




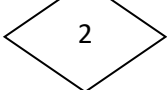
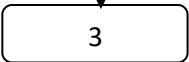

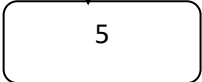
**PEMERINTAH KABUPATEN  
TULANG BAWANG BARAT  
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH**

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 Pencatatan Dan Pendataan Buku Pustaka/ Produk Hukum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li><li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2012 tentang Kearsipan .</li><li>5. Keputusan Presiden Nomor 91 Tahun 1999 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional</li><li>6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, sebagaimana dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017;</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan S1 : Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Komputer</li><li>2. Memahami struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.</li><li>3. Memahami Prosedur Pencatatan Dan Pendataan Buku Pustaka/ Produk Hukum.</li><li>4. Memahami Prosedur Tata Kearsipan.</li><li>5. Memahami dasar peraturan perundang-undangan.</li><li>6. Memahami proses dan aturan yang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah.</li><li>7. Memahami sistem operasi komputer.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran (Renja dan RKA) dinas.</li><li>2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Keluar.</li><li>3. SOP Prosedur Pembuatan Keputusan Bupati.</li><li>4. SOP Prosedur Pembuatan Peraturan Bupati.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer laptop</li><li>2. Internet</li><li>3. Buku Register Keputusan Bupati</li><li>4. Alat komunikasi</li><li>5. Buku kerja</li></ol>

5. SOP Prosedur Pembuatan Peraturan Daerah. 6. SOP Prosedur Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum 7. SOP Pelayanan Bantuan Hukum 8. SOP Prosedur Evaluasi, Klarifikasi dan Fasilitasi Peraturan di Tiuh. 9. SOP prosedur Pelayanan Koreksi dan Evaluasi Rancangan Naskah Perjanjian ( <i>Contract Drafting</i> ). 10. SOP Prosedur Kepustakaan Hukum/ Produk Hukum. 11. SOP Penyusunan data kebutuhan, perbaikan sarana dan prasarana.	6. Nota dinas dan lembar disposisi 7. Kendaraan dinas
Peringatan : 1. Jika prosedur tidak dilakukan, Prosedur Pencatatan Dan Pendataan Buku Pustaka/ Produk Hukum tidak berjalan. 2. Diperlukan koordinasi dengan para Kasubbag Bagian Hukum. 3. Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Pencatatan dan Pendataan : 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 PENCATATAN DAN PENDATAAN BUKU PUSTAKA/ PRODUK HUKUM**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PENCARI INFORMASI	SUB/STAF DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memberikan informasi tentang bahan yang akan di pinjam			Bahan Pustaka/ Produk Hukum yang dicari	5 menit	Bahan Pustaka/ Produk Hukum yang dicari
2	Mencabut dan menelusuri bahan Pustaka/ Produk Hukum yang akan dipinjam			Daftar koleksi buku inventarisasi, katalog Produk Hukum	30 menit	Daftar koleksi buku inventarisasi, katalog bProduk Huku
3	Penyelesaian Administrasi peminjaman			Identitas Peminjam	5 menit	Identitas Peminjam & Produk Hukum yang di pinjam
4	Pengembalian bahan pinjaman			Pengambilan Produk Hukum yang di pinjam	5 menit	Pengambilan Produk Hukum yang di pinjam
5	Koleksi yang dipinjam disimpan pada tempat penyimpanan semula			Pengarsipan Kembali	5 menit	Dokumentasi