



**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 55 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN  
KEPUTUSAN BUPATI DAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa agar dalam penyusunan dan penetapan Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdapat prosedur operasional yang baku dan dipatuhi oleh semua pihak yang terlibat, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur Penetapan Keputusan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 41 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Penetapan Keputusan Bupati, tidak mengatur mengenai Standar Operasional Prosedur Penetapan Keputusan Sekretaris Daerah, sehingga perlu diperbaharui dengan menetapkan Peraturan Bupati yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penetapan Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan

Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6598);

3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
7. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1254);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);

11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2018 Nomor 14);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN KEPUTUSAN BUPATI DAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
2. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah pada Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang terdiri Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum, dengan masing-masing tugas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang berlaku.
4. Kepala Bagian Hukum yang selanjutnya disingkat Kabag.Hukum adalah Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan yang selanjutnya disingkat Kasubag adalah Kepala Sub Bagian Perundang-undangan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Staf yang membidangi adalah staf pada Bagian Hukum yang membidangi penetapan produk hukum daerah, yakni staf pada sub bagian perundang-undangan, termasuk jabatan fungsional perancang perundang-undangan.
7. SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. SKPD Pemrakarsa adalah SKPD Pengusul selaku Pengguna atas Keputusan Bupati yang ditetapkan.
9. Pimpinan SKPD adalah Pejabat Eselon II dan/atau Eselon III di lingkungan pemerintah daerah.
10. Keputusan Bupati yang selanjutnya disebut SK Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk Keputusan yang bersifat penetapan dan ditandatangani oleh Bupati.
11. Keputusan Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SK Sekda adalah naskah dinas dalam bentuk Keputusan yang bersifat penetapan dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

12. Data dukung lainnya adalah dokumen pendukung yang terkait langsung dengan muatan SK, antara lain: fotokopi peraturan yang mendasari/memerintahkan ditetapkannya SK Bupati (UU, PP, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati), fotokopi surat, instruksi, surat edaran, telaahan staf, undangan, daftar hadir rapat, berita acara, notulen rapat, MoU/perjanjian/kesepakatan bersama, termasuk DPA/DIPA yang menjadi dasar pembiayaan.
13. Paraf adalah tandatangan singkat.
14. Paraf Persetujuan adalah Paraf Pejabat yang berwenang sebagai tanda persetujuan atas substansi atau muatan suatu Keputusan yang diusulkan.
15. Paraf Koordinasi adalah Paraf Pejabat sesuai substansi tugasnya pada masing-masing unit kerja.

BAB II  
PROSEDUR PENYUSUNAN  
KEPUTUSAN BUPATI/KEPUTUSAN SEKDA

Pasal 2

- (1) SK Bupati atau SK Sekda disusun oleh SKPD Pemrakarsa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam penyusunan SK, SKPD Pemrakarsa dapat terlebih dahulu melaksanakan rapat pembahasan dengan melibatkan SKPD lain yang terkait.
- (3) Muatan SK wajib bersifat penetapan, tidak boleh bersifat pengaturan.
- (4) Kepala SKPD Pemrakarsa selaku Pengguna SK bertanggungjawab mutlak atas muatan SK yang disusun, yakni:
  - a. sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan yang dimiliki; dan
  - b. tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau yang lebih tinggi, tidak mengandung unsur pidana atau penyalahgunaan kewenangan, tidak bertentangan dengan hak asasi manusia, tidak bersifat diskriminasi dan tidak bertentangan dengan kepentingan umum.
- (5) Naskah SK yang telah disusun disampaikan ke Bagian Hukum untuk dimintakan koreksi.

Pasal 3

- (1) Kepala SKPD Pemrakarsa menyampaikan Surat Permintaan Koreksi SK kepada Kepala Bagian Hukum, dilampiri:
  - a. naskah SK dan soft file SK;
  - b. fotokopi DPA, dalam hal terdapat alokasi anggaran; dan
  - c. data dukung lainnya.
- (2) Staf pada Bagian Hukum mengagenda Surat Permintaan Koreksi, memberikan lembar disposisi, dan menyampaikan kepada Kabag. Hukum.

