



**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG**

Nomor : 11 Tahun 2006 Serie : E Nomor : 7

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG
NOMOR 2 TAHUN 2006**

TENTANG

TATA CARA PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

Menimbang : bahwa dengan berlakunya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, juncties Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom, serta dalam rangka menjamin keadilan, kepastian hukum, peningkatan profesionalisme, akuntabilitas dan transparansi dalam pembentukan produk hukum di Daerah, maka perlu diterbitkan Peraturan Daerah tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 Jis Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Tahun 1950) dan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang ke Kecamatan Mungkid di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 36);
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Mekanisme Konsultasi Publik.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN MAGELANG

dan

BUPATI MAGELANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG TENTANG TATA CARA PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

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

3. Bupati adalah Bupati Magelang;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang;
6. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah;
7. Bagian Hukum adalah Unit Kerja yang membidangi hukum dan peraturan perundang-undangan di Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang;
8. Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya sesuai dengan kebutuhan Daerah;
9. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah;
10. Pembentukan Peraturan Daerah adalah proses pembentukan Peraturan Daerah yang pada dasarnya dimulai dari perencanaan, persiapan, teknik penyusunan, perumusan, pembahasan, pengesahan, pengundangan dan penyebarluasan ;
11. Rancangan Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat RAPERDA adalah Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang;
12. Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat PERDA adalah Peraturan Daerah Kabupaten Magelang;
13. Pengundangan adalah penempatan peraturan daerah dalam Lembaran Daerah atau Beritan Daerah ;
14. Lembaran Daerah adalah Lembaran Daerah Kabupaten Magelang;

15. Program Legislasi Daerah, yang selanjutnya disebut Prolegda adalah instrumen perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah yang disusun secara berencana, terpadu dan sistematis ;
16. Rancangan Akademik adalah hasil kajian ilmiah yang disusun oleh Perangkat Daerah yang dalam pelaksanaannya dapat mengikut sertakan Perguruan Tinggi atau pihak lainnya yang mempunyai keahlian untuk penyusunan peraturan perundang-undangan;
17. Tim Asistensi adalah tim yang dibentuk Bupati bertugas memberikan Asistensi dalam pembahasan Rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah;
18. Pemrakarsa adalah Perangkat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

BAB II PEMBENTUKAN PERDA

Pasal 2

Materi muatan PERDA adalah seluruh materi dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan, dan menampung kondisi khusus daerah serta penjabaran lebih lanjut Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.

Pasal 3

- (1) Perencanaan Penyusunan PERDA dilakukan dalam suatu Prolegda yang disusun setiap tahun ;
- (2) Prolegda sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun sesuai kewenangan Kabupaten ;
- (3) Prolegda sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

RAPERDA dapat diajukan oleh DPRD atau Bupati.

Pasal 5

Apabila dalam suatu masa sidang, Bupati dan DPRD menyampaikan RAPERDA mengenai materi yang sama, maka yang dibahas adalah RAPERDA yang disampaikan oleh DPRD, sedangkan RAPERDA yang disampaikan oleh Bupati digunakan sebagai bahan untuk dipersandingkan.

BAB III TAHAP PERSIAPAN

Bagian Pertama Raperda yang Diajukan oleh Bupati

Paragraf 1 Pemrakarsa

Pasal 6

- (1) RAPERDA Yang diajukan oleh Bupati, Pemrakarsanya adalah Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
- (2) Pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib minta persetujuan terlebih dahulu kepada Bupati dengan menyertakan 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 7

- (1) Dalam rangka pengharmonisan, pembulatan dan pemantapan konsepsi yang akan dituangkan dalam RAPERDA yang berasal dari Sekretariat Daerah, dikoordinasikan dengan Dinas/ Lembaga Teknis Daerah terkait;
- (2) Dalam hal pemrakarsa dalah Dinas/ Lembaga Teknis Daerah, maka dalam rangka pengharmonisan, pembulatan dan pemantapan konsepsi yang akan dituangkan dalam RAPERDA, Pimpinan Dinas/ Lembaga Teknis Daerah wajib mengkonsultasikan terlebih dahulu konsepsi tersebut dengan Bagian Hukum.

