



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 3 TAHUN 2015**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI DAN KEPUTUSAN BUPATI
PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan dalam pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, maka dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 28 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);
12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 162);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI DAN KEPUTUSAN BUPATI PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI DAN KEPUTUSAN BUPATI

Bagian Kesatu SOP Pembentukan Peraturan Bupati

Pasal 2

- (1) Staf Sub Bagian Perundang-undangan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan koreksi rancangan Peraturan Bupati dari SKPD pemrakarsa dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan, dan mencatatnya dalam register koreksi.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat pengantar dari Kepala SKPD pemrakarsa yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah c.q Kepala Bagian Hukum;
 - b. Rancangan Peraturan Bupati;
 - c. Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan/Pedoman Pelaksanaan yang sejenis/Peraturan di atas yang mengamanatkan perlunya dibuat sebuah Peraturan Bupati;
 - d. Telaahan staf/disposisi Bupati untuk rancangan Peraturan Bupati yang tidak mempunyai petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan/pedoman pelaksanaan sejenis/peraturan di atas yang mengamanatkannya; dan
 - e. Dokumen pendukung lain yang terkait dengan rancangan Peraturan Bupati.
- (3) Jika persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lengkap, staf Sub Bagian Perundang-undangan melakukan koreksi terhadap dasar pertimbangan, dasar hukum, bentuk/format naskah dan teknik penulisan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan dan pembentukan produk hukum daerah.
- (4) Jika persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, rancangan Peraturan Bupati dikembalikan kepada SKPD pemrakarsa untuk dilengkapi.
- (5) Staf Sub Bagian Perundang-undangan menyampaikan berkas rancangan Peraturan Bupati yang telah dikoreksinya kepada Kepala Sub Bagian Perundang-undangan.

Pasal 3

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan melakukan koreksi lanjutan terhadap dasar pertimbangan, dasar hukum, bentuk/format naskah dan teknik penulisan, serta harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, dan selanjutnya menyampaikan berkas rancangan Peraturan Bupati yang telah dikoreksinya kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 4

- (1) Kepala Bagian Hukum melakukan koreksi lanjutan terhadap dasar pertimbangan, dasar hukum, bentuk/format naskah dan teknik penulisan, serta harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kewenangan pembentukan rancangan Peraturan Bupati.
- (2) Jika berdasarkan hasil koreksi masih diperlukan perbaikan dan/atau pengkajian lebih lanjut, Kepala Bagian Hukum melalui Staf Sub Bagian Perundang-undangan mengembalikan rancangan Peraturan Bupati kepada SKPD pemrakarsa.
- (3) Jika berdasarkan hasil koreksi tidak diperlukan lagi perbaikan, SKPD pemrakarsa mencetak rancangan Peraturan Bupati dimaksud dalam 3 (tiga) rangkap, dengan ketentuan pada rangkap 1 (satu) dibubuhkan paraf koordinasi Kepala SKPD/Pejabat yang berwenang, dan disampaikan kembali ke Bagian Hukum untuk proses selanjutnya.

Pasal 5

Staf Subbag Perundang-undangan menerima rancangan Peraturan Bupati yang telah diparaf koordinasi oleh Kepala SKPD pemrakarsa, dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Perundang-undangan untuk diparaf koordinasi.

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mengisi tanggal dan membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi, dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Hukum untuk diparaf koordinasi.

Pasal 7

Kepala Bagian Hukum mengisi tanggal dan membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi, kemudian menyampaikan berkas rancangan Peraturan Bupati kepada Asisten Administrasi Pemerintahan atau Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya masing-masing untuk diparaf secara hierarkis.

Pasal 8

Asisten Administrasi Pemerintahan atau Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan membubuhkan paraf hierarkis dan menyampaikan berkas rancangan Peraturan Bupati untuk diparaf hierarkis oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 9

Sekretaris Daerah membubuhkan paraf dan menyampaikan berkas rancangan Peraturan Bupati untuk diparaf hierarkis oleh Wakil Bupati.

Pasal 10

Wakil Bupati membubuhkan paraf hierarkis dan mengajukan berkas rancangan Peraturan Bupati kepada Bupati untuk mendapat tandatangan/penetapan.

