


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 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
2. Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan Setdakab Tulang Bawang melakukan Inventarisasi dan identifikasi website 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
 - pengelola Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum bertugas pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, pendayagunaan dan pelayanan informasi dokumentasi hukum

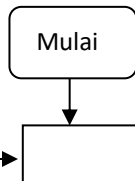

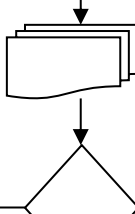
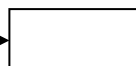
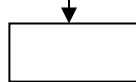
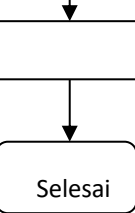
Kepala Bagian Hukum
dan Perundang-undangan,

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

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG SEKRETARIAT DAERAH Jln. Cemara Lk. Gunung Sakti Kel. Menggala Selatan Kec. Menggala Kab. Tulang Bawang Provinsi Lampung Kode Pos : 34596 Telp. (0726) 7575156 Email: humastuba@yahoo.com Website : tulangbawangkab.go.id BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN SUBBAG DOKUMENTASI HUKUM	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 <p style="text-align: right;"><u>Anuari, S.H., M.H., M.Si</u> Pembina/IVa NIP. 19780117 199803 1 003</p>
	Nama SOP	SOP Pengelola Jdih Kabupaten Tulang Bawang

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

**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"> - Nota Dinas - Hard Copy Produk Hukum Daerah - Soft Copy Produk Hukum Daerah 	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"> - Nota Dinas - Hard Copy Produk Hukum Daerah - Soft Copy Produk Hukum Daerah - Daftar Inventaris - Perda - Perbup - Dokumen Lainnya 	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"> - Hard Copy Produk Hukum Daerah - Soft Copy Produk Hukum Daerah - Daftar Inventaris - Perda - Perbup - Dokumen Lainnya - Scanner 	30 Menit	Publikasi Produk Hukum Daerah dan Dokumen lainnya	

