SALINAN

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 188.45/ 121 /KUM/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PENYEBARLUASAN PRODUK HUKUM DAERAH

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang:

a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat akan dokumentasi dan informasi produk hukum daerah yang tertata dan terselenggara dengan baik, perlu menetapkan standar operasional prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Penyebarluasan Produk Hukum Daerah;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 33);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

6. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2021 Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2022 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU: Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Penyebarluasan Produk Hukum Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA: SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah pedoman bagi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam mengelola dan menyebarluaskan produk hukum daerah, terdiri dari:

1. Pengelolaan dan penyebarluasan produk hukum daerah secara media cetak; dan
2. Pengelolaan dan penyebarluasan produk hukum daerah secara media cetak.

KETIGA: Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

KEEMPAT: Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
Kepala Bagian Hukum,

FITRI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 188.45/ 121 /KUM/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENYEBARLUASAN PRODUK HUKUM DAERAH

BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN		
	Nomor SOP	1
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENYEBARLUASAN PRODUK HUKUM DAERAH

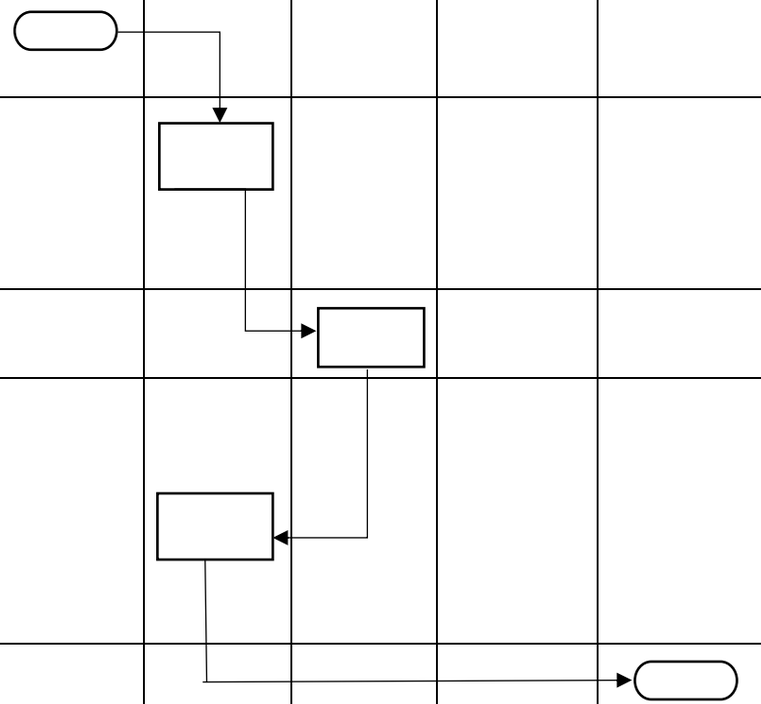
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;	1. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan:	Peralatan dan Perlengkapan:
	1. Asli produk hukum daerah (*harcopy & softcopy*) 2. Komputer 3. *Scanner* 4. *Printer* 5. Kertas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pengelolaan dan penyebarluasan produk hukum daerah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan sasaran penerima serta kelambanan dalam pengelolaan dan penyebarluasan produk hukum daerah.	Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya.

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENYEBARLUASAN PRODUK HUKUM DAERAH (PHD) SECARA MEDIA CETAK

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Pengelola	Kepala Bagian	Perangkat Daerah Pemrakarsa PHD	Pemohon PHD lainnya/ masyarakat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1.	menerima naskah PHD yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan, dan melakukan pemilahan PHD untuk penyimpanan dan penyampaian salinan otentik PHD kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa					Otentik Naskah PHD dan salinan otentik naskah PHD	10 menit	- Otentik Naskah PHD - Salinan otentik naskah PHD	
2.	menyimpan naskah otentik PHD sebagai arsip dan menyampaikan salinan otentik naskah PHD kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa, serta memperbanyak salinan naskah PHD untuk penyebarluasan					Otentik Naskah PHD dan salinan otentik naskah PHD	20 menit	- Otentik Naskah PHD - Salinan otentik naskah PHD	
3.	Menerima salinan otentik naskah PHD					Salinan otentik naskah PHD	5 menit	Salinan otentik naskah PHD	Salinan otentik naskah PHD diberikan kepada SKPD Pemrakarsa
4.	Memintakan stempel dan legalitas yang dibubuhkan oleh pejabat yang berwenang untuk salinan naskah PHD yang akan disebarluaskan					- Salinan PHD	15 menit	- Salinan PHD yang dilegalisir	
5.	Memberikan legalitas pada salinan naskah PHD yang akan disebarkuaskan					- Salinan PHD	5 menit	- Salinan PHD yang dilegalisir	
6.	menerima dan menyebarluaskan salinan naskah PHD yang telah dilegalisir					- Salinan PHD yang dilegalisir	5 menit	- Salinan PHD sesuai permintaan pemohon - Buku Lembaran Daerah, Buku Berita Daerah, dan Himpunan Perda/ Perbup/ Keputusan Bupati	
7.	Produk hukum diterima oleh pemohon					- Salinan PHD siap edar	2 Menit	- Salinan PHD diterima	

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENYEBARLUASAN PRODUK HUKUM DAERAH (PHD) SECARA MEDIA ELEKTRONIK

NO	Aktivitas	Pelaksanaan					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Pengelola	Petugas JDIH	Kepala Bagian	Perangkat Daerah Pemrakarsa PHD	Pemohon PHD lainnya/ masyarakat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Menerima *softcopy* naskah PHD yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan dan menyampaikan kepada pengelola JDIH						- *softcopy* naskah PHD		- *softcopy* naskah PHD	
2.	a. Melakukan *editing softcopy* naskah PHD, kemudian mengkonversi dari bentuk ms.word/ ms. excel ke dalam bentuk Pdf b. memintakan legalitas kepada pejabat yang berwenang						- *softcopy* naskah PHD	30 menit	- *softcopy* naskah PHD	
3.	Memberikan legalitas *softcopy* naskah PHD						- *softcopy* naskah PHD	5 menit	- *softcopy* naskah PHD dilegalisir	
4.	a. Menerima *softcopy* naskah PHD yang sudah dilegalisir untuk disimpan sesuai folder dan disebarluaskan b. Menyebarluas-kan *softcopy* naskah PHD dengan mengunggah pada website JDIH Kabupaten Hulu Sungai Selatan						- *softcopy* naskah PHD	5 menit	- *softcopy* naskah PHD sesuai permintaan pemohon - *softcopy* naskah PHD tersedia di website JDIH	
5.	*softcopy* naskah PHD diterima oleh pemohon						- *softcopy* naskah PHD siap edar	2 Menit	- *softcopy* naskah PHD diterima	



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY