

LEMBARAN



DAERAH

KABUPATEN CIANJUR

NOMOR : 43

TAHUN : 2001

PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR

NOMOR 02 TAHUN 2001

TENTANG :

TATA CARA PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH DAN PENERBITAN
LEMBARAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIANJUR

- Menimbang :
- a. bahwa tata cara membuat Peraturan Daerah dan penerbitan Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cianjur telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 1976;
 - b. bahwa dengan berlakunya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999, Keputusan Presiden Nomor 188 Tahun 1998 dan Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999, serta untuk menjamin keadilan, kepastian hukum, peningkatan profesionalisme, akuntabilitas dan transparansi dalam penyusunan produk hukum, maka Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali dan disempurnakan;
 - c. bahwa atas dasar hal tersebut, dipandang perlu menetapkan kembali Peraturan Daerah tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 43);
 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 Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan.

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CIANJUR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH DAN PENERBITAN LEMBARAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Cianjur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur;
- c. Bupati adalah Bupati Cianjur;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kabupaten Cianjur;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur;
- f. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur;
- g. Unit Kerja adalah Unit Kerja yang membidangi hukum dan perundang-undangan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur;
- h. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- i. Dinas/Lembaga Teknis Daerah adalah dinas/lembaga teknis daerah Kabupaten Cianjur;
- j. Rancangan Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Raperda adalah Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur;
- k. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur;
- l. Lembaran Daerah adalah Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur;

m. Rancangan

- m. Rancangan Akademik adalah hasil kajian ilmiah yang disusun oleh perangkat daerah yang dalam pelaksanaannya dapat mengikutsertakan perguruan tinggi atau pihak lain yang mempunyai keahlian untuk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- n. Tim Asistensi adalah tim yang dibentuk oleh Bupati yang bertugas memberikan asistensi dalam pembahasan Rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah;
- o. Pemrakarsa adalah perangkat daerah.

BAB II

TAHAP PERSIAPAN

Bagian Pertama

Prakarsa Peraturan Daerah

Pasal 2

Raperda diajukan oleh Bupati atau atas prakarsa DPRD.

Bagian Kedua

Prakarsa Bupati

Pasal 3

- (1) Raperda yang diajukan oleh Bupati, pemrakarsanya adalah perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pemrakarsa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, 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 4

- (1) Dalam rangka pengharmonisan, pembulatan dan pemantapan konsepsi Raperda yang berasal dari Sekretariat Daerah, dapat dikoordinasikan dengan dinas/lembaga teknis daerah.
- (2) Dalam hal pemrakarsa adalah dinas/lembaga teknis daerah, maka dalam rangka pengharmonisan, pembulatan dan pemantapan konsepsi yang akan dituangkan dalam Raperda, pimpinan dinas/lembaga teknis daerah wajib mengkonsul-tasikan terlebih dahulu dengan unit kerja.

Bagian

Bagian Ketiga

Penyusunan Rancangan Akademik

Pasal 5

- (1) Pemrakarsa perlu terlebih dahulu menyusun rancangan akademik mengenai Raperda yang akan diusulkan.
- (2) Penyusunan rancangan akademik dilakukan oleh pemrakarsa bersama-sama dengan unit kerja, dan pelaksanaannya dapat mengikut sertakan perguruan tinggi atau pihak lainnya yang mempunyai keahlian untuk itu.
- (3) Dalam hal Raperda tersebut memerlukan rancangan akademik, maka rancangan akademik sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dijadikan bahan pembahasan dalam rapat konsultasi.

Pasal 6

Bupati menugaskan unit kerja untuk secara fungsional bertindak sebagai penyelenggara rapat konsultasi yang bersifat permanen.

Bagian Keempat

Pemantapan Konsepsi

Pasal 7

Upaya pengharmonisan, pembulatan dan pemantapan konsepsi Raperda sebagaimana dimaksud Pasal 4, diarahkan pada perwujudan keselarasan konsepsi tersebut dengan ideologi negara, kebijakan nasional, aspirasi masyarakat, nilai moral dan agama, norma-norma adat serta peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan materi yang diatur dalam Raperda.

Pasal 8

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

Pasal 9

Pasal 9

Dalam hal telah diperoleh keharmonisan, kebulatan dan kemantapan konsepsi, pemrakarsa secara resmi mengajukan permintaan persetujuan prakarsa penyusunan Raperda kepada Bupati dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).

