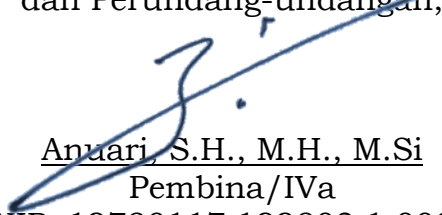

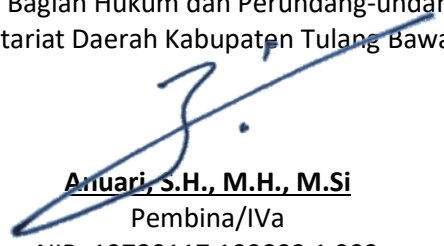


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM**  
**KABUPATEN TULANG BAWANG**

1. Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan Setdakab Tulang Bawang mendisposisikan mengenai website [jdih.tulangbawangkab.go.id](http://jdih.tulangbawangkab.go.id) kepada Pengelola Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum untuk setiap Produk Hukum Daerah Kabupaten Tulang Bawang yang sudah diundangkan untuk di upload/unggah di website [jdih.tulangbawangkab.go.id](http://jdih.tulangbawangkab.go.id)
2. Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan Setdakab Tulang Bawang melakukan Inventarisasi dan identifikasi website [jdih.tulangbawangkab.go.id](http://jdih.tulangbawangkab.go.id) kepada pengelola Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum
3. Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagai penanggung jawab, pemeliharaan (maintenance) atas website [jdih.tulangbawangkab.go.id](http://jdih.tulangbawangkab.go.id)
  - pengelola Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum bertugas pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, pendayagunaan dan pelayanan informasi dokumentasi hukum

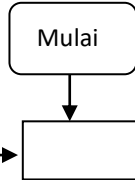
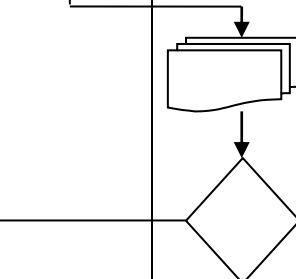
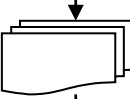
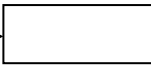
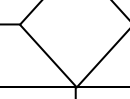
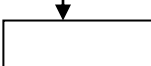
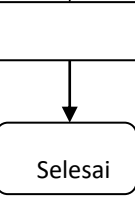
Kepala Bagian Hukum  
dan Perundang-undangan,

  
Anuari S.H., M.H., M.Si  
Pembina/IVa  
NIP. 19780117 199803 1 003

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jln. Cemara Lk. Gunung Sakti Kel. Menggala Selatan Kec. Menggala Kab. Tulang Bawang Provinsi Lampung Kode Pos : 34596 Telp. (0726) 7575156 Email: <a href="mailto:humastuba@yahoo.com">humastuba@yahoo.com</a> Website : <a href="http://tulangbawangkab.go.id">tulangbawangkab.go.id</a>  <b>BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN</b> <b>SUBBAG DOKUMENTASI HUKUM</b>	Nomor SOP	I.3-3-1
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang   <b>Anuari, S.H., M.H., M.Si</b> Pembina/IVa NIP. 19780117 199803 1 003
	Nama SOP	<b>SOP Pengelola Jdih Kabupaten Tulang Bawang</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>- Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf</li> <li>- Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum</li> <li>- Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan</li> <li>- Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial</li> <li>- Sekretaris Daerah</li> <li>- Bupati</li> </ul>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Bagian Hukum dan Perundang-undangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar check list</li> <li>- Hardcopy/Print out</li> <li>- Soft Copy/Flash Disk</li> <li>- Buku Perda/Perbup</li> <li>- Map Ordinary/Snelhecter</li> <li>- Nota Dinas</li> </ul>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan Dokumentasi Hukum, berupa Perda, Perbup dan Keputusan Bupati di catat dalam buku terpisah;</li> <li>- Perda dan Perbup digandakan/dicetak dalam rangkap sesuai dengan jumlah OPD serta untuk arsip/koleksi pustaka ;</li> <li>- Perda dan Perbup setelah ditanda tangani oleh Bupati segera diundangkan dan di scan untuk di upload dalam website untuk mempermudah pencarian/melacak apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Penomoran Register Perda</li> <li>- Buku Penomoran Register Perbup</li> <li>- Buku Penomoran Register Surat Keputusan</li> </ul>

# SOP PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KABUPATEN TULANG BAWANG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pengelola Informasi Hukum	Kasubbag Dokumentasi Hukum	Penelaah Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima berkas produk hukum daerah dari sub bagian perundang-undangan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Hard Copy Produk Hukum Daerah</li> <li>- Soft Copy Produk Hukum Daerah</li> </ul>	5 Menit	Tersedianya Produk Hukum Daerah	
2	Mengidentifikasi dokumen dan memerintahkan staf untuk memeriksa, memilah produk hukum daerah sesuai dengan jenis produk hukumdaerah				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Hard Copy Produk Hukum Daerah</li> <li>- Soft Copy Produk Hukum Daerah</li> <li>- Daftar Inventaris</li> <li>- Perda</li> <li>- Perbup</li> <li>- Dokumen Lainnya</li> </ul>	10 Menit	Penataan Produk Hukum Daerah dan Dokumen lainnya yang telah di identifikasi	
3	Memeriksa dan memilah produk hukum daerah dan bahan informasi lainnya untuk diinput ke dalam database					10 Menit		
4	Menscan dan menginfut produk hukum daerah kedalam database melalui jdih.tulangbawangkab.go.id				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hard Copy Produk Hukum Daerah</li> <li>- Soft Copy Produk Hukum Daerah</li> <li>- Daftar Inventaris</li> <li>- Perda</li> <li>- Perbup</li> <li>- Dokumen Lainnya</li> <li>- Scanner</li> </ul>	30 Menit	Publikasi Produk Hukum Daerah dan Dokumen lainnya	