Pasal 11

Dalam hal Pejabat pemberi paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 10 berhalangan atau tidak berada ditempat selama lebih dari 4 (empat) hari, paraf koordinasi dan/atau hierarkis dapat dilanjutkan kepada/oleh Pejabat pemberi paraf di atasnya.

Pasal 12

Bupati menandatangani rancangan Peraturan Bupati dan menyerahkan Perbup yang telah ditetapkan kepada Sekretaris Daerah untuk diundangkan.

Pasal 13

Sekretaris Daerah membubuhkan tanda tangan pada kolom pengundangan, dan menyerahkannya kepada Bagian Hukum untuk dilakukan penomoran dan pencatatan dalam buku register Peraturan Bupati.

Pasal 14

Staf Sub Bagian Perundang-undangan melakukan penomoran, pencatatan dalam buku register, pengarsipan, dan menyerahkan Peraturan Bupati kepada SKPD pemrakarsa.

Pasal 15

SKPD pemrakarsa menerima Peraturan Bupati setelah menyerahkan *softcopy file* Peraturan Bupati bersangkutan, mengisi dan menandatangani buku tanda terima Peraturan Bupati.

Pasal 16

Standar Operasional Prosedur Pembentukan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 15 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua SOP Pembentukan Keputusan Bupati

Pasal 17

- (1) Staf Sub Bagian Perundang-undangan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan koreksi rancangan Keputusan Bupati dari SKPD pemrakarsa dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan, dan mencatatnya dalam register koreksi.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat pengantar dari Kepala SKPD pemrakarsa yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah c.q Kepala Bagian Hukum;
 - b. Rancangan Keputusan Bupati;
 - c. Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan/Pedoman Pelaksanaan yang sejenis/ Peraturan di atas yang mengamanatkan perlunya dibuat sebuah Keputusan Bupati;
 - d. DPA-SKPD yang terkait dengan rancangan Keputusan Bupati;
 - e. Telaahan staf/disposisi Bupati untuk Keputusan Bupati yang tidak mempunyai petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan/pedoman pelaksanaan sejenis/peraturan di atas yang mengamanatkannya; dan
 - f. Dokumen pendukung lain yang terkait dengan rancangan Keputusan Bupati.

- (3) Jika persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lengkap, staf Sub Bagian Perundang-undangan melakukan koreksi terhadap dasar pertimbangan, dasar hukum, bentuk/format naskah dan teknik penulisan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan dan pembentukan produk hukum daerah.
- (4) Jika persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, rancangan Keputusan Bupati dikembalikan kepada SKPD pemrakarsa untuk dilengkapi.
- (5) Staf Sub Bagian Perundang-undangan menyampaikan berkas rancangan Keputusan Bupati yang telah dikoreksinya kepada Kepala Sub Bagian Perundang-undangan.

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan melakukan koreksi lanjutan terhadap dasar pertimbangan, dasar hukum, bentuk/format naskah dan teknik penulisan, serta harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, dan selanjutnya menyampaikan berkas rancangan Keputusan Bupati yang telah dikoreksinya kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Hukum melakukan koreksi lanjutan terhadap dasar pertimbangan, dasar hukum, bentuk/format naskah dan teknik penulisan, serta harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kewenangan pembentukan rancangan Keputusan Bupati.
- (2) Jika berdasarkan hasil koreksi masih diperlukan perbaikan dan/atau pengkajian lebih lanjut, Kepala Bagian Hukum melalui Staf Sub Bagian Perundang-undangan mengembalikan rancangan Keputusan Bupati kepada SKPD pemrakarsa.
- (3) Jika berdasarkan hasil koreksi tidak diperlukan lagi perbaikan, SKPD pemrakarsa mencetak rancangan Keputusan Bupati dimaksud dalam 3 (tiga) rangkap, dengan ketentuan pada rangkap 1 (satu) dibubuhkan paraf koordinasi Kepala SKPD/Pejabat yang berwenang, dan disampaikan kembali ke Bagian Hukum untuk proses selanjutnya.

Pasal 20

Staf Sub Bagian Perundang-undangan menerima rancangan Keputusan Bupati yang telah diparaf koordinasi diparaf oleh Kepala SKPD pemrakarsa, dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Perundang-undangan untuk diparaf koordinasi.