Pasal 10

Persetujuan Bupati terhadap prakarsa penyusunan Raperda diberitahukan secara tertulis oleh Sekretaris Daerah kepada pemrakarsa.

BAB III

TAHAP PERANCANGAN

Bagian Pertama

Pembentukan Tim Asistensi

Pasal 11

- (1) Berdasarkan persetujuan prakarsa sebagaimana dimaksud Pasal 8 dan Pasal 9, Bupati membentuk Tim Asistensi.
- (2) Permintaan keanggotaan Tim Asistensi sebagaimana ayat (1) Pasal ini, dilakukan langsung oleh Sekretaris Daerah kepada pimpinan perangkat daerah terkait dengan materi yang diatur, dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya surat Sekretaris Daerah mengenai persetujuan pemrakarsa.
- (3) Permintaan keanggotaan Tim Asistensi sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini, disertai salinan usul prakarsa yang telah memperoleh persetujuan Bupati, konsepsi yang akan dituangkan dalam Raperda tersebut dan hal-hal lain yang dapat memberi gambaran mengenai materi yang akan diatur.
- (4) Pimpinan perangkat daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini, menugaskan stafnya yang membidangi hukum dan perundang-undangan, ahli hukumnya dan atau pejabat senior di lingkungannya, yang secara teknis menguasai permasalahan yang akan diatur dalam Raperda.
- (5) Penyampaian nama personil sebagaimana dimaksud 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 sejak tanggal diterimanya surat Sekretaris Daerah mengenai pemberitahuan persetujuan pemrakarsa.

Pasal 12

Pasal 12

Kepala unit kerja 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 secara teknis dilakukan oleh unit kerja.
- (3) Hasil perumusan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini, selanjutnya disampaikan kepada Tim Asistensi untuk diteliti kesesuaiannya dengan prinsip-prinsip yang telah disepakati.

Pasal 14

- (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 15

- (1) Raperda sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1), apabila dipandang perlu dapat dikonsultasikan kepada Departemen Dalam Negeri dan Menteri Negara Otonomi Daerah.
- (2) Khusus untuk Raperda mengenai pajak dan retribusi perlu dikonsultasikan kepada Menteri Keuangan.

Bagian Ketiga

Persetujuan Raperda

Pasal 16

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

Pasal 17

Sekretaris Daerah melaporkan Raperda sebagaimana tersebut dalam Pasal 16, kepada Bupati dan sekaligus mempersiapkan nota penyampaian Bupati yang telah disempurnakan kepada pimpinan DPRD.

Pasal 18

Pasal 18

- (1) Persetujuan penyusunan Raperda juga merupakan persetujuan bagi penyusunan rancangan Keputusan Bupati yang diperlukan sebagai peraturan pelaksanaannya.
- (2) Penetapan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diselesaikan paling lambat satu tahun setelah pengundangan Peraturan Daerah yang bersangkutan.

Bagian Keempat

Prakarsa DPRD

Pasal 19

Dalam hal prakarsa berasal dari DPRD, maka proses pengajuan Raperda mengacu pada peraturan tata tertib DPRD.

BAB IV

TAHAP PEMBAHASAN

Bagian Pertama

Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah

Pasal 20

Dalam nota penyampaian Bupati sebagaimana dimaksud Pasal 17, ditegaskan hal-hal yang dianggap perlu antara lain :

- a. latar belakang dan tujuan penyusunan Raperda;
- b. sifat penyelesaian Raperda yang dikehendaki.

Bagian Kedua

Proses Pembahasan Raperda Prakarsa DPRD oleh Eksekutif

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Unit kerja yang ditugasi mengkoordinasikan pembahasan Raperda secepatnya membentuk Tim Asistensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 untuk membahas dan menyiapkan pendapat, pertimbangan, serta saran penyempurnaan yang diperlukan.

(2) Tim

- (2) Tim Asistensi menyelesaikan tugas selambat-lambatnya 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung sejak tanggal pembentukannya dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugasnya kepada unit kerja yang mengkoordinasikan pembahasan Raperda tersebut.
- (3) Tim Asistensi bertugas dengan memperhatikan ketentuan Pasal 13 dan 14, membantu pejabat yang mewakili Bupati dalam pembahasan Raperda tersebut di DPRD.

Pasal 23

Unit kerja yang ditugasi untuk mengkoordinasikan pembahasan Raperda berkewajiban menyampaikan Raperda hasil pembahasan Tim Asistensi sebagaimana dimaksud Pasal 23 dengan disertai pendapat, pertimbangan serta saran penyempurnaan yang diajukan Tim Asistensi kepada Perangkat Daerah lainnya yang terkait.

