LEGISMART E-BOOK

PANDUAN PRAKTIS PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN
BAGIAN HUKUM

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Legismart E-Book panduan praktis enyusunan Produk Hukum Daerah ini dapat disusun dan diterbitkan dengan baik.

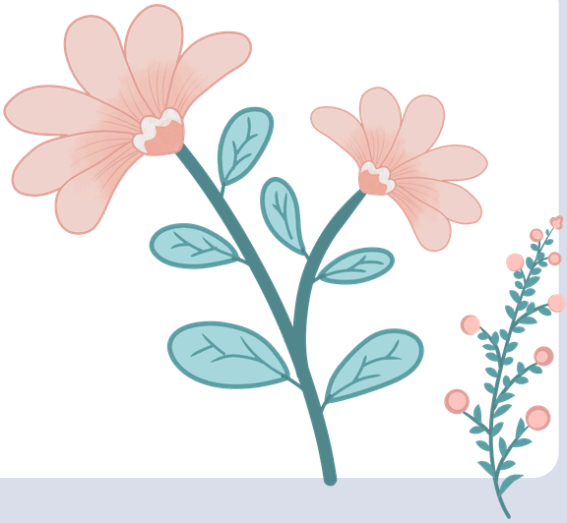
Buku saku ini disusun sebagai panduan praktis bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban dalam memahami tata cara, prosedur, dan mekanisme pengajuan produk hukum daerah, baik berupa Peraturan Daerah maupun Peraturan Bupati.

Tujuannya adalah mendukung tertib administrasi, meningkatkan kualitas produk hukum, dan memperkuat keterpaduan proses dari perencanaan, perumusan hingga penetapan sesuai SOP dan peraturan perundang-undangan.

UCAPAN TERMA KASIH

APRESIASI

Terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi melalui masukan, data, dan pengalaman praktis dalam penyusunan buku ini.



Buku saku ini merupakan media pembelajaran praktis yang dapat terus disempurnakan berdasarkan kebutuhan dan perkembangan regulasi.



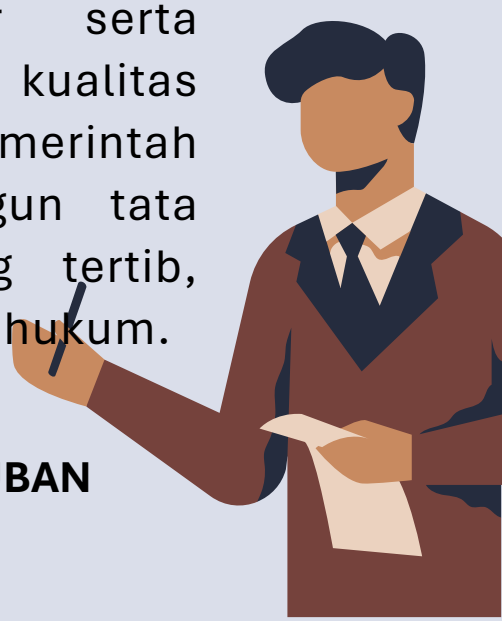
Penulis

KATA SAMBUTAN

Produk hukum daerah merupakan instrumen penting dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah. Produk hukum yang tertib, sistematis, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mendukung kebijakan daerah agar dapat dilaksanakan secara sah dan efektif.

Dalam praktiknya, penyusunan produk hukum dapat menghadapi kendala dari sisi substansi, prosedur, administrasi, maupun koordinasi. Karena itu, buku saku ini dirancang sebagai panduan ringkas namun aplikatif bagi Perangkat Daerah dan pihak terkait.

Semoga kehadiran buku ini dapat mendorong peningkatan kapasitas aparatur serta memperkuat tertib administrasi dan kualitas produk hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban. Mari membangun tata kelola pemerintahan daerah yang tertib, transparan, partisipatif, dan berbasis hukum.



KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TUBAN

DAFTAR ISI

- Kata Pengantar
- Kata Sambutan
- Dasar Hukum Penyusunan Produk Hukum Daerah
- Panduan Penyusunan Keputusan Bupati
- Panduan Penyusunan Peraturan Bupati
- Panduan Penyusunan Peraturan Daerah



DASAR HUKUM PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogyakarta
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;
- UU Nomor 12 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah, terakhir dengan UU Nomor 13 Tahun 2022.
- Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 120 Tahun 2018.
- Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

BAGIAN 1

PANDUAN PENYUSUNAN KEPUTUSAN BUPATI

Alur, dokumen, verifikasi, paraf, penetapan, dan penyerahan



APA ITU KEPUTUSAN BUPATI?



Keputusan adalah penetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
Dalam konteks ini, Keputusan Bupati merupakan keputusan yang dikeluarkan oleh Bupati sebagai pejabat pemerintahan daerah.

Rujukan dalam sumber: Pasal 1 angka 9 UU Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.

Tahap 1

PERSIAPAN DI PERANGKAT DAERAH

Siapkan dokumen yang dibutuhkan sebelum usulan Keputusan Bupati diajukan.

1

Surat Pengantar → **Draft Kepbup** → **Dokumen Pendukung** → **Verifikasi Internal**



SURAT USULAN / SURAT PENGANTAR

FUNGSI

Surat pengantar pengajuan Keputusan merupakan surat resmi yang ditujukan kepada pejabat berwenang untuk mengusulkan pembuatan keputusan, biasanya disertai data atau dokumen pendukung.



Pastikan tujuan surat, judul keputusan, perangkat daerah pemrakarsa, serta daftar lampiran tercantum secara jelas.

DRAFT KEPUTUSAN BUPATI

DRAFT

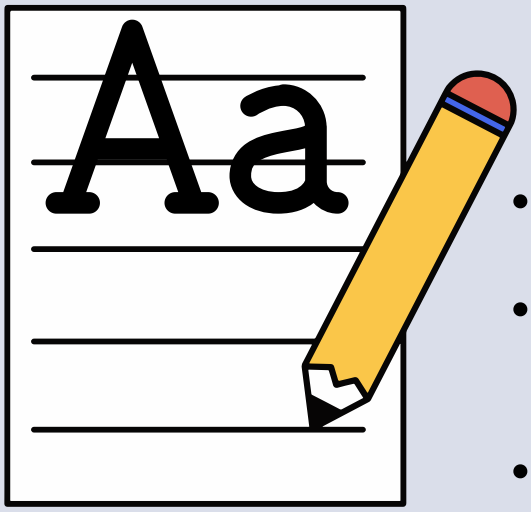
Naskah awal Keputusan Bupati yang disusun oleh perangkat daerah pemrakarsa atau pejabat berwenang. Draft masih memerlukan verifikasi, harmonisasi oleh bagian hukum, dan proses penetapan sebelum mempunyai kekuatan sebagai keputusan resmi.

1 Penyusunan → 2 Verifikasi → 3 Harmonisasi → 4 Penetapan



TIPS PENULISAN DRAFT KEPUTUSAN BUPATI

CONTOH YANG PERLU DIPERHATIKAN



- Gunakan jenis dan ukuran huruf sesuai ketentuan naskah dinas/peraturan yang berlaku (Bookman old style 12'')
- Jangan mencetak seluruh draft secara Bold.
- Gunakan format kepala naskah, konsiderans, diktum, dan penutup secara konsisten.
- Pastikan Nomenklatur perangkar daerah di Kabupaten Tuban dan nama pejabat yang benar digunakan pada naskah final.

CONTOH YANG PERLU DIHINDARI

- Font dan ukuran huruf tidak mengikuti ketentuan naskah yang berlaku.
- Seluruh draft dicetak tebal/Bold tanpa memperhatikan struktur dan kaidah penulisan.
- Format kepala naskah dan identitas pejabat tidak disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di Kabupaten Tuban.

CATATAN KHUSUS :
HIBAH, BANSOS, DAN PENYERAHAN



Untuk pengajuan Keputusan Bupati mengenai hibah, bantuan sosial, dan penyerahan uang/barang/jasa kepada pihak ketiga, sumber asli mensyaratkan lampiran berikut:

- Juklak / Juknis / NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria)
- proposal pengajuan hibah atau dokumen sejenis
- Berita Acara Verifikasi dan Validasi
- Dokumentasi pada saat verifikasi dan validasi
- dokumen pendukung lain

JUKLAK / JUKNIS / NSPK & TIM INTERNAL



Juklak / Juknis / NSPK

Bisa berupa Peraturan Bupati atau Keputusan Bupati, menyesuaikan kebutuhan kegiatan.

