







 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	9 Tahun 2021
	Tanggal Pengesahan	25 Agustus 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BIRO PERUNDANG-UNDANGAN</p>  <p style="text-align: center;">NUR SYARIFAH NIP. 196809031994032002</p>
	Nama SOP	MEKANISME PENCATATAN PENGEMBALIAN BUKU PRODUK HUKUM DI PERPUSTAKAN JDIH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	<p>Memahami proses pengelolaan koleksi buku produk hukum di perpustakaan JDIH</p> <p>Memahami proses pencatatan Pengembalian 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;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Produk Hukum ; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Buku Agenda
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMINJAM BUKU	KEPALA BIRO PERUNDANG-UNDANGAN	KASUBAG TU	FUNGSIONAL AHLI MADYA PERANCANG PUU	FUNGSIONAL AHLI MUDA PENYULUH PUU	PELAKSANA/ PENGELOLA JD IH	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Menerima Pengembalian buku dari peminjam buku							disposisi	1 jam	Disposisi, Buku Produk Hukum
2	Mendisposisikan kepada pelaksana/pengelola JD IH 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 JD IH bahwa proses pengembalian buku produk hukum telah selesai								1 jam	Buku Produk Hukum yang dipinjam