**LEMBARAN DAERAH KOTA CILEGON**

**NOMOR : 4** **TAHUN : 2000** **SERI : D**

PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON

NOMOR 1 TAHUN 2000

TENTANG

# TATA CARA DAN TEKNIK PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CILEGON,

Menimbang : a. bahwa untuk tertib, terkoordinasi dan terarah serta lebih aspiratif dalam penyusunan suatu Peraturan Daerah sehingga mencerminkan prinsip-prinsip penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, dipandang perlu membentuk Peraturan Daerah yang mengatur tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kota Cilegon.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3828) ;

2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;

3. Keputusan Presiden Nomor 188 Tahun 1998 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden ;

4. Keputusan ...

4. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden.

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA CILEGON

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON TENTANG TATA CARA DAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. "Daerah" adalah Kota Cilegon ;
2. "Pemerintah Daerah" adalah Walikota beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai eksekutif daerah Kota Cilegon ;
3. "Walikota" adalah Walikota Kota Cilegon ;
4. "Dewan Perwakilan Rakyat Daerah" yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cilegon ;
5. "Sekretaris Daerah" adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon ;
6. "Bagian Hukum" adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Cilegon ;
7. "Dinas/Lembaga teknis" adalah Dinas /Lembaga teknis Kota Cilegon;
8. "Rancangan Peraturan Daerah" yang selanjutnya disingkat Raperda adalah Rancangan Peraturan Daerah Kota Cilegon ;
9. "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 ;
10. "Peraturan Daerah" adalah Peraturan Daerah Kota Cilegon ;
11. "Lembaran Daerah" adalah Lembaran Daerah Kota Cilegon.

BAB ...

## BAB II

## TATA CARA PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH

### Bagian Pertama

### Prakarsa

### Pasal 2

Raperda diajukan oleh Walikota dan atau atas inisiatif DPRD.

### Bagian Kedua

### Proses Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah

### Pasal 3

(1) Bagian Hukum sebagai unit yang membidangi hukum dan perundang-undangan mengambil prakarsa penyusunan Praraperda ;

(2) Pimpinan Dinas/Lembaga Teknis dapat mengambil prakarsa Penyusunan Raperda untuk mengatur masalah yang menyangkut bidang tugasnya ;

(3) Prakarsa Penyusunan Raperda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), wajib dimintakan persetujuan terlebih dahulu kepada Walikota 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, pembulatan dan pemantapan konsepsi yang akan dituangkan dalam Raperda, Pimpinan Dinas/Lembaga Teknis wajib mengkonsultasikan terlebih dahulu konsepsi tersebut dengan Bagian Hukum.

### Pasal 5

(1) Bagian Hukum dan Pimpinan Dinas/Lembaga Teknis pemrakarsa apabila dipandang perlu dapat terlebih dahulu menyusun Rancangan Akademik mengenai Raperda yang akan disusun ;

(2) Penyusunan …

(2) Penyusunan Rancangan Akademik dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dapat mengikutsertakan Perguruan Tinggi atau pihak ketiga lainnya yang mempunyai keahlian untuk itu.

**Pasal 6**

(1) Untuk kelancaran pengharmonisan, pembulatan dan pemantapan konsepsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Bagian Hukum mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi diantara pejabat yang secara teknis menguasai permasalahan yang akan diatur ;

(2) Dalam hal Raperda tersebut memerlukan Rancangan Akademik, maka Rancangan Akademik sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) dijadikan bahan pembahasan dalam rapat konsultasi ;

(3) Dalam kegiatan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat pula diundang para ahli dari lingkungan Perguruan Tinggi dan Organisasi di bidang Sosial, Politik, Profesi atau kemasyarakatan lainnya sesuai dengan kebutuhan.

**Pasal 7**

Upaya pengharmonisan, pembulatan dan pemantapan 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 konsepsi tidak dapat dihasilkan dalam rapat konsultasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Pimpinan Dinas/Lembaga Teknis pemrakarsa melaporkannya kepada Walikota untuk mendapatkan keputusan ;

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai penjelasan mengenai perbedaan pendapat ataupun pandangan yang ada ;

(3) Keputusan yang diberikan oleh Walikota dalam masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekaligus merupakan persetujuan terhadap prakarsa penyusunan Raperda.

**Pasal 9**

Dalam hal telah diperoleh keharmonisan, kebulatan dan kemantapan konsepsi, Bagian Hukum atau Pimpinan Dinas/Lembaga Teknis pemrakarsa secara resmi mengajukan permintaan persetujuan prakarsa penyusunan Raperda kepada Walikota dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3).

Pasal ...

**Pasal 10**

Persetujuan Walikota terhadap prakarsa penyusunan Raperda diberitahukan secara tertulis oleh Sekretaris Daerah kepada Bagian Hukum atau Pimpinan Dinas/Lembaga Teknis pemrakarsa dengan tembusan kepada Bagian Hukum.

**Bagian Ketiga**

**Pembentukan Tim Asistensi**

**Pasal 11**

(1) Berdasarkan persetujuan prakarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Hukum atau Dinas/Lembaga Teknis pemrakarsa membentuk Tim Asistensi antar Dinas/Lembaga Teknis ;

(2) Permintaan keanggotaan Tim Asistensi sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), dilakukan langsung oleh Sekretaris Daerah atau Pimpinan Dinas/Lembaga Teknis pemrakarsa kepada Sekretaris Daerah ;

(3) Permintaan keanggotaan Tim Asistensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disertai salinan usul prakarsa yang telah memperoleh persetujuan Walikota, 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 menugaskan Pejabat Senior pada unit kerjanya yang secara teknis menguasai permasalahan yang akan diatur dalam Raperda.

**Pasal 12**

Kepala Bagian Hukum yang menyelenggarakan fungsi dibidang perundang-undangan, secara fungsional bertindak sebagai Sekretaris Tim Asistensi.

