



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 06 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 pengembalian 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 pengembalian 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



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

Nomor SOP	06 TAHUN 2022
Tanggal Pengesahan	31 MEI 2022
Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,</p>  <p>FITRIANNOOR NIP. 19770927 200902 1 003</p>
Nama SOP	MEKANISME PENCATATAN PENGEMBALIAN BUKU DAN/ATAU PRODUK HUKUM DI PERPUSTAKAAN JDIH KPU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
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. 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami proses pengelolaan koleksi buku dan/atau produk hukum di perpustakaan JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur;
- 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

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

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU		
		PEMINJAM BUKU	KEPALA SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM	STAF	PENGELOLA JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
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								