



**BUPATI TAPIN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN  
NOMOR 07 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PROSEDUR TETAP PENYUSUNAN  
PERATURAN BUPATI/PERATURAN BERSAMA BUPATI  
DAN SURAT KEPUTUSAN BUPATI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TAPIN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyusunan Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati dan Surat Keputusan Bupati di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin, perlu dilakukan penyeragaman prosedur penyusunan secara terencana, terpadu dan terkoordinasi;
  - b. bahwa dengan telah diundangkannya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, terjadi perubahan dalam prosedur penyusunan Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati dan Surat Keputusan Bupati, sehingga dipandang perlu mengatur prosedur penyusunan Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati dan Surat Keputusan Bupati di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapin tentang Prosedur Tetap Penyusunan Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati dan Surat Keputusan Bupati di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapin;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 08 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR TETAP PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI/PERATURAN BERSAMA BUPATI DAN SURAT KEPUTUSAN BUPATI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Tapin.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan yang dibentuk oleh Bupati yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin.
5. Peraturan Bersama Bupati adalah peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Bupati.
6. Surat Keputusan Bupati adalah penetapan Bupati yang bersifat konkrit, individual, dan final.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat, Dinas, Kantor dan Badan di lingkungan pemerintah Kabupaten Tapin.
8. Pimpinan/Kepala SKPD adalah Pejabat Eselon II dan/atau Eselon III di lingkungan pemerintah Kabupaten Tapin.
9. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran dari pejabat terkait yang memerlukan keputusan atau penetapan dari pejabat yang berwenang.
10. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang berisi komunikasi kedinasan dari bawahan kepada atasan yang sifatnya pemberitahuan dan tidak memerlukan keputusan penetapan.
11. Prosedur tetap penyusunan Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati dan Surat Keputusan Bupati adalah rangkaian kegiatan penyusunan Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati dan Surat Keputusan Bupati sejak perencanaan sampai dengan penetapan.

**BAB II**  
**PROSEDUR TETAP PENYUSUNAN**  
**PERATURAN BUPATI/PERATURAN BERSAMA BUPATI**  
**DAN SURAT KEPUTUSAN BUPATI**

**Pasal 2**

- (1) Prosedur tetap penyusunan Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati dan Surat Keputusan Bupati, adalah sebagai berikut :
- a. Kepala SKPD pemrakarsa menyusun rancangan Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati/Surat Keputusan Bupati berdasarkan atas perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan atau asas kebutuhan lainnya;
  - b. Kepala SKPD membuat Nota Dinas yang disampaikan kepada Bupati Tapin c.q Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat atau Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang koordinasi masing-masing SKPD, dengan melampirkan rancangan Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati/Surat Keputusan Bupati, dan Dokumen pendukung lainnya;
  - c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat atau Asisten Administrasi Umum memberikan disposisi terhadap Nota Dinas SKPD pemrakarsa, berupa persetujuan untuk diproses melalui Bagian Hukum atau memberikan rekomendasi untuk dilakukan pembahasan oleh Tim Penyusun Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Surat Keputusan Bupati;
  - d. Tim Penyusun Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Surat Keputusan Bupati melakukan pembahasan, koreksi, harmonisasi dan sinkronisasi dengan SKPD terkait terhadap rancangan Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati/Surat Keputusan Bupati;
  - e. Hasil pembahasan, koreksi, harmonisasi dan sinkronisasi terhadap rancangan Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati/Surat Keputusan Bupati dikembalikan kepada SKPD pemrakarsa untuk diperbaiki;
  - f. Setelah diperbaiki, rancangan Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati/Surat Keputusan Bupati beserta dengan *softcopy file* nya disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum untuk dilakukan pencetakan dalam kertas yang bertanda khusus sebanyak 3 (tiga) rangkap, untuk selanjutnya dilakukan paraf koordinasi pada setiap lembar rangkap pertama asli rancangan dimaksud oleh Kepala Bagian Hukum dan Kepala SKPD pemrakarsa;
  - g. Asisten Administrasi Umum membuat dan mengajukan Telaahan Staf untuk penandatanganan rancangan Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Kepala Daerah/Surat Keputusan Bupati yang telah mendapatkan paraf koordinasi kepada Bupati Tapin melalui Sekretaris Daerah;

- h. Rancangan Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati/Surat Keputusan Bupati yang telah ditandatangani Bupati, diberikan penomoran oleh Kepala Bagian Hukum dan rangkap pertama asli yang terdapat paraf koordinasi disimpan untuk di dokumentasikan dan pengarsipan oleh Kepala Bagian Hukum, sedangkan rangkap kedua dan ketiga asli diserahkan kepada Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD pemrakarsa.
- (2) Bagan Alur Prosedur tetap penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**PENGESAHAN, PENOMORAN,**  
**PENGUNDANGAN DAN AUTENTIFIKASI**

**Pasal 3**

Penandatanganan Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati dan Surat Keputusan Bupati dilakukan oleh Bupati.

