



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 05 TAHUN 2022  
TANGGAL 31 MEI 2022

2022  
SAMPIT

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur dalam mekanisme pencatatan peminjaman buku dan/atau produk hukum di Perpustakaan JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan pencatatan peminjaman buku dan/atau produk hukum di Perpustakaan JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Sampit



Pada tanggal 31 Mei 2022

SEKRETARIS








KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,



FITRIANNOOR

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR</p>	Nomor SOP	05 TAHUN 2022
	Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	31 MEI 2022
Nama SOP	 <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR, FITRIANNOOR NIP. 19770927 200902 1 003</p>	
		MEKANISME PENCATATAN PEMINJAMAN BUKU DAN/ATAU PRODUK HUKUM DI PERPUSTAKAAN JDIH KPU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami proses pengelolaan koleksi buku dan/atau produk hukum di perpustakaan JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur;</li> <li>Memahami proses pencatatan peminjaman buku dan/atau produk hukum di KPU Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ul>
2.	Peraturan Presiden 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.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota, sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota;	
7.	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.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	Pemanfaatan fasilitas perpustakaan (ruang baca buku, ruang baca referensi, sofa, meja, ruang diskusi, AC, instaliasi listrik)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku dan ATK;</li> <li>Produk Hukum;</li> <li>Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;</li> <li>Jaringan Internet;</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemustaka tidak bisa mendapatkan layanan perpustakaan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh Pengelola Perpustakaan JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>

FLOWCHART MEKANISME PENCATATAN PEMINJAMAN BUKU DAN/ATAU PRODUK HUKUM DI PERPUSTAKAAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU		
		PEMINJAM BUKU	KASUBBAG HUKUM DAN SDM	STAF	PENGELOLA JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Menerima permohonan peminjaman buku dan/atau produk hukum.					Disposisi	30 Menit	Disposisi
2	Mendisposisikan untuk memproses Peminjaman buku dan/atau produk hukum.					Disposisi	30 Menit	Disposisi
3	Melakukan pengecekan ketersediaan buku dan/atau produk hukum, *jika tidak tersedia maka menginformasikan kepada calon peminjam buku dan/atau produk hukum bahwa buku dan/atau produk hukum tidak tersedia.			Tidak		Disposisi	1 Jam	Buku Produk Hukum yang dipinjam
4	Melakukan pengecekan ketersediaan buku dan/atau produk hukum, *jika tersedia maka menginformasikan kepada calon peminjam buku dan/atau produk hukum bahwa buku dan/atau produk hukum tersedia maka: a. Menyiapkan buku dan/atau produk hukum produk hukum; b. Menyerahkan buku dan/atau produk hukum pada peminjam.			Ya			1 Jam	Buku Produk Hukum yang dipinjam
5	Pengelola JDIH mencatat dalam buku besar dan menyampaikan laporan bahwa peminjaman buku dan/atau produk hukum telah selesai.							
6	Menyampaikan laporan bahwa peminjaman buku dan/atau produk hukum telah selesai.						1 Jam	
Normal Waktu 240 Menit								