**Pasal 13**

(1) Tim Asistensi menitikberatkan pembahasan pada permasalahan/ materi yang bersifat prinsip seperti kelengkapan obyek yang akan diatur, jangkauan dan arah pengaturan ;

(2) Kegiatan perancangan Peraturan Daerah secara teknis dilakukan oleh Bagian Hukum ;

(3) Hasil perumusan sebagaimana dimaksud ayat (2), selanjutnya disampaikan kepada Tim Asistensi untuk diteliti kesesuaiannya dengan prinsip-prinsip yang telah disepakati ;

(4) Para ...

(4) Para Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) wajib secara berkala atau sewaktu-waktu menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah/Pimpinan Dinas/Lembaga Teknis dan meminta petunjuk langsung dari Sekretaris Daerah atau Pimpinan Dinas/Lembaga Teknis mengenai perkembangan penyusunan Raperda, permasalahan yang dihadapi, dan permintaan keputusan atau petunjuk mengenai permasalahan tersebut.

**Pasal 14**

(1) Ketua Tim Asistensi secara berkala melaporkan perkembangan penyusunan Raperda dan permasalahan yang dihadapi kepada Sekretaris Daerah ;

(2) Tim Asistensi menyampaikan hasil perumusan akhir Raperda kepada Sekretaris Daerah Cq. Bagian Hukum dengan disertai penjelasan secukupnya.

**Bagian Keempat**

**Konsultasi Raperda**

**Pasal 15**

(1) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1), apabila dipandang perlu dapat dikonsultasikan kepada Propinsi, 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 dapat di konsultasikan kepada Departemen Keuangan.

**Pasal 16**

Sekretaris Daerah melaporkan Rancangan Peraturan Daerah yang telah memperolah kesepakatan kepada Walikota dan sekaligus mempersiapkan Nota Penyampaian kepada Pimpinan DPRD.

**BAB III**

**PENYAMPAIAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH KEPADA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**Pasal 17**

Dalam Nota Penyampaian Walikota sebagaimana dimaksud Pasal 16 ditegaskan hal-hal yang dianggap perlu antara lain :

a. Sifat penyelesaian Raperda yang dihendaki ;

b. Cara ...

b. Cara penanganan atau pembahasannya, dalam hal Raperda yang disampaikan lebih dari satu ;

c. Pejabat yang ditugasi untuk mewakili Walikota dalam pembahasan Raperda di DPRD.

**Pasal 18**

(1) Dalam Pembahasan Raperda di DPRD, Pejabat yang ditugasi untuk mewakili Walikota wajib menyampaikan laporan perkembangan pembahasan Raperda tersebut kepada Walikota ;

(2) Apabila dalam pembahasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdapat masalah yang bersifat prinsipil dan arah pembahasannya akan mengubah isi serta arah Raperda, yang mewakili Walikota wajib terlebih dahulu melaporkannya kepada Walikota dengan disertai saran pemecahannya yang diperlukan, untuk memperoleh keputusan.

**BAB IV**

**TATA CARA PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH YANG DISUSUN DAN DISAMPAIKAN OLEH DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**Pasal 19**

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

**Pasal 20**

Sekretaris Daerah menyampaikan Raperda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, kepada Bagian Hukum dan atau Pimpinan Dinas/Lembaga Teknis yang ditugasi Walikota untuk mengkoordinasikan pembahasannya berikut petunjuk-petunjuk Walikota mengenai Rancangan Peraturan Daerah yang bersangkutan.

**Pasal 21**

(1) Bagian Hukum yang ditugasi mengkoordinasi pembahasan Raperda secepatnya membentuk Tim Asistensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 untuk membahas dan menyiapkan pendapat, pertimbangan, serta saran penyempurnaan yang diperlukan ;

(2) Tim ...

(2) Tim Asistensi bertugas dengan memperhatikan ketentuan Pasal 13 dan Pasal 14, membantu yang ditugaskan oleh Walikota untuk mewakilinya dalam pembahasan Raperda tersebut di DPRD.

**Pasal 22**

Pejabat yang ditugasi untuk mengkoordinasi pembahasan Raperda berkewajiban :

1. Mengkonsultasikan Raperda dengan disertai pendapat, pertimbangan serta saran penyempurnaan yang diajukan Tim Asistensi kepada Pimpinan Dinas/Lembaga Teknis lainnya yang terkait ;
2. Menyelesaikan seluruh proses konsultasi hingga pelaporan Raperda kepada Walikota mengenai penyampaian Raperda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.

**Pasal 23**

(1) Walikota menyampaikan kembali Raperda kepada DPRD dengan Nota Penyampaian Walikota 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 Walikota atau yang mewakilinya sekaligus disebut pejabat yang mewakilinya dalam pembahasan Raperda dimaksud.

**BAB V**

**PENETAPAN, PENGUNDANGAN DAN PENYEBARLUASAN PERDA**

**Pasal 24**

(1) Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah dilaksanakan dalam Rapat Paripurna DPRD untuk mendapat persetujuan dengan penjelasan resmi dari :

   a. Walikota, apabila Raperda tersebut merupakan prakarsa Walikota ;

   b. Pimpinan DPRD, apabila Raperda tersebut merupakan usul inisiatif DPRD.

(2) Setelah Raperda mendapat persetujuan DPRD dalam bentuk Keputusan DPRD, Peraturan Daerah tersebut selanjutnya ditetapkan dan ditandatangani oleh Walikota dan dibubuhi Stempel Jabatan.

Pasal ...

**Pasal 25**

Peraturan Daerah yang telah ditandatangani dan distempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), 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 26**

Pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

**Pasal 27**

(1) Setiap pengundangan produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah diberi Nomor dan Nomor seri tertentu sesuai jenis produk hukum tersebut ;

(2) Penulisan nomor seri sebagaimana dimaksud Ayat (1) ditulis di buku agenda pengundangan ;

(3) Nomor Seri untuk Lembaran Daerah adalah sebagi berikut :

Seri A : bagi Pemuatan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah ;

Seri B : bagi Pemuatan Peraturan Daerah tentang Rettribusi Daerah ;

Seri C : bagi Pemuatan Peraturan Daerah yang memuat ancaman Pidana ;

Seri D : bagi Pemuatan :

a. Peraturan Daerah tentang tentang kelembagaan dan Peraturan Daerah yang tidak termasuk dalam A, B, dan C ;

b. Keputusan Walikota untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan serta tindakan hukum lainnya dari Walikota dan DPRD yang dianggap perlu untuk diketahui oleh umum.