SK Tim Verifikasi & Validasi

- Tim internal dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
- Tujuannya mengecek dan memastikan calon penerima memenuhi kriteria.

TIM VERIFIKASI & VALIDASI EKSTERNAL

Tim Eksternal

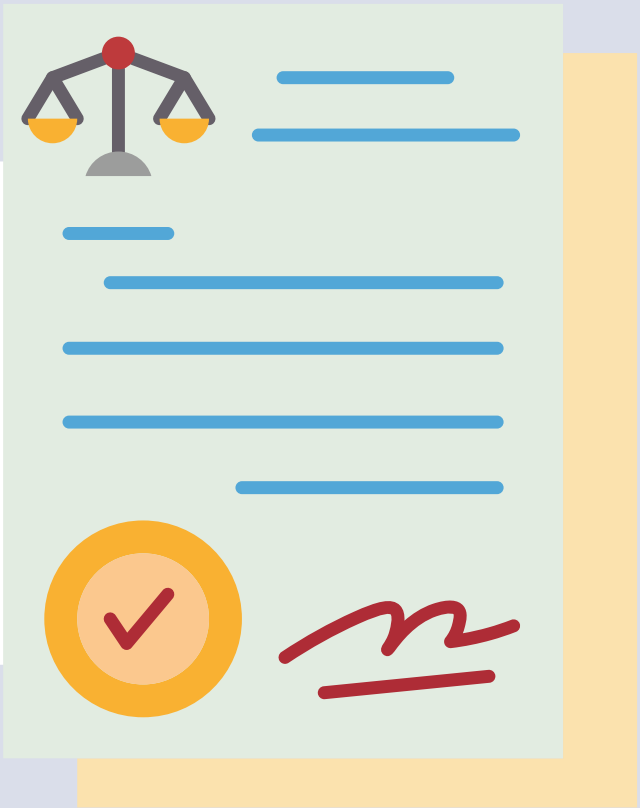
- Tim dibentuk oleh sekda atas nama Bupati.
- Keanggotaan dapat melibatkan lintas Perangkat Daerah.
- Fungsi utama: mengecek dan memastikan calon penerima memenuhi kriteria.



Dokumentasi

- Dokumentasi pada saat verifikasi/validasi menjadi bukti pelaksanaan kegiatan.
- Gunakan dokumentasi sebagai bagian dari tertib administrasi dan akuntabilitas.

BERITA ACARA VERIFIKASI & VALIDASI



BERITA ACARA

Dokumen resmi yang menjadi bukti tertulis atas suatu peristiwa, kegiatan, atau hasil pemeriksaan yang dilakukan, disaksikan, atau disepakati oleh pihak berkepentingan.

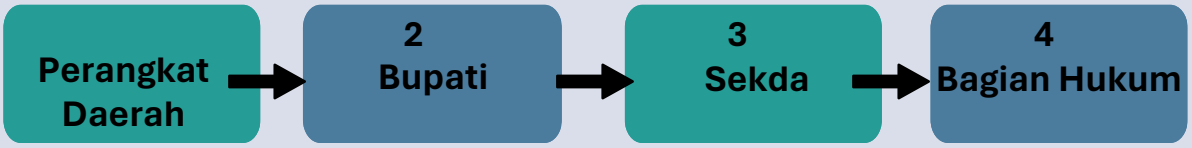
VERVAL

Dokumen resmi sebagai bukti pelaksanaan verifikasi dan validasi data, termasuk untuk calon penerima bantuan, hibah, atau program lainnya.

