

## MANAJEMEN DOKUMEN PRODUK BIRO HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

ZUHDI ARMAN<sup>1</sup>, AGUS RIYANTO<sup>2</sup>

Fakultas Hukum, Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat<sup>1</sup>, Fakultas Hukum, Universitas  
Riau Kepulauan<sup>2</sup>

email: zuhdarman1@gmail.com<sup>1</sup>, gus.ryant00@gmail.com<sup>2</sup>

**Abstract:** *This study aims to determine the management of legal product documents in legal counseling activities in the Legal and Human Rights Bureau of the Regional Secretariat of the Riau Islands Province. The method used is qualitative research with a study approach. Data collection techniques are carried out through observation and literature studies. Data analysis techniques are carried out using data analysis techniques, according to Miles and Huberman, namely data reduction, data presentations, and conclusions. The results showed that the activity of handling legal product documents in the Legal and Human Rights Bureau in the Regional Secretariat of the Riau Islands Province followed the documentation rules, which included recording which included formulation activities, organizing, which included preparation and storage activities, and socialization included extension activities and socialization. Based on the results of the study, it can be concluded that the documentation rules have managed legal product documents in the Legal and Human Rights Bureau of the Regional Secretariat of the Riau Islands Province.*

**Keywords:** *Documents, products, laws, regions*

**Abstrak:** Penelitian ini bertujuan untuk menentukan pengelolaan dokumen produk hukum dalam kegiatan konseling hukum di Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Regional Provinsi Kepulauan Riau. Metode yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan studi. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui studi observasi dan literatur. Teknik analisis data dilakukan dengan menggunakan teknik analisis data, menurut Miles dan Huberman, yaitu pengurangan data, presentasi data, dan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aktivitas menangani dokumen produk hukum di Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia di Sekretariat Regional Provinsi Kepulauan Riau mengikuti aturan dokumentasi, yang termasuk perekaman yang mencakup kegiatan formulasi, pengorganisasian, yang mencakup kegiatan persiapan dan penyimpanan, dan Sosialisasi termasuk kegiatan penyuluhan dan sosialisasi. Berdasarkan hasil penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa aturan dokumentasi telah mengelola dokumen produk hukum di Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia dari Sekretariat Regional Provinsi Kepulauan Riau.

**Kata Kunci:** Dokumen, Produk, Hukum, Daerah

### A. Pendahuluan

Pembangunan di bidang hukum merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan pemerintahan yang menitikberatkan pada penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih. Hukum dibuat untuk membuat tatanan kehidupan lebih tertib, damai dan teratur. Untuk mewujudkan masyarakat yang taat hukum, perlu dilakukan sosialisasi hukum secara merata oleh pemerintah. Mengingat pentingnya informasi hukum, maka diperlukan pendokumentasian dokumen produk hukum atau undang-undang. Hal ini dimaksudkan untuk menyelesaikan berbagai kasus hukum atau menjadi batasan, kaidah-kaidah kehidupan bermasyarakat yang tidak boleh dilanggar agar kaidah hukum dapat ditegakkan (Jazuli 2019).

Dokumen produk hukum merupakan kumpulan peraturan perundang-undangan yang menjadi titik tolak segala kegiatan bernegara dan bermasyarakat. Dokumen itu sendiri perlu dikelola dengan baik agar dapat digunakan sesuai kebutuhan. Ini biasanya disebut sebagai sistem manajemen dokumen. Sistem manajemen dokumen adalah manajemen dokumen yang dikembangkan untuk mengatur dan mengelola dokumen- dokumen penting agar mudah ditemukan dan ditemukan kembali. Dimanfaatkan sebagai efektivitas dan efisiensi serta kepentingan Lembaga (Cahyaningsih, Widayat, and Nugroho 2017).

Sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1974 tentang Titik-Titik Organisasi Departemen dan Keputusan Presiden Nomor 45 Tentang Organisasi Tata Departemen Disebutkan bahwa perlu adanya Badan Litbang Formasi pada setiap departemen yang di dalamnya memiliki dokumentasi pusat dan perpustakaan yang disesuaikan pada instansi masing-masing. Existence Unit ini sangat berguna dan Berperan penting dalam Pertimbangan Pengambilan Keputusan, Kebijakan Pembuatan, dan Sumber Informasi dengan Jangkauan Tujuan dan Kepentingan Instansi atau Instansi tersebut diatas. Dan terdapat pula kewajiban Pemerintah Daerah untuk melakukan Sosialisasi peraturan perundang-undangan yang mengatur dalam Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah bagian keempat Pasal 254 bahwa Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah wajib menyebarluaskan Peraturan Daerah untuk memberikan informasi dan memperolehnya.

Menindaklanjuti peraturan perundang-undangan tersebut di atas, di Biro Hukum dan HAM terdapat bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum dimana bagian ini bertanggung jawab untuk mengelola dokumen produk hukum dan penyebarluasannya kepada masyarakat. Untuk pengelolaan dokumen produk hukum, mereka menggunakan sistem yang sesuai dengan literatur keilmuan. Dokumen produk hukum yang dimiliki oleh biro ini sudah berupa dokumen buku (booked), dikumpulkan dari aspek lapangan atau per-hukum. Sedangkan penyuluhan hukum dilakukan melalui sosialisasi, pembinaan, dan pelatihan hukum serta sosialisasi dokumen produk hukum yang dilakukan secara rutin setiap tahun yang sumbernya berasal dari dokumen yang telah dikelola di bagian dokumentasi (Bintang 2020).

Kegiatan penyuluhan hukum sendiri merupakan salah satu bentuk penyebaran informasi hukum yang sangat dekat dengan proses informasi yang disampaikan melalui saluran tertentu dalam kurun waktu tertentu. Dimana informasi hukum yang dikomunikasikan atau disebarluaskan nantinya dapat menambah pengetahuan masyarakat tentang hukum. Bahkan meningkatkan kesiapan masyarakat dalam menghadapi perubahan menuju masyarakat yang taat hukum dan sadar hukum. Maka dalam setiap kegiatan penyuluhan juga harus ada kegiatan pendokumentasian produk hukum yang akan disebarluaskan melalui kegiatan penyuluhan hukum.

Penyuluhan hukum bertujuan untuk mewujudkan kesadaran hukum masyarakat yang lebih baik agar setiap anggota masyarakat sadar dan menghayati hak dan kewajibannya. Dengan demikian, budaya hukum akan terwujud dalam sikap dan perilaku yang sadar, patuh, dan patuh terhadap hukum demi tegaknya supremasi hukum. Keberadaan penyuluhan hukum semakin meningkat sejalan dengan dinamika masyarakat dan kemajuan teknologi karena penyuluhan hukum tidak hanya menyampaikan informasi hukum tetapi juga hal-hal yang tidak terbaca dari peraturan perundang-undangan. Penyuluhan hukum diharapkan dapat memotivasi masyarakat untuk lebih tanggap terhadap perkembangan dan dinamika hukum dengan berpartisipasi aktif dalam mewujudkan budaya hukum di masyarakat (Sholeha 2023).

Secara teoritis, melalui penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan informasi bagi pengembangan aplikasi keilmuan Ilmu Informasi dan Perpustakaan khususnya dalam bidang dokumentasi (dokumentasi), pengelolaan dokumen, dan penyebaran informasi yang diterapkan melalui pendokumentasian dan kegiatan penyuluhan dokumen produk hukum.