**Pasal 28**

(1) Pimpinan Dinas/Lembaga Teknis pemrakarsa berkewajiban secepatnya menyebarluaskan jiwa, semangat dan subtansi Peraturan Daerah tersebut kepada masyarakat ;

(2) Kegiatan …

(2) Kegiatan penyebarluasan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan secara bersama-sama dengan Bagian Hukum.

## BAB VI

## TEKNIK PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH

### Pasal 29

Petunjuk Teknik Penyusunan Peraturan Daerah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

## BAB VII

## TATA CARA PEMBUATAN LEMBARAN DAERAH

### Pasal 30

(1) Tata Cara Pembuatan Lembaran Daerah adalah sebagai berikut :

a. Pada bagian atas ditulis dengan huruf kapital LEMBARAN DAERAH KOTA CILEGON ;

b. Dibawah judul tersebut dimuat Lembaran Daerah ;

c. Sebelah kiri dibawah Lembaran Daerah dicantumkan Nomor Lembaran Daerah kemudian di tengah-tengah dicantumkan tahun pengundangan dan disebelah kanannya dicantumkan Seri dari Lembaran Daerah yang bersangkutan, dibawahnya diberikan garis tebal ;

d. 2 spasi setelah garis dimaksud huruf c ayat ini dimuat secara lengkap isi produk hukum Daerah yang bersangkutan dengan ketentuan stempel dan tanda tangan Walikota diganti dengan sebutan stempel/ttd ;

e. Dibagian bawah kalimat tersebut dalam huruf d dicantumkan kalimat diundangkan di Cilegon, pada tanggal …… ;

f. Disebelah bawah dicantumkan kata-kata Sekretaris daerah dengan dicantumkan nama lengkap, Pangkat dan NIP serta ruang tanda tangan diisi huruf ttd.

(2) Bentuk dan ukuran Lembaran Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam huruf D angka 5 a dan 5 b serta angka Romawi II huruf a angka 2 Lampiran Peraturan Daerah ini.

## BAB VIII

## KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 31

(1) Persetujuan prakarsa penyusunan Raperda juga merupakan persetujuan bagi penyusunan Rancangan Keputusan Walikota dan peraturan lainnya yang diperlukan sebagi peraturan pelaksanaannya yang pelaksanaannya dilakukan sebagai satu kesatuan kegiatan ;

(2) Penetapan Keputusan Walikota dan Peraturan lainnya sebagaimana dalam ayat (1) diselesaikan paling lambat satu tahun setelah pengundangan Peraturan Daerah yang bersangkutan.

## BAB IX

## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 32

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

### Pasal 33

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon
pada tanggal 14 Maret 2000

PENJABAT WALIKOTA CILEGON,

ttd

**H. Tb. RIFAI HALIR**

Diundangkan di Cilegon
pada tanggal 22 Maret 2000

A.n SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON
ASSISTEN TATAPRAJA,

ttd

**BAMBANG PRAYOGO**

LEMBARAN DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2000 NOMOR 4 SERI D

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON
Nomor : 1 Tahun 2000
Tanggal : 14 Maret 2000
Tentang : Tata Cara Dan Teknik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kota Cilegon.

**TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH**

I. Kerangka suatu Perturan Daerah terdiri dari :

A. Judul ;

B. Pembukaan ;

C. Batang Tubuh ;

D. Penutup ;

E. Penjelasan ;

F. Lampiran (bila diperlukan).

A. Judul :

1. Setiap Peraturan Daerah diberikan Judul.
2. Judul Peraturan Daerah memuat keterangan mengenai : jenis, nomor, tahun pengundangan, dan tentang (nama) Peraturan Daerah.
3. Tentang (nama) Peraturan Daerah dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan Daerah.
4. judul ditulis seluruh dengan huruf kapital yang diletakan di tengah marjin tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh :

PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON
NOMOR : .....TAHUN ……
TENTANG
PAJAK HIBURAN

Pada nama Peraturan Perundang-undangan Daerah perubahan ditambah frasa PERUBAHAN ATAS ai depan judul peraturan perundang-undangan yang diubah.

Contoh :

PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON
NOMOR :……TAHUN ……
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR ……..
TAHUN ……..TENTANG ……..

5. Bagi Peraturan Daerah yang telah diubah lebih dari sekali, diantara kata PERUBAHAN dan kata ATAS disisipkan bilangan tingkat yang menunJikan tingkat perubahan tersebut tanpa merinci perubahan-perubahan sebelumnya.

Contoh :

PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON

NOMOR : ……TAHUN ……..

TENTANG

PERUBAHAN KESATU ATAS PERATURAN DAERAH

NOMOR ……..TAHUN ……..TENTANG ……..

6. Jika Peraturan Daerah yang diubah mempunyai nama singkat Peraturan Daerah dapat menggunakan judul singkat Peraturan Daerah yang diubah.

Contoh :

PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON

NOMOR : ……TAHUN ……

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR ……..

TAHUN ……..TENTANG PAJAK HIBURAN

7. Pada nama Peraturan Daerah pencabutan ditambahkan kata PENCABUTAN di depan judul Peraturan Daerah yang dicabut.

Contoh :

PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON

NOMOR : ……TAHUN ……

TENTANG

PENCABUTAN PERATURAN DAERAH NOMOR ……

TAHUN ……..TENTANG PAJAK HIBURAN

B. Pembukaan

1. Pembukaan Peraturan Daerah memuat :

   a. jabatan pembentukan Peraturan Perundang-uandangan Daerah ;

   b. Konsideran ;

   c. Dasar Hukum ;

   d. Memutuskan ;

   e. Menetapkan ;

   f. Nama Peraturan Perundang-undangam Daerah.