**Pasal 4**

- (1) Penandatanganan Peraturan Bupati dibuat dalam rangkap 3 (tiga).
- (2) Pendokumentasian naskah asli Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh :
  - a. Bagian Hukum; dan
  - b. SKPD pemrakarsa.

**Pasal 5**

- (1) Penandatanganan Peraturan Bersama Bupati dibuat dalam rangkap 4 (empat).
- (2) Dalam hal penandatanganan Peraturan Bersama Bupati melibatkan lebih dari 2 (dua) daerah, Peraturan Bersama Bupati dibuat dalam rangkap sesuai kebutuhan.

- (3) Pendokumentasian naskah asli Peraturan Bersama Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) oleh:
  - a. Sekretaris Daerah masing-masing daerah;
  - b. Bagian Hukum berupa minute; dan
  - c. SKPD masing-masing pemrakarsa.

#### **Pasal 6**

- (1) Penandatanganan Surat Keputusan Bupati dibuat dalam rangkap 3 (tiga).
- (2) Pendokumentasian naskah asli Surat Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh:
  - a. Bagian Hukum; dan
  - b. SKPD Pemrakarsa.

#### **Pasal 7**

- (1) Penomoran Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati dan Surat Keputusan Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (2) Penomoran Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan nomor bulat.
- (3) Penomoran Surat Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan nomor kode klasifikasi.

#### **Pasal 8**

- (1) Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati yang telah ditetapkan diundangkan dalam Berita Daerah.
- (2) Berita Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerbitan resmi pemerintah daerah.
- (3) Pengundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pemberitahuan formal suatu Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati, sehingga mempunyai daya ikat pada masyarakat.

### **Pasal 9**

Sekretaris Daerah mengundang Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati.

### **Pasal 10**

- (1) Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati dan Surat Keputusan Bupati yang telah ditandatangani dan diberi penomoran selanjutnya dilakukan autentifikasi.
- (2) Autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum.

### **Pasal 11**

Penggandaan dan pendistribusian Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati dan Surat Keputusan Bupati dilakukan Bagian Hukum dengan SKPD pemrakarsa.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 12**

- (1) Penulisan Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati dan Surat Keputusan Bupati diketik dengan menggunakan jenis huruf **Bookman Old Style** dengan huruf 12.
- (2) Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati dan Surat Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak dalam kertas khusus.
- (3) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Ukuran F4 (21,5 cm x 33 cm) berwarna putih dengan margin:
    1. Top = 4 cm
    2. Left = 4 cm
    3. Bottom = 3 cm
    4. Right = 3 cm

- b. Kertas dengan gambar burung garuda emas dan frasa Bupati Tapin ditulis dalam huruf kapital pada bagian atas serta nomor kode klasifikasi dibagian belakang kertas digunakan untuk halaman pertama Peraturan Bupati/Peraturan Bersama Bupati dan Surat Keputusan Bupati; dan
  - c. Kertas polos dengan nomor kode klasifikasi dibagian belakang digunakan untuk halaman selanjutnya.
- (4) Kode Klasifikasi kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c ditetapkan oleh Bagian Hukum.
  - (5) Format Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
  - (6) Format Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 13**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2009 tentang Prosedur Tetap Penyusunan Peraturan, Keputusan dan Instruksi Bupati di Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2009 Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2009 tentang Prosedur Tetap Penyusunan Peraturan, Keputusan dan Instruksi Bupati di Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2010 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 14**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.



