



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAPUAS**

Nomor SOP
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh

7 Tahun 2022
9 Februari 2022

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAPUAS

Nama SOP

MEKANISME ~~PENCATATAN~~ PENGEMBALIAN BUKU DAN/ATAU
PRODUK HUKUM DI PERPUSTAKAAN JDH KPU KABUPATEN
KAPUAS



DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Peraturan-Undang Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota;
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota.

- Memahami proses pengelolaan koleksi buku dan/atau produk hukum di perpustakaan JDH KPU Kabupaten Kapuas;
- Memahami proses pencatatan Pengembalian buku dan/atau produk hukum;

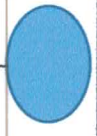
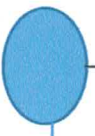

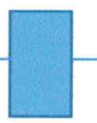


KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku;
2. Produk Hukum;
3. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
4. Jaringan Internet;
5. Buku Agenda

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU				KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
		PEMINJAM M BUKU	KEPALA SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM	STAF	PENGELOLA JDIH			
1	Menerima pengembalian buku dari peminjam buku dan/atau produk hukum.					Disposisi	1 Jam	Disposisi, Buku Produk Hukum
2	Mendisposisikan kepada pelaksana/ pengelola JDIH untuk memproses pengembalian buku dan/atau produk hukum.					Disposisi	1 Jam	Disposisi, Buku Produk Hukum
3	a. Mencatat Status Buku dan/atau Produk Hukum menjadi "Tersedia"; b. Meletakkan buku dan/atau produk hukum pada tempatnya.					Buku, Produk Hukum, Disposisi	1 Jam	Buku Produk Hukum yang dipinjam
4	Menerima laporan dari Pengelola JDIH bahwa proses pengembalian buku dan/atau produk hukum telah selesai.						1 Jam	Buku Produk Hukum yang dipinjam

Normal Waktu 4 Jam