Paragraf 2 Penyusunan Rancangan Akademik

Pasal 8

- (1) Apabila dipandang perlu Bagian Hukum dapat menyusun Rancangan Akademik mengenai RAPERDA yang telah diusulkan oleh Pemrakarsa sebagai bahan pembanding;
- (2) Penyusunan Rancangan Akademik dilakukan oleh Bagian Hukum, dan pelaksanaannya dapat mengikut sertakan Perguruan Tinggi atau pihak lain yang mempunyai keahlian di bidangnya;
- (3) Dalam hal RAPERDA memerlukan Rancangan Akademik, maka Rancangan Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dijadikan bahan pembahasan dalam rapat konsultasi.

Pasal 9

Bupati menugaskan Bagian Hukum untuk secara fungsional bertindak sebagai penyelenggara rapat konsultasi yang bersifat permanen.

Paragraf 2 Pemantapan Konsep

Pasal 10

Upaya pengharmonisan, pembulatan dan pemantapan konsepsi RAPERDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, diarahkan pada perwujudan keselarasan konsepsi tersebut, dengan idiologi negara, kebijakan nasional, aspirasi masyarakat, nilai moral dan agama, norma-norma adat serta peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan materi yang akan diatur dalam RAPERDA.

Pasal 11

- (1) Apabila pengharmonisan, pembulatan dan kemantapan konsepsi tidak dapat dihasilkan dalam rapat konsultasi, pemrakarsa melaporkannya disertai penjelasan mengenai perbedaan pendapat kepada Bupati untuk mendapatkan Keputusan ;
- (2) Keputusan yang diberikan oleh Bupati dalam masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekaligus merupakan Keputusan disetujui atau tidak terhadap prakarsa penyusunan RAPERDA.

Pasal 12

Dalam hal telah diperoleh keharmonisan, pembulatan dan kemantapan konsepsi, pemrakarsa secara resmi mengajukan permintaan persetujuan prakarsa penyusunan RAPERDA kepada Bupati dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).

Pasal 13

Persetujuan Bupati terhadap prakarsa penyusunan RAPERDA diberitahukan secara tertulis oleh Sekretaris Daerah kepada Pemrakarsa.

Bagian Kedua Prakarsa DPRD

Pasal 14

Dalam hal prakarsa berasal dari DPRD, maka proses pengajuan RAPERDA mengacu pada Peraturan Tata Tertib DPRD.

BAB IV TAHAP PERENCANAAN

Bagian Pertama Asistensi dan Pembahasan

Pasal 15

- (1) Berdasarkan persetujuan prakarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan Pasal 12, maka dapat dilakukan pembahasan;
- (2) Tim Asistensi yang dibentuk oleh Bupati bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembahasan RAPERDA;

- (3) Pimpinan Pemrakarsa menugaskan stafnya yang membidangi hukum dan perundang-undangan, dan atau pejabat yang ditunjuk, yang secara teknis menguasai permasalahan yang akan diatur dalam RAPERDA;

Pasal 16

Kepala Bagian Hukum secara fungsional bertindak sebagai Sekretaris Tim Asistensi.

Pasal 17

- (1) Tim Asistensi menitik beratkan pembahasan pada permasalahan dan atau materi yang bersifat prinsip seperti kelengkapan obyek yang akan diatur, jangkauan dan arah pengaturan,
- (2) Kegiatan perancangan secara teknis dilakukan oleh Bagian Hukum bersama-sama dengan Pemrakarsa;
- (3) Hasil perumusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya disampaikan kepada Tim Asistensi untuk diteliti kesesuaiannya dengan prinsip-prinsip yang telah disepakati.

Pasal 18

- (1) Ketua Tim Asistensi secara berkala melaporkan perkembangan penyusunan RAPERDA dan permasalahan yang dihadapi kepada Bupati;
- (2) Tim Asistensi menyampaikan hasil perumusan akhir RAPERDA kepada Bupati dengan disertai penjelasan.