Pasal 24

- (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 dilakukannya penyempurnaan disertai alasan-alasannya.
- (2) Dalam hal menerima Raperda untuk dibahas lebih lanjut, dalam Nota penyampaian yang disampaikan Bupati atau yang mewakilinya sekaligus disebutkan pejabat yang mewakilinya dalam pembahasan Raperda dimaksud.

Bagian Ketiga

Proses Pembahasan

Pasal 25

- (1) Dalam pembahasan Raperda di DPRD mengacu pada peraturan tata tertib DPRD.
- (2) Dalam pembahasan Raperda di DPRD sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, pejabat yang ditugasi untuk mewakili Bupati wajib menyampaikan laporan perkembangan pembahasan Raperda tersebut kepada Bupati.

BAB V

TAHAP PENETAPAN

Pasal 26

- (1) Persetujuan Raperda dilaksanakan dalam Rapat Paripurna DPRD.

(2) Setelah

- (2) Setelah Raperda mendapat persetujuan DPRD dalam bentuk Keputusan DPRD Rancangan Peraturan Daerah selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dan ditandatangani oleh Bupati serta dibubuhi cap jabatan.

BAB VI

TAHAP PENGUNDANGAN

Pasal 27

Peraturan Daerah yang telah ditandatangani dan dicap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), 6 (enam) eksemplar diserahkan kepada Sekretaris Daerah untuk :

- a. diundangkan dalam Lembaran Daerah selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah Peraturan Daerah ditetapkan;
- b. dikirim kepada Pemerintah paling lambat 15 (lima belas) hari setelah tanggal penetapan disertai dengan risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah tersebut.

Pasal 28

- (1) Setiap pengundangan produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah diberi Nomor dan Nomor Seri tertentu sesuai dengan jenis produk hukum tersebut.
- (2) Penulisan Nomor seri sebagaimana dimaksud ayat (1), ditulis 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 :
 - 1. Peraturan Daerah tentang kelembagaan dan Peraturan Daerah yang tidak termasuk dalam A, B dan C;
 - 2. Keputusan Bupati untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan serta tindakan-tindakan hukum lainnya dari Bupati yang bersifat mengatur.

Pasal 29

- (1) Tata cara pembuatan Lembaran Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. Pada

- a. Pada bagian atas ditulis dengan huruf kapital LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR;
 - b. Dibawah judul tersebut dimuat Lambang Daerah;
 - c. Sebelah kiri dibawah Lembaran Daerah dicantumkan Nomor Lembaran Daerah kemudian ditengah-tengah dicantumkan tahun pengundangan dan disebelah kanannya dicantumkan Seri dari Lembaran Daerah yang bersangkutan dan dibawahnya diberi garis tebal;
 - d. 2 spasi setelah garis dimaksud huruf c, dimuat secara lengkap isi produk hukum daerah yang bersangkutan, dan di bagian akhir ketentuan cap dan tanda tangan Bupati diganti dengan sebutan ttd;
 - e. Dibagian bawah kalimat tersebut dalam huruf d, dicantumkan kalimat diundangkan di, pada tanggal
 - f. Disebelah bawah dicantumkan kata-kata Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama lengkap (tanpa gelar dan pangkat) dan NIP serta ruang tanda tangan.
- (2) Bentuk Lembaran Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 30

- (1) Pemrakarsa berkewajiban secepatnya menyebarluaskan jiwa, semangat dan substansi Peraturan Daerah tersebut kepada masyarakat.
- (2) Kegiatan penyebarluasan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan secara bersama-sama dengan unit kerja.

BAB VII

TEKNIK PENYUSUNAN

Pasal 31

Teknik penyusunan Peraturan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB VIII

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cianjur Nomor 6 Tahun 1976 tentang Tata Cara Membuat Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cianjur, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

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

Pasal 34

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 8 Juni 2001
BUPATI CIANJUR,

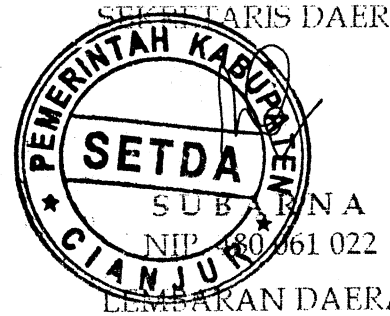
Cap/ttd.

