



BUPATI BINTAN
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI HUKUM

2019

Jln. Bandar Seri Bentan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Raya Tanjungpinang-Tanjung Uban KM.42 BANDAR SERI BENTAN</p>	NOMOR SOP 180/HK/79	
	TANGGAL PENGESAHAN	18 Desember 2019
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BINTAN</p>  <p>Drs. ADI PRIHANTARA, MM. PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19651009 199310 1 002</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112). 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58). 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82). 5. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 692). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 Sederajat 2. Memahami Komputer 3. Memahami peraturan perundang-undangan 4. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum 2. Standar Operasional Prosedur tentang Pelayanan Pembentukan Produk Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlengkapan Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Peraturan Perundang-undangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertib Administrasi 2. Perhatikan antara Hardcopy dan Softcopy yang diberikan sebagai bahan publikasi 	<p>File disimpan dalam <i>Hardcopy dan Softcopy</i></p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI HUKUM

1. Menerima produk hukum (Perda/Perbup/Keputusan Bupati /Sekda) untuk ditetapkan dan/atau diundangkan;
2. Memberikan penomoran produk hukum (Perda/Perbup/Keputusan Bupati /Sekda) yang telah ditetapkan/diundangkan;
3. Mengarsipkan (Perda/Perbup/Keputusan Bupati /Sekda) yang telah ditetapkan /diundangkan;
4. Menerima penyerahan produk hukum daerah dalam bentuk softcopy;
5. Meneliti kesesuaian soft file produk hukum daerah yang telah ditetapkan dan/ atau diundangkan dengan hardcopy;
6. Melakukan alih format produk hukum daerah softcopy MS Word ke PDF untuk diautentifikasikan dan disimpan secara offline serta di unggah ke website melalui aplikasi;
7. Mengkoordinasikan pembahasan penyebarluasan produk hukum daerah dalam bentuk Cetak Ld/BD dan Himpunan Produk Hukum Daerah Tahun sebelumnya;
8. Penunjukan pihak ketiga, selaku pelaksana jasa cetak LD/BD Lepas dan Himpunan Daerah Tahun sebelumnya;
9. Menerima softcopy produk hukum untuk dilakukan pencetakan;
10. Pencetakan Lepas LD/BD dan himpunan Produk hukum daerah tahun sebelumnya;
11. Menerima hasil Cetakan dan Penggandaan dari Pihak Ketiga;
12. Meneliti hasil cetakan dan penggandaan LD/BD dan himpunan Produk hukum daerah tahun sebelumnya;
13. Membuat surat pengantar /tanda terima keperangkat Daerah atau masyarakat;
14. Membacakan menandatangani surat pengantar /tanda terima;
15. Mengirim dan mendistribusikan LD/BD dan himpunan Produk hukum Daerah Tahun sebelumnya;
16. Menerima LD/BD dan himpunan Produk hukum Daerah Tahun sebelumnya;
17. Memberikan label pustaka pada cetakan lepas LD/BD;
18. Mengarsipkan dan menata di rak buku Ruang Perpustakaan JDIH.

SUSUNAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI HUKUM

NO	Uraian	Perencanaan	Persiapan dan Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Perangkat Daerah Pemrakarsa	Staf	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi	Kabag Hukum	Pihak Ketiga	PD/Masyarakat	Waktu	Output	Kelengkapan	
1.	Menerima Produk Hukum (Perda/Perbup/Keputusan Bupati /Sekda) untuk ditetapkan dan/atau diundangkan	1	1					10 Menit	Dokumen Produk Hukum daerah	Buku, Bulpen, Flashdisk,	
2.	Memberikan penomoran produk hukum (Perda/Perbup/Keputusan Bupati /Sekda) yang telah ditetapkan /diundangkan		2					10 Menit	Dokumen Produk Hukum daerah yang ternomori dan terarsip	Buku, Bulpen, Flashdisk, aplikasi database offline	
3.	Mengarsipkan (Perda/Perbup/Keputusan Bupati /Sekda) yang telah ditetapkan /diundangkan;		3					10 Menit	Dokumen Produk Hukum daerah yang terarsip	Filling kabinet	
4.	Menerima penyerahan produk hukum daerah dalam bentuk softcopy		4					1 Menit	Softfile Ms.Word Produk Hukum Daerah	Flashdisk, Email	
5.	Meneliti kesesuaian soft file produk hukum daerah yang telah ditetapkan dan/ atau diundangkan dengan hardcopy		5					10 Menit	Softfile Ms.Word Produk Hukum Daerah	Komputer	

6.	Melakukan alih format produk hukum daerah softcopy MS Word ke PDF untuk diautentifikasikan dan disimpan secara offline serta di unggah ke website melalui aplikasi;							1 Menit	Softcopy document produk hukum daerah (pdf)	Komputer, Aplikasi dan website	
7.	Mengkoordinasikan pembahasan penyempurnaan produk hukum daerah dalam bentuk Cetak LD/BD dan Himpunan Produk Hukum Daerah Tahun sebelumnya.							30 Menit	Bahan Publikasi Produk Hukum daerah	ATK	
8.	Penunjukan pihak ketiga, selaku pelaksana jasa cetak LD/BD Lepas dan Himpunan Daerah Tahun sebelumnya.							2 Minggu	Rekanan Terpilih	ATK	
9.	Menerima softcopy produk hukum untuk dilakukan pencetak							20 Menit	Softcopy bahan publikasi produk hukum	Flashdisk	
10.	Pencetakan Lepas LD/BD dan himpunan Produk hukum daerah tahun sebelumnya.							25 Hari	Cetakan Lepas LD dan BD	Design dan alat cetak	
11.	Menerima hasil Cetakan dan Penggandaan dari Pihak Ketiga							1 Hari	Cetakan Lepas LD dan BD	Tanda Terima	
12.	Meneliti hasil cetakan dan penggandaan LD/BD dan himpunan Produk hukum daerah tahun sebelumnya.							1 Jam	Cetakan Lepas LD dan BD terkoreksi	Pensil/Ballpoint, komputer	

6

7

8

9

10

11

12

13.	Membuat surat pengantar /tanda terima Keplerangkat Daerah atau masyarakat		13				20 Menit	Tersusunnya Surat pengantar	Komputer, printer	
14.	Membaca dan menandatangani surat pengantar /tanda terima				14		10 Menit	Surat Pengantar / tanda terima	ballpoint	
15.	Mengirim dan mendistribusikan LD/BD dan himpunan Produk hukum Daerah Tahun sebelumnya		15				10 Hari	Terkirimnya LD dan BD Himpunan Produk Hukum Daerah	Kendaraan, surat pengantar, atau Buku Tamu	
16.	Menerima LD/BD dan himpunan Produk hukum Daerah Tahun sebelumnya					18	5 Menit	Diterimanya LD dan BD	Tanda Terima , Ballpoint, stempel	
17.	Memberikan label pustaka pada cetakan lepas LD/BD		17				15 Menit	Terlabelnya Cetak Lepas LD dan BD	Stiker, Lem/lakban,B allpoint	
18.	Mengarsipkan dan menata di rak buku Ruang Perpustakaan JDIH.		18				10 Menit	Terdokumentasinya Produk Hukum Daerah	Rak Lemari Buku Perpustakaan	
19.	Selesai		19							