Bagian Kedua Konsultasi RAPERDA

Pasal 19

- (1) RAPERDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), apabila dipandang perlu dapat dikonsultasikan kepada Departemen Dalam Negeri dan Departemen Kehakiman Dan HAM;
- (2) Khusus untuk RAPERDA mengenai Pajak Daerah dan Retribusi Daerah perlu dikonsultasikan pula kepada Menteri Keuangan.

Bagian Ketiga Persetujuan RAPERDA

Pasal 20

Apabila RAPERDA tersebut telah memperoleh kesepakatan, Sekretaris Daerah mengajukan RAPERDA tersebut kepada BUPATI.

Pasal 21

Sekretaris Daerah melaporkan RAPERDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, kepada Bupati dan sekaligus mempersiapkan Nota Penyampaian Bupati yang telah disempurnakan kepada Pimpinan DPRD.

Pasal 22

Dalam Nota Penyampaian Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ditegaskan hal-hal yang dianggap perlu antara lain :

1. Latar belakang dan tujuan penyusunan RAPERDA;
2. Sifat penyelesaian RAPERDA yang dikehendaki.

Pasal 23

- (1) Persetujuan penyusunan RAPERDA juga merupakan persetujuan bagi penyusunan Rancangan Peraturan Bupati yang diperlukan sebagai pelaksanaannya;
- (2) Penetapan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 1 (satu) tahun setelah pengundangan PERDA yang bersangkutan.

Bagian Keempat Proses Pembahasan RAPERDA Prakarsa DPRD Oleh Eksekutif

Pasal 24

RAPERDA yang berasal dari DPRD beserta penjelasannya disampaikan secara tertulis kepada Bupati, selanjutnya Sekretaris Daerah menugaskan Bagian Hukum untuk mengkoordinasikan pembahasannya berikut petunjuk-petunjuk Bupati mengenai RAPERDA yang bersangkutan dengan Perangkat Daerah lainnya yang terkait.

Pasal 25

- (1) Tim Asistensi yang ditugasi mengkoordinasikan pembahasan RAPERDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) membahas dan menyiapkan pendapat, pertimbangan, serta saran penyempurnaan yang diperlukan ;
- (2) Tim Asistensi menyelesaikan tugas selambat-lambatnya 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RAPERDA, dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugasnya pada Bagian Hukum yang mengkoordinasikan pembahasan RAPERDA tersebut ;
- (3) Tim Asistensi bertugas dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 dan membantu pejabat yang mewakili Bupati dalam pembahasan RAPERDA tersebut di DPRD.

Pasal 26

Bagian Hukum yang ditugasi untuk mengkoordinasikan pembahasan RAPERDA berkewajiban menyampaikan RAPERDA hasil pembahasan Tim Asistensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dengan disertai pendapat, pertimbangan serta saran penyempurnaan yang diajukan Tim Asistensi kepada Perangkat Daerah lainnya yang terkait.

Pasal 27

- (1) Bupati menyampaikan kembali RAPERDA hasil kajian Tim Asistensi kepada DPRD dengan Nota Penyampaian Bupati yang berisikan penerimaan untuk membahas lebih lanjut RAPERDA atau perlu dilakukan penyempurnaan disertai alasan-alasannya;

- (2) Dalam hal Bupati menerima RAPERDA untuk dibahas lebih lanjut, maka pada Nota Penyampaian yang disampaikan Bupati atau yang mewakili sekaligus disebutkan pejabat yang mewakili dalam pembahasan RAPERDA dimaksud.

BAB V TAHAP PEMBAHASAN

Pasal 28

- (1) Pembahasan RAPERDA di DPRD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati atau pejabat yang ditugasi untuk mewakili;
- (2) Pembahasan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tingkat-tingkat pembicaraan ;
- (3) Tingkat-tingkat pembicaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam rapat komisi/ panitia/ alat kelengkapan DPRD yang khusus menangani bidang legislasi dan rapat paripurna ;
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembahasan RAPERDA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Tata Tertib DPRD;
- (5) Pejabat yang ditugasi untuk mewakili Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menyampaikan Laporan perkembangan pembahasan RAPERDA di DPRD tersebut kepada Bupati.