WASIDI SWASTOMO

Peraturan Daerah ini disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur dengan Keputusan Nomor 25/172.2/Kep.DPRD/2001 tanggal 7 Juni 2001.

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 15 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH;



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2001
NOMOR 43 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR
 NOMOR 02 TAHUN 2001
 TENTANG
 TATA CARA PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH DAN PENERBITAN
 LEMBARAN DAERAH

TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH

I. 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 diletakan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh :

PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR
 NOMOR ... TAHUN 2001
 TENTANG
 RETRIBUSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Pada nama peraturan perundang-undangan Daerah perubahan ditambahkan frasa PERUBAHAN ATAS didepan judul peraturan perundang-undangan yang diubah.

Contoh

Contoh :

PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR
NOMOR ... TAHUN 2001
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG ...

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

Contoh :

PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR
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 Peraturan Daerah yang diubah.

Contoh :

PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2000
TENTANG RETRIBUSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

7. Pada nama Peraturan Daerah pencabutan ditambahkan kata **PENCABUTAN** didepan judul Peraturan Daerah yang dicabut.

Contoh :

PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR
NOMOR TAHUN 2000
TENTANG
PENCABUTAN PERATURAN DAERAH NOMOR TAHUN 2000 TENTANG
.....

B. Pembukaan

1. Pembukaan

1. Pembukaan Peraturan Daerah memuat :
 - a. jabatan pembentuk peraturan perundang-undangan Daerah;
 - b. konsiderans;
 - c. dasar hukum;
 - d. memutuskan;
 - e. menetapkan;
 - f. nama peraturan perundang-undangan daerah.
2. Pada pembukaan Peraturan Daerah sebelum nama jabatan pembentuk Peraturan Daerah, dicantumkan frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA yang diletakan ditengah marjin.
 - a. Jabatan pembentuk Peraturan Daerah

Jabatan pembentuk Peraturan Daerah ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakan ditengah marjin dan diakhiri dengan koma (,).
 - b. Konsiderans
 1. Konsiderans diawali dengan kata Menimbang;
 2. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Daerah pokok-pokok pikiran pada konsiderans Peraturan Daerah memuat unsur-unsur filosofis, yuridis dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
 3. 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;
 4. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
 5. 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 (;);

Contoh :

Menimbang : a. bahwa;

b. bahwa;

c. bahwa
 6. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut :

Contoh

Contoh untuk Peraturan Daerah :

c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang

c. Dasar hukum :

- 1. Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat;
- 2. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan peraturan perundang-undangan;

Pada bagian ini dimuat peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan peraturan perundang-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 dibuat dengan peraturan perundang-undangan yang akan dibentuk (atau ditetapkan) atau peraturan perundang-undangan yang sudah diundangkan tetapi belum resmi berlaku, tidak dicantumkan sebagai dasar hukum;
- 5. Jika jumlah 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-saat pengelurannya;
- 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 tanggal 27 Desember 1949 yang digunakan sebagai dasar hukum, ditulis lebih dulu terjemahannya dalam bahasa Indonesia dan kemudian judul asli bahasa Belanda, dan dilengkapi dengan tahun dan Nomor Staatsblad yang dicetak miring diantara tanda baca kurung (.....) :

Contoh

- 1. Kitab Undang-undang Hukum Dagang (Wetboek Koophandel, Staatsblad 1847:23);
- 2.

d. Memutuskan

- 1. Kata MEMUTUSKAN ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi antara huruf dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) maka diletakkan di tengah margin.

Contoh

Contoh :

MEMUTUSKAN :

2. Bagi Peraturan Daerah :

- diatas kata MEMUTUSKAN dicantumkan frasa Dengan persetujuan yang diletakan ditengah margin. Huruf awal kata " persetujuan " ditulis dengan huruf "p" kecil.
- dibawah frasa persetujuan, dicantumkan frasa DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CIANJUR yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakan ditengah margin

Contoh:

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CIANJUR

MEMUTUSKAN :

e. Menetapkan

1. Kata menetapkan dicantumkan sesudah kata MEMUTUSKAN yang disejajarkan kebawah dengan kata Menimbang dan Mengingat huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan kata tanda baca titik dua (:);
2. Nama yang tercantum dalam judul peraturan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan dan didahului dengan pencantuman jenis peraturan perundang-undangan tanpa frasa KABUPATEN CIANJUR 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.
2. Pada umumnya substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam :
 - a. ketentuan umum;
 - b. materi pokok yang diatur;
 - c. ketentuan pidana (jika diperlukan);
 - d. ketentuan peralihan (jika diperlukan);
 - e. ketentuan penutup.