Tahap 2

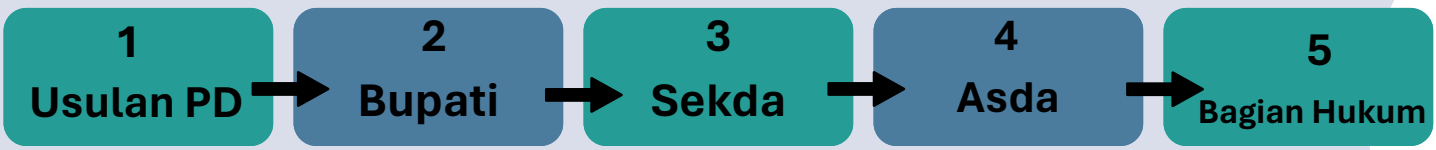
- **Pengajuan Rancangan Kepbup**

Perangkat Daerah mengajukan usulan Keputusan Bupati kepada Bupati dengan tembusan kepada Bagian Hukum.





Alur Disposisi Usulan



Usulan yang diterima Bupati didisposisikan kepada Bagian Hukum melalui Sekda dan Asisten Pemerintahan sesuai alur internal Pemerintah Kabupaten Tuban.

VERIFIKASI & HARMONISASI DI BAGIAN HUKUM

Berkas Lengkap

- Diproses oleh Tim Penyusun/kelompok kerja perundang-undangan Bagian Hukum.
- Substansi dan format diperiksa sebelum dilanjutkan.



Berkas Tidak Lengkap

- Dikembalikan kepada Perangkat Daerah.
- Perangkat Daerah melengkapi dokumen sesuai hasil pemeriksaan.

PARAF KOORDINASI & TANDA TANGAN BUPATI



1 Paraf kepala OPD Pemrakarsa → 2 Paraf kepala Bagian Hukum → 3 Paraf Sekretaris Daerah → 4 Tanda Tangan Bupati

JIKA TIDAK DISETUJUI

Berkas dikembalikan kepada Perangkat Daerah melalui Bagian Hukum untuk diperbaiki/dilengkapi.

TAHAP 3
• PENYERAHAN KEPUTUSAN BUPATI

1 Penetapan → 2 Registrasi Bagian Hukum → 3 Penyerahan ke OPD

Setelah ditetapkan, Keputusan Bupati diregistrasi oleh Bagian Hukum sebelum diserahkan kembali kepada Perangkat Daerah.



REGISTRASI & PENYERAHAN

Registrasi

- Kepbup yang telah ditetapkan oleh Bupati diserahkan kepada Bagian Hukum untuk diregistrasi.

Penyerahan

- Keputusan Bupati yang telah diregistrasi diserahkan kepada Perangkat Daerah oleh Bagian Hukum.
- Dokumen registrasi menjadi bagian dari tertib administrasi.



BAGIAN 2

Panduan Pengajuan Peraturan Bupati

Perencanaan • penyusunan • harmonisasi
• fasilitasi • penetapan • pengundangan



Apa itu Peraturan Bupati?

PENGERTIAN

Peraturan Bupati adalah peraturan yang ditetapkan oleh Bupati yang bersifat pengaturan dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah atau menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan/atau tugas pembantuan.

Rujukan dalam sumber: Permendagri Nomor 80 Tahun 2015.



TAHAP 1

- **Perencanaan**

> **Perencanaan dimulai sebelum tahun pembentukan melalui pengusulan ke Program Pembentukan Peraturan Kepala Daerah (Propemperkada).**

1 Pemberitahuan N-1 → **2** Usulan PD → **3** Inventarisasi → **4** Propemperkada



PERENCANAAN **PROPEMPERKADA**



- Bagian Hukum menyampaikan pemberitahuan kepada Perangkat Daerah mengenai pengusulan Peraturan Bupati sejak satu tahun sebelumnya (N-1).
- Perangkat Daerah menyiapkan surat pengantar yang memuat judul Raperbup untuk diusulkan.
- Usulan di inventarisir dan ditetapkan melalui Keputusan Bupati tentang Propemperkada.

TAHAP 2

- Penyusunan & Pembahasan

1 Penyusunan Draft → 2 Pengajuan → 3 Harmonisasi → 4 Fasilitasi

Fokus utama tahap ini adalah memastikan draft memenuhi aspek substansi, teknik penyusunan, dan hasil harmonisasi/fasilitasi.



