



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2019**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa Penyusunan Standar Operasional Prosedur merupakan salah satu aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang memiliki peran untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa untuk tertibnya administrasi pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam pelaksanaan reformasi birokrasi demi terwujudnya kinerja yang lebih baik, maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Pembentukan Peraturan Bupati di Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur oleh Pemerintah Kabupaten dilakukan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pembentukan Peraturan Bupati di Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 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 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);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 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 PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
6. Peraturan Bupati yang selanjutnya disingkat Perbup adalah Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara.
7. Pengundangan adalah penempatan produk hukum daerah dalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, atau berita daerah.
8. Autentifikasi adalah salinan produk hukum daerah sesuai aslinya.
9. Fasilitasi adalah tindakan pembinaan berupa pemberian pedoman dan petunjuk teknis, arahan, bimbingan teknis, supervisi, asistensi dan kerja sama serta monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh gubernur kepada kabupaten terhadap materi muatan rancangan produk hukum daerah berbentuk peraturan sebelum ditetapkan guna menghindari dilakukannya pembatalan.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman atau acuan untuk menyusun Peraturan Bupati dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PENYUSUNAN

Pasal 4

- (1) Rancangan Perbup disusun oleh SKPD Pemrakarsa sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
- (2) Dalam penyusunan Rancangan Perbup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD pemrakarsa dapat melibatkan SKPD lain, instansi terkait dan/atau masyarakat.
- (3) Pelibatan SKPD lain, instansi terkait dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain melalui rapat pembahasan rancangan, audiensi, seminar dan/atau uji publik.
- (4) Kepala SKPD Pemrakarsa selaku Pengguna Perbup, bertanggung jawab mutlak atas materi muatan rancangan Perbup yang disusunnya.

Pasal 5

- (1) Setelah naskah Rancangan Perbup selesai disusun, selanjutnya Kepala SKPD Pemrakarsa menyampaikan kepada Kepala Bagian Hukum, untuk dimintakan koreksi.
- (2) Koreksi dilakukan dalam bentuk sinkronisasi dan/atau harmonisasi muatan Rancangan Perbup dengan peraturan perundang-undangan yang setingkat dan/atau lebih tinggi, dan koreksi kesesuaian bentuk/format Rancangan Perbup.
- (3) Penyampaian naskah Rancangan Perbup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Surat Permintaan Koreksi dan dilampiri :
 - a. naskah Rancangan Perbup yang dicetak dan diparaf pada tiap lembarnya oleh Kepala SKPD;
 - b. soft copy/file naskah Rancangan Perbup; dan
 - c. data dukung lainnya yang dianggap perlu.
- (4) Paraf Kepala SKPD ditempatkan pada bagian sudut bawah sebelah kanan

halaman.

Pasal 6

- (1) Penulisan naskah Rancangan Perbup beserta seluruh lampirannya, diketik dengan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran huruf 12, dan menggunakan kertas ukuran F4/folio.
- (2) Format naskah Rancangan Perbup sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PEMBAHASAN

Pasal 7

- (1) Naskah Rancangan Perbup yang diterima oleh Kepala Bagian Hukum, selanjutnya dipelajari dan dibahas bersama-sama dengan Kasubag yang membidangi, Perancang Perundang-undangan, Pejabat lainnya dan/atau Staf Pelaksana pada Bagian Hukum.
- (2) Dalam hal pembahasan Rancangan Perbup, memerlukan keterlibatan SKPD lain, instansi terkait, dan/atau masyarakat, Kepala Bagian Hukum dapat membentuk Tim yang keanggotaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas :
 - a. Ketua : pimpinan perangkat daerah pemrakarsa atau pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan perangkat daerah;
 - b. Sekretaris : Kepala Bagian Hukum; dan
 - c. Anggota : sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Pembahasan Rancangan Perbup sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam Rapat Pembahasan yang menghadirkan SKPD Pemrakarsa.
- (5) Berdasarkan hasil Rapat Pembahasan, Kepala Bagian Hukum melakukan sinkronisasi, harmonisasi dan pembulatan naskah Rancangan Perbup.