- (3) Kabag.Hukum mempelajari naskah SK, memberikan catatan koreksi/ arahan pada lembar disposisi, dan memerintahkan Kasubag/Staf yang membidangi untuk melakukan koreksi atau arahan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Kasubag/Staf yang membidangi melakukan koreksi atas SK yang disampaikan atau melakukan arahan lainnya.
- (5) Koreksi dilakukan meliputi:
  - a. kesesuaian bentuk/format SK; dan
  - b. kesesuaian penulisan dan tata bahasa yang digunakan.

#### Pasal 4

- (1) Dalam hal SK yang disampaikan merupakan SK Pembentukan Tim/ Panitia/Kelompok Kerja atau nama lainnya, yang kepada anggotanya diberikan insentif/honorarium, maka sebelum dikoreksi oleh Bagian Hukum, disampaikan terlebih dahulu kepada Tim Evaluasi/Verifikasi SK Bupati/SK Sekretaris Daerah.
- (2) Tim Evaluasi/Verifikasi SK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan SK Bupati.
- (3) Tim Evaluasi/Verifikasi SK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menilai, mengevaluasi, dan/atau memverifikasi setiap SK Tim/Panitia/Kelompok Kerja atau nama lainnya yang kepada anggotanya diberikan honorarium, dengan indikator penilaian:
  - a. adanya dasar perintah penetapan atau pembentukan SK Bupati;
  - b. keanggotaan dan kegiatan bersifat lintas sektor;
  - c. terdapat output kegiatan yang jelas;
  - d. kewajaran perlunya dibentuk tim;
  - e. kewajaran jumlah anggota;
  - f. kewajaran besaran honorarium; dan
  - g. kewajaran jumlah frekuensi kegiatan.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi/verifikasi Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak/tidak disetujui, maka usulan SK dikembalikan ke SPKD Pemrakarsa.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi/verifikasi Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui atau perlu dilakukan perubahan, maka usulan SK dikembalikan ke SPKD Pemrakarsa, untuk dilakukan perubahan sesuai dengan hasil evaluasi/verifikasi dan/atau catatan koreksi.

#### Pasal 5

- (1) Naskah SK yang telah dikoreksi Bagian Hukum, dikembalikan ke SKPD Pemrakarsa untuk ditik ulang, diperbaiki dan disesuaikan dengan catatan hasil koreksi.
- (2) Naskah SK yang telah diperbaiki dan disesuaikan dengan catatan hasil koreksi, disampaikan kembali ke Bagian Hukum.

- (3) Kabag.Hukum/Kasubag/Staf yang membidangi meneliti naskah SK yang diperbaiki.
- (4) Dalam hal masih terdapat kesalahan format, penulisan, tata bahasa, dan/atau perbaikan yang dilakukan tidak sesuai dengan catatan koreksi Bagian Hukum, Naskah SK dikembalikan lagi ke SKPD Pemrakarsa untuk ditik ulang, diperbaiki dan disesuaikan dengan catatan hasil koreksi.
- (5) Dalam hal naskah SK yang diperbaiki sudah sesuai dengan catatan hasil koreksi, Kabag.Hukum/Kasubag/Staf membubuhkan tandatangan persetujuan pada lembar catatan hasil koreksi, selanjutnya menyerahkan kepada SKPD Pemrakarsa untuk dicetak sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- (6) Naskah SK yang telah dicetak oleh SKPD Pemrakarsa, selanjutnya dibubuhi paraf persetujuan oleh Kepala SKPD.
- (7) Paraf persetujuan Kepala SKPD Pemrakarsa diberikan hanya pada rangkap pertama SK, dan dibubuhkan pada setiap lembar halaman naskah SK, pada bagian bawah sebelah kanan.
- (8) Naskah SK yang telah dicetak dan dibubuhi paraf persetujuan Kepala SKPD Pemrakarsa, selanjutnya disampaikan ke Bagian Hukum untuk diberikan paraf koordinasi secara berjenjang oleh Kasubag dan Kabag. Hukum pada halaman yang ditandatangani.