PENYUSUNAN DRAFT RAPERBUP

- Perangkat Daerah pemrakarsa dapat bekerja sama dengan pihak ketiga/akademisi dalam penyusunan draft awal.
- Draft disampaikan kepada Bupati dengan tembusan ke Bagian Hukum.
- Pengajuan dilengkapi surat pengantar, draft awal Raperbup, penjelasan/keterangan, dan matriks rancangan.
- Setelah diterima, Raperbup diproses untuk harmonisasi sesuai ketentuan yang berlaku.



PEMBAHASAN & FASILITASI

1 Perbaikan Hasil Harmonisasi → **2** Fasilitasi → **3** Perbaikan Hasil Fasilitasi

Setiap hasil harmonisasi/fasilitasi harus ditindaklanjuti melalui perbaikan draft sebelum masuk tahap penetapan.



TAHAP 3

• PENETAPAN & PENGUNDANGAN



1 Finalisasi → 2 Paraf Koordinasi → 3 Tanda Tangan Bupati → 4 Pengundangan

Raperbup yang telah melalui pembahasan disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan ditandatangani Bupati.

•••••

1 Paraf Asda → 2 Paraf Sekda → 3 Tanda Tangan Bupati

Perbup yang telah ditetapkan diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Tuban oleh Sekretaris Daerah.

TAHAP 4
• PENYEBARLUASAN

Setelah diundangkan, Perbup disebarluaskan dan disosialisasikan oleh Bagian Hukum bersama Perangkat Daerah pemrakarsa.

1 JDIH Tuban → 2 FGD → 3 Workshop → 4 Bimtek → 5 Penyuluhan



MEDIA PENYEBARLUASAN PERBUP

- JDIH Kabupaten Tuban
- Focus Group Discussion (FGD)
- Workshop
- Bimbingan Teknis (Bimtek)
- Penyuluhan
- Media lain yang relevan



PANDUAN PENGAJUAN PERATURAN DAERAH

Perencanaan • penyusunan • pembahasan DPRD • persetujuan • penetapan • pengundangan



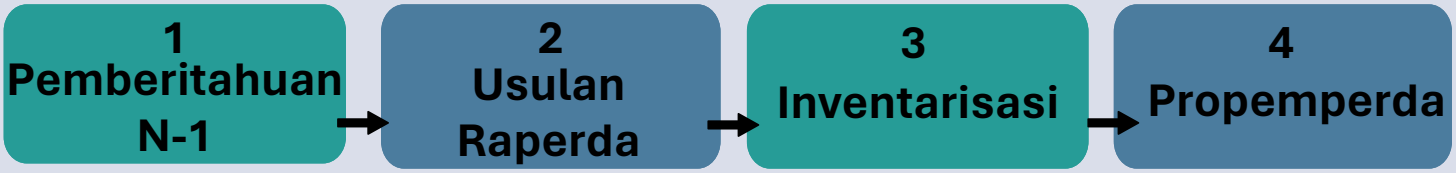
APA ITU PERATURAN DAERAH?

Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD bersama kepala daerah untuk mengatur penyelenggaraan pemerintahan dan kepentingan masyarakat di tingkat daerah.

Rujukan dalam sumber: Pasal 1 angka 20 UU Nomor 12 Tahun 2011.



Tahap 1
• PERENCANAAN



Pengusulan Raperda dapat berasal dari inisiatif legislatif maupun inisiatif eksekutif.

SUMBER USULAN RAPERDA



1

Inisiatif Legislatif

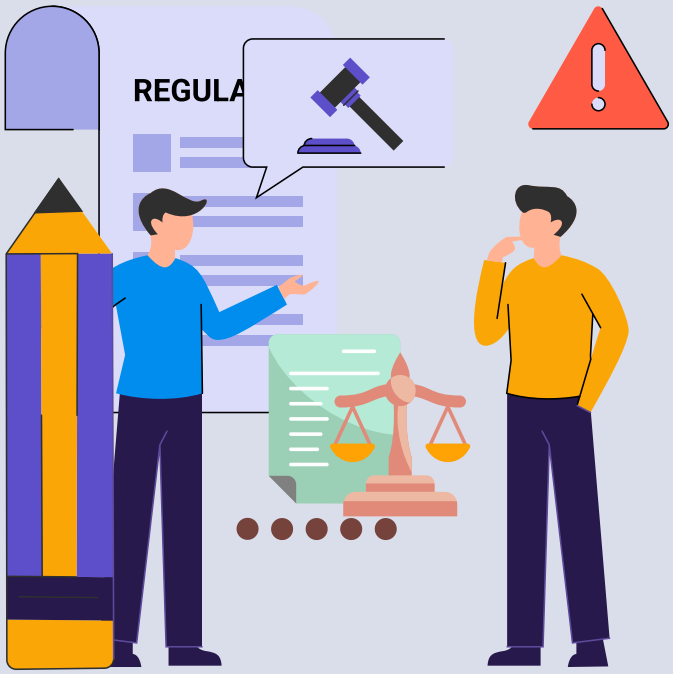
- Berbasis usulan DPRD/komisi sesuai mekanisme yang berlaku.
- Masuk dalam perencanaan Propemperda.

