

LEMBAGA DAERAH KABUPATEN LEBAK

NOMOR : 4 TAHUN 2000 SERI D

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK

NOMOR 4 TAHUN 2000

T E N T A N G

**TATA CARA DAN TEKNIK PENYUSUNAN
PERATURAN DAERAH DAN PENERBITAN LEMBAGA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Lebak Nomor 2 / PD-DPRD / 1977 tentang Tata Cara Pembuatan Peraturan Daerah tentang Tata Cara Pembuatan Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lebak perlu diadakan peninjauan kembali untuk disesuaikan dengan Undang-undang No. 22 tahun 1999 tentang teknik penyusunan peraturan perundang-undangan, bentuk rancangan Undang-undang , rancangan peraturan pemerintah dan rancangan keputusan Presiden;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a diatas, perlu diatur kembali tata cara dan teknik penyusunan rancangan peraturan daerah dan penerbitan lembaran daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah kabupaten Lebak.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);

2. Undang-undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaga Negara Nomor 3839);
3. Keputusan Presiden Nomor 188 Tahun 1998 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-undang, Rencana Peraturan Pemerintah dan Keputusan Presiden;
4. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden.

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LEBAK

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK TENTANG TATA CARA DAN TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH DAN PENERBITAN LEMBAGA DAERAH.**

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebak;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Lebak;

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak;
6. Unit Kerja adalah Unit Kerja yang membidangi hukum dan perundang-undangan di Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak;
7. Dinas/Lembaga teknis Daerah adalah Dinas / lembaga teknis Daerah Kabupaten Lebak;
8. Rancangan Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Raperda adalah Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak;
9. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lebak tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah;
10. Lembaran Daerah adalah Lembaran Daerah Kabupaten Lebak;
11. Rancangan Akademik adalah hasil kajian yang disusun oleh Dinas / Lembaga Teknis Daerah yang dalam pelaksanaannya dapat mengikutsertakan Perguruan Tinggi atau pihak ketiga lainnya yang mempunyai keahlian untuk penyusunan peraturan perundang-undangan.

B A B II

TATA CARA PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH

Bagian Pertama

Prakarsa

Pasal 2

Reperda diajukan oleh Kepala Daerah dan atau atas inisiatif DPRD.

Bagian Kedua

Proses Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah

Pasal 3

- (1) Unit kerja atau Pimpinan Dinas / Lembaga Teknis Daerah dapat mengambil prakarsa penyusunan Raperda untuk mengatur hal-hal yang menyangkut bidang tugasnya.
- (2) Prakarsa penyusunan Raperda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, wajib dimintakan persetujuan terlebih dahulu dari Kepala Daerah dengan disertai penjelasan selengkapnya mengenai konsepsi pengaturan yang meliputi :
 - a. Latar Belakang dan tujuan penyusunan;
 - b. Sasaran yang ingin diwujudkan;
 - c. Pokok-pokok pikiran, lingkup atau obyek yang akan diatur;
 - d. Jangkauan dan arah pengaturan

Pasal 4

Dalam rangka pengharmonisan, pembuatan dan pematapan konsepsi yang akan dituangkan dalam Raperda, Pimpinan Dinas / Lembaga Teknis Daerah wajib mengkonsultasikan terlebih dahulu konsepsi tersebut dengan unit kerja dan Dinas / Lembaga Teknis Daerah.

Pasal 5

- (1) Pimpinan Dinas / Lembaga Teknis Daerah sebagai pemrakarsa apabila dipandang perlu dapat terlebih dahulu menyusun Rancangan Akademik mengenai Raperda yang akan disusun.
- (2) Penyusunan Rancangan Akademik dilakukan oleh Dinas / Lembaga Teknis Daerah sebagai pemrakarsa bersama-sama dengan unit kerja, dan pelaksanaannya dapat mengikutsertakan Perguruan Tinggi atau pihak ketiga lainnya yang mempunyai keahlian untuk itu.

Pasal 6

- (1) Untuk kelancaran pengharmonisan, pembulatan dan pematapan konsep sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Daerah ini, unit kerja mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi diantara pejabat yang secara teknis

menguasai permasalahan yang akan diatur dan Pejabat yang akan menangani perundang-undangan pada Dinas / Lembaga Teknis Daerah pemrakarsa serta di Dinas / Lembaga Teknis Daerah lainnya yang terkait.

- (2) Dalam hal ini Raperda tersebut memerlukan Rancangan Akademik, maka Rancangan Akademik sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) Peraturan Daerah ini dijadikan bahan pembahasan dalam rapat konsultasi.
- (3) Dalam kegiatan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat pula diundang para ahli dari lingkungan Perguruan Tinggi, Organisasi di Bidang Sosial, Politik, Profesi atau bidang kemasyarakatan lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Kepala Daerah menugaskan salah satu kesatuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah untuk secara fungsional bertindak sebagai penyelenggara rapat konsultasi yang bersifat permanen antar Dinas / Lembaga Teknis Daerah.

Pasal 7

Upaya pengharmonisan, pembulatan dan pematapan konsepsi Raperda diarahkan pada perwujudan keselarasan konsepsi tersebut dengan ideologi negara, kebijakan nasional, aspirasi masyarakat, norma-norma adat dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan materi yang akan diatur dalam Raperda.

Pasal 8

- (1) Apabila keharmonisan, kebulatan dan kemantapan tidak dapat dihasilkan dalam rapat konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Pimpinan Dinas / Lembaga Teknis Daerah sebagai pemrakarsa melaporkan kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan keputusan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini disertai penjelasan mengenai perbedaan pendapat ataupun pandangan yang ada.
- (3) Keputusan yang diberikan oleh Kepala Daerah dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, sekaligus persetujuan terhadap prakarsa penyusunan Raperda.

Pasal 9

Dalam hal telah diperoleh keharmonisan, kebulatan dan kemantapan konsepsi, Unit kerja atau Pimpinan Dinas / Lembaga Teknis Daerah sebagai pemrakarsa secara resmi mengajukan permintaan persetujuan prakarsa penyusunan Raperda kepada Kepala Daerah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah ini.

Pasal 10

Persetujuan Kepala Daerah thd prakarsa penyusunan Raperda diberitahukan secara tertulis oleh Sekretaris Daerah kepada Pimpinan Dinas / Lembaga teknis Daerah Pemrakarsa.

