

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TUBAN

Nomor SOP	:	14 / HUKUM/2023	
Tgl Pembuatan	:	4 Januari 2023	
Tgl Revisi	:	4 Januari 2023	
Tgl Pengesahan	:	4 Januari 2023	
Disahkan Oleh	:	Kepala Bagian Hukum	
Nama SOP	:	Dokumentasi dan Informasi Hukum	

Dasar H	ukum	Kualifik	asi Pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan	1.	Pendidikan S1 dan SMA/Sederajat.
	Informasi Hukum Nasional.	2.	Memahami Struktur Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan	3.	Memahami Konsep dasar program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
	Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.	4.	Memahami Konsep dasar Sistem Operasi Komputer.
3.	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.	5.	Merupakan Sarana agar Pelaksana Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur lebih efisien dan efektif.
4.	Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan	6.	Sebagai Dasar Penyusunan Anggaran.
	Informasi Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.		0
5.	Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja		
	Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.		
Keterka	itan	Peralat	an dan Perlengkapan
Pelaksa	naan Kinerja SKPD di lingkungan pemerintahan.	1.	Komputer / Laptop.
PERING	ATAN:	2.	Printer.
1.	Jika Prosedur tidak dilakukan, pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan	3.	Kamera
	informasi hukum tidak dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.	4.	Scanner.
2.	Diperlukan koordinasi dengan stake holder yang terkait.	5.	Server.
3.	Pelaksanaan program memerlukan perencanaan waktu dan tahapan pelaksanaan yang	6.	Akses Internet.
	tepat.	7.	Ruang Kerja.
		8.	Ruang Baca.
		9.	Ruang Koleksi.
		10.	Ruang Rapat.
		Pencata	atan dan Pendaftaran :
		1.	Komponen/ Unit kerja yang melaksanakan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana
			Aparatur.
		2.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/ Unit Kerja yang terkait dengan
			Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum.
		3.	Tim unit pelaksana Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPUSTAKAAN HUKUM/ PRODUK HUKUM

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

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

	Marian Barrat		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No	Uraian Prosedur	Pengelola Dokumen Kasubbag DIH		Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Produk Hukum Daerah dari Subbag Perundang-undangan	mulai			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 di identifikasi	
3.	Mengupload Produk Hukum ke Web JDIH dan mentautkan ke Aplikasi Jariku Android dan SIDIG JARIKU Android	selesai			Nota Dinas, Hard Copy Produk Hukum, Soft Copy Produk Hukum	30 menit	Produk Hukum siap di upload dan di publikasikan	

SEKRETARIA BAGIAN HUKUM
NIP. 19686903 199003 2 008
TUB