Inisiatif Eksekutif

- Berasal dari usulan Perangkat Daerah pemrakarsa.
- Disampaikan melalui mekanisme pengusulan Propemperda.

RAPERDA INISIATIF EKSEKUTIF

- Perangkat Daerah menyiapkan surat pengantar yang memuat judul Raperda yang diusulkan.
- Usulan legislatif dan eksekutif diinventarisir sesuai mekanisme Propemperda.
- Dokumen perencanaan harus disesuaikan dengan ketentuan pembentukan peraturan perundang-undangan dan ketentuan daerah yang berlaku di Kabupaten Tuban.



Tahap 2 • Penyusunan & Pembahasan

1 Draft Awal → 2 Pemantapan Konsepsi → 3 Harmonisasi → 4 Pembahasan DPRD

PENYUSUNAN DRAFT AWAL RAPERDA

- Perangkat Daerah pemrakarsa dapat bekerja sama dengan pihak ketiga/akademisi.
- Draft disampaikan kepada Bupati dengan tembusan ke Bagian Hukum.
- Pengajuan dilengkapi surat pengantar, draft awal Raperda, Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan, serta matriks rancangan.

PEMANTAPAN KONSEPSI & HARMONISASI

1 Pemantapan Konsepsi → 2 Harmonisasi → 3 Perbaikan Draft → 4 Penyampaian ke DPRD

Dalam sumber, Bagian Hukum memfasilitasi harmonisasi ke Kanwil Kementerian Hukum. Untuk versi Tuban, nomenklatur instansi dan mekanismenya perlu disesuaikan dengan struktur/kewenangan yang berlaku saat digunakan.



PEMBAHASAN BERSAMA DPRD

- DPRD mengundang Pemerintah Daerah untuk membahas Raperda hasil harmonisasi melalui mekanisme yang berlaku.
- DPRD melalui Badan Musyawarah dapat membentuk Panitia Khusus (Pansus).
- Raperda dibahas sampai finalisasi.
- Raperda dapat difasilitasi sesuai ketentuan.
- DPRD melaksanakan rapat paripurna persetujuan Raperda.
- Permintaan nomor register dilakukan sesuai mekanisme yang berlaku.



TAHAP 3
• PENETAPAN & PENGUNDANGAN

1 Persetujuan Bersama → 2 Nomor Register → 3 Penetapan Bupati → 4 Pengundangan

PENETAPAN & PENGUNDANGAN PERDA

Raperda yang telah memperoleh persetujuan sesuai mekanisme ditetapkan oleh Bupati menjadi Perda.

1 Paraf Koordinasi → 2 Tanda Tangan Bupati → 3 Pengundangan

Perda yang telah ditetapkan diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Tuban oleh Sekretaris Daerah sesuai ketentuan.

Penyebarluasan Perda

- JDIH Kabupaten Tuban
- Focus Group Discussion (FGD)
- Workshop
- Bimbingan Teknis (Bimtek)
- Penyuluhan
- Media komunikasi dan informasi lainnya

TERIMA KASIH

Mari wujudkan proses pembentukan produk hukum daerah yang tertib, efektif, transparan, dan mudah dipahami.



PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN
BAGIAN HUKUM

Panduan Praktis dalam Memahami Alur Pengajuan Produk Hukum Daerah

KABUPATEN TUBAN

Bagian Hukum • Sekretariat Daerah