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mengisi tanggal dan membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi, dan menyampaikan berkas rancangan Keputusan Bupati kepada Kepala Bagian Hukum untuk diparaf kordinasi.

Pasal 22

Kepala Bagian Hukum mengisi tanggal dan membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi, kemudian menyampaikan berkas rancangan Keputusan Bupati kepada Asisten Administrasi Pemerintahan atau Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya masing-masing untuk diparaf secara hierarkis.

Pasal 23

Asisten Administrasi Pemerintahan atau Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan membubuhkan paraf hierarkis dan menyampaikan berkas rancangan Keputusan Bupati untuk diparaf hierarkis oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 24

Sekretaris Daerah membubuhkan paraf dan menyampaikan berkas rancangan Keputusan Bupati untuk diparaf hierarkis oleh Wakil Bupati.

Pasal 25

Wakil Bupati membubuhkan paraf hierarkis dan mengajukan berkas rancangan Keputusan Bupati kepada Bupati untuk mendapat tandatangan/penetapan.

Pasal 26

Dalam hal Pejabat pemberi paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 sampai dengan Pasal 25 berhalangan atau tidak berada ditempat selama lebih dari 4 (empat) hari, paraf koordinasi dan/atau hierarkis dapat dilanjutkan kepada/oleh Pejabat pemberi paraf di atasnya.

Pasal 27

Bupati menandatangani/menetapkan rancangan Keputusan Bupati dan menyerahkannya kepada Bagian Hukum untuk dilakukan penomoran dan pencatatan dalam buku register Keputusan Bupati.

Pasal 28

Staf Sub Bagian Perundang-undangan melakukan penomoran, pencatatan dalam buku register, pengarsipan, dan menyerahkan Keputusan Bupati kepada SKPD pemrakarsa.

Pasal 29

SKPD pemrakarsa menerima Keputusan Bupati setelah menyerahkan *softcopy file* Keputusan Bupati bersangkutan, mengisi dan menandatangani buku tanda terima Keputusan Bupati.

Pasal 30

Standar Operasional Prosedur Pembentukan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 29 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Setiap pelaksana Standar Operasional Prosedur Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku dalam pembentukan produk hukum daerah.
- (2) Setiap pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.

- (3) Setiap pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 32

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus untuk mendukung kinerja dalam rangka Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 19 Januari 2015

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 19 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**

ttd

M. IDEHAM

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,



ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 3 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN PERATURAN
BUPATI DAN KEPUTUSAN BUPATI PADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI

2015

B A G I A N H U K U M
S E K R E T A R I A T D A E R A H
K A B U P A T E N H U L U S U N G A I S E L A T A N

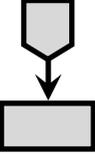
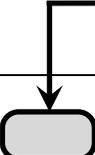
Jalan Pangeran Antasari Nomor 1 Kandangan 71211
Telp. (0517) 21076

