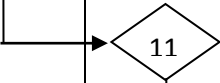
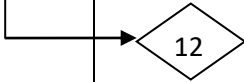


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	060/ /SOP/TUBABA/2018
	Tgl Pembuatan	Januari 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	Agustus 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
	Nama SOP	Prosedur Pembuatan Keputusan Bupati

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 5. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 dan Nomor 77 Tahun 2012 tentang Parameter Hak Asasi Manusia dalam Pembentukan Produk Hukum Daerah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 : Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Pemerintahan 2. Memahami struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat. 3. Memahami konsep dasar penyusunan dan pembentukan Keputusan Bupati. 4. Memahami konsep dasar peraturan perundang-undangan. 5. Memahami proses dan aturan yang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah. 6. Memahami sistem operasi komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran (Renja dan RKA) dinas. 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Keluar. 3. SOP Prosedur Pembuatan Keputusan Bupati. 4. SOP Prosedur Pembuatan Peraturan Bupati. 5. SOP Prosedur Pembuatan Peraturan Daerah. 6. SOP Prosedur Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum. 7. SOP Prosedur Pencatatan Dan Pendataan Buku Pustaka/ Produk Hukum. 8. SOP Prosedur Kepustakaan Hukum/ Produk Hukum. 9. SOP Penyusunan data kebutuhan, perbaikan sarana dan prasarana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer laptop 2. Internet 3. Buku Register Keputusan Bupati 4. Alat komunikasi 5. Buku kerja 6. Nota dinas dan lembar disposisi 7. Kendaraan dinas
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, prosedur pembuatan Keputusan Bupati tidak berjalan. 2. Diperlukan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Asisten, Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati. 3. Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh OPD se-Kabupaten Tulang Bawang Barat. 2. Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum Bagian Hukum Setdakab. 3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulang Bawang Barat.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN KEPUTUSAN BUPATI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		SKPD	STAF	KASSUBAG PPHD	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Usulan SKPD Pemrakarsa	<div>1</div>							Draft SK, Data Pendukung, Surat Pengantar dan Nota Dinas	-	-
2.	Melakukan register koreksi		<div>2</div>						Buku Registrasi	5 menit	Draft SK Berkoreksi
3.	Mendisposisi draf SK untuk di koreksi				<div>3</div>				Lembar disposisi	3 jam	Memo intruksi
4.	Melakukan koreksi Draft SK dan dilakukan Paraf		<div>4</div>						ATK, Draft SK	1 hari	Draft SK Berkoreksi
5.	Penelitian dan pengkajian terhadap substansi dan materi yang akan ditetapkan dalam SK Bupati			<div>5</div>					ATK, Draft SK berkoreksi	1 hari	Draft SK Berkoreksi
6.	Memeriksa dan meneliti kembali hasil Draft SK				<div>6</div>				Draft SK berkoreksi	1 hari	Draft SK Berkoreksi
7.	Menyerahkan hasil koreksi kepada SKPD		<div>7</div>						Draft SK telah terkoreksi	30 menit	Draft SK telah diperbaiki sesuai koreksi
8.	Melakukan perbaikan Hasil Koreksi selanjutnya kepala SKPD membubuhkan paraf koordinasi	<div>8</div>							Draft SK telah terkoreksi	30 menit	Draft SK telah terkoreksi
9.	Paraf Koordinasi Kabag Hukum				<div>9</div>				Draft SK Paraf Kabag	1 hari	Draft SK Paraf Kabag
10.	Paraf Koordinasi Asisten yang membidangi					<div>10</div>			Draft SK Paraf asisten	1 hari	Draft SK Paraf asisten

11.	Paraf Koordinasi Sekretaris Daerah								Draft SK Paraf Sekda	1 hari	Draft SK Paraf Sekda
12.	Penandatanganan Keputusan Bupati								SK telah di tandatangani	2 hari	SK yang telah di tandatangani
13.	Pemberian Nomor dan tanggal Keputusan Bupati								Buku Register	50 Menit	SK Final
14.	Penyerahan SK dengan Tanda Terima								Buku Tanda Terima	15 Menit	Penyerahan SK