUKUM DAN SDM	STAF	PENGELOLA JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Menerima Pengembalian buku dari peminjam buku					Disposisi	1 Jam	Disposisi, Buku Produk Hukum
2	Mendisposisikan kepada pelaksana/ pengelola JDIH untuk memproses pengembalian buku					Disposisi	1 Jam	Disposisi, Buku Produk Hukum
3	3.1 Mencatat Status Buku menjadi “Tersedia” 3.2 Meletakkan buku pada tempatnya					Buku Produk Hukum, disposisi	1 Jam	Buku Produk Hukum yang dipinjam
4	Menerima laporan dari Pengelola JDIH bahwa proses pengembalian buku produk hukum telah selesai						1 Jam	Buku Produk Hukum yang dipinjam