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HUKUM SUNGAI SELATAN BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	180/01-SOP/Hukum
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN, ACHMAD FIKRY
Nama SOP	SOP Pembentukan Peraturan Bupati	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan atau sekurang-kurangnya Strata 1 (Ilmu Hukum)/staf pada Subbag Perundang-undangan. • Memahami Peraturan terkait pembentukan peraturan perundang-undangan. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<p>1. Komputer.</p> <p>2. Database/katalog Perundang-undangan.</p> <p>3. Alat tulis.</p> <p>4. Jaringan internet.</p>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Pembentukan Peraturan Bupati. Jika SOP tentang Pembentukan Peraturan Bupati ini tidak dilaksanakan maka tanggungjawab, rentang kendali setiap tahapan, dan waktu penyelesaian dalam penerbitan sebuah Pembentukan Bupati sulit ditentukan/diukur.	Rancangan Peraturan Bupati yang disampaikan SKPD dan Peraturan Bupati yang telah ditandatangani diberi nomor dan dicatat dalam buku register yang disediakan khusus. Pencatatan digital juga dilakukan dengan komputerisasi.	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		SKPD Pemrakarsa	Staf Subbag PerUU-an	Kepala Subbag PerUU-an	Bagian Hukum	Ass I/Ass II	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	<p>Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan koreksi Rancangan Peraturan Bupati dari SKPD pemrakarsa dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan dan mencatatnya dalam register koreksi.</p> <p>Jika persyaratan lengkap, melakukan koreksi terhadap dasar pertimbangan, dasar hukum, bentuk/format naskah dan teknik penulisan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan dan pembentukan produk hukum daerah.</p> <p>Jika persyaratan tidak lengkap, rancangan Peraturan Bupati dikembalikan kepada SKPD pemrakarsa.</p> <p>Menyampaikan berkas rancangan Peraturan Bupati yang telah dikoreksinya kepada Kasubbag Perundang-undangan.</p>	<pre> graph TD A[SKPD Pemrakarsa] --> B[Staf Subbag PerUU-an] B --> C{ } C -- tidak lengkap --> A C -- lengkap --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>								<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala SKPD kepada Sekretaris Daerah c.q Kepala Bagian Hukum. 2. Rancangan Peraturan Bupati. 3. Petunjuk Teknis/ Petunjuk Pelaksanaan/ Pedoman Pelaksanaan yang sejenis/ Peraturan di atas yang mengamanatkan perlunya dibuat sebuah Peraturan Bupati. 4. Telaahan staf/disposisi Bupati (untuk RanPerbup yang tidak mempunyai juknis/juklak/ pedoman pelaksanaan sejenis/ peraturan di atas yang mengamanatkannya). 5. Dokumen pendukung lainnya. 	120 menit	Draft RanPerbup

No	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		SKPD Pemrakarsa	Staf Subbag PerUU-an	Kepala Subbag PerUU-an	Bagian Hukum	Ass I/Ass II	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	Melakukan koreksi lanjutan terhadap dasar pertimbangan, dasar hukum, bentuk/format naskah dan teknik penulisan, serta harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, dan selanjutnya menyampaikan berkas rancangan Peraturan Bupati (RanPerbup) yang telah dikoreksinya kepada Kepala Bagian Hukum.									1. Komputer. 2. Katalog Perundang-undangan. 3. Alat tulis. 4. Jaringan internet. 5. Berkas dan hasil koreksi	1 hari kerja	Draft RanPerbup
4	Melakukan koreksi lanjutan terhadap dasar pertimbangan, dasar hukum, bentuk/format naskah dan teknik penulisan, serta harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kewenangan pembentukan RanPerbup. Jika berdasarkan hasil koreksi masih diperlukan perbaikan dan/atau pengkajian lebih lanjut, Kepala Bagian Hukum melalui Staf Subbag Perundang-undangan mengembalikan RanPerbup kepada SKPD pemrakarsa. Jika berdasarkan hasil koreksi tidak diperlukan lagi perbaikan, SKPD pemrakarsa mencetak RanPerbup dimaksud dalam rangkap 3 (tiga) rangkap, dengan ketentuan pada rangkap 1 (satu) dibubuhkan paraf koordinasi Kepala SKPD/Pejabat yang berwenang, dan disampaikan kembali ke Bagian Hukum untuk proses selanjutnya.									1. Komputer. 2. Katalog Perundang-undangan. 3. Alat tulis. 4. Jaringan internet. 5. Berkas dan hasil koreksi	1 hari kerja	Draft RanPerbup
4	Menerima RanPerbup yang telah diparaf koordinasi oleh Kepala SKPD pemrakarsa, mencatat dalam register koreksi dan menyampaikan kepada Kasubbag Perundang-undangan untuk diparaf koordinasi.									1. Berkas dan hasil koreksi. 2. 3 (tiga) rangkap Ranperbup	10 menit	Draft RanPerbup yg telah diparaf koordinasi SKPD