Untuk dapat mendukung suksesnya kegiatan penyuluhan hukum, tentunya pengelolaan dokumen hukum negara tentunya harus dikelola sesuai dengan standar pendokumentasian yang baik. Agar mudah ditemukan, ditemukan kembali dengan cepat, mudah, baik, dan efisien kapan pun dibutuhkan. Terutama sebagai sumber dan bahan utama kegiatan penyuluhan hukum. Capaian dari studi ini adalah: Mengetahui pencatatan dokumen produk hukum di Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau Mengetahui penataan dokumen produk hukum di Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau. Untuk mengetahui sosialisasi dokumen produk hukum melalui kegiatan penyuluhan hukum pada Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

## **B. Metodologi Penelitian**

Penelitian ini akan menyelidiki "Studi Kualitatif Pengelolaan Dokumen Produk Hukum Dalam Kegiatan Penyuluhan Hukum Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Kepulauan Riau". Penelitian ini akan mempelajari bagaimana mensosialisasikan undang-undang atau memberikan pengetahuan hukum melalui kegiatan penyuluhan hukum. Studi ini melihat bagaimana pengelolaan dokumen produk hukum dilaksanakan di Biro Hukum dan HAM Kanwil Kementerian Hukum dan HAM, yang bertanggung jawab untuk menyusun dan menyebarkan dokumen produk hukum kepada masyarakat. Biro Hukum dan HAM Kanwil Kemenhub sendiri memiliki tugas utama untuk menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum, koordinasi, fasilitasi, pelaporan, dan evaluasi di bidang legislasi, pendokumentasian dan penyuluhan hukum, dan fasilitasi produk hukum kabupaten dan kota swasta.

Studi ini bertujuan untuk mempelajari pencatatan dokumen produk hukum di Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, organisasi dokumen produk hukum di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, dan penyebaran dokumen produk hukum melalui kegiatan penyuluhan hukum di Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Kepulauan Riau. Penelitian ini dilakukan secara kualitatif, yang berarti mengamati bagaimana objek tersebut bekerja. Proses penelitian ini disebut sebagai metode artistik (karena tidak berpola) dan metode interpretatif (karena data penelitian lebih berfokus pada interaksi data yang ditemukan di lapangan). Studi kualitatif ini dikategorikan sebagai deskriptif kualitatif. Memahami fenomena dan membawanya ke dalam konteks ilmiah yang dapat dipahami (Cahyani 2022).

Peneliti melihat metode penelitian kualitatif dalam penelitian ini. Peneliti dari Biro Hukum dan HAM ini memperhatikan proses yang berkaitan dengan dokumentasi dan penyebaran informasi hukum. Data dan dokumen yang diperoleh di lapangan mendukung pengamatan interaktif. Setelah mengumpulkan data lapangan, peneliti menemukan hipotesis. Kemudian, mereka menganalisis hubungannya dengan kerangka ide. Mengeksplorasi hal-hal yang berbeda selama proses penyelidikan dan penyampaian di Biro Hukum dan HAM Sekda. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan melihat dan membaca literatur. Beberapa kali, observasi dilakukan untuk melihat praktik pengelolaan dokumen produk hukum di Biro Hukum dan HAM Kanwil Kemendagri. Pengelolaan dokumen produk hukum di Biro Hukum dan HAM Kanwil Kepri secara teoritis sama dengan pengelolaan perpustakaan.

## **C. Pembahasan dan Analisa**

### **1. Pengurusan Dokumen Produk Hukum pada Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kepulauan Riau**

Kegiatan pengelolaan dokumen produk hukum di Biro Hukum dan HAM Kanwil Kepri meliputi beberapa tahapan mulai dari penyusunan peraturan perundang-undangan sampai dengan pembentukan peraturan perundang-undangan dan disosialisasikan kepada masyarakat dan aparatur pemerintah Provinsi Kepulauan Riau. Tahapannya meliputi: legislasi, pendokumentasian produk hukum dan penyuluhan hukum. Pada tahap perumusan atau pembentukan peraturan perundang-undangan dimana dalam penelitian ini peneliti menjelaskan langkah demi langkah yang dilakukan dalam proses perumusan PERDA (Peraturan Daerah).

Penyebaran informasi atau difusi informasi adalah proses dimana informasi atau inovasi dikomunikasikan melalui saluran tertentu dalam jangka waktu tertentu di antara anggota sistem sosial. Teori ini menekankan pada proses komunikasi, baik mengenai informasi yang dibutuhkan untuk memiliki dan mengimplementasikan inovasi maupun pesan yang direncanakan untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang sesuatu. Hal ini meningkatkan kesiapan masyarakat dalam menghadapi perubahan (Naupa 2017).