Bagian Ketiga

Pembentukan Tim Asistensi

Pasal 11

- (1) Berdasarkan persetujuan pemrakarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 Peraturan Daerah ini, Unit Kerja atau pimpinan Dinas / Lembaga Teknis Daerah sebagai pemrakarsa membentuk Tim Asistensi antar Dinas / Lembaga teknis Daerah yang diketuai oleh Pejabat yang ditunjuk untuk menyusun Raperda tersebut.
- (2) Permohonan pembentukan keanggotaan Tim Asistensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, dilakukan langsung oleh Sekretaris Daerah kepada Pimpinan Dinas / Lembaga Teknis Daerah yang terkait dengan materi yang diatur, dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah dikeluarkannya Surat Sekretaris Daerah mengenai persetujuan pemrakarsa.
- (3) Permintaan Keanggotaan Tim Asistensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini disertai salinan usul prakarsa yang telah memperoleh persetujuan Kepala Daerah, konsepsi yang akan dituangkan dalam Raperda tersebut dan hal-hal lain yang dapat memberi gambaran mengenai materi yang akan diatur.

- (4) Pimpinan Dinas / Lembaga Teknis Daerah menugaskan Unit kerjanya yang membidangi hukum dan perundang-undangan, ahli hukumnya dan pejabat senior di lingkungannya, yang secara teknis menguasai permasalahan yang akan diatur dalam Raperda.
- (5) Penyampaian nama personil unit kerja yang membidangi hukum dan perundang-undangan, ahli hukum dan pejabat senior sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal penerimaan surat permintaan.
- (6) Keputusan pembentukan Tim Asistensi ditetapkan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak tanggal dikeluarkannya surat Sekretaris Daerah mengenai pemberitahuan persetujuan pemrakarsa.

Pasal 12

Kepala Unit Kerja secara fungsional bertindak sebagai Sekretaris Tim Asistensi.

Pasal 13

- (1) Tim Asistensi menitikberatkan pembahasan pada hal-hal / materi yang bersifat prinsip seperti kelengkapan objek yang akan diatur, jangkauan dan arah pengaturan.
- (2) Kegiatan perancangan secara teknis dilakukan oleh Unit Kerja.
- (3) Hasil perumusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, selanjutnya disampaikan kepada Tim Asistensi untuk diteliti kesesuaiannya dengan prinsip-prinsip yang telah disepakati.
- (4) Para pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) Peraturan Daerah ini, Wajib menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah dan Pimpinan Dinas / Lembaga Teknis Daerahnya mengenai perkembangan penyusunan Raperda, permasalahan yang dihadapi dan permintaan keputusan mengenai permasalahan tersebut.

Pasal 14

- (1) Ketua Tim Asistensi secara berkala melaporkan perkembangan penyusunan Raperda dan permasalahan yang dihadapi kepada Sekretaris Daerah dan Pimpinan Dinas / Lembaga Teknis Daerah pemrakarsa.
- (2) Tim Asistensi menyampaikan hasil perumusan akhir Raperda kepada Sekretaris Daerah dan Pimpinan Dinas / Lembaga Teknis Daerah pemrakarsa dengan disertai penjelasan.

Bagian Keempat Konsultasi Raperda

Pasal 15

- (1) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1) Peraturan Daerah ini, apabila dipandang perlu dapat dikonsultasikan kepada Departemen Dalam Negeri, Departemen Hukum dan Perundang-undangan dan Menteri Negara Otonomi Daerah.
- (2) Khusus untuk Rancangan Peraturan Daerah mengenai Pajak Daerah dan Retribusi Daerah perlu dikonsultasikan pula kepada Menteri Keuangan.

Pasal 16

Apabila Raperda tersebut telah memperoleh kesepakatan, Sekretaris Daerah mengajukan Raperda tersebut kepada Kepala Daerah.

Pasal 17

Sekretaris Daerah melaporkan Raperda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan Daerah ini, Kepala Daerah dan sekaligus mempersiapkan Nota Penyampaian Kepala Daerah yang telah disempurnakan kepada Pimpinan DPRD.

B A B III
PENYAMPAIAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH
KEPADA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 18

Dalam Nota Penyampain Kepala Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 17 Peraturan Daerah ini, ditegaskan hal-hal yang dianggap perlu antara lain :

- a. Sifat penyelesaian Raperda yang dikehendaki.
- b. Cara penanganan atau pembahasannya, dalam hal Raperda yang disampaikan lebih dari satu.
- c. Pejabat yang ditugasi untuk mewakili Kepala Daerah dalam pembahasan Raperda di DPRD.

Pasal 19

- (1) Dalam pembahasan Raperda di DPRD, Pejabat yang ditugasi untuk mewakili Kepala Daerah Wajib menyampaikan laporan perkembangan pembahasan Raperda tersebut kepada Kepala Daerah.
- (2) Apabila dalam pembahasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini terdapat masalah yang bersifat prinsipil dan arah pembahasannya akan mengubah isi serta arah Raperda, yang mewakili Kepala Daerah terlebih dahulu melaporkannya kepada Kepala Daerah dengan disertai saran pemecahannya yang diperlukan, untuk memperoleh keputusan.

B A B IV
TATA CARA PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH
YANG DISUSUN DAN DISAMPAIKAN OLEH
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 20

Raperda yang disusun DPRD beserta penjelasannya dan disampaikan secara tertulis kepada Kepala Daerah, dilaporkan oleh Sekretaris Daerah disertai saran mengenai Pejabat yang akan ditugasi untuk mengkoordinasikan pembahasannya dengan Pimpinan Dinas / Lembaga Teknis Daerah lainnya yang terkait.

Pasal 21

Sekretaris Daerah menyampaikan Raperda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan Daerah ini kepada Unit Kerja dan Pimpinan Dinas / Lembaga Teknis Daerah yang ditugasi Kepala Daerah untuk mengkoordinasikan pembahasannya berikut petunjuk-petunjuk Kepala Daerah mengenai Raperda yang bersangkutan.