No	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		SKPD Pemrakarsa	Staf Subbag PerUU-an	Kepala Subbag PerUU-an	Bagian Hukum	Ass I/Ass II	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5	Mengisi tanggal dan membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi, dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Hukum untuk diparaf kordinasi.									1. Berkas dan hasil koreksi. 2. 3 (tiga) rangkap Ranperbup	10 menit	Draft RanPerbup yg telah diparaf koordinasi oleh Kasubbag PerUU-an
6	Mengisi tanggal dan membubuhkan paraf koordinasi, kemudian menyampaikan berkas RanPerbup kepada Asisten Administrasi Pemerintahan atau Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya masing-masing untuk diparaf hierarkis.									1. Berkas dan hasil koreksi. 2. 3 (tiga) rangkap Ranperbup	10 menit	Draft RanPerbup yg telah diparaf koordinasi oleh Kabag Hukum
7	Membubuhkan paraf hierarkis dan menyampaikan berkas RanPerbup untuk diparaf hierarkis oleh Sekretaris Daerah.									1. Berkas dan hasil koreksi. 2. 3 (tiga) rangkap Ranperbup	10 menit	Draft RanPerbup yg telah diparaf hierarkis oleh Asisten
8	Membubuhkan paraf dan menyampaikan berkas RanPerbup untuk diparaf hierarkis oleh Wakil Bupati.									1. Berkas dan hasil koreksi. 2. 3 (tiga) rangkap Ranperbup	10 menit	Draft RanPerbup yg telah diparaf hierarkis oleh Sekda
9	Membubuhkan paraf dan mengajukan berkas RanPerbup kepada Bupati untuk mendapat penetapan.									1. Berkas dan hasil koreksi. 2. 3 (tiga) rangkap Ranperbup	10 menit	Draft RanPerbup yg telah diparaf hierarkis oleh Wakil
10	Menandatangani RanPerbup dan menyerahkan Perbup yang telah ditetapkan kepada Sekretaris Daerah untuk diundangkan									1. Berkas dan hasil koreksi. 2. 3 (tiga) rangkap Ranperbup	10 menit	Perbup yang telah ditetapkan Bupati

No	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		SKPD Pemrakarsa	Staf Subbag PerUU-an	Kepala Subbag PerUU-an	Bagian Hukum	Ass I/Ass II	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11	Membubuhkan tanda tangan pada kolom pengundangan, dan menyerahkannya kepada Bagian Hukum untuk dilakukan penomoran dan pencatatan dalam buku register Perbup.									1. Berkas dan hasil koreksi. 2. 3 (tiga) rangkap Perbup yang telah ditetapkan	10 menit	Perbup yang telah diundangkan Sekda
12	Melakukan penomoran, pencatatan dalam buku register, pengarsipan, dan menyerahkan Perbup kepada SKPD pemrakarsa.									3 (tiga) rangkap Perbup yang telah ditetapkan	10 menit	Perbup yang telah diberi Nomor
13	Menerima Perbup setelah menyerahkan <i>softcopy file</i> Perbup mengisi dan menandatangani buku tanda terima Perbup.									Perbup yang telah diberi Nomor	10 menit	Terisinya buku tanda terima Perbup

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

**LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 3 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN PERATURAN
BUPATI DAN KEPUTUSAN BUPATI PADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN BUPATI**

2015

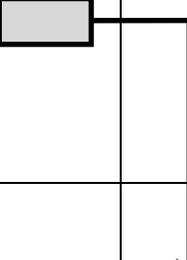
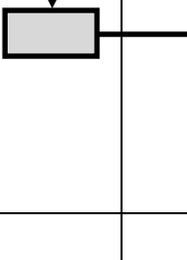
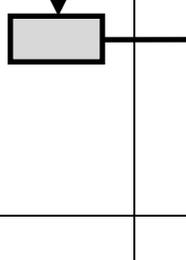
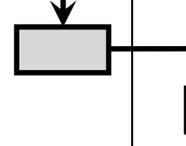
**B A G I A N H U K U M
S E K R E T A R I A T D A E R A H
K A B U P A T E N H U L U S U N G A I S E L A T A N**