BAB VI TAHAP PENETAPAN

Pasal 29

- (1) Persetujuan RAPERDA dilaksanakan dalam Rapat Paripurna DPRD ;
- (2) RAPERDA yang telah disetujui bersama oleh DPRD dan Bupati disampaikan oleh pimpinan DPRD kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi PERDA ;
- (3) Penyampaian RAPERDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal persetujuan bersama.

Pasal 30

- (1) RAPERDA sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ditetapkan oleh Bupati dengan membubuhkan tanda tangan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak RAPERDA tersebut disetujui bersama oleh DPRD dan Bupati ;
- (2) Dalam hal RAPERDA tidak ditandatangani oleh Bupati dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka RAPERDA tersebut sah menjadi PERDA dan wajib diundangkan dengan memuatnya dalam Lembaran Daerah ;
- (3) Dalam hal sahnya RAPERDA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka rumusan kalimat pengesahannya berbunyi : “Peraturan Daerah ini dinyatakan sah” dengan mencantumkan tanggal sahnya ;
- (4) Kalimat pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dibubuhkan pada halaman terakhir PERDA sebelum pengundangan naskah PERDA ke dalam Lembaran Daerah.

BAB VII
TAHAP PENGUNDANGAN DAN PENYEBARLUASAN

Pasal 31

- (1) Agar setiap orang dapat mengetahuinya, PERDA yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 harus diundangkan dalam Lembaran Daerah ;
- (2) Pengundangan PERDA dalam Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah PERDA ditetapkan ;
- (3) PERDA dikirim kepada Pemerintah paling lambat 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan.

Pasal 32

- (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 pada ayat (1), ditulis di buku agenda pengundangan ;
- (3) Pengundangan Peraturan Daerah ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Seri A : untuk PERDA tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - b. Seri B : untuk PERDA tentang Pajak Daerah ;
 - c. Seri C : untuk PERDA tentang Retribusi Daerah ;
 - d. Seri D : untuk PERDA tentang Kelembagaan ;
 - e. Seri E : untuk PERDA yang mengatur materi PERDA selain huruf a sampai dengan huruf d.

Pasal 33

- (1) Format pembuatan Lembaran Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. Pada bagian atas ditulis dengan huruf kapital LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG ;
 - b. Di atas judul dimuat Lambang Daerah ;
 - c. Sebelah kiri di bawah Lembaran Daerah dicantumkan Nomor Lembaran Daerah, kemudian ditengah-tengah dicantumkan Tahun pengundangan dan disebelah kanannya dicantumkan Seri dari Lembaran Daerah yang bersangkutan dan di bawahnya diberi garis tebal;
 - d. 2 (dua) spasi setelah garis sebagaimana dimaksud huruf c dimuat secara lengkap isi produk hukum Daerah yang bersangkutan dengan ketentuan cap dan tanda tangan Bupati diganti ttd ;
 - e. Di bagian bawah kalimat tersebut sebagaimana dimaksud huruf d dicantumkan kalimat diundangkan di Ibukota Propinsi, pada tanggal ;
 - f. Di sebelah bawah kiri dicantumkan kata-kata Sekretaris Daerah dengan nama lengkap serta ruang tanda tangan diganti dengan ttd.
- (2) Bentuk Lembaran Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari PERDA ini.

Pasal 34

- (1) Pemerintah Kabupaten wajib menyebarluaskan PERDA tersebut kepada masyarakat;

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

BAB VIII TEKNIK PENYUSUNAN

Pasal 35

Teknik Penyusunan PERDA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari PERDA ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan berlakunya PERDA ini, maka semua Peraturan tentang Tata Cara Pembuatan, dan Pengundangan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 37

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 38

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 19 Mei 2006

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 20 Mei 2006

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAGELANG

ttd

AGUS SUBANDONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG
TAHUN 2006 NOMOR 11 SERI E NOMOR 7

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG

NOMOR 2 TAHUN 2006

TENTANG

TATA CARA PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH

I. PENJELASAN UMUM

Dalam rangka mewujudkan kemandirian Daerah, kepada Pemerintah daerah diberikan tanggung jawab yang besar dalam hal pengaturan dibidang peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan untuk kepentingan masyarakat daerahnya. Hal ini diwujudkan dengan kebijakan yang mendasar, yaitu bahwa Peraturan Daerah tidak lagi memerlukan pengesahan dari Pemerintah Pusat.