Pasal 22

- (1) Unit kerja yang ditugasi mengkoordinasi pembahasan Raperda secepatnya membentuk Tim Asistensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 Peraturan Daerah ini, untuk membahas dan menyiapkan pendapat, pertimbangan, serta sasaran penyempurnaan yang diperlukan.
- (2) Tim Asistensi menyelesaikan tugasnya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal pembentukannya, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada yang ditugasi mengkoordinasikan pembahasan Raperda tersebut.
- (3) Tim Asistensi bertugas memperhatikan ketentuan Pasal 13 dan Pasal 14 Peraturan Daerah ini, membantu yang mewakili Kepala Daerah dalam pembahasan Raperda tersebut di DPRD.

Pasal 23

Pejabat yang ditugasi untuk mengkoordinasikan pembahasan Raperda berkewajiban :

1. mengkonsultasikan Raperda dengan disertai pendapat, pertimbangan serta penyempurnaan yang diajukan Tim Asistensi kepada Pimpinan Dinas / Lembaga Teknis Daerah lainnya yang terkait.
2. menyelesaikan seluruh proses konsultasi hingga pelaporan Raperda kepada Kepala Daerah dan diselesaikan selambat-lambatnya dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal dikeluarkannya surat Sekretaris Daerah mengenai penyampaian Raperda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Peraturan Daerah ini.

Pasal 24

- (1) Kepala Daerah menyampaikan kembali Raperda kepada DPRD dengan Nota Penyampaian Kepala Daerah yang berisikan penerimaan untuk membahas lebih lanjut Raperda atau tidak menerimanya disertai alasan-alasannya.
- (2) Dalam hal menerima Raperda untuk dibahas lebih lanjut, dalam Nota Penyampaian yang disampaikan Kepala Daerah atau yang mewakilinya sekaligus disebut Pejabat yang mewakilinya dalam pembahasan Raperda dimaksud.

B A B V

PENETAPAN, PENGUNDANGAN DAN PENYEBARLUASAN PERDA

Pasal 25

- (1) Persetujuan Raperda dilaksanakan dalam Rapat Paripurna DPRD dengan penjelasan resmi dari :
 - a. Kepala Daerah apabila Raperda tersebut merupakan prakarsa Kepala Daerah;
 - b. Pimpinan DPRD, apabila Raperda tersebut merupakan usulan inisiatif DPRD.
- (2) Setelah Raperda mendapat persetujuan DPRD dalam bentuk keputusan DPRD, Rancangan Peraturan Daerah selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah yang ditandatangani oleh Kepala Daerah serta dibubuhi Cap jabatan.

Pasal 26

Peraturan Daerah yang telah ditandatangani dan dicap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) Peraturan Daerah ini, 6 (enam) eksemplar diserahkan kepada Sekretaris Daerah untuk :

- a. Diundangkan dalam Lembaran Daerah;
- b. Dikirim kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 15 hari setelah tanggal penetapan disertai dengan risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah tersebut.

Pasal 27

- (1) Pimpinan Dinas / Lembaga Teknis Daerah sebagai pemrakarsa berkewajiban secepatnya menyebarluaskan jiwa, semangat dan substansi Peraturan Daerah tersebut kepada masyarakat.
- (2) Kegiatan penyebarluasan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dilakukan secara bersama-sama dengan unit kerja.

B A B VI

TEKNIK PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH

Pasal 28

Petunjuk Teknik penyusunan Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

B A B VII

PENGUNDANGAN

Pasal 29

Pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 30

- (1) Setiap pengundangan produk hukum Daerah dalam Lembaran Daerah diberi Nomor seri tertentu sesuai dengan jenis produk hukum tersebut.
- (2) Penulisan nomor seri sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, tertulis di buku agenda pengundangan.
- (3) Nomor seri untuk Lembaran Daerah adalah sebagai berikut :
 - Seri A : bagi pemuatan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah;
 - Seri B : bagi pemuatan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah;
 - Seri C : bagi pemuatan Peraturan Daerah yang memuat ancaman Pidana;
 - Seri D : bagi Pemuatan :
 - a. Peraturan Daerah tentang kelembagaan dan Peraturan Daerah yang tidak termasuk dalam Seri A, B dan C;
 - b. Keputusan Kepala Daerah untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan serta tindakan-tindakan hukum lainnya dari Kepala Daerah yang bersifat mengatur

B A B VIII

TATA CARA PEMBUATAN LEMBARAN DAERAH

Pasal 31

Tata Cara Pembuatan Lembaran Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Pada bagian atas ditulis dengan huruf kapital LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LEBAK;
- b. Dibawah judul tersebut dibuat Lambang Daerah;
- c. Sebelah kiri dibawah Lembaran Daerah dicantumkan tahun pengundangan dan di sebelah kanannya dicantumkan Seri dari Lembaran Daerah yang bersangkutan dan dibawahnya diberi garis tebal;

- d. 2 spasi setelah garis dimaksud huruf c ayat ini dimuat secara lengkap isi produk hukum Daerah yang bersangkutan dengan ketentuan Cap dan tanda tangan Kepala Daerah diganti dengan sebutan ttd;
- e. Dibagian bawah kalimat tersebut dalam huruf d ayat ini, dicantumkan kalimat diundangkan di Kabupaten Lebak pada tanggal ...;
- f. Di sebelah bawah dicantumkan kata-kata Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, Pangkat dan NIP serta ruang tanda tangan diisi dengan sebutan ttd.

Bentuk Lembaran Daerah sebagaimana tercantum dalam huruf D angka 5a dan 5b Lampiran Peraturan Daerah ini.

B A B IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Persetujuan prakarsa penyusunan Raperda juga merupakan persetujuan bagi penyusunan Rancangan Keputusan Kepala Daerah dan peraturan lainnya yang diperlukan sebagai peraturan pelaksanaannya.
- (2) Penetapan Keputusan Kepala Daerah dan peraturan lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini diselesaikan paling lambat satu tahun setelah pengundangan Peraturan Daerah yang bersangkutan

B A B X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomer 2/PD-DPRD/1977 tentang Tata Cara Pembuatan Peraturan Daerah dan Penerbitan

Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lebak, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 35

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lebak.

Disahkan di Rangkasbitung
pada tanggal 15 Maret 2000
BUPATI LEBAK,

Cap/ttd.

MOCH. YAS' A. MULYADI

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lebak

Tahun 2000 No.4.... Seri ...D...

Tanggal ...17..Juni..2000...