Pasal 8

Dalam hal Rancangan Perbup telah dilakukan pembahasan oleh SKPD Pemrakarsa sebelum disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), maka Bagian Hukum hanya mengoreksi kesesuaian bentuk/format Rancangan Perbup dan kesesuaian penulisan atau tata bahasa yang digunakan.

BAB V PEMBINAAN/FASILITASI

Pasal 9

- (1) Rancangan Perbup yang telah dilakukan pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, sebelum ditetapkan menjadi Perbup wajib disampaikan kepada Gubernur melalui Biro Hukum Setda Provinsi Kalimantan Selatan untuk dimintakan Fasilitasi.
- (2) Fasilitasi dilakukan guna menghindari pembatalan.
- (3) Surat permintaan fasilitasi ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan dilampiri :
 - a. naskah rancangan Perbup dalam bentuk matrik fasilitasi;
 - b. soft copy/file matrik rancangan Perbup; dan
 - c. berita acara rapat pembahasan.
- (4) Kewajiban fasilitasi dikecualikan untuk Rancangan Perbup yang wajib dievaluasi.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan hasil Fasilitasi Biro Hukum, selanjutnya Bagian Hukum bersama-sama SKPD Pemrakarsa melakukan perbaikan dan penyesuaian Rancangan Perbup.
- (2) Naskah Rancangan Perbup yang telah disesuaikan dengan hasil Fasilitasi selanjutnya dicetak sebanyak 3 (tiga) rangkap oleh SKPD Pemrakarsa.
- (3) 1 (satu) rangkap Naskah Rancangan Perbup wajib diparaf oleh Kepala SKPD Pemrakarsa pada tiap lembar halaman.
- (4) Paraf Kepala SKPD ditempatkan pada bagian sudut bawah sebelah kanan halaman.
- (5) Sebelum disampaikan kepada Bupati, naskah Rancangan Perbup wajib dibubuhi paraf koordinasi Kepala Bagian Hukum.

BAB VI PENETAPAN

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD Pemrakarsa menyampaikan naskah Rancangan Perbup yang telah dilakukan penyesuaian dengan hasil fasilitasi, dan telah dibubuhi paraf persetujuan Kepala SKPD dan paraf koordinasi Kepala Bagian Hukum, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Penyampaian naskah Rancangan Perbup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Surat Permohonan Penetapan, dan dilampiri:
 - a. naskah Rancangan Perbup, sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - b. fotocopy Berita Acara Rapat Pembahasan;
 - c. fotocopy hasil Fasilitasi Gubernur; dan
 - d. data dukung lainnya yang dianggap perlu.
- (3) Surat Permohonan beserta seluruh lampirannya disampaikan melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah, diteruskan kepada Asisten yang membidangi dan Sekretaris Daerah, untuk dibubuhi paraf koordinasi.

- (4) Bupati menandatangani naskah Rancangan Perbup yang telah dibubuhi paraf persetujuan Kepala SKPD dan paraf koordinasi oleh Kepala Bagian Hukum, Asisten yang membidangi, dan Sekretaris Daerah.
- (5) Asisten yang membidangi, Sekretaris Daerah, dan/atau Bupati dapat melakukan perubahan terhadap muatan substansi naskah Perbup.
- (6) Dalam hal muatan Perbup dilakukan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), naskah Rancangan Perbup dikembalikan kepada SKPD Pemrakarsa untuk dilakukan penyesuaian.
- (7) Naskah Perbup yang telah ditandatangani Bupati, selanjutnya didokumentasikan oleh :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Kepala SKPD Pemrakarsa; dan
 - c. Kepala Bagian Hukum.

BAB VII
PENOMORAN, PENGUNDANGAN,
AUTENTIFIKASI DAN PENYEBARLUASAN

Pasal 12

- (1) Penomoran Perbup dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (2) Penomoran Perbup menggunakan nomor bulat.
- (3) Penomoran dan penanggalan Perbup wajib dilakukan setelah Perbup ditandatangani oleh Bupati.

Pasal 13

- (1) Pengundangan Perbup yang telah ditetapkan dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sementara atau berhalangan tetap, Pengundangan Perbup dilakukan oleh Pelaksana Tugas, Pejabat Sementara atau Pelaksana Harian Sekretaris Daerah.
- (3) Pengundangan Perbup dimuat dalam Berita Daerah.
- (4) Penanggalan dan penomoran pengundangan Perbup wajib dilakukan setelah naskah Berita Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 14

Kepala Bagian Hukum melakukan autentifikasi terhadap Perbup yang telah diundangkan.

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD pemrakarsa dan Kepala Bagian Hukum menyebarluaskan Perbup yang telah diundangkan.
- (2) Perbup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salinan naskah yang telah diundangkan dalam Berita Daerah dan telah dilakukan autentifikasi.

Pasal 16

Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diundangkan, Perbup wajib disampaikan oleh Bagian Hukum dan/atau SKPD Pemrakarsa kepada Gubernur melalui Biro Hukum, sebagai bahan pembinaan dan pengawasan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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,

CAP/ TTD

ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 12 Agustus 2019

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/ TTD

MUHAMMAD TAUFIK

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA TAHUN NOMOR



**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

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

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR : 23 Tahun 2019
 TANGGAL : 12 Agustus 2019
 TENTANG : STANDAR
 OPERASIONAL
 PROSEDUR
 PEMBENTUKAN
 PERATURAN BUPATI DI
 KABUPATEN HULU
 SUNGAI UTARA

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		SKPD	Staf	Kasub Bagian	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Bupati	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	SKPD pemrakarsa mengusulkan draft raperbup	■	↓							Draft raperbup	-	Naskah
2	Staf Bagian Hukum melakukan register koreksi		■	→	↓					Draft raperbup	30 m	Raperbup koreksi
3	Kabag Hukum mendisposisi draft raperbup untuk dikoreksi			↓	■					Lbr disposisi	30 m	Disposisi
4	Bagian hukum melakukan koreksi draft raperbup	↓	→	■						Raperbup	120 m	Perbaikan Raperbup
5	Rapat harmonisasi draft raperbup	■	→		■					Raperbup	180 m	Perbaikan Raperbup
6	Perbaikan draft raperbup setelah rapat harmonisasi	■	←		■					Raperbup	30 m	Perbaikan Raperbup
7	Fasilitasi terhadap rancangan Peraturan Bupati								■	Hasil Fasilitasi	-	Penyempurnaan Raperbup
8	Penyesuaian hasil fasilitasi dari provinsi dengan raperbup	↓	■	←	■	←	■	←	■	Raperbup	30 m	Perbaikan Raperbup
9	Paraf koordinasi SKPD pemrakarsa, bagian hukum, asisten dan	■	→		■	→	■	→	■	Raperbup	124 m	Perbaikan Raperbup

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		SKPD	Staf	Kasub Bagian	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Bupati	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output
	sekda											
9	Penetapan perbup oleh Bupati									Perbup	30 m	Perbup final
10	Pengundangan perbup dalam berita daerah oleh sekda									Perbup	30 m	Perbup final
11	Penomoran dan autentifikasi perbup									Buku register	15 m	Perbup final
12	Penyerahan perbup pada SKPD Pemrakarsa dan pihak terkait beserta tanda terima									Tanda terima	15 m	Arsip Perbup final

Keterangan :

-  Simbol kapsul/terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
-  Simbol kotak untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
-  Simbol belah ketupat untuk mendeksripsikan kegiatan pengambilan keputusan
-  Simbol anak panah untuk mendeskripsikan arah kegiatan

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/ TTD

ABDUL WAHID HK

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR : 23 Tahun 2019
TANGGAL : 12 Agustus 2019
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PEMBENTUKAN
PERATURAN BUPATI DI
KABUPATEN HULU SUNGAI
UTARA



BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Peraturan Bupati)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang : a. bahwa..... ;
b. bahwa..... ;
c. dan seterusnya..... ;
Mengingat : 1. ;
2..... ;
3.dan seterusnya..... ;

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG... (Judul
Bupati).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

BAB II
Bagian Kesatu

.....
Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten... (Nama Kabupaten).

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

MUHAMMAD TAUFIK

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA
NIP

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