Proses pembentukan perda meliputi tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengumuman. Proses implementasi ini memang harus sesuai dengan apa yang telah tertuang dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. "Pembentukan peraturan perundang-undangan adalah pembuatan peraturan perundang-undangan yang meliputi tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan. Peraturan perundang-undangan adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat

secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui tata cara yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan” (Simatupang 2018).

Proses pembentukan peraturan perundang-undangan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam UU 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. Kedua landasan hukum tersebut merupakan alasan mutlak yang harus dilaksanakan oleh pemerintah daerah dalam menyusun peraturan daerah. “Untuk pelaksanaan perumusan peraturan perundang- undangan harus sesuai dengan kedua landasan hukum di atas mengingat dokumen hukum merupakan dokumen resmi, penting dan sangat berpengaruh dalam masyarakat. Dasar hukum yang ada untuk perumusan peraturan perundang-undangan harus dipatuhi dan dilaksanakan sebaik-baiknya agar surat-surat hukum yang dihasilkan setelah ketukan palu tidak ada cacat hukumnya sama sekali” (Arman and Husna 2020).

Tahapan pengorganisasian dokumen produk hukum yang didokumentasikan pada subbagian dokumentasi hukum dilakukan sesuai dengan tata tertib perpustakaan. Organisasi ini bertujuan menyusun dokumen produk hukum secara sistematis sesuai kaidah pendokumentasian dan kepastakaan, dikelola, disimpan dan dimanfaatkan untuk kepentingan lembaga. Hasil wawancara peneliti dengan narasumber Supriadi, Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum menyatakan bahwa, “Dalam tahapan pendokumentasian dokumen produk hukum, Biro Hukum dan HAM Sekda Kemenhub menitikberatkan tentang pengaturan dan penyusunan peraturan perundang-undangan (Organizing Documents)”.

Dokumen produk hukum yang masuk ke Biro Hukum dan HAM Kanwil Kementerian Kehakiman diatur dalam subbagian ini. Sumber dokumen terbagi menjadi dua yaitu internal dan eksternal. Dokumen intern adalah dokumen yang sudah ada sebagai hasil perumusan sampai diketuk palu (peraturan daerah). Dokumen eksternal adalah dokumen yang diperoleh dari instansi lain dan dokumen pembelian terhadap akuisisi yang dilakukan (Andriani 2021)

Jenis dokumen diklasifikasikan menjadi dua kategori, pusat dan daerah. Ada juga dokumen-dokumen lain seperti buku-buku common law, majalah, jurnal dan surat kabar. SOP alur dokumen produk hukum (pusat dan daerah termasuk PERDA dan peraturan perundang-undangan lainnya) ke Biro Hukum dan HAM Kanwil Kemendagri terlebih dahulu dilakukan klarifikasi/cek apakah dokumen sesuai dengan apa mereka seharusnya. Kemudian dokumen diberi nomor sesuai naskah dan dicap. Adadokumen/koleksi cetak dan digital. Dokumen dalam bentuk digital/softcopy dikelola dalam satu komputer, disusun secara sistematis berdasarkan tahun dan nomor undang- undang ke dalam folder berekstensi PDF. Softcopy dokumen produk hukum ini juga akan di input ke website JDIH Pemprov Kepri sebagai bentuk sosialisasi melalui media massa kepada masyarakat (Jamba et al. 2023).