BAB III  
PROSEDUR PENETAPAN  
KEPUTUSAN BUPATI

Pasal 6

- (1) SKPD Pemrakarsa mengajukan Surat Permohonan Penetapan SK kepada Bupati atau Sekda.
- (2) Surat Permohonan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. tanggal dan nomor surat permohonan;
  - b. dasar pertimbangan atau alasan perlunya dibentuk Tim/Panitia atau alasan perlunya dibuat SK;
  - c. tanda tangan Pimpinan SKPD.
- (3) Surat Permohonan dilampiri:
  - a. naskah SK sebanyak 3 (tiga) rangkap, yang telah diparaf oleh Kepala SKPD Pemrakarsa, Kabag.Hukum, dan Kasubag; dan
  - b. data dukung lainnya.
- (4) Surat Permohonan disampaikan melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah, untuk dicatat/diagenda dalam buku agenda surat masuk dan diberikan lembar disposisi oleh Pejabat/Petugas yang membidangi.
- (5) Surat Permohonan yang telah diberi lembar disposisi, selanjutnya disampaikan kepada Asisten yang membidangi sesuai dengan muatan SK.

## Pasal 7

- (1) Asisten yang membidangi mempelajari muatan SK yang disampaikan.
- (2) Dalam hal terdapat muatan SK yang kurang/belum/tidak jelas, Asisten dapat meminta Kepala SKPD Pemrakarsa untuk:
  - a. memberikan penjelasan/keterangan;
  - b. melengkapi data dukung yang diperlukan;
  - c. melaksanakan rapat pembahasan; dan/atau
  - d. membuat telaahan staf.
- (3) Dalam hal terdapat muatan SK yang perlu diperbaiki atau dilakukan perubahan, SKPD Pemrakarsa berkoordinasi dengan Bagian Hukum untuk melakukan perbaikan.
- (4) Dalam hal muatan SK telah jelas dan sesuai dengan kewenangan SKPD dan peraturan yang berlaku, Asisten meneruskan berkas permohonan SK kepada Sekda, setelah:
  - a. memberikan catatan pendapat/pertimbangan pada lembar disposisi; dan
  - b. membubuhkan paraf koordinasi pada halaman naskah SK yang ditandatangani.

## Pasal 8

- (1) Sekda mempelajari muatan SK yang disampaikan.
- (2) Dalam hal masih terdapat muatan SK yang kurang/belum/tidak jelas, Sekda dapat meminta Kepala SKPD Pemrakarsa untuk:
  - a. memberikan penjelasan/keterangan;
  - b. melengkapi data dukung yang diperlukan;
  - c. melaksanakan rapat pembahasan; dan/atau
  - d. membuat telaahan staf.
- (3) Dalam hal terdapat muatan SK yang perlu diperbaiki atau dilakukan perubahan, SKPD Pemrakarsa berkoordinasi dengan Bagian Hukum untuk melakukan perbaikan.
- (4) Dalam hal muatan SK telah jelas dan sesuai dengan kewenangan SKPD dan peraturan yang berlaku, ditentukan sebagai berikut:
  - a. untuk SK yang ditandatangani Sekda, Sekda dapat langsung membubuhkan tandatangan pada naskah tersebut;
  - b. untuk SK yang ditandatangani Bupati, Sekda meneruskan berkas permohonan SK kepada Bupati, setelah:
    - 1) memberikan catatan pendapat/pertimbangan pada lembar disposisi; dan
    - 2) membubuhkan paraf koordinasi pada halaman naskah SK yang ditandatangani.

## Pasal 9

- (1) Bupati menandatangani Naskah SK sebanyak 3 (tiga) rangkap.

- (2) Bupati dapat melakukan perubahan atau menolak/tidak menanda-tangani Naskah SK, dalam hal muatan SK tidak sesuai dengan kebijakan Daerah.
- (3) Dalam hal muatan SK dilakukan perubahan, SKPD Pemrakarsa berkoordinasi dengan Bagian Hukum untuk melakukan perbaikan.

#### Pasal 10

- (1) Naskah SK yang telah ditandatangani Bupati/Sekda, disampaikan ke Bagian Hukum untuk diberikan penomoran dan penanggalan.
- (2) Penomoran dan penanggalan diberikan oleh Bagian Hukum, dan dilakukan setelah naskah SK ditandatangani.
- (3) Naskah asli SK yang telah ditandatangani, 1 (satu) rangkap diserahkan kepada SKPD Pemrakarsa, dan masing-masing 1 (satu) rangkap didokumentasi oleh:
  - a. sekretaris daerah;
  - b. bagian hukum berupa minute.