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK

ttd

Drs. H. ABDUL QODIR

NIP : 010054076

LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK

NOMOR : 4 TAHUN 2000

TANGGAL :

**TENTANG : Tata Cara dan Teknik Penyusunan Peraturan Daerah
dan Penerbitan Lembaran Daerah**

**TEKNIS PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH
DAN PENERBITAN LEMBARAN DAERAH**

Setiap produk hukum pada umumnya disusun dalam kerangka struktural sebagai berikut :

- a. Penamaan / judul;
- b. Pembukaan;
- c. Batang Tubuh;
- d. Penutup;
- e. Lampiran (bila diperlukan).

Uraian dari masing-masing Substansi Kerangka Produk-produk Hukum adalah :

A. Penamaan / Judul

1. Setiap produk hukum mempunyai penamaan / judul.
2. Penamaan / judul produk hukum memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun, tentang nama produk hukum yang diatur.
3. Nama produk hukum dibuat singkat dan mencerminkan isi produk hukum.
4. Judul ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh : Penulisan penamaan / judul yang benar dan yang salah

Penulisan yang benar

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK
NOMOR....TAHUN.....

TENTANG
PAJAK REKLAME

Penulisan yang salah

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK

NOMOR....TAHUN.....

TENTANG
PAJAK REKLAME DI LINGKUNGAN DAERAH
KABUPATEN LEBAK

B. Pembukaan

Pembukaan pada Peraturan Daerah, terdiri dari :

- a. Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Jabatan Pembentuk Peraturan Daerah;
- c. Konsiderans;
- d. Dasar Hukum;
- e. Frasa dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. Memutuskan;
- g. Menetapkan.

Penjelasan :

- a. Frasa

Kata frasa yang berbunyi Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa merupakan aturan kata yang harus ditulis dalam Peraturan Daerah, cara penulisan seluruhnya huruf kapital dan tidak diakhiri tanda baca.

Contoh :

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

b. Jabatan

Jabatan pembentuk Peraturan Daerah atau Keputusan Bupati ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

Contoh :

BUPATI KABUPATEN LEBAK

c. Konsiderans

Konsiderans harus diawali dengan kata "Menimbang" yang memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi Latar Belakang dan alasan-alasan pembuatan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Instruksi Kepala Daerah.

Jika Konsiderans terdiri dari lebih satu pokok pikiran, maka tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian, dan tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf a, b, c, dan seterusnya, serta diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh :

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;
 c. bahwa

d. Dasar Hukum

1. Dasar hukum diawali dengan kata "Mengingat" yang harus memuat dasar hukum bagi pembuatan suatu produk hukum. Pada bagian ini perlu dimuat juga jika ada peraturan perundang-undangan yang memerintahkan produk hukum itu atau yang mempunyai kaitan langsung dengan materi yang akan diatur.

2. Dasar hukum dapat dibagi menjadi 2 (dua) bagian :

- a. Landasan yuridis kewenangan membuat produk-produk hukum.
- b. Landasan yuridis produk-produk yang diatur.

3. Yang dapat dipakai sebagai dasar hukum hanyalah jenis peraturan perundang-undangan yang tingkat derajatnya sama atau lebih tinggi dari produk hukum yang dibuat.

Catatan : Keputusan yang bersifat penetapan, Instruksi dan surat edaran tidak dipakai sebagai Dasar Hukum, karena ketiga jenis produk hukum ini tidak termasuk jenis peraturan perundang-undangan.

4. Dasar Hukum dirumuskan secara kronologis sesuai dengan hierarki peraturan perundang-undangan, atau apabila peraturan perundang-undangan tersebut sama tingkatannya, maka dituliskan berdasarkan urutan tahun pengundangannya, atau apabila peraturan perundang-undangan tersebut diundangkan pada tahun yang sama, maka dituliskan berdasarkan nomor urut pembuatan peraturan perundang-undangan tersebut.

5. Penulisan dasar hukum (UU, PP dan Perda) harus lengkap dengan Lembaga Negara, Tambahan Lembaran Negara, Lembaran Negara dan Tambahan Lembaran Daerah (kalau ada).

6. Jika dasar hukum lebih dari satu peraturan perundang-undangan, maka tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, 4 dan seterusnya dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh :

Penulisan dasar hukum yang benar :

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor Tahuntentang(Lembaran Negara TahunNomor, Tambahan Lembaran Negara Nomor);
 2. Peraturan Pemerintah NomorTahun Tentang (Lembaran Negara Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Nomor);
 3. Keputusan Presiden Nomor Tahun tentang..... (Lembaga Negara Tahun Nomor....., Tambahan Lembaga Negara Nomor);

4. Keputusan MenteriNomor
Tahun tentang
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor
Tahun..... tentang(Lembaran Daerah
Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Daerah
Nomor Seri

e. Frasa dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kata frasa yang berbunyi Dengan persetujuan Dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten, merupakan aturan kata yang harus dicantumkan dalam peraturan daerah dan cara penulisannya dilakukan sebagai berikut :

1. Ditulis sebelum kata MEMUTUSKAN;
2. Kata Dengan persetujuan, hanya huruf awal kata Dengan ditulis huruf kapital; dan
3. Kata Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

Contoh :

Dengan persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LEBAK

f. Memutuskan

Kata memutuskan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin.

g. Menetapkan

Kata menetapkan dicantumkan sesudah kata MEMUTUSKAN yang disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

.....dst.

penulisan kembali nama peraturan perundang-undangan yang bersangkutan dilakukan sesudah kata menetapkan, dan cara penulisannya adalah :

- Menuliskan kembali nama yang tercantum dalam judul;
- Nama tersebut sebagaimana dimaksud di atas, didahului dengan jenis produk hukum yang bersangkutan;
- Nama dan jenis produk hukum tersebut, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).

Contoh :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK TENTANG
PAJAK REKLAME.

Catatan :

Contoh pembukaan produk-produk hukum secara keseluruhan dapat dirumuskan sebagai berikut :

Peraturan Daerah Kabupaten

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KABUPATEN LEBAK,

Menimbang : a.;
b.;
c.;

Mengingat : 1.;
2.;
3.;

Dengan persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LEBAK
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK TENTANG
PAJAK REKLAME

C. Batang Tubuh

Batang tubuh suatu produk-produk hukum memuat semua materi produk-produk hukum yang dirumuskan dalam pasal-pasal atau diktum-diktum. Produk-produk hukum yang batang tubuhnya dirumuskan dalam pasal-pasal adalah jenis Peraturan Daerah dan keputusan Kepala Daerah yang bersifat mengatur (*Regelling*) sedangkan jenis keputusan kepala daerah yang bersifat Menetapkan (*Beschikking*), dan Instruksi, batang tubuhnya dirumuskan dalam diktum-diktum.