C.3. Dalam

- 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).

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 ijin, pembubaran, pengawasan, pemberhentian sementara, denda administrasi 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 diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf dan diberi judul.

b. Huruf

- 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 frasa.

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 daripada 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.

Contoh :

Pasal 34

Pemberian sumbangan Pihak Ketiga kepada daerah tidak membebaskan dari kewajiban-kewajiban lainnya.

C.13.a. Pasal

- 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 besar.

Contoh :

Pasal 8

- (1) Satu permintaan izin trayek hanya berlaku untuk satu izin trayek.
- (2) Dalam pemberian izin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini menyebutkan mengenai jalur trayek antar kota dalam Kabupaten yang dituju.
- (3) Tata cara permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

- 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 :

Pasal 17

Yang dapat diberi izin trayek ialah orang perorangan atau badan hukum yang berdomisili di Kabupaten Cianjur.

Isi pasal tersebut dapat lebih mudah dipahami jika dirumuskan sebagai berikut :

Yang dapat diberi izin trayek orang perorangan atau badan hukum yang :

- a. telah memiliki surat izin usaha;
- b. berdomisili di Kabupaten Cianjur.

C.15.a. Dalam

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

- setiap rincian harus dapat dibaca sebagai satu rangkaian kesatuan dengan frasa pembuka;
- setiap rincian diawali dengan huruf (abjad) kecil dan diberi tanda baca titik (.);
- setiap frasa dalam rincian diawali dengan huruf kecil;
- setiap rincian diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- jika satu rincian dibagi bagi kedalam unsur yang lebih kecil, maka unsur tersebut dituliskan masuk kedalam;
- di belakang rincian masih mempunyai rincian lebih lanjut diberi tanda baca titik dua (:);
- pembagian rincian (dengan urutan makin kecil) ditulis dengan abjad kecil yang diikuti dengan tanda baca kurung tutup; angka Arab dengan tanda baca kurung tutup;
- pembagian rincian hendaknya tidak melebihi empat tingkat. Jika rincian melebihi empat tingkat, perlu dipertimbangkan pemecahan pasal yang bersangkutan kedalam pasal atau ayat lain.

C.16. b. jika unsur atau rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif ditambahkan kata dan dibelakang rincian kedua dari rincian terakhir;

c. jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian alternatif, ditambahkan kata atau dibelakang rincian kedua dari rincian terakhir;

d. jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif dan alternatif, ditambahkan frasa dan atau dibelakang rincian kedua dari rincian terakhir;

e. kata

e. kata dan atau, dan atau tidak perlu diulangi pada akhir setiap unsur atau rincian.

Contoh :

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

(3) :

- a.;
- b.:(dan atau)
- c.

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

a.:(dan atau)

b. :

- 1.:(dan atau)
- 2.

- a.:(dan, atau)
- b.

3. Jika suatu rincian lebih lanjut memerlukan rincian yang mendetail, rincian itu ditanda dengan a), b), dan seterusnya.

(3) :

- a.:(dan, atau)
- b. :

- 1.:(dan, atau)
- 2.

- a.:(dan, atau)
- b.

4. Jika suatu rincian yang mendetail memerlukan yang lebih mendetail lagi, rincian itu ditanda dengan angka 1), 2), dan seterusnya.

(3) :

- a.:(dan, atau)
- b.

- 1.:(dan, atau)
- 2.

- a):(dan, atau)
- b)

1)

1); (dan, atau)

2)

C.17. Ketentuan Umum :

- a. Ketentuan umum diletakkan dalam bab ke satu. Jika Peraturan Daerah tidak ada pengelompokkan 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 lain yang bersifat umum yang berlaku bagi (-pasal) berikutnya, antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud dan tujuan.

C.18. a. Frasa pembuka dalam 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.19. 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.20. Kata atau istilah yang dimuat dalam ketentuan umum hanyalah kata atau istilah yang terdapat didalam pasal-pasal selanjutnya.

C.21. 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 bersangkutan.

C.22. Urutan

C. 22. 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 diatasnya

C. 23. 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 diletakan sebelum pasal penutup;
- e. pada dasarnya hanya Undang-undang dan Peraturan Daerah yang dapat memuat ketentuan pidana.