2. Pada …

2. Pada pembukaan Peraturan Daerah sebelum nama jabatan pembentukan Peraturan Daerah, dicantumkan frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA yang diletakan di tengah marjin.

B.1.a. Jabatan pembentuk Peraturan Daerah.

Jabatan pembentuk Peraturan Darah ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakan di tengah marjin dan diakhiri dengan tanda koma (,).

B.1.b. Konsiderans.

a). Konsiderans diawali dengan kata menimbang.

b). Konsoderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakan dan alasan pembuatan Peraturan Daerah.

Pokok-pokok pikiran pada Konsoderans Peraturan Daerah memuat unsur-unsur filosofis, yuridis dan sosiologi yang menjadi latar belakan pembuatannya.

c). Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan Daerah dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakan dan alasan dibuatnya Peraturan Daerah tersebut.

d). Jika Konsiderans memuat lebih dari satu pokook pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.

e). Tiap pokok-pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri tanda titik koma (;).

Contoh :

Menimbang : a. bahwa ……. ;

b. bahwa ……. ;

c. bahwa ……. ;

f). Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut :

Contoh :

a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu membentuk Peraturan Daerah tentang …….

B.1.c. Dasar …

B.1.c. Dasar Hukum :

B.1.c.1. Dasar Hukum diawali dengan kata mengingat

B.1.c.2. Dasar Hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Perundang-undangan.

Pada bagian ini dimuat Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan Peraturan Perunadang-undangan.

3. Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
4. Peraturan Perundang-undangan yang akan dibuat dengan Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk (tau ditetapkan) atau Peraturan Perundang-undangan yang sudah diundangkan tapi belum resmi berlaku, tidak dicantumkan sebagai dasar hukum.
5. Jika Peraturan Perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu,urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan hierarki Peraturan Perundang-undangan yang diurutkan secara kronologis berdasarkan saat pengeluarannya.
6. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat (Tap MPR) tidak digunakan sebagai dasar hukum, kecuali Jika secara tegas memerintahkan pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang dimaksud.
7. Judul Peraturan Perundang-undangan dari zaman Hindia Belanda atau yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kolonial Belanda sampai dengan tanggaal 27 Desember 1949 yang digunakan sebagai dasar hukum, ditulis lebih dahulu terjemahannya dalam bahasa Indonesia dan kemudian judul asli bahasa Belanda, yang dilengkapi dengan tahun dan nomor staatsblad yang dicetak miring diantara tanda baca kurung (…).

   Contoh :

   1. Kitab Undang-undang Hukum Dagang *(Wetboek Van Koophandel Staatsblad 1847:23)* :
   2. ……..
8. Cara penulisan sebagainama dimaksud dalam nomor 7 di atas, berlaku juga untuk pencabutan Peraturan Perundang-undangan yang berasal dari zaman Hindia Belanda sampai dengan tanggal 27 Desember 1949.
9. Jika dasar hukum memuat lebih dari satu Peraturan Perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1,2,3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

   Contoh :

   Mengingat :1. ……

   2. ……

B.1.d. Memutuskan

1) Kata MEMUTUSKAN ditulis seluruh dengan hurif kapital tanpa spasi antara huruf dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakan ditengan marjin.

Contoh :

2) Dalam Peraturan Daerah :

a) di atas kata MEMUTUSKAN, dicantumkan frasa dengan persetujuan yang diletakan di tengan marjin. Huruf awal kata "persertujuan" ditulis dengan huruf "p" kecil.

b) di bawah frasa persetujuan, dicantumkan frasa DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakan di tengan marjin.

Contoh :

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN DAERAH DAERAH KOTA CILEGON

MEMUTUSKAN :

b.1.e. Menetapkan

a) Kata menetapkan dicantumkan setelag kata MEMUTUSKAN yang disejajarkan kebawah dengan kata Menimbang dan Mengingat, huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

b) Nama yang tercantum dalan judul peraturan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan dan didahului dengan pencantuman jenis Peraturan Perundang-undangan tanpa frasa KOTA CILEGON serta ditulis dengan tanda baca titik (.).

Contoh :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ……

C. Batang Tubuh

C.1. Batang tubuh Peraturan Daerah memuat semua substansi Peraturan Daerah

C.2. Pada umumnya substansi dalam batang tubuh dikelompokan kedalam :

1) Ketentuan Umum ;

2) Materi popok yang diatur ;

3) Ketentuan Pidana (jika diperlukan) ;

4) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan) ;

5) Ketentuan Penutup.

C.3. Dalam …

C.3. Dalam pengelompokan substansi sedapat mungkin dihindari ada bentuk KETENTUAN LAIN-LAIN atau sejenisnya.

Materi yang bersangkutan diupayakan untuk masuk ke dalam bab-bab yang ada atau dapat pula dimuat dalan bab tersebdiri dengan judul yang sesuai.

C.4. Substansi yang berupa sanksi administratif atau sanksi keperdataan dirumuskan menjadi satu bagian (pasal) dengan norma yang memberikan sansi administratif atau sanksi keperdataan apabila terjadi pelanggaran atas norma tersebut.

C.5. Jika norma yang memberikan sanksi administratif atau keperdataan terdapat pada lebih dari dari satu pasal, sanksi administratif atau sanksi keperdataan dirumuskan dalam pasal terakhir dari bagian (pasal) tersebut.

Dengan demikian hindari rumusan ketentuan sanksi yang sekaligus memuat sanksi pidana, sanksi berupa data dan sanksi administrasif dalam satu bab.

C.6. Sanksi administratif dapat berupa, antara lain pencabutan ijin, pembubaran, pengawasan, pemberhentian sementara, denda administratif, atau daya paksa.

