




  <b>SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP		8 Tahun 2021
	Tanggal Pengesahan		25 Agustus 2021
	Disahkan Oleh		<p>KEPALA BIRO PERUNDANG-UNDANGAN</p>  <p>NUR SYARIFAH NIP. 196809031994032002</p>
	Nama SOP		MEKANISME PENCATATAN PEMINJAMAN BUKU PRODUK HUKUM DI PERPUSTAKAN JDIIH
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	<p>Memahami proses pengelolaan koleksi buku produk hukum di perpustakaan JDIIH</p> <p>Memahami proses pencatatan peminjaman buku produk hukum</p>	
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	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;		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Peoduk Hukum ;</li> <li>2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;</li> <li>3. Jaringan Internet;</li> <li>4. Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMINJAM BUKU	KEPALA BIRO PERUNDANG-UNDANGAN	KASUBAG TU	FUNGSIONAL AHLI MADYA PERANCANG POU	FUNGSIONAL AHLI MUDA PENYULUH POU	PELAKSANA/ PENGELOLA JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Menerima permohonan peminjaman buku produk hukum							Disposisi	30 Menit	Disposisi
2	Mendisposisikan untuk memproses peminjaman buku Produk Hukum							Disposisi	30 Menit	Disposisi
3	Melakukan pengecekan ketersediaan buku, *jika tidak tersedia maka menginformasikan kepada calon peminjam buku bahwa buku tidak tersedia.							Disposisi	1 jam	Buku Produk Hukum yang dipinjam
4	Melakukan pengecekan ketersediaan buku, *jika tersedia maka 1. Menyiapkan buku produk hukum 2. Menyerahkan buku pada peminjam								1 jam	Buku Produk Hukum yang dipinjam
5	Pengelola JDIH Mencatat dalam buku besar dan menyampaikan laporan bahwa peminjaman buku telah selesai									
6	Menyampaikan laporan bahwa peminjaman buku telah selesai								1 jam	