



**BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TUBAN**

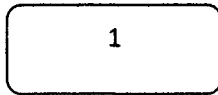
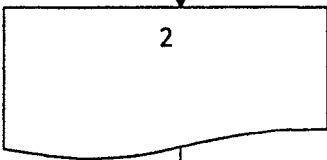
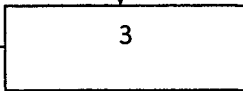
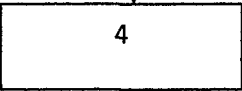

Nomor SOP	:	14 / HUKUM/2022
Tgl Pembuatan	:	4 Januari 2022
Tgl Revisi	:	4 Januari 2022
Tgl Pengesahan	:	4 Januari 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Bagian Hukum
Nama SOP	:	Dokumentasi dan Informasi Hukum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.</li><li>4. Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.</li><li>5. Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan S1 dan SMA/Sederajat.</li><li>2. Memahami Struktur Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.</li><li>3. Memahami Konsep dasar program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.</li><li>4. Memahami Konsep dasar Sistem Operasi Komputer.</li><li>5. Merupakan Sarana agar Pelaksana Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur lebih efisien dan efektif.</li><li>6. Sebagai Dasar Penyusunan Anggaran.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<p>Pelaksanaan Kinerja SKPD di lingkungan pemerintahan.</p> <p><b>PERINGATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika Prosedur tidak dilakukan, pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum tidak dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.</li><li>2. Diperlukan koordinasi dengan stake holder yang terkait.</li><li>3. Pelaksanaan program memerlukan perencanaan waktu dan tahapan pelaksanaan yang tepat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / Laptop.</li><li>2. Printer.</li><li>3. Kamera</li><li>4. Scanner.</li><li>5. Server.</li><li>6. Akses Internet.</li><li>7. Ruang Kerja.</li><li>8. Ruang Baca.</li><li>9. Ruang Koleksi.</li><li>10. Ruang Rapat.</li></ol> <p><b>Pencatatan dan Pendaftaran :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komponen/ Unit kerja yang melaksanakan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.</li><li>2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/ Unit Kerja yang terkait dengan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum.</li><li>3. Tim unit pelaksana Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum.</li></ol>

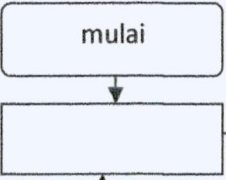
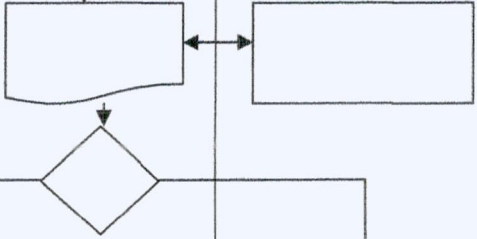
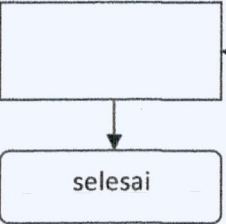
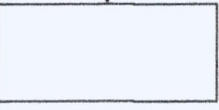
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPUSTAKAAN HUKUM/ PRODUK HUKUM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bag. Hukum	Subag PerUUan	Subag DIH	Kabag Hukum	As. Adm. Umum	Setda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan Produk Hukum Pusat dan Daerah	1 mulai			2			Surat Pengantar dan Produk Hukum		Surat Pengantar dan Produk Hukum	
2.	Disposisi			3				Surat Pengantar dan Produk Hukum	1 Hari	Surat Pengantar dan Produk Hukum	Tentatif
3.	Penerimaan dan Penerusan ke Kepala Bagian			4				Surat Pengantar dan Produk Hukum	1 Hari	Surat Pengantar dan Produk Hukum	
4.	Disposisi			5				Surat Pengantar dan Produk Hukum	1 Hari	Surat Pengantar dan Produk Hukum	
5.	Pendokumentasi an	6 selesai						Produk Hukum	1 Hari	Produk Hukum	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN DAN PENDATAAN BUKU PUSTAKA/ PRODUK HUKUM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pencari Informasi	Subag / Staf DIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Informasi tentang bahan yang akan dipinjam			Bahan Pustaka/ Produk Hukum yang dicari	3 menit	Bahan Pustaka/ Produk Hukum yang dicari	
2.	Mencabut dan menelusuri bahan pustaka/ Produk Hukum yang akan dipinjam			Daftar Koleksi, Buku Inventarisasi, Katalog Produk Hukum	25 menit	Daftar Koleksi, Buku Inventarisasi, Katalog Produk Hukum	
3.	Penyelesaian Administrasi peminjaman			Identitas Peminjam	2 menit	Identitas Peminjam dan Produk Hukum yang dipinjam	
4.	Pengembalian bahan pinjaman			Pengembalian Produk Hukum yang dipinjam	3 menit	Pengembalian Produk Hukum yang dipinjam	
5.	Koleksi yang dipinjam disimpan pada tempat penyimpanan semula			Pengarsipan kembali	5 menit	Dokumentasi	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Dokumen	Kasubbag DIH	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Produk Hukum Daerah dari Subbag Perundang-undangan				Nota Dinas, Hard Copy Produk Hukum, Soft Copy Produk Hukum	3 menit	Tersedianya Produk Hukum Daerah	
2.	Mengidentifikasi dokumen dan memilah Produk Hukum sesuai dengan Jenisnya				Nota Dinas, Hard Copy Produk Hukum, Soft Copy Produk Hukum	10 menit	Penataan Produk Hukum Daerah sesuai dengan jenisnya dan telah diidentifikasi	
3.	Mengupload Produk Hukum ke Web JDIH dan mentautkan ke Aplikasi Jariku Android dan SIDIG JARIKU Android				Nota Dinas, Hard Copy Produk Hukum, Soft Copy Produk Hukum	30 menit	Produk Hukum siap di upload dan di publikasikan	

Tuban, 4 Januari 2022  
 Pl. KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH KAB. TUBAN



**FIEN ROEKMINI KOESNAWANGSIH, SH**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19721220199803 2 010