








 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	NOMOR SOP	1101 /ORT.06/5207/2021
	TANGGAL PENGESAHAN	15 Desember 2021
	DISAHKAN OLEH	 AGUS SALIM NIP. 197506162007011003
	NAMA SOP	MEKANISME PENCATATAN PENGEMBALIAN KOLEKSI PRODUK HUKUM DI PERPUSTAKAAN JDIH KPU KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Jenderal 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.		Memahami proses pengelolaan Koleksi produk hukum di perpustakaan JDIH KPU Kabupaten Sumbawa Barat Memahami proses pencatatan pengembalian Koleksi Produk Hukum KPU Kab. Sumbawa Barat
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP MEKANISME PENCATATAN PEMINJAMAN KOLEKSI PRODUK HUKUM KPU KABUPATEN SUMBAWA BARAT DI PERPUSTAKAAN JDIH		1. Koleksi Produk Hukum; 2. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Buku Agenda.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

FLOWCHART MEKANISME PENCATATAN PENGEMBALIAN KOLEKSI PRODUK HUKUM DI PERPUSTAKAAN JDIH KPU KABUPATEN SUMBAWA BARAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KEPALA BAGIAN HUKUM, TEKNIS DAN HUPMAS	KASUBBAG HUKUM	PENGELOLA/ PELAKSANA JDIH	SUB BAGIAN TU	KETUA/ SEKRETARIS KPU KAB.SUMBAWA BARAT	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

Normal waktu : 60 Menit