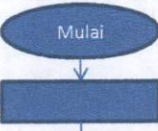
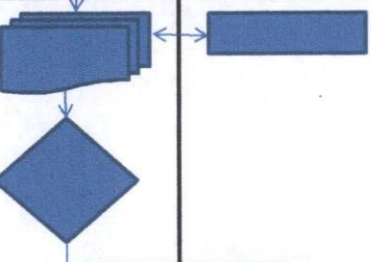

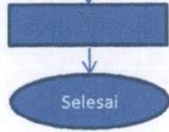


	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	Nomor SOP	180/ /SETDA
		Tanggal Pembuatan	Juni 2022
SEKRETARIAT DAERAH	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh		
Bagian Hukum- Bagian Dokumentasi dan Informasi	Nama SOP	SOP Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2000; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.	1. S1 Hukum 2. D3 - memahami visi dan misi - memahami peraturan - mampu mengoperasikan komputer		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1 SOP OPD/ Unit Kerja Terkait	1. Peraturan/ Perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor dan Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet		

**SOP PENGELOLA JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				MUTU BAKU		
		Sub Koord. Dok dan Informasi	Kabag Hukum	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Pengelola JDIIH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Berkas Produk Hukum Daerah dari Sub Koordinator Perundang-undangan					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 Hukum Daerah					Nota Dinas, Hard Copy Produk Hukum Daerah, Soft Copy Produk Hukum Daerah, Daftar Katalog, Perda, Perbup, Dokumen lain	10 menit	Penataan Produk Hukum Daerah dan Dokumen lainnya yang telah diidentifikasi
3	Memeriksa dan Memilah Produk Hukum Daerah dan Bahan Informasi Lainnya untuk diinput ke dalam data base dan membuat katalog untuk masing-masing produk hukum					Daftar Katalog Perda, Perbup, SK dan Dokumen lain	30 menit	Produk Hukum Daerah dan Dokumen lainnya telah siap untuk diinput
4	Menscan dan menginput Produk Hukum Daerah ke dalam data base melalui jaringan internet					Hard Copy Produk Hukum, Soft Copy Produk Hukum Daerah, Daftar Katalog, Perda, Perbup dan dokumen lainnya	30 menit	Publikasi Produk Hukum Daerah dan Dokumen lainnya

STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

