

 <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 Kepustakaan Hukum/ Produk Hukum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2012 tentang Kearsipan . 5. Keputusan Presiden Nomor 91 Tahun 1999 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 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; 8. 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, Sarjana Komputer 2. Memahami struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat. 3. Memahami Prosedur Kepustakaan Hukum/ Produk Hukum. 4. Memahami Prosedur Tata Kearsipan. 5. Memahami dasar peraturan perundang-undangan. 6. Memahami proses dan aturan yang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah. 7. Memahami sistem operasional 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. Prosedur Evaluasi, Klarifikasi dan Fasilitasi Peraturan di Tiyuh. 7. Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum. 8. Pelayanan Koreksi dan Evaluasi Rancangan Naskah Perjanjian (<i>Contract Drafting</i>) 9. SOP Prosedur Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum. 10. SOP Prosedur Pencatatan Dan Pendataan Buku Pustaka/Produk Hukum. 11. 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

<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, Prosedur Kepustakaan Hukum/Produk Hukum tidak berjalan. 2. Diperlukan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Asisten dan Sekretaris Daerah. 3. Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <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 PROSEDUR KEPUSTAKAAN HUKUM/PRODUK HUKUM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		TU BAGIAN HUKUM	SUBAG/STAF DOKUMENTASI HUKUM	KASUBAG DOKUMENTASASI	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penerimaan Produk Hukum Pusat dan Daerah	mulai						Surat pengantar dan Produk Hukum	1-3 Hari	Surat pengantar dan Produk Hukum
2	Disposisi						1	Surat pengantar dan Produk Hukum	1 Hari	Surat pengantar dan Produk Hukum
3	Penerimaan dan penerusan ke kepala bagian		2			3		Surat pengantar dan Produk Hukum	1 Hari	Surat pengantar dan Produk Hukum
4	Disposisi			4	5			Surat pengantar dan Produk Hukum	1 Hari	Surat pengantar dan Produk Hukum
5	Pendokumentasian			selesai				Produk Hukum	1 Hari	Produk Hukum

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

UMAR AHMAD