Uraian masing-masing batang tubuh jenis produk-produk hukum adalah :

1. Batang Tubuh Peraturan Daerah

a. Pengelompokan batang tubuh Peraturan Daerah terdiri atas :

1. Ketentuan Umum;
2. Materi yang diatur;
3. Ketentuan Pidana (kalau ada);
4. Ketentuan Peralihan (kalau ada); dan
5. Ketentuan penutup.

b. Pengelompokan materi produk-produk hukum dalam Bab, bagian dan paragraf tidak merupakan keharusan.

Jika peraturan daerah mempunyai materi yang ruang lingkupnya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, maka pasal-pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi Bab, Bagian dan Paragraf.

Pengelompokan materi-materi dalam Buku, Bab, Bagian dan Paragraf dilakukan atas dasar persamaan kategori atau kesatuan lingkup isi materi yang diatur.

Urutan penggunaan kelompok adalah :

1. Bab dengan Pasal-pasal, tanpa Bagian dan Paragraf;
 2. Bab dengan Bagian dan Pasal-pasal tanpa Paragraf;
 3. Bab dengan Bagian dan Paragraf yang berisi Pasal-pasal.
- c. Tata cara penulisan Bab, Bagian, Paragraf, Pasal dan ayat ditulis sebagai berikut :
1. Bab diberi nomor urut dengan angka Romawi dan Judul Bab semua ditulis dengan huruf kapital

Contoh :

BAB I
KETENTUAN UMUM

2. Bagian diberi nomor urut dengan bilangan yang ditulis dengan huruf dan diberi judul. Huruf awal kata Bagian, urutan bilangan, dan judul Bagian ditulis dengan huruf kapital kecuali huruf awal dari partikel yang tidak terletak pada awal frase.

Contoh :

BAB II
(.....Judul Bab.....)
Bagian Kedua
Kepala Dinas Dan Wakil Kepala Dinas

3. Paragraf diberi nomor urut dengan angka Arab dan diberi judul. Huruf awal dalam judul Paragraf, dan huruf awal judul Paragraf ditulis dengan huruf kapital, sedangkan huruf lainnya setelah huruf pertama ditulis dengan huruf kecil.

Contoh :

Bagian Ketiga
(.....judul bagian.....)
Paragraf 1
Taman Kota dan Rekreasi

4. Pasal adalah satuan aturan dalam produk-produk hukum yang memuat satu norma dan dirumuskan dalam satu kalimat.

Materi Peraturan Daerah lebih baik dirumuskan dalam banyak pasal yang singkat dan jelas daripada ke dalam beberapa pasal yang panjang dan memuat beberapa ayat, kecuali jika materi yang menjadi isi pasal itu merupakan satu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan.

Pasal diberi nomor urut dengan angka Arab, dan huruf awal kata pasal ditulis dengan huruf kapital.

Contoh :

Pasal 5

5. Ayat adalah merupakan rincian dari pasal, penulisannya diberi nomor urut dengan angka Arab diantara kurung () tanpa diakhiri tanda baca. Satu ayat hanya mengatur satu hal dan dirumuskan dalam kalimat.

Contoh :

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.
- (2)
- (3)

Jika satu pasal atau ayat memuat rincian unsur, maka di samping dirumuskan dalam bentuk kalimat yang biasa, dapat pula dipertimbangkan penggunaan dalam bentuk tabulasi.

Contoh :

Pasal

Surat Paksa sekurang-kurangnya harus memuat nama Wajib Pajak, atau nama Wajib dan Penganggung Pajak, besarnya utang pajak dan perintah untuk membayar.

Isi pasal ini dapat lebih mudah dipahami apabila dirumuskan sebagai berikut :

Surat Paksa sekurang-kurangnya harus memuat :

- a. Nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
- b. Besarnya utang pajak;
- c. Perintah untuk membayar.

Dalam membuat rumusan pasal atau ayat dengan tabulasi hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Setiap rincian harus dapat dibaca sebagai suatu rangkaian kesatuan dengan kalimat pembuka;
- Setiap rincian diawali dengan huruf abjad kecil;
- Setiap rincian diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- Jika suatu rincian dibagi lagi ke dalam unsur yang lebih kecil, maka unsur yang lebih kecil dituliskan agak ke dalam;
- Kalimat yang masih mempunyai rincian lebih lanjut diberi tanda baca titik dua (:);
- Pembagian rincian hendaknya tidak melebihi empat tingkat. Jika rincian lebih dari empat tingkat, maka perlu dipertimbangkan pemecahan pasal yang bersangkutan ke dalam beberapa pasal.

Jika unsur atau rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian yang kumulatif, maka perlu ditambahkan kata “dan” di belakang rincian kedua dari belakang.

Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian yang alternatif, maka perlu ditambahkan kata “atau” di belakang rincian kedua dari belakang.

Contoh :

- a. Tiap-tiap rincian ditandai dengan huruf a, dst.

(3)

.....

 a.

b.
.....dst;

b. Jika suatu rincian memerlukan perincian lebih lanjut, maka perincian itu ditulis dengan angka arab 1, 2, 3 dst.

(3)
.....
.....

a.
.....;

b.
.....;

c.
.....;

1.
.....;

2.
.....;

3.
.....;

a)
.....;

b)
.....;

c)
.....;

1)
.....;

- 2)
;
- 3)
;

Gambaran penulisan kelompok Batang Tubuh secara keseluruhan adalah :

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
 (isi Pasal 1)

BAB II
 (Judul Bab)

Pasal
 (isi Pasal)

BAB III
 (Judul Bab)

Bagian Pertama
 (Judul Bagian)

Paragraf
 (Judul Paragraf)

Pasal

(1) (isi ayat)

(2) (isi ayat)

Perincian ayat

a.

.

b.

1. Isi sub ayat

2.

3.

a) (perincian sub ayat)

b)

c)

1) (perincian mendetail
dari sub ayat)

2)

.....

