



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJALENGKA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJALENGKA
NOMOR 26 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PRODUK HUKUM
PADA PERPUSTAKAAN JDIH KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJALENGKA

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung pengelolaan secara manual dokumentasi hukum yang dilakukan melalui sarana perpustakaan hukum pada JDIH KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan pasal 9 ayat (1) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. bahwa untuk melaksanakan pendataan koleksi bahan pustaka perpustakaan JDIH dalam rangka mempermudah akses bahan bacaan dan informasi hukum yang lebih mudah kepada masyarakat pada umumnya dan pegawai di lingkungan KPU, sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Buku Produk Hukum Pada Perpustakaan JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka tentang Standar Operasional Prosedur Peminjaman dan Pengembalian

Buku Produk Hukum Pada Perpustakaan JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka;

Mengingat

- :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82)
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 2023 Nomor 99);

7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 2023 Nomor 377);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 5);
9. 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;
10. 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PRODUK HUKUM PADA PERPUSTAKAAN JDIH KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA.

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Buku Produk Hukum pada Perpustakaan JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka sebagaimana pada lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Buku Produk Hukum Pada Perpustakaan JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka sebagaimana yang dimaksud dalam DIKTUM KESATU, digunakan sebagai dasar pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku produk hukum pada perpustakaan JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 7 April 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd.

CHAERUMAN SETIA NUGRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJALENGKA
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



Niknik Ratna Suminar

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN MAJALENGKA
NOMOR 26 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU
PRODUK HUKUM PADA PERPUSTAKAAN JDIH
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MAJALENGKA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA
TENTANG
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PRODUK HUKUM
PADA PERPUSTAKAAN JDIH KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJALENGKA**

**2026
MAJALENGKA**

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan oleh setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar dan perubahan kebijakan hierarkis, perubahan atau revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Produk Hukum Pada Perpustakaan JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 7 April 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd.

CHAERUMAN SETIA NUGRAHA

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA</p>	NOMOR	1 Tahun 2026
	TANGGAL PENGESAHAN	7 April 2026
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA</p> <p>ttd.</p> <p><u>CHAERUMAN SETIA NUGRAHA</u> NIP. 198610152009121006</p>
	NAMA SOP	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PRODUK HUKUM PADA PERPUSTAKAAN JDIH KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA
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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 9. Keputusan KPU Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 10. Keputusan KPU Nomor 10/HK. 04/08/2022 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop. - Memahami proses pengelolaan koleksi buku produk hukum di perpustakaan JDIH. - Memahami proses pencatatan peminjaman buku produk hukum. 	

KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PELENGKAPAN:
<ul style="list-style-type: none">• SOP Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka• SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer/ Laptop2. Buku tamu3. Lembar disposisi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka dapat menghambat proses pendataan dan pemantauan koleksi dokumen produk hukum pada Perpustakaan JDIH KPU Kabupaten Majalengka.	Dicatat dalam <i>spreadsheet</i> peminjaman dan pengembalian yang disimpan dalam sistem komputer.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. PEMINJAMAN BUKU PRODUK HUKUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PEMINJAM BUKU	KASUBAG TEKHUM	PENGELOLA PERPUSTAKAN 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. Menjelaskan kepada peminjam batas peminjaman jumlah buku dan batas waktu peminjaman (1 minggu). d. Menyerahkan buku kepada peminjam. e. Mencatat dalam <i>spreadsheet</i> pencatatan komputer.				Komputer/Laptop	15 Menit	Catatan status buku menjadi tidak tersedia
4	Menerima buku produk hukum dan menandatangani formulir						Buku produk hukum
5	Menerima laporan bahwa peminjaman buku telah selesai		Selesai			5 Menit	Laporan

2. PENGEMBALIAN BUKU PRODUK HUKUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PEMINJAM BUKU	KASUBAG TEKHUM	PENGELOLA PERPUSTAKAAN JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengisi buku tamu dan menyerahkan buku	Mulai			Buku tamu	5 Menit	
2	Menerima buku dan melaporkan kepada Kasubag Tekhum					5 Menit	Pengembalian Buku
3	Disposisi untuk memproses/mencatat pengembalian buku				Lembar disposisi	5 Menit	
4	- Mencatat status buku - Meletakkan buku pada tempatnya				Komputer/ laptop	5 Menit	Catatan status buku menjadi tersedia
5	Melaporkan proses Pengembalian buku			Selesai		5 Menit	Laporan

Lampiran 1:

Formulir Peminjaman Buku

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :			
Nama		:	
Alamat		:	
Nomor <i>Handphone</i>		:	
Bersama ini mengajukan permohonan peminjaman buku pada Perpustakaan JDIH KPU Kabupaten Majalengka,			
Judul Buku		:	
Penulis		:	
Tahun terbit		:	
Batas Waktu Peminjaman		: (7 hari)	
Batas Waktu Pengembalian		:	
Selanjutnya akan bertanggungjawab penuh terhadap buku yang dipinjam dan akan mengembalikan buku tersebut sesuai waktu yang ditentukan.			
			Majalengka, 2026 (Peminjam)

Lembar Disposisi Peminjaman Buku			
Pemberi Disposisi	Penerima Disposisi / Isi Disposisi	Tanggal	Tanda tangan
Kasubag Tekhum	Pengelola Perpustakaan JDIH		
	Mohon diproses sesuai prosedur		
Cat :			

Lampiran 2:

PERATURAN PERPUSTAKAAN

Kewajiban Pemustaka

1. Merawat bahan pustaka yang dipinjam agar tetap dalam kondisi baik;
2. Mengembalikan bahan pustaka tepat waktu;
3. Mematuhi aturan peminjaman yang telah ditetapkan;
4. Tidak menggunakan bahan pustaka untuk tujuan melanggar hukum;
5. Menghindari perusakan dan pencemaran bahan pustaka;
6. Menghargai koleksi perpustakaan dan mengembalikannya dalam kondisi baik.

Hak Pemustaka

1. Mengakses koleksi yang beragam termasuk buku, peraturan, majalah, laporan dan sumber daya lainnya;
2. Mendapatkan bantuan dari staf Perpustakaan dalam menemukan sumber informasi;
3. Berada di lingkungan Perpustakaan yang nyaman dan aman;
4. Meminjam buku dan materi lainnya dengan proses yang mudah dan batas waktu yang wajar;
5. Diperlakukan secara adil dan setara;

Larangan

1. Mencoret, merobek, atau merusak lembar bahan pustaka;
2. Mencoret atau merusak segala bentuk perabotan dan fasilitas perpustakaan lainnya;
3. Dengan sengaja merobek, menghilangkan, dan/atau mengambil sebagian atau seluruh isi buku yang dibaca atau dipinjam;

Sanksi

1. Jika buku yang dipinjam hilang (atau hilang sebagian besar isinya), peminjam yang bersangkutan diwajibkan mengganti buku tersebut dengan judul dan pengarang yang sama.
2. Setiap keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam dikenakan denda untuk setiap buku setiap hari keterlambatan sebesar Rp.1000.- (Seribu Rupiah) per-hari;
3. Pencurian koleksi perpustakaan adalah tindakan kriminal. Setiap tindakan kriminal yang terjadi di perpustakaan akan diselesaikan secara hukum.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJALENGKA
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



Niknik Ratna Suminar

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd.

CHAERUMAN SETIA NUGRAHA