C.7. a. Bab diberikan nomor urut dengan angka Romawi dan judul bab yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

b. Kata bab seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

Contoh :

BAB I

KETENTUAN UMUM

C.8. a. Bagian dari nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf dan diberi judul.

b. Huruf awal kata Bagian, urutan bilangan, dan setiap kata pada judul bagian ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal pada partikel yang tidak terletak pada awal frasa.

Contoh :

Bagian kelima

Persyaratan teknis Kendaraan Bermotor,

Kendaraan Gandengann dan Kereta Tempelan

C.9. a. Paragraf diberi nonor urut dengan angka Arab dan diberi judul.

b. Huruf awal dari kata paragraf dan setiap kata judul paragraf ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal pada partikal yang tidak terletak pada awal frasa.

Contoh :

Paragraf 1

Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan

C.10. Pasal …

C.10. Pasal merupakan satuan aturan dalam Peraturan Perundang-undangan yang memuat satu norma dan dirumuskan dalam satu kalimat yang disusun secara singkat, jelas dan lugas.

C.11. Materi Peraturan Daerah lebih baik dirumuskan dalam anyak pasal yang singkat dan jelas dari pada kedalaman beberapa pasal yang masing-masing pasal memuat banyak ayat, kecuali jika materi yang menjadi isi pasal itu merupakan satu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan.

C.12. a. Pasal diberi nomor urut dengan angka Arab.

b. Huruf awak kata pasal ditulis dengan huruf kapital.

c. Huruf awal kata pasal yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kapital.

Contoh :

Pasal 34

Ketentuan sebagainama dimaksud dalam Pasal 20 dan 26 tidak meniadakan kewajiban membayar ganti kerugian sebagaimana dimaksud dalam pasal 33.

C.13. a. Pasal dapat dirinci kedalam beberapa ayat.

b. Ayat diberi nomor urut dengan angka Arab diantara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

c. Satu ayat hendaknya hanya memuat satu norma yang dirumuskan dalam satu kalimat utuh.

d. Huruf awal kata ayat yang digunakan sebagai acuan ditulis denganhuruf kecil.

Contoh :

Pasal 8

(1) Satu permintaan pendaftaran merek hanya dapat diaJikan untuk satu kelas barang.

(2) Permintaan pendaftaran merek sebagimana dimaksud dalam ayat (1) menyebutkan jenis barang atau jasa yang termasuk dalam kelas yang bersangkutan.

(3) Kelas barang atau jasa sebagimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

C.14. Jika satu pasal atau ayat memuat perincian unsur, maka disamping dirumuskan dalam bentuk kalimat dengan rincian, dapat pula dipertimbangkan penggunaan rumusan dalam bentuk tabulasi.

Contoh ...

Contoh :

Pasal 17

Yang dapat memberi hak pilih ialah Warga Negara Indonesia yang telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau telah kawin dan telah tyerdahtar pada daftar pemilih.

Isi pasal tersebut dapat lebih mudah difahami, jika dirumuskan sebagi berikut :

Pasal 17

Yang dapat diberi hak pilih ialah Warga negara Indonesia yang :

a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau telah kawin ; dan

b. telah terdaftar pada daftar pemilih.

C.15.a. Dalam memuat rumusan pasal atau ayat dengan bentuk tabulasi hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1) Setiap rincian harus dapat dibaca sebagai satu rangkaian kesatuan dengan frasa pembuka ;

2) Setiap rincian diawali dengan huruf (abjad) kecil dan diberi tanda baca titik (.) ;

3) Setiap frasa dalam rincian diawali dengan huruf kecil ;

4) Setiap rincian diakhiri dengan tanda baca titik koma (;) ;

5) Jika satu rincian dibagi lagi kedalam unsur yang lebih kecil, maka unsur tesebut ditulis masuk kedalam ;

6) Dibelakang rincian masih mempunyai rincian lebih lanjut diberi tanda baca titik dua (:) ;

7) Pembagian rincian (dengan urutan makin kecil) ditulis dengan abjad kecil yang diikuti dengan tanda baca titik (.) ; abjad kecil dengan tanda baca kurung tutup ; angka Arab dengan tanda baca kurung ;

8) Pembagian rincian hendaknya tidak melebihi empat tingkat . Jika rincian melebihi empat tingkat, perlu dipertimbangkan rincian pasal yang bersangkutan kedalam pasal atau ayat lain.

C.15.b. Jika unsur atau rincian dalam tabulasi dimaksud sebagai rincian kumulatif ditambahkan kata dan dibelakang rincian kedua dari rincoian terakhir.

C.15.c. Jika rincian dalam tabulasi dimaksud sebagai rincian alternatif , ditambah kata atau dibelakang rincian kedua dari rincian terakhir.

C.15.d. Jika rincian dalam tabulasi dimaksud sebagai rincian kumulatif dan alternatif, ditambahkan frasa dan atau dibelakang rincian kedua dari rincian terakhir.

C.15.e. Kata ...

C.15.e. Kata dan, atau, dan atau tidak perlu diulangi pada akhir setiap unsur atau rincian.

Contoh :

a. Tiap-tiap rincian ditandat dengan huruf a,b dan seterusnya.

(3) …….. :

a. …….. ; ( dan, atau )

b. …….. .

b. Jika suatu rincian memerlukan rincian lebih lanjut, rincian itu ditandai dengan angka 1,2, dan seterusnya.

(3) ..... :

a. …….. ; (dan, atau)

b. …….. :

1. ……..; (dan, atau)

2. …… .

c. Jika suatu rincian lebuh lanjut memerlukan rincian yang mendetail, rincian itu ditandai dengan a), b), dan seterusnya.

(3) …….. :

a. …….. ; (dan, atau)

b. ……..:

1. …….. ; (dan, atau)

2. ……..

a). …….. ;(dan, atau)

b). ……..

1. …….. ; (dan, atau)

2. …….. .