Penjelasan masing-masing kelompok batang tubuh adalah :

a. Ketentuan Umum

Ketentuan umum diletakkan dalam Bab pertama atau dalam Pasal pertama, jika dalam produk hukum itu tidak ada pengelompokan dalam bab.

Ketentuan Umum berisi :

- 1) batasan dari pengertian;
- 2) singkatan atau akronim yang digunakan dalam produk hukum;
- 3) hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal-pasal berikutnya.

Jika ketentuan umum berisi lebih dari satu hal, maka setiap batasan dari pengertian dan singkatan atau akronim diawali dengan angka Arab dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).

Contoh :

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lebak;
2.

Urutan pengertian atau istilah dalam Bab Ketentuan Umum hendaknya mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengertian atau istilah yang ditemukan lebih dahulu dalam materi yang diatur ditempatkan teratas.
- b. Jika pengertian atau istilah mempunyai hubungan atau kaitan dengan pengertian atau istilah terdahulu, maka pengertian atau istilah yang ada hubungannya itu diletakkan dalam satu kelompok (berdekatan)

b. Ketentuan Materi yang akan diatur

Materi yang diatur dalam produk-produk hukum adalah semua obyek yang diatur secara sistematis sesuai dengan luas lingkup dan pendekatan yang dipergunakan.

Materi yang akan diatur dalam suatu produk hukum harus memperhatikan dasar-dasar dan kaidah-kaidah yang ada seperti :

1) Landasan hukum materi yang diatur

Dalam menyusun materi suatu produk hukum, harus memperhatikan dasar hukumnya.

Misalnya :

Bidang Organisasi

Susunan organisasi dan tata kerja Kecamatan harus diatur dalam Peraturan Daerah [pasal 61 ayat (5) Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah]. Kalau susunan organisasi Kecamatan tersebut diatur dengan Keputusan Kepala Daerah dapat dibatalkan (*vernietigbaar*).

Bidang Pajak Daerah

Pajak daerah berdasarkan pasal 6 Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pengaturannya harus memiliki ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Pajak Daerah harus ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- b. Peraturan Daerah tentang Pajak tidak dapat berlaku surut.

- c. Peraturan daerah tentang Pajak sekurang-kurangnya mengatur ketentuan mengenai :
1. Nama, Objek dan Subjek Pajak;
 2. Dasar Penggunaan, tarif dan cara penghitungan Pajak;
 3. Wilayah pemungutan;
 4. Nama pajak;
 5. Penetapan;
 6. Tata cara pembayaran dan penagihan;
 7. Kadaluwarsa;
 8. Sanksi administratif/pidana; dan
 9. Tanggal mulai berlakunya
- d. Juga dapat mengatur mengenai :
1. Pemberian, pengurangan, keringanan dan pembebanan dalam hal-hal tertentu atas pokok pajak dan atau sanksinya;
 2. Tata Cara penghapusan piutang pajak yang kadaluwarsa;
 3. Asas timbal balik.

Ketentuan-ketentuan huruf a, b, c dan d adalah merupakan acuan materi muatan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah, yang penulisannya harus sesuai dengan norma-norma dan prinsip-prinsip yang terkandung dalam Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah.

Misalnya :

Pengenaan tarif pajak harus sesuai dengan ketentuan pasal 3 Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997.

Penetapan tarif dalam Peraturan Daerah yang melebihi ketentuan pasal 3 tersebut dianggap bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan akibatnya Peraturan Daerah yang bersangkutan dicabut atau dibatalkan.

- 2) Landasan filosofis materi yang diatur, maksudnya agar produk hukum yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah jangan sampai bertentangan dengan nilai-nilai hakiki yang dianut di tengah-tengah masyarakat, misalnya agama.

- 3) Landasan sosiologis materi yang diatur, yang maksudnya agar produk hukum yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah jangan sampai bertentangan dengan nilai-nilai yang hidup di tengah-tengah masyarakat, misal adat istiadat.
- 4) Landasan politis materi yang diatur, maksudnya agar produk hukum yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah dapat berjalan sesuai dengan tujuan tanpa menimbulkan gejala di tengah masyarakat.
- 5) Tata cara penulisan materi yang diatur adalah :

- a. Materi yang diatur ditempatkan langsung setelah Bab Ketentuan Umum atau pasal-pasal setelah ketentuan umum jika tidak ada pengelompokan dalam bab.
- b. Dihindari adanya bab tentang ketentuan lain-lain, hendaknya ditempatkan dalam kelompok materi yang diatur dengan judul yang sesuai dengan materi tersebut. Ketentuan lain-lain hanya dicantumkan untuk ketentuan yang benar-benar lain dari materi yang diatur, namun mempunyai kaitan dan perlu diatur. Penempatan Bab ketentuan lain-lain dicantumkan pada bab atau pasal terakhir sesudah bab Ketentuan Pidana.

c. Ketentuan Penyidikan

Ketentuan penyidikan adalah merupakan penegasan atau penunjukkan pejabat Penyidik atas pelanggaran terhadap Peraturan Daerah.

Ketentuan Penyidikan ditempatkan sebelum Ketentuan Pidana.

Catatan : Ada atau tidak ada ketentuan penyidikan tergantung ada atau tidak adanya ketentuan pidana. Kalau ketentuan pidana ada maka ketentuan penyidikan ada, dan jika ketentuan pidana tidak ada, maka ketentuan penyidikan tidak ada.

Contoh :

BAB...
KETENTUAN PENYIDIKAN
Pasal

(1) Penyidikan atas pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal....(pasal Ketentuan Pidana)...dilakukan oleh Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan wilayah hukum yang ditentukan.

(2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :

- a.
.....;
- b.
.....dst;

d. Ketentuan Pidana

Ketentuan pidana tidak harus mutlak ada dalam suatu Peraturan Daerah. Ada atau tidak ada ketentuan pidana tergantung pada kaidah-kaidah yang diatur dalam Peraturan Daerah yang bersangkutan.

Ketentuan pidana berkaitan dengan adanya kaidah larangan atau perintah yang memuat Undang-undang atau kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan Undang-undang harus dipertahankan secara pidana. Di samping ketentuan pidana dapat juga dirumuskan sanksi administratif (misalnya pencabutan izin atau upaya paksa).