**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal 16 Mei 2012

**BUPATI TAPIN,**



**IDIS NURDIN HALIDI**

Diundangkan di Rantau  
pada tanggal 16 Mei 2012

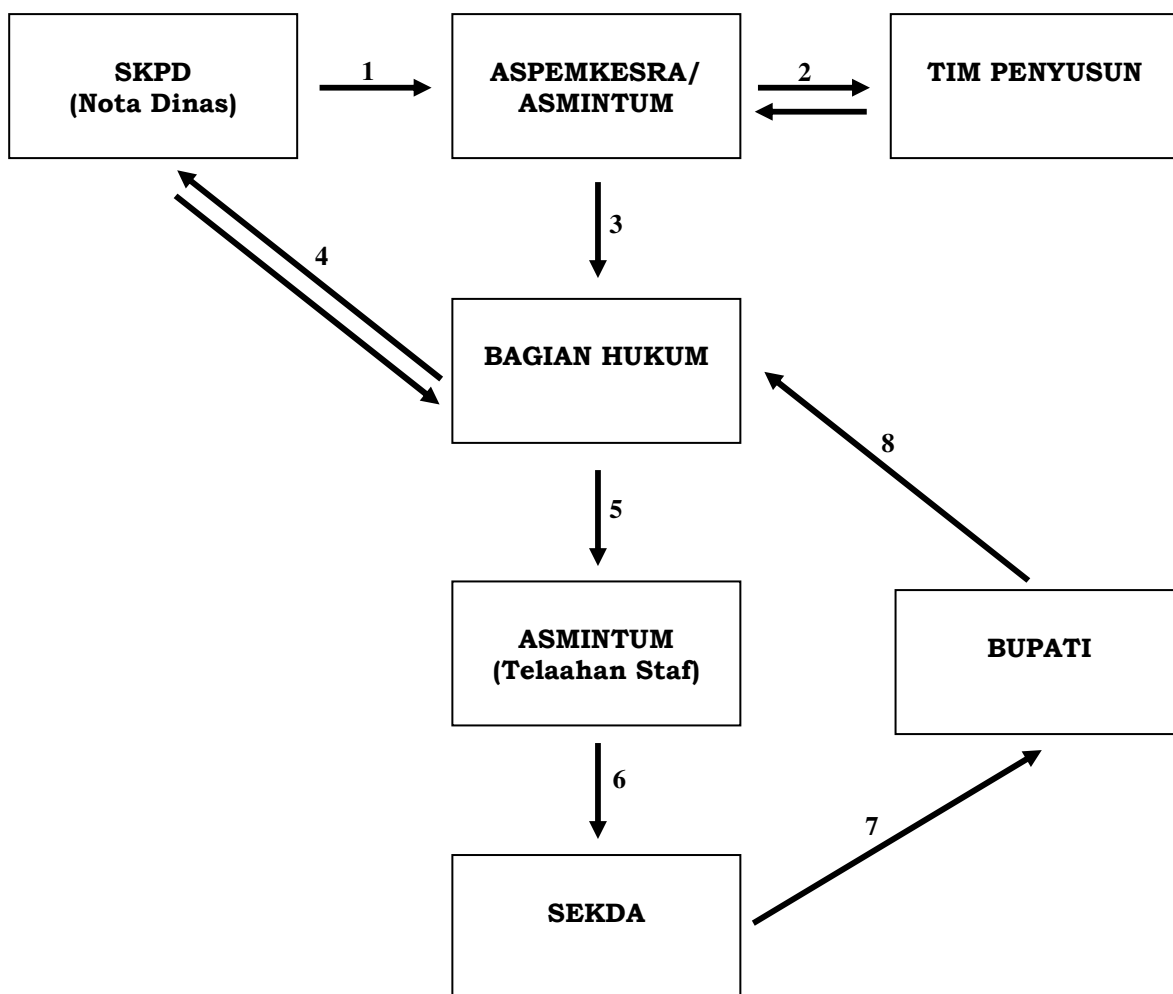
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,**



**RAHMADI**

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2012 NOMOR 07

**BAGAN ALUR PROSEDUR TETAP PENYUSUNAN  
PERATURAN BUPATI/PERATURAN BERSAMA BUPATI  
DAN SURAT KEPUTUSAN BUPATI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**



**BUPATI TAPIN,**

**ttd**

**IDIS NURDIN HALIDI**

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TAPIN  
NOMOR : 07 TAHUN 2012  
TANGGAL : 16 MEI 2012

**FORMAT NOTA DINAS SKPD**



**KOP NASKAH DINAS SKPD**

---

---

**NOTA DINAS**

Kepada : Bupati Tapin Cq. Asisten Administrasi Umum/Asisten  
Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

---

---

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

**KEPALA SKPD**

**NAMA PEJABAT**  
**Pangkat**  
**NIP**

**BUPATI TAPIN,**

**ttd**

**IDIS NURDIN HALIDI**

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TAPIN  
NOMOR : 07 TAHUN 2012  
TANGGAL : 16 MEI 2012

**FORMAT TELAAHAN STAF PENANDATANGANAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Brigjend. H. Hasan Basry No. 22 Telepon (0517) 31016 Fax.(0517) 31435

**R A N T A U**

**Kode Pos : 71111**

---

---

**TELAAHAN STAF**

Kepada : Yth. Bapak Bupati Tapin  
Dari : Asisten Administrasi Umum  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Mohon penandatanganan .....

- 
- 
- I. Persoalan.
  - II. Praanggapan
  - III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
  - IV. Analisis
  - V. Kesimpulan
  - VI. Saran

**Asisten Administrasi Umum**

**NAMA PEJABAT**

**Pangkat**

**NIP**

---

Pertimbangan Sekretaris Daerah :

---

Saran Wakil Bupati :

---

Keputusan Bupati :

---

**BUPATI TAPIN,**

**ttd**

**IDIS NURDIN HALIDI**