JDIH merupakan jaringan dokumentasi dan informasi hukum dimana seluruh kabupaten/kota di Kepri menjadi anggota jaringan tersebut. Melalui website JDIH ini, seluruh kabupaten/kota dapat secara mandiri menginput dokumen produk hukumnya sendiri dalam bentuk PDF yang nantinya dapat diakses dan diunduh oleh masyarakat secara online dan gratis. Adapun dokumen cetakan yang masuk ke Biro Hukum dan HAM Setda Kepri, setelah diberi nomor dan stempel, kemudian dokumen tersebut didaftarkan (mencatat identitas dokumen) yang datanya diinput ke dalam website JDIH (dulu menggunakan Perangkat Lunak DOLPHIN, sekarang dialihkan ke situs web JDIH). Input data meliputi keterangan nomor identitas, judul peraturan perundang- undangan, tahun terbit, kota terbit, lembaga penerbit, subjek, nomor klasifikasi (klasifikasi menggunakan UDC), nomor ISBN, jenis peraturan perundang-undangan, sumber pengadaan, edisi, volume, dan jumlah eksemplar. Setelah itu, dilakukan proses labeling. Warna label dibedakan berdasarkan jenis undang-undang. Warna hijau untuk dokumen produk hukum tengah, biru untuk anggaran rumah tangga, dan kuning untuk pergub. Pencetakan label dilakukan secara otomatis dari website JDIH (Ruhiman, Ramdan, and Juliane 2022).

Label dicetak menggunakan kertas stiker yang ditempel di bagian belakang bawah buku. Tahap selanjutnya dalam mengatur dokumen cetak adalah penyimpanan. Proses penyimpanan

meliputi penyalarsan buku bantalan anggur dan lemari penyimpanan. Penjajaran dilakukan sesuai dengan warna label dan nomor kelas dokumen. Sistem penataan dokumen memang dilakukan melalui website JDIH oleh admin atau staf pengelola (Wibowo et al. 2021)

Namun, orang yang membuka situs web ini hanya dapat mengakses berita dan PDF dari dokumen resmi yang dimasukkan admin ke dalamnya. Sedangkan untuk data dokumen cetak (buku) tidak dapat diakses oleh publik karena tidak ditampilkan untuk pengguna website. Yang bisa mencari semua buku/dokumen yang masuk ke dalam sistem ini hanya orang dalam dari Biro Hukum dan HAM Kanwil Kepri (sistem tertutup). “Sosialisasi peraturan perundang-undangan dimaksudkan agar para pejabat dan masyarakat Kepulauan Ria mengetahui, memahami dan memahami peraturan perundang-undangan sehingga peraturan tersebut dapat dilaksanakan dan diharapkan dapat diinformasikan kepada masyarakat sekitar, tertulis dalam peraturan perundang-undangan, tetapi juga memahami isi yang terkandung di dalamnya dan mengamalkannya dalam kehidupan sehari-hari”.

Selain sosialisasi juga ada pelatihan (Bintek dll) dan pembangunan desa sadar hukum. Kegiatan tersebut rutin diadakan setiap tahun dengan Biro Hukum dan HAM Kanwil Kanwil Kepri sebagai penyelenggara bekerja sama dengan instansi terkait. Sedangkan kegiatan sosialisasi secara tidak langsung dilakukan melalui sosialisasi dokumen produk hukum ke masing-masing Kabupaten/Kota (penyerahan dokumen) dan sosialisasi melalui website JDIH. Segmentasi sebarannya adalah seluruh perangkat daerah Kabupaten/Kota dan masyarakat Provinsi Kepulauan Riau. Sosialisasi ini terutama agar masyarakat mengetahui hukum, memahami hukum, sadar hukum, untuk kemudian mentaati hukum tanpa paksaan, tetapi menjadikannya suatu keharusan.

## **2. Kegiatan Organisasi atau Organisasi Dokumen Produk Hukum pada Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kepulauan Riau**

