



**BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TUBAN**

Nomor SOP : 833/15/SOP/414.012/2024

Tgl Pembuatan : 8 Januari 2024

Tgl Revisi : 8 Januari 2024

Tgl Efektif : 8 Januari 2024

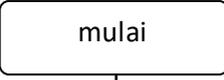
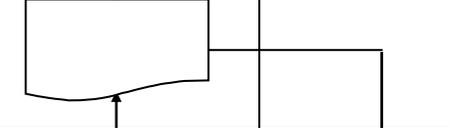
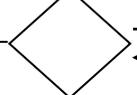
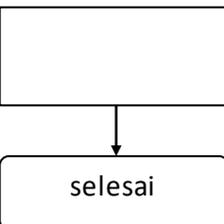
Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KAB. TUBAN



Nama SOP : Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.4. Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.5. Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.	<ol style="list-style-type: none">6. Pendidikan S1 dan SMA/Sederajat.7. Memahami Struktur Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.8. Memahami Konsep dasar program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.9. Memahami Konsep dasar Sistem Operasi Komputer.10. Merupakan Sarana agar Pelaksana Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur lebih efisien dan efektif.11. Sebagai Dasar Penyusunan Anggaran.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Pelaksanaan Kinerja SKPD di lingkungan pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop, Printer, Kamera, Scanner.2. Server, Akses Internet.3. Ruang Kerja, Ruang Baca, Ruang Koleksi, Ruang Rapat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Prosedur tidak dilakukan, pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum tidak dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.2. Diperlukan koordinasi dengan stake holder yang terkait.3. Pelaksanaan program memerlukan perencanaan waktu dan tahapan pelaksanaan yang tepat.	<ol style="list-style-type: none">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) 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	



**BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TUBAN**

Nomor SOP : 833/15/SOP/414.012/2024

Tgl Pembuatan : 8 Januari 2024

Tgl Revisi : 8 Januari 2024

Tgl Efektif : 8 Januari 2024

Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KAB. TUBAN



Nama SOP : Kepustakaan Hukum/ Produk Hukum

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.4. Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.5. Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.	<ol style="list-style-type: none">6. Pendidikan S1 dan SMA/Sederajat.7. Memahami Struktur Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.8. Memahami Konsep dasar program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.9. Memahami Konsep dasar Sistem Operasi Komputer.10. Merupakan Sarana agar Pelaksana Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur lebih efisien dan efektif.11. Sebagai Dasar Penyusunan Anggaran.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Pelaksanaan Kinerja SKPD di lingkungan pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop, Printer, Kamera, Scanner.2. Server, Akses Internet.3. Ruang Kerja, Ruang Baca, Ruang Koleksi, Ruang Rapat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Prosedur tidak dilakukan, pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum tidak dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.2. Diperlukan koordinasi dengan stake holder yang terkait.3. Pelaksanaan program memerlukan perencanaan waktu dan tahapan pelaksanaan yang tepat.	<ol style="list-style-type: none">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

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bag. Hukum	Subag DIH	Kabag Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Terima Produk Hukum (Pembelian/Hibah)				Surat Pengantar dan Produk Hukum	15 Menit	Surat Pengantar dan Produk Hukum	
2.	Pemeriksaan Kondisi Buku				Produk Hukum	15 Menit	Produk Hukum	
3.	Catat & Laporkan Kerusakan				Laporan	1 Jam	Laporan	
4.	Kembalikan ke Pengirim				Surat Pengantar dan Produk Hukum	1 Hari	Surat Pengantar dan Produk Hukum	
5.	Buat Catatan Penerimaan dan Tambahkan ke Sistem Inventaris				Produk Hukum, Komputer dan Jaringan	15 Menit	Produk Hukum	
6.	Beri Barcode/RFID				Produk Hukum	10 Menit	Produk Hukum	
7.	Simpan di Rak Penyimpanan				Produk Hukum	10 Menit	Produk Hukum	



**BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TUBAN**

Nomor SOP : 833/15/SOP/414.012/2024

Tgl Pembuatan : 8 Januari 2024

Tgl Revisi : 8 Januari 2024

Tgl Efektif : 8 Januari 2024

Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KAB. TUBAN

CYTA SORJAWIJATI, SH
NIP. 19680903 199003 2 008

Nama SOP : Pinjam Buku/ Peraturan Di Perpustakaan JDIIH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.4. Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.5. Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.	<ol style="list-style-type: none">6. Pendidikan S1 dan SMA/Sederajat.7. Memahami Struktur Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.8. Memahami Konsep dasar program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.9. Memahami Konsep dasar Sistem Operasi Komputer.10. Merupakan Sarana agar Pelaksana Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur lebih efisien dan efektif.11. Sebagai Dasar Penyusunan Anggaran.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Pelaksanaan Kinerja SKPD di lingkungan pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop, Printer, Kamera, Scanner.2. Server, Akses Internet.3. Ruang Kerja, Ruang Baca, Ruang Koleksi, Ruang Rapat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Prosedur tidak dilakukan, pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum tidak dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.2. Diperlukan koordinasi dengan stake holder yang terkait.3. Pelaksanaan program memerlukan perencanaan waktu dan tahapan pelaksanaan yang tepat.	<ol style="list-style-type: none">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) PINJAM BUKU/ PERATURAN DI PERPUSTAKAAN JDIH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola JDIH	Pengunjung/ Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengunjung/pemustaka datang ke Perpustakaan		MULAI		1 menit		
2.	Pengunjung mengisi daftar kunjungan yang disediakan		2	ATK, Buku tamu	5 menit	Terdatanya pengunjung/masyarakat	
3.	Pengelola memberikan daftar Produk Hukum yang dibutuhkan oleh pengunjung	2		Daftar Produk Hukum	1 menit		
4.	Pengunjung mencari Produk Hukum yang dibutuhkan		2	Daftar Produk Hukum	15 menit	Produk Hukum yang dibutuhkan	
5.	Pengelola mencari dan memberikan Produk Hukum yang dibutuhkan oleh pengunjung	2		Daftar Produk Hukum	15 menit	Produk Hukum	
6.	Pengunjung mendapatkan Produk Hukum yang diinginkan		2		1 menit	Produk Hukum	
7.	Pengunjung dapat membaca produk hukum di tempat, meminjam atau meminta produk hukum Daerah(Perda/ Perwal) untuk dibawa pulang		2	Meja, Kursi	30 menit	Data Pengunjung, Produk Hukum yang di cari	
8.	Pengelola menginput data pengunjung dan data Produk Hukum yang dipinjam / diberikan kedalam buku peminjaman/ buku hadiah	2		Tanda Pengenal/Buku Hadiah, Buku pinjam	10 menit	Input data Peminjam dan data Produk Hukum	
9.	Pengunjung dapat membawa Produk Hukum yang akan dipinjam sesuai batas waktu yang telah ditentukan		SELESAI	Tanda Pengenal, Buku Pinjam	3 menit	Tanda Pengenal, Data Peminjam	



**BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TUBAN**

Nomor SOP : 833/15/SOP/414.012/2024

Tgl Pembuatan : 8 Januari 2024

Tgl Revisi : 8 Januari 2024

Tgl Efektif : 8 Januari 2024

Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KAB. TUBAN

CYTA SORJAWIJATI, SH
NIP. 19680903 199003 2 008

Nama SOP : Pengembalian Pinjam Buku/ Peraturan Di Perpustakaan Jdih

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.4. Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.5. Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.	<ol style="list-style-type: none">6. Pendidikan S1 dan SMA/Sederajat.7. Memahami Struktur Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.8. Memahami Konsep dasar program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.9. Memahami Konsep dasar Sistem Operasi Komputer.10. Merupakan Sarana agar Pelaksana Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur lebih efisien dan efektif.11. Sebagai Dasar Penyusunan Anggaran.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Pelaksanaan Kinerja SKPD di lingkungan pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop, Printer, Kamera, Scanner.2. Server, Akses Internet.3. Ruang Kerja, Ruang Baca, Ruang Koleksi, Ruang Rapat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Prosedur tidak dilakukan, pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum tidak dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.2. Diperlukan koordinasi dengan stake holder yang terkait.3. Pelaksanaan program memerlukan perencanaan waktu dan tahapan pelaksanaan yang tepat.	<ol style="list-style-type: none">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) PENGEMBALIAN PINJAM BUKU/ PERATURAN DI PERPUSTAKAAN JDIH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola JDIH	Pengunjung/ Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengunjung/pemustaka datang ke Perpustakaan		MULAI		1 menit		
2.	Pengunjung mengisi daftar kunjungan yang disediakan		2	ATK, Buku tamu	5 menit	Terdatanya pengunjung/masyarakat	
3.	Pengunjung mengembalikan Produk Hukum yang telah dipinjam ke pengelola perpustakaan	2		Daftar Produk Hukum	1 menit		
4.	Pengelola menerima Produk Hukum yang telah dipinjam dan menyerahkan kembali tanda pengenal peminjam		2	Daftar Produk Hukum	15 menit	Produk Hukum yang dibutuhkan	
5.	Pengelola menata kembali Produk Hukum yang selesai dipinjam kedalam rak/lemari buku	2		Daftar Produk Hukum	15 menit	Produk Hukum	
6.	Pengelola mengucapkan Terimakasih Atas Kunjungan Dan Partisipasinya		SELESAI	Daftar Produk Hukum	1 menit	Produk Hukum	