#### Pasal 11

Penggandaan dan pendistribusian SK kepada SKPD/instansi terkait, dilakukan oleh SKPD Pemrakarsa.

#### Pasal 12

- (1) Lampiran I Peraturan Bupati ini terdiri dari:
 

Lampiran I.A	: Contoh Surat Permintaan Koreksi SK kepada Kabag.Hukum;
Lampiran I.B	: Contoh tata cara membubuhkan Paraf Persetujuan Kepala SKPD, Paraf Koordinasi Kasubag, Kabag.Hukum, Asisten, dan Sekda;
Lampiran I.C	: Contoh Surat Permohonan Penetapan SK kepada Bupati;
Lampiran I.D	: Contoh Surat Permohonan Penetapan SK kepada Sekda;
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 13

Matriks Standar Operasional Prosedur Penetapan SK Bupati dan SK Sekda sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 41 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Penetapan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2018 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 15

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal 01 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 22 Desember 2020

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**ABDUL WAHID HK**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**MUHAMMAD TAUFIK**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2020 NOMOR 57.



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
 NOMOR 55 TAHUN 2020  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENETAPAN KEPUTUSAN BUPATI DAN  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

**A. CONTOH SURAT PERMINTAAN KOREKSI**

----- **KOP DINAS/BADAN/KANTOR** -----

Amuntai, .....(tgl/bln/tahun)

Kepada

Yth. **KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KAB.HSU**

di - AMUNTAI

**SURAT PERMINTAAN KOREKSI**  
**NOMOR: .....**

URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
Terlampir disampaikan: 1. Naskah SK tentang .....; 2. Fotocopy DPA; 3. Fotocopy data dukung lainnya	1 (satu) berkas	Mohon agar dapat dikoreksi sesuai ketentuan yang berlaku, terimakasih.

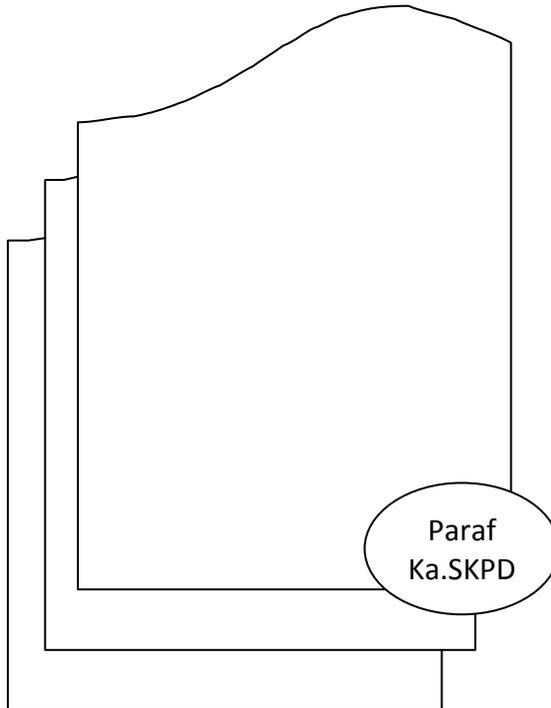
KEPALA  
 DINAS/BADAN/KANTOR,  
 CAP/TTD  
 NAMA .....  
 PANGKAT.....  
 NIP .....

Nomor Kontak/WA  
 SKPD Pengusul: .....