Secara keseluruhan berdasarkan hasil observasi di lapangan, pengelolaan dokumen produk hukum di Biro Hukum dan HAM Kanwil Kanwil Kepri masih dikategorikan tahap awal, rudimenter dan perlu adanya dilakukan perbaikan dan evaluasi dalam beberapa aspek. “Pengelolaan dokumen/koleksi yang baik harus baik dalam empat aspek, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pemerolehan, dan pengendalian. Pengelolaan dokumen dikatakan efektif jika perencanaan, penyiapan, penyimpanan dan penyediaan alat akses dokumen terpenuhi”. Merujuk pada kegiatan pendokumentasian dan dokumen produk hukum di Biro Hukum dan HAM Setda Kepri sudah memiliki perencanaan yang baik. Terbukti dengan terpenuhinya kebutuhan bagian lain seperti sub bagian penyuluhan hukum dalam kegiatannya karena pendokumentasian. Di sini keberadaan subbagian pendokumentasian sangat penting untuk subbagian penyuluhan sumber informasi dan bahan penyuluhan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan. Tidak hanya untuk subbagian penyuluhan hukum, tetapi juga untuk subbagian lainnya di Biro Hukum dan HAM. Untuk pengelolaan/organisasi suatu unit dokumentasi penilaian pengelolaan dokumen yang baik dilihat dari bagaimana keadaan pengelolaan koleksi/dokumen yang dikelola, perangkat (sarana dan prasarana) dan keadaan sumber daya manusia serta anggaran biaya operasional (Tampubolon et al. 2023)

Sumber daya manusia dalam pengelolaan dokumen di Biro Hukum dan HAM Kanwil Kementerian Hukum dan HAM saat ini bukan tenaga ahli, bukan dari latar belakang pendidikan ilmu dokumentasi dan kepustakaan. Begitu juga dengan mereka yang bertugas mengoperasikan alat manajemen seperti komputer atau sistem alat pencarian untuk manajemennya. Dan seseorang yang memasukkan data ke sana seharusnya sudah paham misalnya dari mana buku yang satu ini masuk. Apalagi bicara soal dokumen hukum. Dalam satu buku undang-undang biasanya terdapat variasi peraturan perundang-undangan di dalamnya. Kemudian pejabat pengelola harus dapat mempertimbangkan subjek dan nomor kelas yang tepat untuk dokumen tersebut”. Melalui penelitian ini, secara praktis diharapkan dapat memberikan manfaat serta masukan dan pertimbangan bagi Biro Hukum dan HAM Kanwil Provinsi Kepulauan Riau dalam mempelajari dan memahami secara objektif seberapa efektif kegiatan pendokumentasian produknya dapat dipahami oleh semua kalangan. staf untuk memberikan manfaat atas pekerjaannya dengan bantuan dokumentasi yang dilakukan pada produk hukum dan sosialisasinya kepada masyarakat. Sebagai bahan referensi dan dapat

meningkatkan pelestarian informasi tentang pendokumentasian kegiatan dan penyebarluasan informasi hukum bagi pihak yang membutuhkan. Dapat menambah wawasan ilmu khususnya di bidang pengurusan dokumen dan pendokumentasian dokumen penting serta mengetahui betapa pentingnya pendokumentasian, bagaimana manfaat dan penyebarluaskannya. Ini juga dapat menjadi masukan dan referensi bagi peneliti lain dalam penelitian serupa.

Sosialisasi dilakukan melalui kegiatan penyuluhan hukum dalam dua bentuk, yaitu secara langsung berupa sosialisasi, pelatihan dan pembinaan dan secara tidak langsung berupa pendistribusian dokumen produk hukum secara konvensional (penyerahan dokumen) dan melalui website JDIH. Segmentasi distribusinya adalah aparatur dan masyarakat Provinsi Kepulauan Riau. Penyebarluasan informasi hukum memanfaatkan potensi dokumen yang telah dikelola di bagian dokumentasi serta sumber informasi lain seperti dari instansi yang diajak bekerja sama untuk menjadi narasumber atau mitra dalam kegiatan sosialisasi.

#### **D.Penutup**

Dari keseluruhan pembahasan dapat disimpulkan bahwa:

Kegiatan pencatatan pengelolaan dokumen produk hukum adalah penyusunan peraturan perundang-undangan yang meliputi perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengesahan. Pelaksanaan perumusan dilakukan berdasarkan landasan hukum pembentukan peraturan perundang-undangan yang menjadi kesadaran mutlak pelaksanaan perumusan. Hasil akhir rumusan yang telah dimatangkan dibuat dalam bentuk softcopy dan hardcopy yang selanjutnya akan disusun di bagian dokumentasi.

