



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU

NOMOR : 9 Tahun 2022
TANGGAL : 26 Juli 2022

2022
PULANG PISAU

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dan SDM dalam Pencatatan dan Peminjaman Buku pada Perpustakaan JDIH;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Prosedur Tentang Pencatatan dan Peminjaman Buku pada Perpustakaan JDIH KPU Kabupaten Pulang Pisau, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.



Disahkan di Pulang Pisau
Pada Tanggal 26 Juli 2022

Sekretaris,



UJANG SEKO

NIP. 19690513 198903 1 008

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU</p>	Nomor SOP	: 9 Tahun 2022
	Tanggal Pengesahan	: 26 Juli 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU, UJANG SEKO NIP 19690513 198903 1 008</p>
	Nama SOP	Prosedur Tentang Pencatatan dan Peminjaman Buku Pada Perpustakaan JDIH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mengerti jaringan internet; 3. Memahami alur Pencatatan dan Peminjaman buku
2	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
3	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional	
4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	
5	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);	
6	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Perangkat Komputer dan Printer; 2. Jaringan Internet; 3. Buku Agenda 4. Formulir Permohonan dan Persetujuan Peminjaman Buku
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Pencatatan Peminjaman Buku

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					
		PEMINJAM BUKU	KEPALA SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM	PELAKSANA/ PENGELOLAH JDIH	KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU
1	Melakukan permohonan peminjaman buku pada perpustakaan JDIH.					Formulir peminjaman buku	
2	Kepala Sub Bagian meminta pelaksana untuk memproses peminjaman buku.				Menerima Permohonan Peminjaman buku	Meminta pelaksana memproses	
3	a. Mencatat identitas peminjam buku; b. Melakukan pengecekan ketersediaan buku, jika tidak tersedia maka pelaksana/pengelola JDIH menyampaikan kepada peminjam buku bahwa buku tidak tersedia.				Mengecek Ketersediaan Buku	Buku	
4	a. Jika buku tersedia pelaksana menyiapkan buku dan melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM untuk persetujuan peminjaman buku; b. Setelah disetujui buku diserahkan kepada peminjam dan pelaksana mencatat peminjaman buku; c. Melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM jika peminjaman buku telah selesai.				Buku	Mencatat Peminjaman Buku	