## B. TATA CARA PEMBUBUHAN PARAF PERSETUJUAN DAN PARAF KOORDINASI

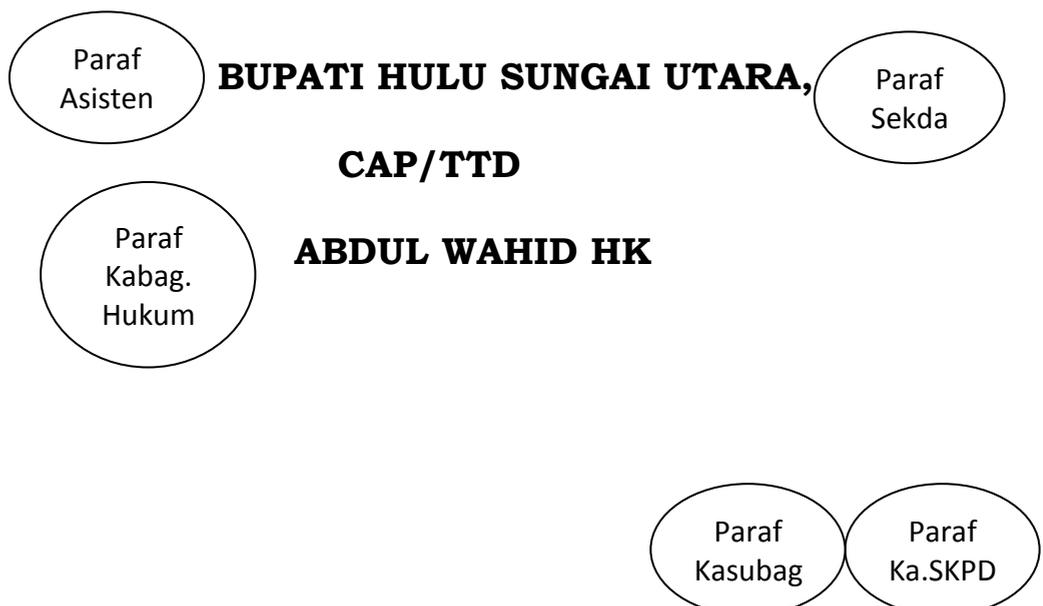
### 1. PARAF KEPALA SKPD PADA TIAP LEMBAR NASKAH SK

- Pada tiap lembar Naskah SK diparaf oleh Kepala SKPD;
- Paraf persetujuan Kepala SKPD dibubuhkan hanya pada rangkap pertama, diletakkan pada bagian bawah sebelah kanan;



### 2. PARAF KOORDINASI KASUBAG/KABAG.HUKUM/ASISTEN/SEKDA PADA LEMBAR NASKAH YANG DITANDATANGANI

- Pada lembar Naskah SK yang ditandatangani, diparaf secara berjenjang oleh Kasubag, Kabag.Hukum, Asisten yang membidangi, dan Sekretaris Daerah;



### C. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENETAPAN SK BUPATI

----- KOP DINAS/BADAN/KANTOR-----

Amuntai, tgl/bln/thn

Nomor : ..... Kepada  
 Lampiran : ..... Yth. **Bupati Hulu Sungai Utara**  
 Perihal : Mohon di – Amuntai  
 Persetujuan  
 Penetapan SK

Terlampir disampaikan SK Bupati tentang ..... SK ini diusulkan dengan didasarkan pada:

1. untuk mematuhi amanat Undang-Undang/PP/Peraturan Menteri/Perda/Perbup Nomor .... Tahun ..... tentang ....., yakni pada Pasal .... ayat (...), yang berbunyi .....dst; *(dasar pertimbangan ini digunakan hanya apabila ada Peraturan yang mengamanatkan pembentukan Tim/Panitia dan ditetapkan dengan SK, apabila tidak ada maka tidak perlu dicantumkan/dihapus);*
2. agar dalam pelaksanaan kegiatan terselenggara dengan baik, lancar, efektif dan efisien, sehingga sasaran atau hasil yang diharapkan tercapai optimal; *(dasar pertimbangan ini digunakan apabila tidak ada Peraturan yang mengamanatkan pembentukan Tim/Panitia);*
3. .... atau dasar pertimbangan lainnya.

Demikian disampaikan, mohon agar dapat diproses penetapannya sesuai prosedur yang berlaku.

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/  
 BAGIAN/CAMAT,  
 CAP/TTD  
 NAMA .....  
 PANGKAT.....  
 NIP .....

**D. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENETAPAN SK SEKDA**

----- **KOP DINAS/BADAN/KANTOR** -----

Amuntai, tgl/bln/thn

Nomor : ..... Kepada  
Lampiran : ..... Yth. **Sekretaris Daerah Kab.HSU**  
Perihal : Mohon di - Amuntai  
Persetujuan  
Penetapan SK

Terlampir disampaikan SK Sekretaris Daerah tentang ..... SK ini diusulkan dengan didasarkan pada:

