

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH</b></p>	Nomor SOP	080/ /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 Bupati
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 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	
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 Bupati 5. Alat komunikasi 6. Buku kerja 7. Nota dinas dan lembar disposisi 8. Kendaraan dinas	
Peringatan : 1. Jika prosedur tidak dilakukan, prosedur pembuatan Peraturan 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 : 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 BUPATI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		SKPD	STAF	KASSUB AG PPHD	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Usulan SKPD	<div>1</div>							Draft Perbup, Data Pendukung, Surat Pengantar dan Nota Dinas	-	Naskah
2.	Melakukan register koreksi		<div>2</div>						ATK, Draft Perbup	5 menit	Draft Perbup Berkoreksi
3	Mendisposisi draf perbub untuk di koreksi				<div>3</div>				Lembar disposisi	5 menit	Memo intruksi
4	Melakukan koreksi Draft Perbub dan dilakukan Paraf		<div>4</div>						ATK, Draft Perbup	3 hari	Draft Perbup Berkoreksi
5	Penelitian dan pengkajian terhadap substansi dan materi yang akan diatur dalam Peraturan Bupati			<div>5</div>					ATK, Draft Perbub berkoreksi	2 hari	Draft Perbup Berkoreksi
6	Memeriksadan meneliti dan pengkajian kembali hasil Draft Perbub dan dilakukan paraf				<div>6</div>				Draft Perbub berkoreksi	1 hari	Draft Perbup Berkoreksi
7	Menyerahkan hasil koreksi kepada SKPD		<div>7</div>						Draft Perbup telah terkoreksi	30 menit	Draft Perbup telah diperbaiki sesuai koreksi
8	Melakukan Hasil Koreksi selanjutnya melaksanakan rapat Koordinasi dengan instansi terkait	<div>8</div>							Komputer	3 hari	Draft Perbup telah terkoreksi
9	Paraf Koordinasi Kabag Hukum				<div>9</div>				Konsep Perbup	1 hari	Draft Perbup Paraf Kabag

10	Paraf Koordinasi Asisten						10		Konsep Perbup	1 hari	Draft Perbup Paraf asisten
11	Paraf Koordinasi Sekretaris Daerah						11		Konsep Perbup	1 hari	Draft Perbup Paraf Sekda
12	Penetapan Peraturan Bupati							12	Konsep Perbup	2 hari	Perbup yang telah di paraf
13	Pengundangan dalam berita Daerah oleh Sekretaris Daerah						13		Perbup yang telah di tetapkan	2 hari	Perbup Final
14	Pemberian Nomor dan tanggal penetapan Peraturan Bupati		14						Buku Register	50 Menit	Perbup Final
15	Penyerahan Perbub dengan Tanda Terima	15							Buku Tanda Terima	15 Menit	Arsip Perbup Final