
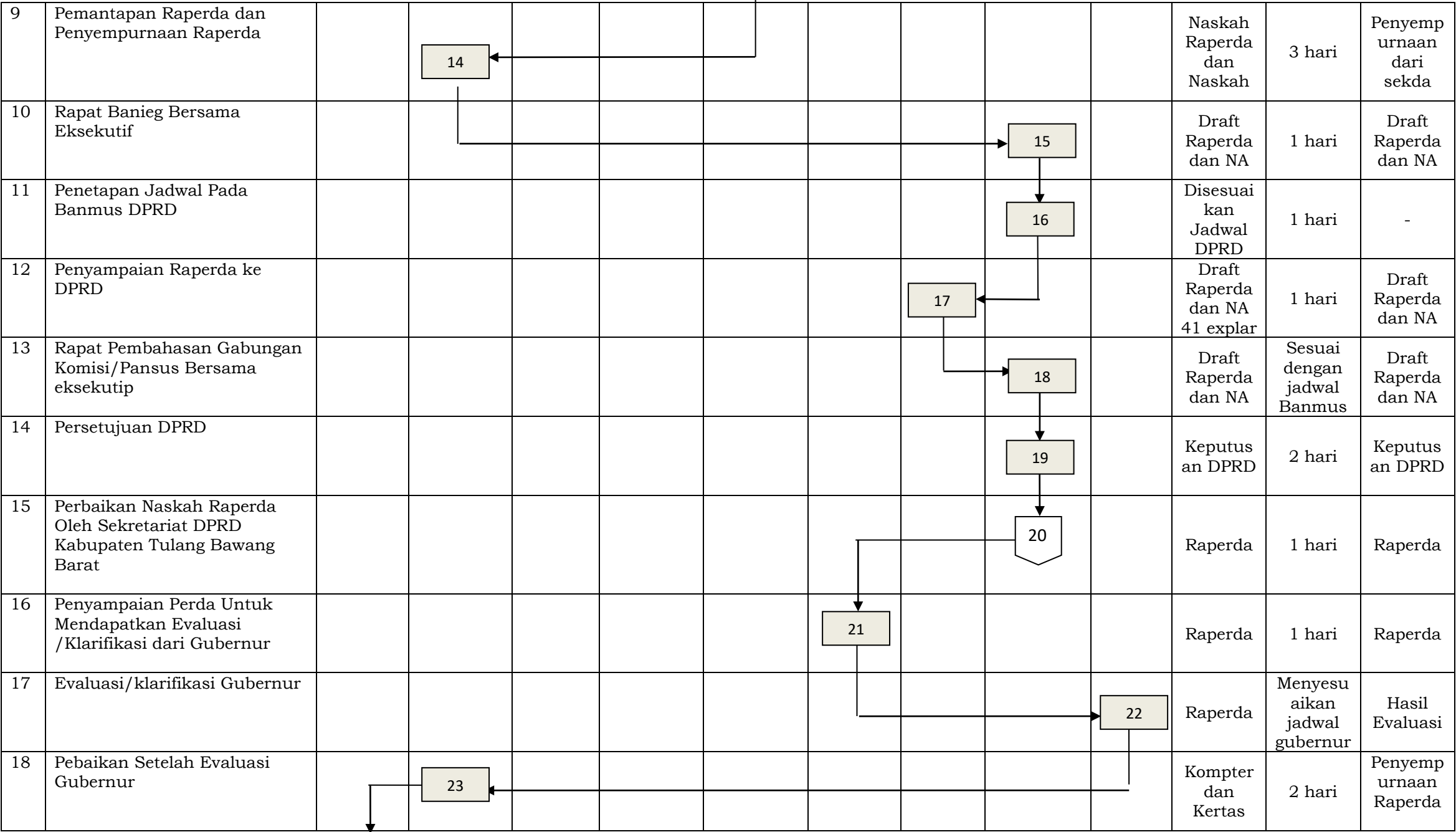


LAMPIRAN:
KEPUTUSAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR : B/ /I.02/HK/TUBABA/2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN HUKUM SEKRETRIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

 <div>PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH</div>	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 Peraturan Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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.	1. Pendidikan S1 : Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Pemerintahan 2. Memahami struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat. 3. Memahami konsep dasar penyusunan dan pembentukan Peraturan Daerah. 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	
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.	1. Komputer laptop 2. Internet 3. LCD Proyektor 4. Buku Register Peraturan Daerah 5. Alat komunikasi 6. Buku kerja 7. Nota dinas dan lembar disposisi 8. Kendaraan dinas	
Peringatan : 1. Jika prosedur tidak dilakukan, prosedur pembuatan Peraturan Daerah 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 : 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 PERATURAN DAERAH**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		SKPD	STAF	KASSU BAG	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	DPRD	GUBER NUR	KELENGK APAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Usulan Raperda Dari Skpd	1									Draft Raperda dan NA		-
2.	Melakukan register koreksi		2								Draft Raperda dan NA	5 menit	-
3	Mendisposisi draf perda untuk di koreksi				3						Lembar disposisi	1 jam	Memo intruksi
4	Bagian hukum mengoreksi legal draft dan melakukan harmonisasi yang dilakukan secara berjenjang dari pelaksana kassubag peraturan perundang-undangan dan kabag hukum		4	5	6						Draft Raperda dan NA	6 hari	Draft Raperda dan NA
5	Rapat koordinasi skpd dengan bagian hukum membahas naskah akedemik dan konsep raperda	7									Draft Raperda dan NA	3 hari	Draft Raperda dan NA
6	Rapat koordinasi antar SKPD dengan asisten dan bagian hukum serta skpd terkait	8				9					Draft Raperda dan NA	1 hari	Draft Raperda dan NA
7	Perbaikan naskah setelah Rapat Koordinasi		10								-	1 hari	-
8	Sosialisasi Pembahasan Raperda	11			12	13					Draft Raperda dan NA	1 hari	Draft Raperda dan NA



19	Paraf Koordinasi Raperda	<div><div>↓</div><div>24</div></div>			<div>25</div>	<div>26</div>	<div>27</div>				Raperda	3 hari	Raperda
20	Penetapan Perda Oleh Bupati Tulang Bawang Barat							<div>28</div>			Perda	2 hari	Perda
21	Pengundangan Perda dalam Lembaran Daerah Oleh Sekretaris Daerah						<div>29</div>				Perda	1 hari	Perda
22	Penomoran dan Penggandaan		<div>30</div>								Perda	30 menit	Perda
23	Penyerahan Perda pada instansi Plaksana	<div>31</div>									Perda	1 hari	Perda