C.16. Ketentuan Umum

a. Ketentuan Umum diletakan dalam bab ke satu. Jika dalam Peraturan Daerah tidak ada pengelompokan Bab, Ketentuan Umum diletakan dalam pasal(-pasal) pertama.

b. Ketentuan Umum dapat memuat lebih dari satu pasal.

c. Ketentuan Umum berisi :

1) batasan pengertian atau definisi ;

2) singkatan atau akronim yang digunakan dalam peraturan ;

3) hal-hal yang bersifat umum yang berlaku bagi (-pasal) berikutnya, antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan.

C.17.a. Frasa pembukaan dalam Ketentuan Umum Peraturan Daerah berbunyi sebagai berikut : Dalam Peratiran Daerah ini, yang dimaksud dengan :

b. Frasa pembukaan dalam Ketentuan Umum Peraturan Perundang-undangan dibawah Peraturan Daerah disesuaikan dengan jenis peraturannya.

C.18. Jika Ketentuan Umum berisi batasan pengertian, definisi, singkatan atau akronim lebih dari satu, maka masing-masimg uraiannya diberi nomor urut dengan angka Arab dan diawali dengan huruf kapital serta diakhiri dengan tanda baca titik (.).

C.19. Kata atau istilah yang dimuat dalam Ketentuan Umum hanyalah kata atau istilah yang terdapat didalam pasal-pasal selanjutnya.

C.20. Jika suatu kata atau istilah hanya terdapat satu kali, namun kata atau istilah itu diperlukan pengertiannya untuk suatu bab, bagian atau paragraf tertentu, dianjurkan agar kata atau istilah itu diberi definisi pada pasal awal dari bab, bagian atau paragraf yang bersabgkutan.

C.21. urutan penempatan kata atau istilah dalam Ketentuan Umum mengikuti ketentuan sebagai berikut :

a. pengertian yang mengatur tentang lingkup umum ditempatkan lebih dahulu dari yang berlingkup khusus.

b. pengertian yang terdapat lebih dahulu didalam Materi Pokok yang Diatur ditempatkan dalam urutan yang lebih dahulu.

c. pengertian yang mempunyai kaitan dengan pengertian di atasnya diletakan berdekatan secara berurutan.

C.22. Ketentuan Pidana

a. Ketentuan pidana memuat rumusan yang menyatakan pengenaan pidana atas pelanggaran terhadap ketentuan yang berisi norma larangan atau perintah.

b. Dalam rumusan ketentuan lamannya pidana atau banyaknya denda perlu dipertimbangkan mengenai dampak yang ditimbulkan baik berupa keresahan masyarakat maupun kerugian yang besar atau motif tindak pidana yang dilakukan.

c. Ketentuan Pidana ditetapkan dalam baban tersendiri yaitu BAB KETENTUAN PIDANA yang letaknya sesudah materi pokok yang diatur sebelum BAB KETENTUAN PERALIHAN. Jika bab ketentuan peralihan tidak ada, letaknya adalah sebelum BAB PENUTUP.

d. Jika ...

d. Jika didalam Peraturan daerah tidak diadakan pengelompokan (bab per bab), ketentuan pidana ditempatkan dalam pasal yang terletak langsung sebelum pasal (-pasal) yang berisi Ketentuan Peralihan, Ketentuan Pidana diletakan sebelum pasal penutup.

e. Pada dasarnya hanya Undang-undang dan Peraturan Daerah yang dapat memuat Ketentuan Pidana.

f. jika suatu Undang-undang mendelegasikan pengaturan ancaman pidana kepada peraturan yang lebih rendah , perlu diperhatikan bahwa ;

1) pendelegasian tersebut hanya dapat diberikan kepada Peraturan Pemerintah ; dan

2) Undang-undang yang mendelegasikan pengaturan tersebut harus menetapkan jenis serta maksimum ancaman pidana yang dapat dijatuhkan.

g. Ketentuan Pidana harus menyebutkan secarategas nama larangan atau perintah yang dilanggar dan menyebut pasal (-pasal) yang memuat norma tersebut.

Dengan demikian perlu dihindari :

1) pengacuan kepada Pidana Perundang-undangan lain ;

2) pengacuan kepada Kitab Undang-undang Hukum Pidana, apabila norma yang diacu tidak sama elemen atau unsur-unsurnya ; atau

3) penyusunan rumusan sebdiri yang berbeda atau tidak terdapat didalam norma-norma yang diatur dalam pasal-pasal sebelumnya.

h. Jika Ketentuan Pidana berlaku bagi siapapun, subyek dari ketentuan pidana dirumusksn dengn frasa setiap orang.

Contoh :

Pasal 81

Setiap orang yang dengan sengaja dan tanpa hak menggunakan merek yang sama dan pada keseluruhannya denga merek terdaftar milik orang lain atau badan hukum lain untuk barang atau jasa sejenis yang diproduksi dan atau diperdagangkan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, dipidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan denda paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).

i. Jika ketentuan pidana berlaku bagi subjek itu dirumuskan secara tegas, misalnya orang asing, pegawai negeri, saksi.

Contoh ...

Contoh :

Pasal 95

Saksi yang memberikan keterangan tidak enar dalam pemeriksaan perkara tindak pidana narkotika dimuka sidang pengadilan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dengda paling banyak Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).

j. Ketentuan Pidana hendaknya menyebut dengan tegas kualifikasi jenis perbuatan yang diancam dengan pidana pelanggaran atau kejahatan.

Contoh :

BAB V

KETENTYAN PIDANA

Pasal 33

1) Setiap orang yang melanggar ketentuan pasal …., dipidana dengan pidana kurungan paling lama ….atau denda paling banyak RP. ……..,-
2) Tindak pidana sebagimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pelanggaran.

k. Hindari penyebutan atau pengacuan dalam Ketentuan Pidana yang dapat membingungkan pemakai karena menggukanan pengertian yang tidak jelas apakah kumulatif atau alternatif.