Kegiatan penataan dokumen produk hukum di Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kepulauan Riau merupakan kegiatan pendokumentasian yang meliputi pendataan setiap dokumen yang masuk, kemudian dikatalogkan, diberi nomor kelas sesuai UDC dan kemudian diberi label. Sumber dokumen berasal dari sumber internal dan eksternal. Dokumen intern adalah dokumen yang telah ada sebagai hasil perumusan dalam bentuk dokumen produk hukum daerah. Dokumen eksternal adalah dokumen yang diperoleh dari instansi lain berupa dokumen produk hukum pusat dan dokumen lain hasil pengadaan (pembelian, sumbangan, hadiah). Penyimpanan dan penataan dokumen produk hukum dilakukan berdasarkan warna label dan nomor kelas. Kegiatan input data dilakukan ke dalam sistem JDIH. JDIH adalah Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum berupa website untuk penyebaran dokumen produk hukum secara online dan juga berfungsi sebagai alat pencarian.

#### **Daftar Pustaka**

- Andriani, R. 2021. *Peran Bagian Hukum Sekretariat Daerah Dalam Pembentukan Produk Hukum Daerah Pada Pemerintah Kabupaten Tegal*. search.proquest.com. <https://search.proquest.com/openview/0866606a466bc0da44742dfd33049b15/1?pq-origsite=gscholar&cbl=2026366&diss=y>.
- Arman, Z., and L. Husna. 2020. "Penerapan Pajak Penghasilan Orang Pribadi Dari Perdagangan Valuta Asing Secara Online Yang Menggunakan Broker Luar Negeri." *Jurnal Hukum Samudra Keadilan* 15(2): 277–89.
- Bintang, P. K. 2020. "Proses Pembentukan Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan." *Soumatera Law Review*. <http://ejournal.ildikti10.id/index.php/soumlaw/article/view/5636>.
- Cahyani, S. G. 2022. *Disiplin Kerja Bagi Pegawai Asn Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal*. repository.unissula.ac.id. <http://repository.unissula.ac.id/28458/>.
- Cahyaningsih, C., W. Widayat, and M. A. S. Nugroho. 2017. *Strategi Peningkatan Sumber Daya Aparatur Di Biro Hukum Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta*. eprint.stieww.ac.id. <http://eprint.stieww.ac.id/id/eprint/448>.
- Jamba, P. et al. 2023. "Digital Literacy on Information and Electronic Transactions in the Student Paradigm of SMAN 2 Koto Pariaman." *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bestari* 2(5): 419–28.

- Jazuli, A. 2019. "Urgensi Pembentukan Jabatan Fungsional Dokumentalis Hukum Dalam Rangka Mendukung Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional." *Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum*.
- Naupa, B. 2017. *Analisis Motivasi Kerja Aparatur Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah*. repository.uma.ac.id. <https://repository.uma.ac.id/handle/123456789/16742>.
- Ruhiman, B., A. Ramdan, and C. Juliane. 2022. "Algorithm K-Means Clustering Algorithm to Classify the Level of Legal Information Service Objectives in West Java Province: K-Means Clustering Algorithm to Classify ...." *Jurnal Komputer Terapan*.
- Sholeha, P. R. 2023. "Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Kepegawaian Dalam Manajemen Pns Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Lampung." *Jurnal Progress Administrasi Publik*.
- Simatupang, T. H. 2018. "Analisa Yuridis Peran Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan HAM Dalam Pengelolaan Dan Pelayanan Database Peraturan Perundang-Undangan Di Daerah." *Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum*.
- Tampubolon, M. et al. 2023. "Sosiologi Hukum." *Global Eksekutif Teknologi*.
- Wibowo, Rezki Sri et al. 2021. "Transparansi dan Akuntabilitas Keuangan Partai Politik' Sebuah Modul Pelatihan."