Dalam merumuskan ketentuan pidana, yang perlu diperhatikan adalah :

- a. Rumusan pidana harus berpegang pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau azas-azas umum Hukum Pidana Buku I, yang menyatakan bahwa ketentuan dalam Buku I berlaku juga bagi perbuatan yang dipidana menurut peraturan perundang-undangan lain kecuali oleh Undang-undang ditentukan lain.
- b. Dalam merumuskan ancaman pidana harus memenuhi unsur-unsur :
 - 1. Penyebutan subyek pidana yaitu setiap orang atau badan hukum.
 - 2. Penyebutan sifat perbuatan apakah sengaja atau kelalaian, dirumuskan sebagai berikut:
 - Setiap orang yang dengan sengaja
 - Setiap organisasi yang karena kelalaiannya
 - 3. Penyebutan jenis perbuatan pidana, apakah kejahatan atau pelanggaran. Penyebutan jenis perbuatan pidana dipisahkan dalam ayat atau pasal tersendiri.

Contoh :

- Perbuatan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam pasal dan seterusnya adalah kejahatan.
- Perbuatan (tindak) pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pelanggaran.

Penyebutan jenis pidana ini berkaitan dengan sistem hukum pidana Indonesia yang masih membedakan antara kejahatan dan pelanggaran. Apabila KUH Pidana yang baru tidak membedakan lagi antara kejahatan dan pelanggaran, maka penyebutan pidana tidak diperlukan lagi.

4. Penyebutan ancaman lamanya pidana kurungan atau besarnya denda yang disebutkan adalah ancaman maksimum. Untuk pidana badan disebutkan paling lama, sedangkan untuk pidana denda disebutkan paling banyak.
5. Ketentuan pidana ditempatkan dalam bab tersendiri, yaitu BAB KETENTUAN PIDANA yang letaknya sesuai dengan materi yang diatur atau sebelum KETENTUAN PERALIHAN. Jika ketentuan peralihan tidak ada, maka letaknya sebelum BAB KETENTUAN PENUTUP.

e. Ketentuan Peralihan

Ketentuan Peralihan timbul sebagai cara mempertemukan antara asas mengenai akibat kehadiran peraturan baru dengan keadaan sebelum peraturan baru itu berlaku. Pada dasarnya pada saat peraturan baru berlaku, maka semua peraturan lama beserta akibat-akibatnya menjadi tidak berlaku. Kalau asas ini diterapkan tanpa memperhitungkan keadaan yang sudah berlaku, maka dapat timbul kekacauan hukum, ketidak pastian hukum atau kesewenang-wenangan hukum.

Untuk menampung akibat berlakunya peraturan baru terhadap peraturan lama atau pelaksanaan peraturan lama, diadakanlah ketentuan atau aturan peralihan. Dengan demikian, ketentuan peralihan berfungsi :

1. Menghindari kemungkinan terjadinya kekosongan hukum atau kekosongan produk hukum daerah (*rechtsvacuum*).
2. Menjamin kepastian hukum (*rechtszekerheid*).

3. Perlindungan hukum (*rechtsbescherming*), bagi rakyat atau kelompok tertentu atau orang tertentu.

Jadi pada dasarnya, ketentuan peralihan merupakan “penyimpangan” terhadap peraturan baru itu sendiri. Suatu penyimpangan yang tidak dapat dihindari (*necessary evil*) dalam rangka mencapai atau mempertahankan tujuan hukum secara keseluruhan (ketertiban, keamanan dan keadilan).

Penyimpangan ini bersifat sementara, karena itu dalam rumusan ketentuan peralihan harus dimuat keadaan atau syarat-syarat yang akan mengakhiri masa peralihan tersebut. Keadaan atau syarat tersebut dapat berupa pembuatan peraturan pelaksanaan baru (dalam rangka melaksanakan peraturan baru) atau menentukan jangka waktu tertentu atau mengakui secara penuh keadaan yang lama menjadi keadaan baru.

f. Ketentuan Penutup

Ketentuan Penutup merupakan bagian terakhir batang tubuh suatu produk hukum, yang biasanya berisi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Penunjukan organ atau alat perlengkapan yang diikutsertakan dalam melaksanakan produk-produk hukum yang termasuk jenis peraturan perundang-undangan, yaitu berupa:
 - a. Pelaksanaan sesuatu yang bersifat menjalankan (eksekutif), yaitu menunjuk pejabat tertentu yang diberi kewenangan untuk melaksanakan hal-hal tertentu.
 - b. Pelaksanaan sesuatu yang bersifat mengatur (legislatif), yaitu pendelegasian kewenangan untuk membuat peraturan pelaksanaan bagi produk-produk hukum yang bersangkutan yaitu pejabat atau badan tertentu.
2. Nama Singkat (*citeer title*)
3. Ketentuan tentang saat mulai berlakunya produk hukum yang bersangkutan. Ketentuan berlakunya suatu produk hukum dapat melalui cara-cara sebagai berikut :
 - a. Penetapan mulai berlakunya produk hukum pada suatu tanggal tertentu.
 - b. Saat mulai berlakunya produk-produk hukum tidak harus sama untuk seluruhnya. Untuk beberapa bagian dapat berbeda.

4. Ketentuan tentang pengaruh produk hukum yang baru terhadap produk hukum yang lain.

D. Penutup

Penutup suatu produk hukum memuat hal-hal sebagai berikut :

1. Perintah pengundangan Peraturan Daerah atau Keputusan Bupati dan penempatannya dalam Lembaran Daerah.
2. Rumusan perintah pengundangan berbunyi : “Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan(nama jenis Peraturan Daerah atau Keputusan Bupati) ini dengan penempatannya dalam lembaran daerah Kabupaten Lebak.
3. Penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Daerah atau Keputusan Bupati, memuat :
 - a. Rumusan tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan diletakkan di sebelah kanan.
 - b. Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital, dan pada akhir kata diberi tanda baca koma (,).
 - c. Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis huruf kapital tanpa gelar dan pangkat.
 - d. Pengesahan atau penetapan Peraturan Daerah atau Keputusan Bupati hanya ditandatangani oleh Bupati.
 - e. Kata “pengesahan” hanya dipakai pada Peraturan Daerah karena dalam pembahasannya melibatkan rakyat melalui DPRD, sehingga Peraturan Daerah yang telah disetujui oleh DPRD, Bupati sebagai Kepala Daerah hanya mengesahkan saja, ketentuan ini sama halnya dengan pengesahan Undang-undang.
 - f. Kata “penetapan” hanya dipakai pada jenis Keputusan dan Instruksi Bupati sebagai Kepala Eksekutif bukan sebagai Kepala Daerah.