Untuk menghindari terjadinya permasalahan substantif yang akan mengakibatkan terhambatnya penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah dituntut agar mempersiapkan Peraturan Daerah dan menyusunnya dengan cermat serta sesuai dengan aspirasi masyarakat. Perlu disadari sejak awal, apabila terjadi pembatalan Peraturan Daerah maka akan memakan waktu yang lama, karena jika Pemerintah Daerah merasa keberatan atas pembatalan tersebut, harus mengajukan kepada Mahkamah Agung. Untuk mengantisipasi hal seperti ini, maka dalam penyusunan materi Peraturan Daerah seyogyanya dilakukan pengkajian yang cermat secara menyeluruh, rinci dan

dalam pengertian kualitatif secara tuntas. Untuk itu sebelum materi Peraturan Daerah dibahas dengan DPRD, kemampuan perancang Produk Hukum Daerah benar-benar harus mahir dan profesional dalam hal legal drafting. Dengan demikian pembentukan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah, juga tidak akan menyimpang dan bahkan bertentangan.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- | | |
|-------------------|--|
| Pasal 1 s/d 2 | : Cukup jelas |
| Pasal 3 | : Penyusunan Prolegda berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 169 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Prolegda. |
| Pasal 4 s/d 21 | : Cukup jelas |
| Pasal 22 angka 2 | : Yang dimaksud dengan sifat penyelesaian RAPERDA yang dikehendaki menyangkut penanganan RAPERDA dengan skala prioritas. |
| Pasal 23 ayat (1) | : Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati sebagai peraturan pelaksana dapat dipersiapkan sejak Peraturan Daerah diundangkan. |
| Pasal 24 s.d 26 | : Cukup jelas |

- Pasal 27 ayat (1) : Yang dimaksud Nota penyampaian Bupati perihal “perlu dilakukannya penyempurnaan”, yaitu belum terpenuhi syarat formal atau material
- Pasal 28 s/d 32 : Cukup jelas
- Pasal 33 : Dalam penyebarluasan Peraturan Daerah, Pemerintah Kabupaten dapat mengikutsertakan Lembaga/ Organisasi baik formal maupun non formal yang terkait.
- Teknik penyebarluasan dilakukan melalui cara :
1. Pemanfaatan media massa baik cetak maupun elektronika;
 2. Pelatihan Aparat Pelaksana;
 3. Penyuluhan langsung kepada masyarakat.
- Pasal 34 s/d 38 : Cukup jelas.

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KAB. MAGELANG

NOMOR :

TANGGAL :

TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH

KERANGKA PERATURAN DAERAH

Kerangka Peraturan Daerah terdiri atas :

- A. Judul;
- B. Pembukaan;
- C. Batang Tubuh;
- D. Penutup;
- E. Penjelasan;
- F. Lampiran (bila diperlukan).

A. Judul.

1. Setiap Peraturan Daerah diberi 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 seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh :
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG
NOMOR :
TENTANG
.....

Pada nama Peraturan Perundang-undangan Daerah Perubahan ditambahkan frase PERUBAHAN ATAS didepan judul Peraturan Perundang-undangan yang diubah..

Contoh :
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG
NOMOR :
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH
NOMOR TAHUN
TENTANG

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

Contoh :
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG
NOMOR : TAHUN

TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN DAERAH
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

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

Contoh :
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG
NOMOR TAHUN
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

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

Contoh :
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENCABUTAN PERATURAN DAERAH NOMOR
TAHUN TENTANG

- B.1.a. Jabatan Pembentuk Peraturan Daerah.