1. untuk mematuhi amanat Undang-Undang/PP/Peraturan Menteri/Perda/Perbup Nomor .... Tahun ..... tentang ....., yakni pada Pasal .... ayat (...), yang berbunyi ..... dst; (*dasar pertimbangan ini digunakan hanya apabila ada Peraturan yang mengamanatkan pembentukan Tim/Panitia dan ditetapkan dengan SK, apabila tidak ada maka tidak perlu dicantumkan/dihapus*);
2. agar dalam pelaksanaan kegiatan terselenggara dengan baik, lancar, efektif dan efisien, sehingga sasaran atau hasil yang diharapkan tercapai optimal; (*dasar pertimbangan ini digunakan apabila tidak ada Peraturan yang mengamanatkan pembentukan Tim/Panitia*);
3. .... atau dasar pertimbangan lainnya.

Demikian disampaikan, mohon agar dapat diproses penetapannya sesuai prosedur yang berlaku.

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/  
BAGIAN/CAMAT,  
CAP/TTD  
NAMA .....  
PANGKAT.....  
NIP .....

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,****CAP/TTD****ABDUL WAHID HK**

SALINAN SESUAI ASLINYA  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b )  
NIP. 19660110 198602 1003

PERBUP HSU TAHUN 2020 NO.55  
TTG SOP SK BUPATI/SK SEKDA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
 NOMOR 55 TAHUN 2020  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENETAPAN KEPUTUSAN BUPATI/KEPUTUSAN  
 SEKRETARIS DAERAH.

 <p><b>SEKRETARIAT DAERAH        KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA        BAGIAN HUKUM</b></p>	Nomor SOP	188.345/ /KUM
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	BUPATI HULU SUNGAI UTARA
	Nama SOP	PENETAPAN KEPUTUSAN BUPATI/SEKDA
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan mengenai tata cara pembentukan produk hukum daerah;</li> <li>2. Memahami dengan baik tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perundang-undangan;</li> <li>3. Memahami dengan baik prosedur dan tahapan yang diatur dalam SOP;</li> <li>4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop untuk prosesing kegiatan;</li> <li>2. Filing Cabinet untuk menyimpan/dokumen</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses penyusunan dan penetapan SK Bupati dan SK Sekda dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam proses penetapan SK.		Dokumentasi kegiatan

NO	AKTIVITAS	SKPD	BAG. UMUM	STAF BAG-KUM	KASUB -BAG	KABAG HUKUM	TIM EVALUASI	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	MUTU BAKU			
											KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	SKPD Pemrakarsa menyampaikan Surat Permintaan Koreksi SK kepada Kabag. Hukum melalui Staf/Agendaris.	MULAI									SP, SK, soft file SK, data dukung	--	Tanda terima surat	
2.	Staf Bagian Hukum mengagenda Surat Permintaan Koreksi, memberikan lembar disposisi, dan meneruskan kepada Kabag. Hukum.										SP, SK; soft file SK, data dukung	5 Menit	SP diagenda dan diberi lembar disposisi	
3.	Kabag.Hukum mempelajari naskah SK, memberikan catatan koreksi/ arahan pada lembar disposisi, atau memerintahkan Kasubag/Staf untuk menyampaikan ke Tim Evaluasi SK (dalam hal SK Tim/ Panitia) atau melakukan koreksi SK.										SP, SK, soft file SK, data dukung	10 Menit	SP terdisposisi	
4.	Kasubag/Staf menyampaikan SK Tim/Panitia ke Tim Evaluasi atau melakukan koreksi, sesuai arahan Kabag.Hukum.										SP, SK, soft file SK, data dukung	30 Menit	SK Terkoreksi	
5.	Dalam hal bukan SK Tim, Kasubag/Staf melakukan koreksi SK yang diusulkan dan mengembalikan ke SKPD Pemrakarsa untuk diperbaiki.										SP, SK, soft file SK, data dukung	30 Menit	SK Terkoreksi	

