



**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 28 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIAN DAN PENYEBARLUASAN  
PERATURAN DAERAH, PERATURAN BUPATI DAN KEPUTUSAN BUPATI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa agar dalam pelaksanaan dokumentasi, publikasi dan Informasi Produk Hukum Daerah serta untuk menunjang kerjasama dengan SKPD terkait melalui pertukaran informasi komunikasi perlu kiranya masing-masing pihak mengikuti operasional prosedur untuk itu perlu diatur ketentuan tentang standar operasional prosedur pendokumentasian dan penyebaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian dan Penyebarluasan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
10. Keputusan Presiden Nomor 91 Tahun 1999 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Departemen Dalam Negeri dan Daerah;
11. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 33);
13. 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 ;

14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 168 Tahun 2004 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Hukum Departemen Dalam Negeri dan Daerah;
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Daerah Provinsi Kalimantan Selatan ( Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 10);
16. 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);
17. 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);
18. 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);
19. Keputusan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 188.45/216/KUM/2019 tentang Pembentukan Tim Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DAN PENYEBARLUASAN PERATURAN DAERAH, PERATURAN BUPATI DAN KEPUTUSAN BUPATI.

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 Dokumentasi Hukum yang selanjutnya disingkat Kasubag adalah Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Staf yang membidangi adalah staf pada Bagian Hukum yang membidangi dokumentasi produk hukum, yakni staf pada sub bagian Dokumentasi Hukum.
7. SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pimpinan SKPD adalah Pejabat Eselon II dan/atau Eselon III di lingkungan pemerintah daerah.
9. Dokumentasi Hukum adalah sebuah cara / pengelolaan dokumen dokumen produk hukum daerah dengan melakukan penyimpanan dan penyediaan dokumen-dokumen yang akurat.
10. Informasi adalah sekumpulan data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga menjadi sesuatu yang mudah dimengerti, memberi arti dan memberi manfaat.
11. Penyebarluasan adalah perbuatan menyebarluaskan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan / atau Keputusan Bupati dengan menyampaikan kepada pihak – pihak yang terkait atau menempatkannya pada media elektronik / Website JDIH Kabupaten Hulu Sungai Utara sehingga mudah diakses oleh setiap orang.
12. Produk Hukum Daerah adalah produk hukum daerah yang dibentuk atau ditetapkan oleh Pemerintah Daerah meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati.

## BAB II

### PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DAN PENYEBARLUASAN PERATURAN DAERAH, PERATURAN BUPATI DAN KEPUTUSAN BUPATI

#### Pasal 2

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum menerima naskah Produk Hukum Daerah dari Sub Bagian Perundang-undangan berupa hardcopy dan / atau softcopy .
- (2) Naskah yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah naskah yang telah ditandatangani oleh Bupati dan / atau telah diundangkan oleh Sekretaris Daerah dalam Lembaran Daerah / Berita Daerah.
- (3) Naskah produk hukum daerah berupa hardcopy disimpan dalam tempat yang telah disediakan sesuai jenis, nomor, dan tahun penerbitan.
- (4) Naskah produk hukum daerah berupa hardcopy dapat dibuat salinan dengan memperbanyak sesuai dengan kebutuhan setelah diautentifikasi oleh Kabag Hukum.

- (5) Naskah produk hukum daerah berupa hardcopy yang sudah diperbanyak disebarluaskan kepada SKPD terkait dan masyarakat yang memerlukan.
- (6) Naskah produk hukum daerah berupa softcopy terdiri dari file dalam format word kemudian dikonversikan dalam bentuk PDF.
- (7) Naskah produk hukum daerah berupa softcopy kemudian disimpan di Komputer/ Laptop dan diupload ke Website JDIH Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (8) Naskah produk hukum daerah yang sudah diupload di Website bisa diakses oleh Pengguna komputer, SKPD yang memerlukan, dan Masyarakat sebagai bahan informasi tentang produk hukum daerah.
- (9) Para pengguna produk hukum daerah dapat mengakses melalui Website JDIH Kabupaten Hulu Sungai Utara melalui alamat [jdih.hsu.go.id](http://jdih.hsu.go.id) atau dengan layanan khusus melalui alamat url <http://jdih.hsu.go.id/web>, pemohon akan menginput Nama lengkap, nomor email, nomor telepon, dan isi permohonan, setelah diverifikasi melalui telepon, maka admin akan mengirimkan produk hukum yang diminta.

### Pasal 3

Matrik Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian dan Penyebarluasan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

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 Utara.

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 12 Agustus 2019

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**ABDUL WAHID HK**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 12 Agustus 2019

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**MUHAMMAD TAUFIK**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 28



**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**  
**BAGIAN HUKUM**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 188.345/28 /KUM   |
| Tanggal Pembuatan |   |
| Tanggal Revisi    |   |
| Tanggal Efektif   | 12 AGUSTUS 2019   |
| Disahkan Oleh     | BUPATI HULU SUNGAI UTARA  |
| Nama SOP          | PENDOKUMENTASIAN DAN PENYEBARLUASAN PERATURAN DAERAH, PERATURAN BUPATI DAN KEPUTUSAN BUPATI |

| DASAR HUKUM :   | KUALIFIKASI PELAKSANA :  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drr Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan ;</li><li>9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li><li>10. Keputusan Presiden Nomor 91 Tahun 1999 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Departemen Dalam Negeri dan Daerah;</li><li>11. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li><li>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;</li><li>14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 168 Tahun 2004 tentang Pedoman</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan mengenai pendokumentasian dan penyebarluasan produk hukum daerah;</li><li>2. Memahami dengan baik tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Dokumentasi Hukum;</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> |

- Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Hukum Departemen Dalam Negeri dan Daerah ;
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Hukum Daerah Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Daerah Provinsi Kalimantan Selatan ;
  16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
  17. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ;
  18. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara ;
  19. Keputusan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 188.45/216/KUM/2019 tentang Pembentukan Tim Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Hukum Daerah ;

**KETERKAITAN:**

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer/laptop untuk memproses kegiatan;
2. Filing Cabinet untuk menyimpan /dokumen

**PERINGATAN:**

Dokumentasi kegiatan

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses pendokumentasian dan penyebarluasan produk hukum daerah jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaktertiban dalam proses pendokumentasian dan penyebarluasan produk hukum daerah serta menghambat kemudahan akses informasi produk hukum daerah.

| NO | AKTIVITAS   | Sub Bagian Perundang-undangan   | Sub Bagian Dokumentasi Hukum   | KABAG HUKUM | Staf Sub Bagian Dokumentasi Hukum | MUTU BAKU                  |       |                     | KET |
|----|---|---|--|-------------|-----------------------------------|----------------------------|-------|---------------------|-----|
|    |   |   |  |             |                                   | KELENGKAPAN                | WAKTU | OUTPUT              |     |
| 1  | Sub Bagian Dokumentasi Hukum menerima naskah Produk Hukum Daerah dari Sub Bagian Perundang-undangan |  |  |             |                                   | Naskah Produk Hukum Daerah | --    | Tanda Terima Berkas |     |

| NO | AKTIVITAS   | Sub Bagian Perundang-undangan | Sub Bagian Dokumentasi Hukum  | KABAG HUKUM | Staf Sub Bagian Dokumentasi Hukum | MUTU BAKU                           |          |  | KET |
|----|---|-------------------------------|---|-------------|-----------------------------------|-------------------------------------|----------|--|-----|
|    |   |                               |   |             |                                   | KELENGKAPAN                         | WAKTU    | OUTPUT   |     |
| 2  | Naskah yang diterima berupa hardcopy disimpan ditempat yang telah disediakan sesuai jenis, nomor dan tahun penerbitan                         |                               |  |             |                                   | Naskah Produk Hukum Daerah          | 15 Menit | Naskah Teratur Menurut Jenis, Nomor, Tahun Penerbitan                  |     |
| 3  | Naskah produk hukum daerah berupa hardcopy dapat dibuat salinan dengan memperbanyak sesuai kebutuhan setelah diautentifikasi oleh Kabag Hukum |                               |   |             |                                   | Naskah Produk Hukum Daerah          | 60 Menit | Jumlah Perbanyak Salinan Naskah Produk Hukum                           |     |
| 4  | Naskah produk hukum daerah yang sudah diperbanyak disebarluaskan kepada SKPD terkait dan masyarakat yang memerlukan                           |                               |    |             |                                   | Naskah Produk Hukum Daerah          | 30 Menit | SKPD terkait maupun masyarakat mendapatkan salinan produk hukum daerah |     |
| 5  | Naskah produk hukum berupa softcopy terdiri dari file format word dikonversi dalam bentuk pdf.  |                               |    |             |                                   | Pdf Naskah Produk Hukum Daerah      | 30 Menit | Produk Hukum Daerah tercover dalam bentuk pdf                          |     |
| 6  | Naskah produk hukum berupa softcopy disimpan dikomputer atau laptop dan di upload pada Website JDIH Kabupaten Hulu Sungai Utara.              |                               |    |             |                                   | Softcopy Naskah Produk Hukum Daerah | 30 Menit | Produk Hukum Daerah Terupload pada Komputer/ Laptop                    |     |

| NO | AKTIVITAS   | Sub Bagian Perundang-undangan | Sub Bagian Dokumentasi Hukum  | KABAG HUKUM   | Staf Sub Bagian Dokumentasi Hukum   | MUTU BAKU   |          |  | KET |
|----|---|-------------------------------|---|---|---|---|----------|--|-----|
|    |   |                               |   |   |   | KELENGKAPAN   | WAKTU    | OUTPUT   |     |
| 7  | Naskah produk hukum yang sudah di upload pada Website JDIH Kabupaten Hulu Sungai Utara bisa diakses melalui jdih.hsu.go.id atau untuk layanan khusus dengan alamat url http://jdih.hsu.go.id/web dengan mengisi data nama lengkap, nomor email, nomor telepon dan isi permohonan setelah diverifikasi melalui telepon, maka admin akan mengirimkan produk hukum daerah yang diminta |                               |  |  |  | Naskah Produk Hukum Daerah yang sudah di upload di Komputer/ Laptop | 10 Menit | Produk Hukum Daerah yang sudah dapat diakses pada Website JDIH Kabupaten Hulu Sungai Utara |     |

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

  
**ABDUL WAHID HK**

Keterangan :  Simbol proses pelaksanaan kegiatan

 Simbol pengambilan keputusan

 Simbol Pengarsipan / Dokumentasi

 Simbol garis alur/arrah proses pelaksanaan kegiatan