Contoh :

Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagimana dimaksud dalam pasal 12, pasal 13 dan pasal 14, dipidana dengan pidana kurungan paling lama 10 (sepuluh) bulan.

l. Jika suatu Peraturan Perundang-undangan yang memuat Ketentuan Pidana akan diberlakusurutkan, ketentuan pidanannya harus dikecualikan, mengingat adanya asas umum dalam pasal 1 ayat (1) KUHP yang menyatakan bahwa ketentuan pidana tidak boleh berlaku surut.

Contoh :

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 1976, kecuali untuk ketentuan pidananya.

m. Ketentuan …

m. Ketentuan Pidana bagi tindak pidana pelanggaran terhadap kegiatan bidang ekonomi dapat tidak diatur tersendiri didalam Undang-undang ynag bersangkutan, tetapi cukup mengacu kepada Undang-undang ynag mengatur mengenai tindak pidana ekonomi (misalnya Undang-undang Nomor 7 Drt. Tahun 1955 tentang pengusutan, penuntutan dan peradilan tindak pidana ekonomi).

n. Tindak Pidana dapat dilakukan oleh individu maupun korporasi, pidana bagi tindak pidana yang dilakukan oleh korporasi dijatuhkan kepada :

1) badan hukum, perseroan, perserikatan atau yayasan ;

2) mereka yang memberi perintah melakukan tindak pidana atau yang bertindak sebagai pemimpin dalam melakukan perbuatan atau kelalaian ; atau

3) kedua-duanya.

C.23. Ketentuan Peralihan

a. Ketentuan Peralihan memuat penyesuaian keadaan yang sudah ada pada saat Peraturan Perundang-undangan baru mulai berlaku agar Peraturan Perundang-undangan tersebut dapat berjalan lancar dan tidak menimbulkan kegoncangan dalam masyarakat.

b. Ketentuan Peralihan dimuat dalam Bab KETENTUAN PERALIHAN dan ditempatkan diantara Bab KETENTUAN PENUTUP, walaupun hanya 1(satu) pasal. Jika dalam Peraturan Perundang-undangan tidak diadakan pengelompokan bab, pasal (-pasal) yang memuat ketentuan peralihan ditempatkan sebelum pasal (-pasal) yang memuat ketentuan penutup.

C.24. Ketentuan Penutup

a. Ketentuan Penutup ditenpatkan dalam bab terakhir. Jika tidak diadakan pengelompokan bab, ketentuan penutup ditempatkan dalam pasal(-pasal) terakhir.

b. Pada umumnya ketentuan penutup memuat ketentuan mengenai :

1) penunJikan organ atau alat perlengkapan yang melaksanakan Peraturan Perundang-undangan ;

2) Pernyataan tidak berlaku, penarikan atau pencabutan Peraturan Perundang-undangan yang telah ada ;

3) nama singkat ; dan

4) saat mulai berlaku Peraturan Perundang-undang.

c. Ketentuan Penutup Peraturan Daerah dapat memuat pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan yang bersifat :

1) menjalankan (eksekutif), misalnya penunJikan pejabat tertentu yang diberi kewenangan untuk memberikan izin, mengangkat pegawai, dan lain-lain.

2) mengatur (legislatif), misalnya pendelegasian kewenangan untuk membuat peraturan pelaksanaan.

d. Bagi nama Peraturan Daerah yang panjang dapat dimuat ketentuan mengenai nama singkat (judul kutipan) dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1) nomor dan tahun pengeluaran peraturan yang bersangkutan tidak perlu disebutkan ;

2) nama singkat bukan berupa singkatan atau akronim itu sudah sangan dikenal dan tidak menimbulkan salah pengertian.

e. 1) Pada dasarnya setiap Peraturan Perundang-undangan mulai berlaku pada saat peraturan yang bersangkutan diundangkan atau diumumkan.

2) Jika ada penyimpangan terhadap saat mulai berlakunya peraturan perundangan yang bersangkutan pada saat diundangkan atau diumumkan, hal itu dinyatakan secara tegas didalam peraturan yang bersangkutan dengan :

a) menentukan tanggal tertentu saat peraturan akan berlaku :

Contoh :

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pasa tanggal 1 April 2000.

b) menyerahkan penetapan saat mulai berlakunya kepada peraturan lain yang tingkatannya sama, jika yang diberlakukannya itu kodifikasi, atau peraturan lain yang lebih rendah.

Contoh :

Saat ini berlakunya Peraturan Dearah akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

3) Hindari penggunaan rumusan "Peraturan Daerah ini berlaku efektif atau ditetapkan pada tanggal …….".

f. Saat mulai berlaku peraturan pelaksanaan tidak boleh ditetapkan lebih awal dari pada saat muali berlaku peraturan yang mendasarinya.

g. Jika suatu Peraturan Perundang-undangan tidak diperlukan lagi dan diganti dengan Peraturan Perundang-undangan baru harus secara tegas mencabut Peraturan Perundang-undang yang tidak diperlukan itu.

h. 1) Peraturan …

h. 1) Peraturan Daerah hanya dapat dicabut dengan Peraturan Perundang-undangan Daerah yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

2) Pencabutan Peraturan Daarah dengan Peraturan perundang-undangan yang tingkatannya lebih tinggi dilakukan jika Peraturan Perundang-udangan yang lebih tinggi itu dimaksudkan untuk menghapus kembali seluruh atau sebagian materi Peraturan Daerah yang lebih rendah yang dicabut itu.

i. Untuk mencabut Peraturan Daerah yang telah diundangkan dan telah mulai berlaku, gunakan frasa dinyatakan tidak berlaku.

Contoh :

Pada saat Peraturan Daerh ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor ……..Tahun……..tentang ……..(Lembaran Daerah tahun ……..Nomor ……., Seri ……..), dinyatakan tidak berlaku.

j. Untuk mencabut Peraturan Daerah yang telah diundangkan tetapi belum mulai berlaku, gunakan frasa dinyatakan ditarik kembali.