Contoh :

1. Pengesahan

Disahkan di Rangkasbitung
pada tanggal

BUPATI KABUPATEN
LEBAK

dto

MOCH. YAS'A MULYADI

2. Penetapan

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal

BUPATI KABUPATEN
LEBAK

dto

MOCH. YAS'A MULYADI

4. Pengundangan Peraturan Daerah atau Keputusan Bupati, memuat :

- a. Rumusan tempat tanggal pengundangan diletakkan sebelah kiri (di bawah penandatanganan pengesahan atau penetapan).
- b. Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital dan pada akhri kata diberi tanda baca koma (,).
- c. Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital.

Contoh :

Diundangkan di Rangkasbitung

Pada tanggal

SEKRETARIS KABUPATEN LEBAK

dto

Drs. H. ABDUL KODIR

NIP :

5. Pada akhir bagian penutup dicantumkan lembaran daerah yang bersangkutan yang memuat tahun dan nomor serta ditulis dengan huruf kapital.

Contoh :

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN.....

NOMOR.....

6. Penulisan tahun dan nomor dalam Lembaran Daerah, merupakan bukti bahwa Peraturan Daerah atau Keputusan Bupati telah diundangkan.
7. Peraturan Daerah atau Keputusan Bupati yang disahkan atau ditetapkan tanpa diundangkan dalam Lembaran Daerah tidak mempunyai daya laku ikat atau tidak mempunyai kekuatan hukum.

E. Penjelasan

Adakalanya suatu peraturan / produk hukum memerlukan penjelasan, baik penjelasan umum maupun penjelasan pasal demi pasal. Produk Hukum Daerah yang memerlukan penjelasan pada umumnya adalah jenis produk hukum daerah yang bersifat mengatur baik peraturan daerah maupun Keputusan Kepala Daerah.

Pada bagian Penjelasan Umum biasanya dimuat politik hukum yang melatarbelakangi penerbitan produk hukum yang bersangkutan. Pada bagian penjelasan pasal demi pasal ini dijelaskan tentang materi dari norma-norma yang terkandung di dalam setiap pasal dalam batang tubuh.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penjelasan adalah :

1. Pembuat produk-produk hukum di daerah dihindarkan menyandarkan argumentasi pada penjelasan, tetapi harus berusaha membuat produk hukum yang dapat meniadakan keragu-raguan.
2. Naskah penjelasan disusun (dibuat) bersama-sama dengan rancangan produk hukum yang bersangkutan.
3. Penjelasan berfungsi sebagai tafsiran atau materi tertentu.
4. Penjelasan tidak dapat dipakai sebagai dasar hukum untuk membuat produk hukum lebih lanjut. Oleh karena itu jangan membuat norma dalam penjelasan.
5. Judul penjelasan sama dengan judul produk hukum yang bersangkutan.

Contoh :

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK

NOMOR TAHUN

TENTANG

PAJAK REKLAME

6. Penjelasan terdiri dari penjelasan umum dan penjelasan pasal, pembagiannya dirinci dengan angka romawi.
7. Penjelasan umum memuat uraian sistematis mengenai latar belakang pemikiran, maksud dan tujuan penyusunan produk hukum serta pokok-pokok atau asas yang dibuat dalam produk hukum.
8. Bagian-bagian dari penjelasan umum dapat diberi nomor dengan angka Arab.

Contoh :

PENJELASAN UMUM

1. Dasar pemikiran
 2.
 3.dst.
9. Tidak boleh bertentangan dengan apa yang diatur dalam materi-materi produk hukum.
 10. Tidak boleh memperluas atau menambah norma yang sudah ada dalam batang tubuh produk hukum.
 11. Tidak boleh sekedar pengulangan semata-mata dari materi produk hukum.
 12. Tidak boleh memuat istilah atau pengertian yang sudah dimuat dalam ketentuan umum.
 13. Beberapa pasal yang tidak memerlukan penjelasan, disatukan dan diberi keterangan cukup jelas.
 14. Pada akhir naskah penjelasan dimuat keterangan tentang penempatan dalam Tambahan Lembaran Daerah yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti nomor urut penempatan tanpa tahun pengeluaran yang ditulis dengan angka Arab.

Contoh :

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LEBAK NOMOR

BUPATI KABUPATEN LEBAK

Drs. MOCH. YAS'A MULYADI, MTP.

BENTUK PERATURAN DAERAH
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK
NOMOR : 4 TAHUN 2000
TANGGAL :
TENTANG : Tata Cara Dan Teknik Penyusunan Peraturan Daerah Dan Penerbitan
Lembaran Daerah

BENTUK PERATURAN DAERAH
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK
NOMORTAHUN
TENTANG
RETRIBUSI KENDARAAN BERMOTOR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KABUPATEN LEBAK,

Menimbang : a. Bahwa.....;
b. bahwa;
c. bahwa

Mengingat : 1. Undang-undang nomortahuntentang
.....(lembaran negara tahun nomor, tambahan
lembaran negara nomor);
2.;
3.;
4. dst

Dengan persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LEBAK
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK TENTANG
RETRIBUSI KENDARAAN BERMOTOR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah
2. Pemerintah Daerah adalah
3. Kepala Daerah adalah

BAB II
OBJEK DAN SUBJEK RETRIBUSI

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

.....
.....
.....

Pasal 4

.....
.....

Pasal 5

.....
.....

BAB
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal

(1)

(2)

BAB

KETENTUAN PIDANA

Pasal

(1)

(2)

BAB

KETENTUAN PENUTUP

Pasal

.....
.....

Pasal

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap organisasi dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lebak.

Disahkan di Rangkasbitung
pada tanggal.....
BUPATI KABUPATEN
LEBAK,

(Nama Jelas)

Diundangkan di Rangkasbitung

pada tanggal

SEKRETARIS KABUPATEN LEBAK,

(Nama Jelas)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUNNOMOR

BUPATI LEBAK

ttd

MOCH. YAS'A MULYADI