B.1.b. Konsiderans

- c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan Daerah dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan Daerah tersebut.
- d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

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

- ### Contoh Peraturan Daerah

- ### B.1.c. Dasar Hukum

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

- 2) Bagi Peraturan Daerah.
 - a) Di atas kata memutuskan, dicantumkan kata frasa Dengan Persetujuan Bersama yang diletakkan di tengah margin.
 - b) Di bawah frasa persetujuan, dicantumkan frasa DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

KABUPATEN MAGELANG dan BUPATI MAGELANG, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah marjin.

c) Di bawah

d) Di bawah

Contoh :

**Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN MAGELANG
dan
BUPATI MAGELANG**

b.1.5 Menetapkan

- a) Kata menetapkan dicantumkan sesudah kata MEMUTUSKAN yang disejajarkan ke bahwa dengan kata Menimbang dan Mengingat Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- b) Nama yang tercantum dalam judul peraturan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan dan didahului dengan pencantuman jenis peraturan perundang-undangan tanpa frasa KABUPATEN MAGELANG serta ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).

Contoh :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN
DAERAH TENTANG

C. Batang Tubuh

- C.1. Batang tubuh Peraturan Daerah memuat semua substansi Peraturan Daerah yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
- C.2. Pada umumnya substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam :
 - (1) Ketentuan Umum;
 - (2) Materi pokok yang diatur ;
 - (3) Ketentuan Pidana (jika diperlukan)
 - (4) Ketentuan Peradilan (jika diperlukan)
 - (5) Ketentuan Penutup.
- C.3. Dalam pengelompokan substansi sedapat mungkin dihindari adanya bentuk KETENTUAN LAIN-LAIN atau sejenisnya. Materi yang bersangkutan diupayakan untuk masuk ke dalam bab-bab yang ada atau dapat pula dimuat dalam bab tersendiri dengan Judul yang sesuai.
- C.4. Substansi yang berupa sanksi administratif atau sanksi keperdataan dirumuskan menjadi satu bagian (pasal) dengan norma yang memberikan sanksi administratif atau sanksi keperdataan apabila terjadi pelanggaran atas norma tersebut.
- C.5. Jika norma yang memberikan sanksi administratif atau keperdataan terdapat pada lebih 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 keperdataan dan sanksi administratif dalam satu bab.

- C.6. Sanksi administratif dapat berupa antara lain, pencabutan izin, pembubaran, pengawasan, pemberhentian sementara, denda administratif, atau daya paksa polisional. Sanksi keperdataan dapat berupa, antara lain ganti kerugian.
- C.7. a. Bab diberi 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 gandengan dan Kereta tempelan

Pasal

- c.9. a. Paragraf diberi nomor 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 partikel yang tidak terletak pada awal frase.

Contoh :

Paragraf 1

Ketua, Wakil ketua dan Anggota Dewan

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 banyak pasal yang singkat dan jelas dari pada kedalam 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 awal kata pasal ditulis dengan huruf kapital.
- c. Huruf awal kata pasal yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kapital.

Contoh :

Pasal 34

Pemberian sumbangan Pihak Ketiga kepada
Daerah tidak membebaskan dari kewajiban-kewajiban
lainnya

- 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 dengan huruf kecil.

Contoh :

Pasal 8

- (1) Satu permintaan izin trayek hanya berlaku untuk satu izin trayek.
- C.15. b. Jika unsur atau rincian dalam tabulasi dimaksud sebagai rincian kumulatif ditambahkan kata dan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- C.15. c. Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian alternatif, ditambahkan kata atau di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- C.15. d. Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif dan alternatif, ditambahkan frasa dan atau di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- C.15. e. Kata dan, atau, dan atau tidak perlu diulangi pada akhir setiap unsur atau rincian.

Contoh :

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

- (3) ;
 - a. ;
 - b. ; (dan atau)
 - c.
- b. Jika satuan 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 satuan rincian lebih 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)
 - d. Jika suatu rincian yang mendetail memerlukan rincian yang lebih mendetail lagi, rincian itu ditandai dengan angka 1), 2) 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 diletakkan dalam bab ke satu. Jika dalam Peraturan Daerah tidak ada pengelompokan Bab, ketentuan umum diletakkan 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 asa, maksud dan tujuan.