Contoh :

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor ……..Tahun ……..tentang …….(Lembaran Daerah tahun …….Nomor ……., Seri ……..), dinyatakan ditarik kembali.

k. Penghapusan Peraturan Daerah hendaknya disertai pula dengan penjelasan mengenai status dari peraturan pelaksanaan atau keputusan yang telah dikeluarkan berdasarkan peraturan yang dihapus.

Contoh :

Pasal 45

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan Perundang-undangan Daerah yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah Nomor ……. Tahun ……..tentang ……..(Lembaran Daerah Nomor ……..), dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertenrtangan dengan ketentuan Peraturan Daerah ini.

D. Penutup

1. Penutup Peraturan Daerah memuat :

a. rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Daerah dalam Lembaran daerah.

b. penandatanganan penerapan Peraturan Daerah.

c. pengundangan atau pengumuman Peraturan daerah.

d. akhir bagian penutup.

2. Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah Kota Cilegon berbunyi sebagai berikut :

   Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan ……..(jenis Peraturan Perundang-undangan Daerah) ……..ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Cilegon.

3. Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Daerah dalam Berita Daerah Kota Cilegon berbunyi sebagai berikut :

   Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengumumam ……..(jenis Peraturan Perundang-undangan Daerah) ……..ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Cilegon.

4. a. Pengundangan atau pengumuman Peraturan Daerah memuat :

      1) tempat dan tanggal pengundangan atau pengumuman ;

      2) nama jabatan ( yang berwenang mengundangkan atau mengumumkan ) ;

      3) tanda tangan ; dan

      4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat.

   b. tempat, tanggal pengundangan atau pengumuman Peraturan daerah diletakan sebel;ah kiri ( dibawah penandatanganan, pengesahan atau penetapan ).

   c. Nama jabatan dan nama pejabat ditulis lengkap dalam huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma (,).

      Contoh :

      Diundangkan di …….

      Pada tanggal ……..

      SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

      Tanda tangan

      N A M A

5. a. Pada akhir bagian penutup dicantumkan Lembaran Daerah beserta tahun dan nomor dari Lembaran Daerah Kota Cilegon.

   b. Penulisan frasa Lembaran Daerah Kota Cilegon ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Contoh :

Untuk Peraturan Daerah, Keputusan Walikota ( yang bersifat pengaturan).

LEMBARAN DAERAH KOTA CILEGON

LAMBANG DAERAH

NOMOR ….TAHUN …. SERI ….

PERATURAN DAERAH/KEPUTUSAN WALIKOTA

YANG DIUNDANGKAN

Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota yang bersifat mengatur diundangkan berdasarkan ketentuan pasal 73 ayat (1) Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah.

II. HAL-HAL KHUSUS

A. Pedoman :

1) Untuk menjaga keaslian Peraturan Daerah tiap lembar-lembar naskah harus di paraf serendah-rendahnya oleh Kepala Bagian Hukum Setda Kota Cilegon.

2) Peraturan Daerah dan Lembaran Daerah dibuat diatas kertas HVS dengan ukuran folio yang aberatnya 80 gram.

B. Penjelasan

1. a. Setiap Peraturan Daerah memerlukan penjelasan ;

   b. Peraturan Perundang-undang Daerah dibawah Peraturan Daerah dapat memuat penjelasan, jika diperluka.

2. Pada dasarnya rumusan penjelasan Peraturan Daerah tidak dapat dijadikan sebagai sandaran dari materi pokok yang diatur dalam batang tubuh. Karena itu penyusunan rumusan norma dalam batang tubuh harus jelas dan tidak menimbulkan keragu-raguan.

3. Penjelasan tidak dapat digunakan jsebagai dasar hukum untuk membuat Peraturan lebih lanjut. Karena itu hindari membuiat rumusan norma didalan bagin penjelasan.

4. Penjelasan berfungsi sebagai tafsiran resmi atas matrei tertentu.

5. Naskah penjelasan disusun bersama-sama dengan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah yang bersangkutan.

6. Judul penjelasan sama dengan judul Peraturan Perundang-undangan Daerah yang bersangkutan.

Contoh …

Contoh :

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON

NOMOR :……. TAHUN ……..

TENTANG

……

7. Penjelasan Peraturan Daerah memuat penjelasan umum dan penjelasan pasal demi pasal.
8. Rincian penjelasan umum dan penjelasan pasal demi pasal diawali dengan huruf Romawi dan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

   Contoh :

   I. UMUM

   II. PASAL DEMI PASAL

9. a. Penjelasan umum memuat uraian sistematis mengenai latar belakang pemilkiran, maksud dan tujuan penyusunan peraturan daerah.

   b. Bagian-bagian dari penjelasan umum dapat diberi nomor dengan angka Arab, jika hal ini lebih memberikan penjelasan.

      Contoh :

      I. UMUM

         1. Dasar Pemikiran

            ……

         2. Pembagian Wilayah

            ……

         3. Wilayah Penyelenggaraan Pemerintahan

            ……

         4. Wilayah Administratif

            ……

         5. Penjelasan

            ……

10. Bila dalam penjelasan umum dimuat penunJikan ke Peraturan Perundang-undangan lain atau dokumen lain, hendaknya penunJikan itu dilengkapi dengan keterangan mengenai sumbernya.

11. Dalam menyusun penjelasan pasal demi pasal perlu diperhatikan agar penjelasan itu :
    a. tidak bertentangan dengan materi pokok yang diatur dalam batang tubuh ;
    b. tidak memperluas atau menambah norma-norma yang ada dalam batang tubuh ;
    c. tidak melakukan pengulangan atas matteri pokok yang diatur dalam batang tubuh ;
    d. tidak mengulangi uraian kata, istilah, atau pengertian yang telah dimuat didalam ketentuan umum.
12. Setiap pasal, ayat, atau butir yang berurutan yang tidak memerlukan penjelasan maka ditulis cukup jelas.

    Contoh :

    Pasal ……

    Cukup jelas

    Ayat (1)

    Cukup Jelas

PENJABAT WALIKOTA CILEGON,

**ttd**

**H. Tb. RIFAI HALIR**