



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NOMOR : 1175 TAHUN 2022

TANGGAL : 25 Juli 2022

2022

PALANGKA RAYA

## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan sub bagian Hukum dan SDM sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan sub bagian Hukum dan SDM dalam proses Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan JDIH KPU Provinsi Kalimantan Tengah;
3. Prosedur Standar Operasional 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 Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
6. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Palangka Raya  
pada tanggal 25 Juli 2022

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Provinsi Kalimantan Tengah,  
  
Dr. Arief Suja'i., M.Si



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	:	1115 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	:	25 Juli 2022
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	Pencatatan dan Pengembalian Buku Berpustakaan JDH KPU Provinsi Kalimantan Tengah



DASAR HUKUM

1	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
2	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1 Memahami proses pembinaan dan pengembalian buku;
3	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;	2 Memahami alur pembinaan dan pengembalian buku;
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; dan	
7	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penyusunan Keputusan di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Tengah;	1 Buku Agenda.
2	SOP Pendokumentasian Produk Hukum KPU Provinsi Kalimantan Tengah.	2 Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner.
3	SOP Bagian Umum dan Logistik;	

PERINGATAN

		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku dicatat dalam Buku Agenda dan Menyampaikan Laporan Pengembalian.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		TAMU/PEMINJAM	PETUGAS	Waktu	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Permohonan Peminjaman  a. Mengecek ketersediaan buku;  b. Jika tersedia, petugas menyerahkan buku kepada peminjam, jika tidak tersedia petugas menyampaikan informasi kepada peminjam;  c. Mencatat dalam buku besar peminjaman,dan  d. Menyampaikan laporan.			10 menit	Buku besar peminjaman	Tercatat dalam buku besar peminjaman
				5 menit		
				2 menit		Tercatat dalam buku besar peminjaman
				2 menit	Buku besar peminjaman	Tercatat dalam buku besar peminjaman
2	Pengembalian Buku  a. Disposisi proses pengembalian;  b. Mengubah status buku tersedia;  c. Meletakkan buku pada tempatnya;dan  d. Melaporkan pengembalian.			5 menit	Buku besar peminjaman	Tercatat dalam buku besar peminjaman
				1 menit		
				2 menit	Buku besar peminjaman	Tercatat dalam buku besar peminjaman
				1 menit		