Jalan Pangeran Antasari Nomor 1 Kandangan 71211
Telp. (0517) 21076

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HUKUM SUNGAI SELATAN BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	180/01-SOP/Hukum
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN, ACHMAD FIKRY
Nama SOP	SOP Pembentukan Keputusan Bupati	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan atau sekurang-kurangnya Strata 1 (Ilmu Hukum)/staf pada Subbag Perundang-undangan. • Memahami Peraturan terkait pembentukan peraturan perundang-undangan. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Database/katalog Perundang-undangan. 3. Alat tulis. 4. Jaringan internet. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Pembentukan Keputusan Bupati. Jika SOP tentang Pembentukan Keputusan Bupati ini tidak dilaksanakan maka tanggungjawab, rentang kendali setiap tahapan, dan waktu penyelesaian dalam penerbitan sebuah Keputusan Bupati sulit ditentukan/diukur.	Rancangan Keputusan Bupati yang disampaikan SKPD dan Keputusan Bupati yang telah ditandatangani diberi nomor dan dicatat dalam buku register yang disediakan khusus. Pencatatan digital juga dilakukan dengan komputerisasi.	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		SKPD Pemrakarsa	Staf Subbag PerUU-an	Kepala Subbag PerUU-an	Kepala Bagian Hukum	Ass I/Ass II	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	<p>Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan koreksi Rancangan Keputusan Bupati dari SKPD pemrakarsa dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan, dan mencatatnya dalam register koreksi.</p> <p>Jika persyaratan lengkap lengkap, staf subbag perundang-undangan melakukan koreksi terhadap dasar pertimbangan, dasar hukum, bentuk/format naskah dan teknik penulisan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan dan pembentukan produk hukum daerah.</p> <p>Jika persyaratan tidak lengkap, Rancangan Keputusan Bupati dikembalikan kepada SKPD pemrakarsa.</p> <p>Staf subbag perundang-undangan menyampaikan berkas rancangan Keputusan Bupati yang telah dikoreksinya kepada Kasubbag Perundang-undangan.</p>	<pre> graph TD A([SKPD Pemrakarsa]) --> B{Staf Subbag PerUU-an} B -- "tidak lengkap" --> A B -- "lengkap" --> C[Hexagon] </pre>								<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala SKPD kepada Sekretaris Daerah c.q Kepala Bagian Hukum. 2. Rancangan Kep.Bupati. 3. Petunjuk Teknis/ Petunjuk Pelaksanaan/ Pedoman Pelaksanaan yang sejenis/ Peraturan di atas yang mengamanatkan perlunya dibuat sebuah Kep. Bupati. 4. DPA-SKPD yang terkait dengan rancangan Kep. Bupati. 5. Telaahan staf/ disposisi Bupati (untuk Kep. Bupati yang tidak mempunyai juknis/juklak/ pedoman pelaksanaan sejenis/ peraturan diatas yang mengamanatkannya). 	120 menit	Rancangan Kep.Bupati yang telah dikoreksi Staf subbag PerUUan.

No	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		SKPD Pemrakarsa	Staf Subbag PerUU-an	Kepala Subbag PerUU-an	Kepala Bagian Hukum	Ass I/Ass II	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
2	Melakukan koreksi lanjutan terhadap dasar pertimbangan, dasar hukum, bentuk/format naskah dan teknik penulisan, serta harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, dan selanjutnya menyampaikan berkas rancangan Keputusan Bupati yang telah dikoreksinya kepada Kepala Bagian Hukum.										Berkas dan hasil koreksi Kep.Bupati yang telah dikoreksi staf	120 menit	Rancangan Kep.Bupati yang telah dikoreksi Kasubbag PerUUan
3	Kepala Bagian Hukum melakukan koreksi lanjutan terhadap dasar pertimbangan, dasar hukum, bentuk/format naskah dan teknik penulisan, serta harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kewenangan pembentukannya. jika berdasarkan hasil koreksi masih diperlukan perbaikan dan/atau pengkajian lebih lanjut,, rancangan Keputusan Bupati dikembalikan kepada SKPD pemrakarsa. Jika berdasarkan hasil koreksi tidak diperlukan lagi perbaikan, SKPD pemrakarsa mencetak Rancangan Keputusan dimaksud dalam 3 (tiga) rangkap, dengan ketentuan pada rangkap 1 (satu) dibubuhkan paraf koordinasi Kepala SKPD/Pejabat yang berwenang, dan disampaikan kembali ke Bagian Hukum untuk proses selanjutnya.										Berkas dan hasil koreksi Kep.Bupati yang telah dikoreksi Kasubbag	120 menit (dalam keadaan khusus / memerlukan koordinasi dan pengkajian, diperlukan waktu yang lebih lama.	Rancangan Kep.Bupati yang telah dikoreksi Kabag Hukum
4	Menerima rancangan Keputusan Bupati yang telah diparaf koordinasi oleh Kepala SKPD pemrakarsa, dan menyampaikan kepada Kasubbag Perundang-undangan untuk diparaf koordinasi.										1. Berkas dan hasil koreksi. 2. 3 (tiga) rangkap Rancangan Keputusan Bupati yang	10 menit	Rancangan Kep.Bupati yang sudah diparaf koordinasi kepala SKPD