Jika

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.
- f. ketentuan pidana harus menyebutkan secara tegas nama larangan atau perintah yang dilanggar dan menyebut pasal (-pasal) yang memuat norma tersebut.
- g. jika ketentuan pidana berlaku bagi siapapun, subyek dan 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 kurungan paling lama ... atau denda paling banyak Rp

(2) Tindak

(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 diberlakusurutkan. Ketentuan pidananya 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.

- k. ketentuan pidana bagi tindak pidana pelanggaran terhadap kegiatan bidang ekonomi dapat tidak diatur tersendiri didalam 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 Tidak Pidana Ekonomi).
- l. 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

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

3. kedua-keduanya

C.24 Ketentuan Peralihan

a. ketentuan peralihan memuat penyesuaian keadaan yang 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 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. 25. Ketentuan Penutup

a. ketentuan penutup ditempatkan dalam bab terakhir. Jika tidak diadakan pengelompokan bab, 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

- 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 didalam peraturan yang bersangkutan dengan :
- menentukan tanggal tertentu saat peraturan akan berlaku;

Contoh :

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 2000.

- menyerahkan

- 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 Keputusan Bupati.

- Hindari penggunaan rumusan " Peraturan Daerah ini berlaku efektif atau ditetapkan pada tanggal.
- e. saat mulai berlaku peraturan pelaksanaan tidak boleh ditetapkan lebih awal daripada saat mulai 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-undangan yang tidak diperlukan 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 perundang-undangan 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

Contoh :

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang (Lembaran Negara 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 Negara 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 pd Nomor Tahun tentang (Lembaran Negara 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. penetapan dan penandatanganan Peraturan Daerah;
- c. pengundangan atau pengumuman Peraturan Daerah;

d. akhir

- d. akhir bagian penutup.
2. Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Daerah dalam Berita Daerah Kabupaten Cianjur berbunyi sebagai berikut :

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan (jenis peraturan perundang-undangan Daerah) ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur.

3. Penetapan dan penandatanganan Peraturan Daerah memuat :
- a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan;
 - c. tanda tangan pejabat dan
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat.

Contoh :

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal

BUPATI CIANJUR,

tanda tangan

N A M A

4. a. pengundangan atau pengumuman Peraturan Daerah memuat :
- tempat dan tanggal pengundangan atau pengumuman;
 - nama jabatan (yang berwenang mengundangkan atau mengumumkan);
 - tandatangan dan.
 - nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat.
- b. tempat tanggal pengundangan atau pengumuman Peraturan Daerah diletakkan sebelah kiri (di bawah penandatanganan pengesahan atau penetapan);

c. nama

- 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,

tanda tangan

N A M A

5. a. pada akhir bagian penutup dicantumkan Lembaran Daerah beserta tahun dan nomor dari Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur.
- b. penulisan frasa Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur ditulis seluruhnya dengan huruf kapital

Contoh :

Untuk Peraturan Daerah, Keputusan Bupati
(yang bersifat pengaturan)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR

LAMBANG DAERAH

NOMOR TAHUN SERI

PERATURAN DAERAH/KEPUTUSAN BUPATI
YANG DIUNDANGKAN

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

HAL-HAL KHUSUS

A. Penjelasan

1. a. Setiap Peraturan Daerah memerlukan penjelasan;
 - b. Peraturan perundang-undangan daerah dibawah Peraturan Daerah dapat memuat penjelasan, jika diperlukan.
2. Pada dasarnya rumusan penjelasan Peraturan Daerah tidak dapat dijadikan sebagai sandaran darimateri pokok yang diatur dalam batang tubuh. Karena itu penyusunan rumusan norma dalam batang tubuh harus jelas dan tidak menimbulkan keragu-raguan.
3. Penjelasan tidak digunakan sebagai dasar hukum untuk membuat peraturan lebih lanjut. Karena itu hindari membuat rumusan norma didalam 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 CIANJUR

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

7. Penjelasan

- 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 sistimatis mengenai latar belakangpemikiran, 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 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 materi pokok yang diatur dalam batang tubuh;
 - d. tidak

- d. tidak mengulangi uraian kata, istilah atau pengertian yang telah dimuat dalam ketentuan umum.
2. Setiap pasal, ayat atau butir yang berurutan yang tidak memerlukan penjelasan maka ditulis cukup jelas.

Contoh :

Pasal

Cukup jelas

Ayat (1)

Cukup jelas.

ndangkan di Cianjur
a tanggal 15 Juni 2001

CRETARIS DAERAH,



SUBARNA
NP 180 061 022

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 8 Juni 2001

BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.

WASIDI SWASTOMO