



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nomor 3 Tahun 2022

**PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PRODUK HUKUM
PADA PERPUSTAKAN JDIIH KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI UTARA**

Tahun 2022

Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara
Jl. Diponegoro No. 25, Teling Atas, Mahakeret Timur, Kec. Wenang
Kota Manado, Sulawesi Utara 95112

PENETAPAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan oleh pengelola JDIH.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar dan perubahan kebijakan hirarkis, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 2 tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku sepanjang Tahun 2022, dan tetap berlaku untuk kegiatan Peminjaman Dan Pengembalian Buku Produk Hukum Pada Perpustakaan JDIH Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara sepanjang belum ada Standar Operasional Prosedur yang baru.
5. Standar Operasional Prosedur ini sah berlaku dan mengikat pada saat ditandatangani.

Disahkan di : Manado

Pada tanggal : 21 Maret 2020

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN

UMUM PROVINSI SULAWESI UTARA



ROJIASTUTI

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Penetapan	ii
Daftar Isi	iii
Daftar lampiran	iv
A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP	1
1. Ruang Lingkup	
2. Ringkasan Prosedur	2
3. Definisi/Pengertian Umum	3
B. IDENTITAS SOP	4
C. BAGAN ALIR (<i>Flowchart</i>)	5
Lampiran	7

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Formulir Peminjaman Buku

A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Buku Produk Hukum Pada Perpustakaan Jdih Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara disusun dalam rangka meningkatkan pelayanan akan tersedianya produk hukum. Prosedur dan tanggung jawab yang jelas sangat dibutuhkan untuk kelancaran pekerjaan. Kejelasan prosedur tersebut, mengacu pada pengaturan terkait kewajiban yang harus dilaksanakan dalam tahap-tahap pelaksanaan tanggung jawab dimaksud.

SOP ini disusun dengan mengacu kepada:

- a) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- b) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
- c) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
- d) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
- e) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
- f) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 456);
- g) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);

- h) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
- i) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
- j) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tanggal 28 Oktober 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
- k) 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.
- l) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- m) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara Nomor 19 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara.

(1) Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP meliputi Peminjaman Dan Pengembalian Buku Produk Hukum Pada Perpustakaan JDIH Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara

(2) Ringkasan Prosedur

Prosedur dalam SOP ini meliputi :

- a. Peminjaman buku produk hukum
 - Disposisi
 - Pencatatan
 - Penyerahan Buku
- b. Pengembalian buku produk hukum
 - Disposisi
 - Pencatatan
 - Penerimaan Buku

(3) Definisi/Pengertian Umum

- a. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
- b. Dokumen Hukum adalah produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan atau produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan peraturan perundang-undangan;

B. IDENTITAS SOP

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI UTARA</p>	NOMOR	3 TAHUN 2022
	TGL. PEMBUATAN	MARET 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	MARET 2022
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI UTARA  PUJIASTUTI NIP: 19631213 198403 2 003
	NAMA SOP	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PRODUK HUKUM PADA PERPUSTAKAN JDIIH KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI UTARA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 6. Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 7. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan KPU 4 Tahun 2021 8. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 9. Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana diubah dengan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021 10. Keputusan KPU Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 11. Keputusan KPU Nomor 10/HK.04/08/2022 12. Keputusan KPU Nomor 57 Tahun 2022 13. Keputusan KPU Provinsi Sulawesi Utara Nomor 19 Tahun 2022 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop; - Memiliki kompetensi arsiparis dan tata kelola bahan pustaka 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
SOP tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Laptop; 2. Buku pencatatan; 3. Lembar disposisi; 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka dapat menghambat proses penyebaran informasi hukum</i>	Dicatat dalam buku pencatatan peminjaman dan pengembalian dan disimpan dalam file komputer	

C.BAGAN ALIR/FLOWCHART

1. PEMINJAMAN BUKU PRODUK HUKUM PADA PERPUSTAKAAN JDIIH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PEMINJAM BUKU	KASUBAG	PENGELOLA PERPUSTAKAAN JDIIH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengisi buku tamu dan formulir peminjaman buku	Mulai			Buku tamu Formulir peminjaman buku	5 Menit	Formulir peminjaman
2.	Disposisi untuk memproses peminjaman buku produk hukum		[]		Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi
3.	a. Mengecek ketersediaan buku produk hukum b. Menyiapkan buku produk hukum c. Menyerahkan buku kepada Peminjam d. Mencatat dalam buku peminjaman dan dalam bentuk file komputer			[]	- Komputer/Laptop - Buku besar	15 Menit	Catatan status buku menjadi tidak tersedia.
4.	Menerima buku produk hukum dan bertandatangan di buku peminjaman	[]					Buku produk hukum
5.	Menyampaikan laporan bahwa peminjaman buku telah selesai		Selesai			5 Menit	Laporan

2. PENGEMBALIAN BUKU PRODUK HUKUM PADA PERPUSTAKAAN JDIIH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PEMINJAM BUKU	PENGELOLA PERPUSTAKAAN JDIIH	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengisi buku tamu dan menyerahkan buku serta menandatangani buku peminjaman				Buku tamu Formulir pengembalian buku	5 Menit	
	Menerima buku dan melaporkan kepada Kasubag					5 Menit	
2.	Disposisi untuk memproses/mencatat pengembalian buku				Lembar disposisi	5 Menit	
3.	- Mencatat status buku - Meletakkan buku pada tempatnya				- Komputer/Laptop - Buku besar	5 Menit	Catatan status buku menjadi tersedia
4.	Melaporkan proses Pengembalian buku					5 Menit	Laporan

LAMPIRAN
Formulir Peminjaman Buku

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Nomor *Handphone* :

Bersama ini mengajukan permohonan peminjaman buku pada Perpustakaan JDIH KPU Provinsi Sulawesi Utara:

Judul Buku :

No Inventaris :

Pengarang :

Tahun terbit :

Selanjutnya akan bertanggungjawab penuh terhadap buku yang dipinjam dan akan mengembalikan buku tersebut sesuai waktu yang ditentukan.

Manado, 2022
Peminjam

Lembar Disposisi Peminjaman Buku

Pemberi Disposisi	Penerima Disposisi / Isi Disposisi	Tanggal	Tanda tangan
Kasubag	Pengelola Perpustakaan JDIH		
	Mohon diproses sesuai prosedur		

Cat :