No	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		SKPD Pemrakarsa	Staf Subbag PerUU-an	Kepala Subbag PerUU-an	Kepala Bagian Hukum	Ass I/Ass II	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
											telah diparaf koordinasi kepala SKPD		yang siap diparaf
5	Mengisi tanggal dan membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi, dan menyampaikan kepala Kepala Bagian Hukum untuk diparaf kordinasi.										1. Berkas dan hasil koreksi. 2. 3 (tiga) rangkap Rancangan Kep.Bupati yang telah diparaf koordinasi kepala SKPD	10 menit	Rancangan Kep.Bupati yang sudah diparaf koordinasi Kasubbag PerUUan
6	Mengisi tanggal dan membubuhkan paraf koordinasi, kemudian menyampaikan berkas Rancangan Keputusan Bupati kepada Asisten Administrasi Pemerintahan atau Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya masing-masing untuk diparaf hierarkis.										1. Berkas dan hasil koreksi. 2. 3 (tiga) rangkap Rancangan Kep.Bupati yang telah diparaf koordinasi Kasubbag PerUUan	10 menit	Rancangan Kep.Bupati yang telah diparaf koordinasi Kabag Hukum
7	Membubuhkan paraf dan menyampaikan berkas Rancangan Keputusan Bupati untuk diparaf hierarkis oleh Sekretaris Daerah.										1. Berkas dan hasil koreksi. 2. 3 (tiga) rangkap Rancangan Kep.Bupati yang telah diparaf koordinasi Kabag Hukum	10 menit	Rancangan Kep.Bupati yang telah diparaf koordinasi Asisten
8	Membubuhkan paraf dan menyampaikan berkas Rancangan Keputusan Bupati untuk diparaf hierarkis oleh Wakil Bupati.										1. Berkas dan hasil koreksi. 2. 3 (tiga) rangkap Rancangan Kep.Bupati yang telah diparaf hierarkis Asisten	10 menit	Kep.Bupati yang telah diparaf hierarkis oleh Sekda

No	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		SKPD Pemrakarsa	Staf Subbag PerUU-an	Kepala Subbag PerUU-an	Kepala Bagian Hukum	Ass I/Ass II	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Membubuhkan paraf hierarkis dan mengajukan berkas Rancangan Keputusan Bupati kepada Bupati untuk mendapat penetapan.									1. Berkas dan hasil koreksi. 2. 3 (tiga) rangkap Rancangan Kep.Bupati yang telah diparaf hierarkis oleh Sekda.	10 menit	Kep.Bupati yang telah diparaf hierarkis oleh Wakil Bupati
10	Menandatangani Rancangan Keputusan Bupati dan menyerahkannya kepada Bagian Hukum untuk dilakukan penomoran dan pencatatan dalam buku register Keputusan Bupati.									1. Berkas dan hasil koreksi. 2. 3 (tiga) rangkap Rancangan Kep.Bupati yang telah diparaf hierarkis oleh Wakil Bupati.	10 menit	Kep. Bupati yang telah ditetapkan/ ditandatangani
11	Melakukan penomoran, pencatatan dalam buku register, pengarsipan Keputusan Bupati, dan kemudian menyerahkannya kepada SKPD pemrakarsa.									1. Berkas dan hasil koreksi. 2. 3 (tiga) rangkap Kep. Bupati yang telah ditetapkan Bupati.	10 menit	Kep. Bupati yang telah diberi nomor
12	SKPD pemrakarsa menerima Keputusan Bupati setelah menyerahkan <i>softcopy file</i> , mengisi dan menandatangani buku tanda terima Keputusan Bupati.									1. Berkas dan hasil koreksi. 2. Kep. Bupati yang telah diberi nomor.	10 menit	Terisinya buku tanda terima Kep. Bupati

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY