



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 78 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENETAPAN KEPUTUSAN BUPATI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa agar dalam penyusunan dan penetapan Keputusan Bupati dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdapat prosedur operasional yang baku dan dipatuhi oleh masing-masing pihak yang terlibat, maka perlu mengatur ketentuan tentang standar operasional prosedur penetapan Keputusan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penetapan 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. 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);
9. 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);
10. 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.

#### 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 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. Hari adalah hari kerja.
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.

## BAB II PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN BUPATI

### Pasal 2

- (1) SK Bupati disusun oleh SKPD Pemrakarsa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam penyusunan SK, SKPD Pemrakarsa dapat terlebih dahulu melaksanakan rapat pembahasan dengan melibatkan SKPD lainnya 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 disusunnya, yakni:
  - a. sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan yang dimiliki; dan
  - b. muatan SK tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

- (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; dan
  - b. data dukung lainnya yang dianggap perlu.
- (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 sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Kasubag/Staf yang membidangi melakukan koreksi atas SK yang disampaikan, sesuai dengan catatan koreksi/arahan yang diberikan.
- (5) Koreksi dilakukan meliputi:
  - a. kesesuaian bentuk/format SK; dan
  - b. kesesuaian penulisan dan tata bahasa yang digunakan.

### Pasal 4

- (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 membubuhkan tandatangan persetujuan pada lembar catatan hasil koreksi, selanjutnya menyerahkan kepada SKPD Pemrakarsa untuk cetak 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 5

- (1) SKPD Pemrakarsa mengajukan Surat Permohonan Penetapan SK kepada Bupati melalui Sekda.
- (2) Surat Permohonan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. tanggal dan nomor surat permohonan;
  - b. dasar pertimbangan 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 6

- (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 yang dimiliki SKPD Pemrakarsa, 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 7

- (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 yang dimiliki SKPD Pemrakarsa, Sekda meneruskan berkas permohonan SK kepada Bupati, setelah:
- a. memberikan catatan pendapat/pertimbangan pada lembar disposisi; dan
  - b. membubuhkan paraf koordinasi pada halaman naskah SK yang ditandatangani.

#### Pasal 8

- (1) Bupati menandatangani Naskah SK sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- (2) Bupati dapat melakukan perubahan atau menolak/tidak menandatangani Naskah SK, dalam hal muatan SK tidak sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Daerah.
- (3) Dalam hal muatan SK dilakukan perubahan, SKPD Pemrakarsa berkoordinasi dengan Bagian Hukum untuk melakukan perbaikan.
- (4) Naskah SK yang telah ditandatangani Bupati, disampaikan ke Bagian Hukum untuk diberikan penomoran dan penanggalan.
- (5) Penomoran dan penanggalan dilakukan oleh Bagian Hukum, dan dilakukan setelah naskah SK ditandatangani oleh Bupati.
- (6) 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 9

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

#### Pasal 10

- (1) Contoh Surat Permintaan Koreksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh tata cara membubuhkan Paraf Persetujuan Kepala SKPD, Paraf Koordinasi Kasubag, Kabag.Hukum, Asisten, dan Sekda, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf B, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Contoh format Catatan Hasil Koreksi SK sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf C, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Contoh Surat Permohonan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf D, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

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

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 19 Nopember 2018

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**ABDUL WAHID HK**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 19 Nopember 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**MUHAMMAD TAUFIK**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2018 NOMOR 78.



**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 78 TAHUN 2018  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PENETAPAN KEPUTUSAN BUPATI

**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: .....

<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>KETERANGAN</b>
Terlampir disampaikan Naskah SK Bupati tentang ..... mohon agar dapat dikoreksi sesuai ketentuan yang berlaku.	1 (satu) berkas	Demikian disampaikan, terimakasih.

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

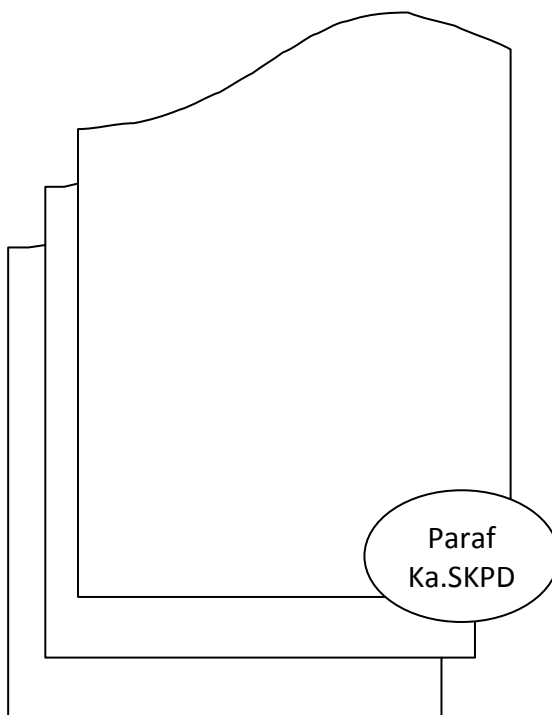
Nomor Kontak/ WA  
 SKPD Pengusul: .....



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

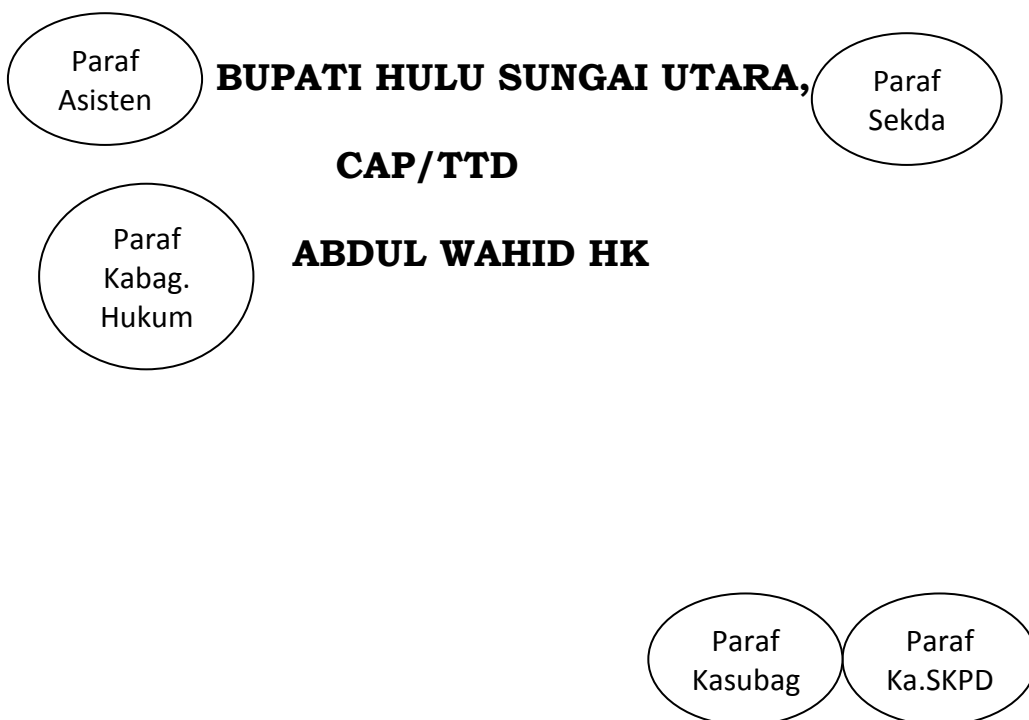
### **1. PARAF KEPALA SKPD PADA TIAP LEMBAR NASKAH SK**

- 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 FORMAT CATATAN HASIL KOREKSI SK

SKPD PEMRAKARSA : .....  
 SK BUPATI TENTANG : .....  
 TANGGAL PENGAJUAN : .....

NO	URAIAN	SESUAI/ TIDAK SESUAI		PENJELASAN
		ya	tdk	
1.	Jenis huruf ukuran huruf jarak antar baris (line spasi) dan jarak antar huruf	ya ya ya ya	tdk tdk tdk tdk	Bookman Old Style; ukuran huruf 12, Jarak antar baris/line spasi : 1 Jarak antar huruf : normal
2.	Jenis Kertas dan Ukuran Kertas	ya ya	tdk tdk	kertas berwarna putih ukuran Folio (F4)
3.	Pengaturan Halaman (Page setup)  Jarak Tepi (Margins): Atas-Bawah; Kiri-Kanan	ya  ya ya	tdk  tdk tdk	Pengaturan Halaman Pengetikan Lebar : 8,3 inc / 21,33 cm Panjang : 13 inc / 33,00 cm Jarak Tepi (margin) Pengetikan diatur guna keperluan penjilidan: Atas : 0,7 inches / 1,75 cm Bawah : 0,8 inches / 2,00 cm Kiri : 1,2 inches / 3,00 cm Kanan : 0,7 inches / 2,00 cm
4.	Kop Naskah SK	ya	tdk	Kop Naskah SK menggunakan Kop Dinas Jabatan, yakni: lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan pada bagian tengah atas, serta dilengkapi dengan Nama Jabatan dan Nama Provinsi, dengan ukuran huruf 14;   <b>BUPATI HULU SUNGAI UTARA          PROVINSI KALIMANTAN          SELATAN</b>  (ukuran lambang: tinggi = 1.3 inc / lebar = 1.4 inc)
5.	Ketentuan Penulisan Nomor SK	ya	tdk	1. Penomoran SK menggunakan nomor kode klasifikasi [188.45]; 2. Contoh Penomoran SK:  NOMOR 188.45/..... /KUM/2018

NO	URAIAN	SESUAI/ TIDAK SESUAI		PENJELASAN
6.	Judul SK Bupati	ya	tdk	Catatan koreksi:
7.	Konsiderans Menimbang	ya	tdk	Catatan koreksi:
8.	Dasar Hukum (Konsiderans Mengingat)	ya	tdk	Catatan koreksi:
9.	Dasar Non Yuridis (Konsideran Memperhatikan)	ya	tdk	Catatan koreksi:
10	Diktum: Memutuskan Menetapkan	ya	tdk	Catatan koreksi:
11	URAIAN DIKTUM Penulisan diktum	ya	tdk	Catatan koreksi:
	Bunyi diktum KESATU :	ya	tdk	Catatan koreksi:

NO	URAIAN	SESUAI/ TIDAK SESUAI		PENJELASAN
	Bunyi diktum KEDUA :	ya	tdk	Catatan koreksi:
	Bunyi diktum KETIGA :	ya	tdk	Catatan koreksi:
	Bunyi diktum KEEMPAT :	ya	tdk	Catatan koreksi:
	Bunyi diktum KELIMA :	ya	tdk	Catatan koreksi:
	Bunyi diktum KEENAM :	ya	tdk	Catatan koreksi:
12	Penulisan Bagian Penutup	ya	tdk	Catatan koreksi:
13.	Lampiran - Penulisan judul lampiran - Nama Pejabat yang menanda tangani	ya ya	tdk tdk	Catatan koreksi:
Diteliti oleh : Tanggal : Tandatangan : Kabag/Kasubag  NASKAH SK TELAH SESUAI DENGAN CATATAN HASIL KOREKSI, SELANJUTNYA DAPAT DICETAK SEBANYAK 3 RANGKAP OLEH SKPD PEMRAKARSA.		Dikoreksi oleh : Tanggal : Tandatangan Korektor :  NASKAH SK AGAR DIPERBAIKI SESUAI HASIL KOREKSI, DAN DISAMPAIKAN KEMBALI KE BAGIAN HUKUM UNTUK DITELITI DAN DIVERIFIKASI.		

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

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

Amuntai, tgl/bln/thn

Nomor	: .....	Kepada
Lampiran	: .....	Yth. <b>Bupati Hulu Sungai Utara</b>
Perihal	: Mohon	u.p. Sekretaris Daerah
	Persetujuan	Kab. Hulu Sungai Utara
	Penetapan SK	di – Amuntai
	Bupati.	

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

1. untuk mematuhi amanat Undang-Undang/PP/Peraturan Menteri/Perda/Perbup Nomor .... Tahun ..... tentang ....., yakni pada Pasal .... ayat (...), yang memerintahkan ditetapkan dengan SK Bupati;
2. agar dalam pelaksanaan kegiatan terselenggara dengan baik, lancar, efektif dan efisien, sehingga sasaran atau hasil yang diharapkan tercapai optimal;
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

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
 NOMOR 78 TAHUN 2018  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENETAPAN KEPUTUSAN BUPATI.






 <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT DAERAH        KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA        BAGIAN HUKUM</b></p>	Nomor SOP	188.345/001/KUM
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2019
	Disahkan Oleh	BUPATI HULU SUNGAI UTARA
	Nama SOP	PENETAPAN KEPUTUSAN BUPATI

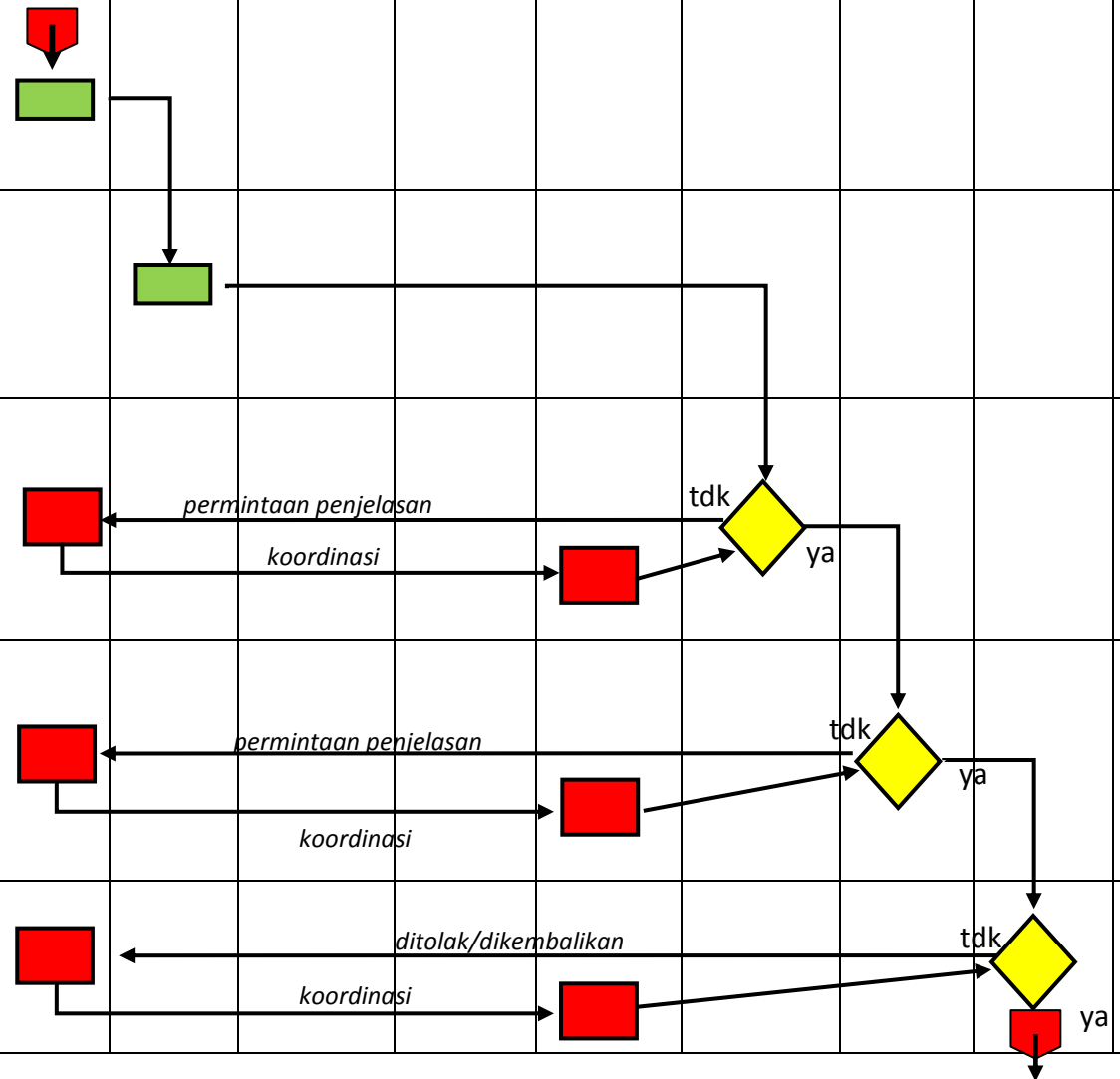
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan 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>
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop untuk prosesing kegiatan;</li> <li>2. Filling Cabinet untuk menyimpan/dokumen</li> </ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses penyusunan dan penetapan SK Bupati dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam proses penetapan SK Bupati.	Dokumentasi kegiatan

NO	AKTIVITAS	SKPD	BAG. UMUM	STAF BAG-KUM	KASUB -BAG	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	MUTU BAKU			KET
										KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	SKPD Pemrakarsa menyampaikan Surat Permintaan Koreksi SK kepada Bagian Hukum	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, dan memerintahkan Kasubag/ Staf untuk melakukan koreksi SK									SP, SK, soft file SK, data dukung	10 Menit	SP terdisposisi	
4.	Kasubag/Staf melakukan koreksi SK, membuat catatan koreksi, dan mengembalikan ke SKPD Pemrakarsa untuk diperbaiki									SP, SK, soft file SK, data dukung	45 Menit	SK Terkoreksi	
5.	SKPD Pemrakarsa mengetik ulang SK, memperbaiki sesuai dengan catatan hasil koreksi, dan menyerahkan kembali ke Bagian Hukum									SP, SK, soft file SK, data dukung	--	SK diperbaiki sesuai hasil koreksi	

NO	AKTIVITAS	SKPD	BAG. UMUM	STAF BAG-KUM	KASUB-BAG	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	MUTU BAKU			KET		
										KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
6.	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			
7.	SKPD Pemrakarsa mengetik ulang SK, memperbaiki sesuai hasil koreksi, dan menyerahkan kembali ke Bagian Hukum									tdk ya		SP, SK dan lampiran lengkap	--	SK diperbaiki sesuai hasil koreksi	
8.	Staf/Kasubag/Kabag.Hukum meneliti SK yang diperbaiki, dalam hal SK sudah sesuai dengan hasil koreksi, Kabag.Hukum/ Kasubag memberikan tandatangan persetujuan dan menyerahkan ke SKPD Pemrakarsa untuk cetak											SP, SK dan lampiran lengkap	30 Menit	SK diteliti sesuai hasil koreksi	
9.	SKPD Pemrakarsa mencetak naskah SK, membubuhkan paraf persetujuan, dan menyampaikan ke Kasubag/Kabag.Hukum											SP, SK dan lampiran lengkap	--	SK dicetak dan diparaf Kepala SKPD	
10.	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	








NO	AKTIVITAS	SKPD	BAG. UMUM	STAF BAG-KUM	KASUB -BAG	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	MUTU BAKU			KET	
										KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
11.	Kepala SKPD Pemrakarsa mengajukan Surat Permohonan Penetapan SK kepada Bupati u.p.Sekda melalui Bagian Umum										SP, SK dan lampiran lengkap	--	Tanda terima surat	
12.	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	
13.	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	
14.	Sekda mempelajari muatan SK yang disampaikan, mendisposisi Surat Permohonan, membubuhkan paraf, dan meneruskan ke Bupati										SP, SK dan lampiran lengkap	--	SK berdisposisi dan diparaf	
15.	Bupati menandatangani Naskah SK, dan mengembalikan ke Bagian Hukum										SP, SK dan lampiran lengkap	--	SK ditandatangani 3 Rangkap	



NO	AKTIVITAS	SKPD	BAG. UMUM	STAF BAG-KUM	KASUB-BAG	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	MUTU BAKU			KET
										KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16.	Bagian Hukum melakukan proses penomoran dan penanggalan, menyerahkan 1 (satu) rangkap SK asli ke SKPD Pemrakarsa, dan mendokumentasikan.	SELESAI									10 Menit	Pen-doku-menta-sian	

Keterangan:

-  Simbol proses pelaksanaan kegiatan;
-  Simbol pengambilan keputusan;
-  Simbol konektor perpindahan kegiatan/halaman;
-  Simbol pengarsipan/dokumentasi;
-  Simbol garis alir/arah proses pelaksanaan kegiatan;

**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