- C.17. a. Frasa pembuka dan Ketentuan Umum Peraturan Daerah berbunyi sebagai berikut :

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :
 - b. Frasa pembuka 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-masing 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 yang dimuat dalam ketentuan umum hanyalah kata atau istilah yang terdapat di dalam 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 pasa pasal awal dari bab, bagian atau paragraf yang bersangkutan.
- 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 di dalam Materi Pokok Yang Diatur ditempatkan dalam urutan yang lebih dahulu.
- c. pengertian yang mempunyai kaitan dengan pengertian di atasnya diletakkan berdekatan secara burutan.

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 merumuskan ketentuan lamanya 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 bab 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 KETENTUAN PENUTUP.
- 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 diletakkan sebelum pasal penutup.

- e. Pada dasarnya hanya Undang-undang dan Peraturan Daerah yang dapat memuat Ketentuan Pidana. Jika suatu Undang-undang mendelegasikan pengaturan ancaman pidana kepada peraturan yang lebih rendah, perlu diperhatikan :

- 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.

- f. ketentuan Pidana harus menyebutkan secara tegas nama larangan atau perintah yang dilanggar dan menyebut pasal (pasal) yang memuat norma tersebut.

Dengan demikian perlu dihindari :

- 1) pengecuan kepada Ketentuan Pidana perundang-undangan lain;
- 2) pengecuan kepada Kitab Undang-undang Hukum Pidana, apabila norma yang diacu tidak sama elemen atau unsur-unsurnya; atau
- 3) penyusunan rumusan sendiri yang berbeda atau tidak terdapat didalam norma-norma yang diatur dalam pasal-pasal sebelumnya.

- g. Jika Ketentuan Pidana berlaku bagi siapapun, subyek dari Ketentuan Pidana dirumuskan dengan frasa setiap orang :

Contoh :

Pasal 81

Setiap orang yang dengan sengaja dan tanpa hak menggunakan izin trayek milik orang lain atau badan hukum lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan Daerah ini, dipidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda sebanyak-banyaknya Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).

- h. Ketentuan Pidana hendaknya menyebutkan dengan tegas kualifikasi jenis perbuatan yang diancam dengan pidana pelanggaran atau kejahatan.

Contoh :

BAB V

KETENTUAN PIDANA

Pasal 33

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan Pasal dipidana dengan pidana kurungan paling lama atau denda paling banyak Rp.,00
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pelanggaran.

- i. Hindari penyebutan atau pengacuan dalam Ketentuan Pidana yang dapat membingungkan pemakai karena menggunakan pengertian yang tidak jelas apakah kumulatif atau alternatif.

Contoh :

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

- j. Jika suatu peraturan perundang-undangan yang memuat ketentuan pidana akan diberlakukan surut, Ketentuan Pidanya harus dikecualikan, mengingat adanya asas umum dalam Pasal 1 ayat (1) KUHAP yang menyatakan bahwa ketentuan pidana tidak boleh berlaku surut.

Contoh :

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

- k. Ketentuan Pidana bagi tindak pidana pelanggaran terhadap kegiatan bidang ekonomi dapat tidak diatur tersendiri di dalam Undang-undang yang bersangkutan, tetapi cukup mengacu kepada Undang-undang yang mengatur mengenai tindak pidana ekonomi (misalnya Undang-undang Nomor 7 Drt. Tahun 1955 tentang Pengusutan,

Penuntutan dan Peradilan Tindak Pidana Ekonomi).

- I. 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 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 PIDANA dan 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 ditempatkan dalam bab terakhir. Jika tidak diadakan pengelompokan Ketentuan Penutup ditempatkan dalam pasal (-pasal) terakhir.
- b. Pada umumnya Ketentuan Penutup memuat ketentuan mengenai :
 - 1) penunjukan 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-undangan.
- c. Ketentuan penutup Peraturan Daerah dapat memuat pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang bersifat :
 1. menjalankan (eksekutif), misalnya penunjukan 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, kecuali jika singkatan atau akronim itu sudah sangat 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 perundang-undangan yang bersangkutan pada saat diundangkan atau diumumkan, hal itu dinyatakan secara tegas di dalam peraturan yang dengan :
 - a) menentukan tanggal tertentu saat peraturan akan berlaku :

Contoh :

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 2000.

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

Contoh :

Saat mulai berlakunya Peraturan Daerah ini akan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- 3) Hindari penggunaan rumusan “Peraturan Daerah ini mulai berlaku efektif atau ditetapkan pada tanggal”
- f. Saat mulai berlaku peraturan pelaksanaan tidak boleh ditetapkan lebih awal daripada saat mulai berlaku peraturan yang mendasarinya.
- g. Jika suatu perundang-undangan tidak diperlukan lagi dan diganti dengan peraturan perundang-undangan baru harus secara tegas mencabut peraturan perundang-undangan yang tidak berlaku itu.
- h. 1) Peraturan Daerah hanya dapat dicabut dengan peraturan perundang-undangan Daerah yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- 2) Pencabutan Peraturan Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang tingkatannya lebih tinggi dilakukan jika peraturan-peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi 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 yang dinyatakan tidak berlaku.
- j. Untuk mencabut Peraturan Daerah yang telah diundangkan tetapi belum mullai berlaku, gunakan frasa 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 tentang (Lembaran Daerah Nomor) dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan 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 penetapan Peraturan Daerah.
 - c. pengundangan Peraturan Daerah.
 - d. akhir bagian penutup.
- 2. Rumusan perintah Pengundangan dan penempatan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah Kabupaten Magelang berbunyi sebagai berikut :
 Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan ... (jenis peraturan perundang-undangan Daerah) ... ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Magelang.
- 3. a. Pengundangan 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 diletakkan sebelah kiri (dibawah penandatanganan pengesahan atau penetapan)
- c. Nama jabatan dan nama pejabat ditulid lengkap dalam huruf kapital. Pada akhir jabatan diberi tanda baca koma (,).

Contoh :

Diundangkan di ...
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAGELANG

tanda tangan
NAMA

- 4. a. Pada akhir bagian penutup dicantumkan Lembaran Daerah beserta tahun dan nomor dari Lembaran Daerah Kabupaten Magelang.
- b. Penulisan frasa Lembaran Daerah Kabupaten Magelang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Contoh :

LAMBANG DAERAH
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN
MAGELANG
TAHUN ... NOMOR ... SERI ... NOMOR
.....
PERATURAN DAERAH YANG
DIUNDANGKAN

Peraturan Daerah diundangkan dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah berdasarkan ketentuan Pasal 147 ayat (1) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004.

HAL-HAL KHUSUS

A. Penjelasan

- 1. a. Setiap Peraturan Daerah memerlukan penjelasan ;
b. Peraturan Perundang-undangan Daerah di bawah Peraturan Daerah dapat memuat Penjelasan jika diperlukan.
- 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 keraguan-raguan.
- 3. Penjelasan tidak dapat digunakan sebagai dasar hukum untuk membuat peraturan lebih lanjut. Karena itu hindari membuat rumusan norma di dalam bagian penjelasan.
- 4. Penjelasan berfungsi sebagai tafsiran resmi atas materi 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 :

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG
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 pemikiran, 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 penunjukan ke peraturan perundang-undangan lain atau dokumen lain, hendaknya penunjukan itu dilengkapi dengan keterangan mengenai sumbernya.
- 11. Dalam penyusunan 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 materi pokok yang diatur dalam batang tubuh ;
 - d. Tidak mengulangi uraian kata, istilah, atau pengertian yang telah dimuat di dalam Ketentuan Umum.
- 12. Setiap Pasal , Ayat, atau butir yang berurutan yang tidak memerlukan penjelasan maka ditulis cukup jelas.

Contoh :

Pasal Cukup jelas

BUPATI MAGELANG,
ttd

SINGGIH SANYOTO