NO	AKTIVITAS	SKPD	BAG. UMUM	STAF BAG-KUM	KASUB -BAG	KABAG HUKUM	TIM EVALUASI	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	MUTU BAKU			
											KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
6.	Dalam hal SK Tim, Kasubag/Staf melakukan tindak lanjut sesuai hasil evaluasi: > ditolak, dikembalikan ke SKPD Pemrakarsa; > disetujui/diubah, dan dikembalikan ke SKPD Pemrakarsa untuk diperbaiki.										SP, SK, soft file SK, data dukung	--	SK dikembalikan /dikoreksi	
7.	SKPD Pemrakarsa memperbaiki dan mengetik ulang SK, sesuai dengan catatan hasil koreksi/evaluasi, dan menyampaikan kembali ke Bagian Hukum untuk diteliti.										SP, SK dan lampiran lengkap	--	SK diperbaiki sesuai hasil koreksi	
8.	Staf/Kasubag/Kabag.Hukum meneliti SK yang diperbaiki, dalam hal masih terdapat kesalahan dikembalikan ke SKPD Pemrakarsa										SP, SK dan lampiran lengkap	30 Menit	SK diteliti sesuai hasil koreksi	
9.	SKPD Pemrakarsa mengetik ulang SK, memperbaiki sesuai hasil koreksi, dan menyerahkan kembali ke Bagian Hukum.										SP, SK dan lampiran lengkap	--	SK diperbaiki sesuai hasil koreksi	
10.	Staf/Kasubag/Kabag.Hukum meneliti SK yang diperbaiki, dalam hal SK sudah sesuai dengan hasil koreksi, Kabag.Hukum/ Kasubag										SP, SK dan lampiran lengkap	15 Menit	SK diteliti sesuai hasil koreksi	

NO	AKTIVITAS	SKPD	BAG. UMUM	STAF BAG-KUM	KASUB -BAG	KABAG HUKUM	TIM EVALUASI	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	MUTU BAKU			
											KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
	memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan ke SKPD Pemrakarsa untuk cetak.													
11.	SKPD Pemrakarsa mencetak naskah SK sebanyak 3 Rangkap, Kepala SKPD membubuhkan paraf persetujuan, dan menyampaikan ke Kasubag/Kabag.Hukum.											SP, SK dan lampiran lengkap	--	SK dicetak dan diparaf Kepala SKPD
12.	Kasubag/Kabag. Hukum membubuhkan Paraf koordinasi pada halaman SK yang ditandatangani, dan menyerahkan kepada SKPD Pemrakarsa.											SP, SK dan lampiran lengkap	20 Menit	SK diparaf kasubag/ Kabag. Hukum
13.	Kepala SKPD Pemrakarsa mengajukan Surat Permohonan Penetapan SK kepada Bupati / Sekda melalui Bagian Umum.											SP, SK dan lampiran lengkap	--	Tanda terima surat
14.	Staf/Petugas pada Bagian Umum Setda, mengagenda surat, memberikan lembar disposisi, dan meneruskan ke Asisten yang membidangi.											SP, SK dan lampiran lengkap	--	SP diagenda dan diberi lembar disposisi

NO	AKTIVITAS	SKPD	BAG. UMUM	STAF BAG-KUM	KASUB -BAG	KABAG HUKUM	TIM EVAL U ASI	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	MUTU BAKU				
											KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
15.	Asisten yang membidangi mempelajari muatan SK yang disampaikan, mendisposisi Surat Permohonan, membubuhkan paraf, dan meneruskan ke Sekda											SP, SK dan lampiran lengkap	--	SK berdisposisi dan diparaf	
16.	Sekda mempelajari muatan SK yang disampaikan, menandatangani SK, atau bila yang diusulkan SK Bupati, meneruskan ke Bupati mendisposisi Surat Permohonan, membubuhkan paraf koordinasi											SP, SK dan lampiran lengkap	--	SK ditandatangani / berdisposisi dan diparaf	
17.	Bupati menandatangani Naskah SK, dan mengembalikan ke Bagian Hukum											SP, SK dan lampiran lengkap	--	SK ditandatangani 3 Rangkap	
18.	Bagian Hukum melakukan proses penomoran dan penanggalan, menyerahkan 1 (satu) rangkap SK asli ke SKPD Pemrakarsa, dan mendokumentasikan.												10 Menit	Pen-doku-menta-sian	

KETERANGAN:

- Simbol proses pelak
- Simbol pengambilai
- Simbol konektor pe
- Simbol pengarsipan
- Simbol garis alir/ar


  
 SALINAN SESUAI ASLINYA  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
 Pembina Tingkat I ( IV/b )  
 NIP. 19660110 198602 1003

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**ABDUL WAHID HK**