



WALI KOTA TARAKAN

Tarakan, 23 Januari 2024

Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan
Pemerintah Kota Tarakan
di -
TARAKAN

SURAT EDARAN

NOMOR: 100.3.4/44/HK

TENTANG

TATA CARA PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TARAKAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, dan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PP.02.01 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, maka dengan ini disampaikan Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan sebagai berikut:

1. Produk Hukum Daerah berbentuk Peraturan dan Penetapan yang diproses melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Wali Kota; dan
 - c. Keputusan Wali Kota.

2. Pembentukan Produk Hukum Daerah dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. Perencanaan;
 - b. Penyusunan;
 - c. Pembahasan;
 - d. Harmonisasi;
 - e. Pembinaan dan Evaluasi;
 - f. Nomor Register; dan
 - g. Penetapan, Penomoran, Pengundangan dan Autentifikasi.
3. Perencanaan Produk Hukum Daerah:
 - a. Peraturan Daerah:
 - 1) Dilakukan berdasarkan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda) yang ditetapkan dengan Keputusan DPRD.
 - 2) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bagian Sekretariat Daerah menyampaikan usulan Propemperda tahun berikutnya kepada Wali Kota Tarakan melalui Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah (format surat terlampir).
 - 3) Usulan Propemperda wajib dilengkapi dengan:
 - a) Alasan dan/atau dasar hukum pembentukan Peraturan Daerah;
 - b) Keputusan Wali Kota tentang Tim Penyusun Rancangan Peraturan Daerah;
 - c) Naskah Akademik atau Penjelasan/Keterangan;
 - d) Rancangan Peraturan Daerah.
 - 4) Naskah Akademik atas Rancangan Peraturan Daerah dengan Teknik penyusunan dan sistematika berpedoman pada Lampiran II Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
 - 5) Penjelasan/Keterangan atas Rancangan Peraturan Daerah dengan sistematika, sebagai berikut:

JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

 - A. Latar Belakang
 - B. Identifikasi Masalah
 - C. Tujuan Penyusunan
 - D. Dasar Hukum

BAB II POKOK PIKIRAN

BAB III MATERI MUATAN

 - A. Sasaran, Jangkauan dan Arah Pengaturan
 - B. Ruang Lingkup Materi

BAB IV PENUTUP

 - A. Simpulan
 - B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

- 6) Untuk penyampaian awal usulan Propemperda dan mendapatkan persetujuan awal Wali Kota Tarakan, minimal menyampaikan judul Rancangan Peraturan Daerah dan Alasan dan/atau dasar hukum Rancangan Peraturan Daerah.
- b. Peraturan Wali Kota:
- 1) Dilakukan berdasarkan Program Pembentukan Peraturan Kepala Daerah (Propemperkada) yaitu Program Pembentukan Peraturan Wali Kota yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
 - 2) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bagian Sekretariat Daerah menyampaikan usulan Program Pembentukan Peraturan Wali Kota tahun berikutnya kepada Wali Kota Tarakan melalui Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah (format surat terlampir).
 - 3) Usulan Program Pembentukan Peraturan Wali Kota wajib dilengkapi dengan:
 - a) Alasan dan/atau dasar hukum pembentukan Peraturan Wali Kota;
 - b) Keputusan Wali Kota tentang Tim Pembahasan Rancangan Peraturan Wali Kota;
 - c) Penjelasan/Keterangan (Sistematika sama dengan Sistematika Penjelasan/Keterangan pada Rancangan Peraturan Daerah); dan
 - d) Rancangan Peraturan Wali Kota.
 - 4) Untuk penyampaian awal usulan Program Pembentukan Peraturan Wali Kota dan mendapatkan persetujuan awal Wali Kota Tarakan, minimal menyampaikan judul Rancangan Peraturan Wali Kota dan Alasan dan/atau dasar hukum Rancangan Peraturan Wali Kota.
- c. Keputusan Wali Kota:
- 1) Keputusan Wali Kota diusulkan berdasarkan Perintah Peraturan Perundang-undangan atau untuk melaksanakan kebijakan, program atau kegiatan Pemerintah Daerah.
 - 2) Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah menyampaikan permohonan koreksi Rancangan Keputusan Wali Kota kepada Wali Kota melalui Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah (format surat terlampir).
 - 3) Permohonan Koreksi Rancangan Keputusan Wali Kota wajib dilengkapi dengan:
 - a) Rancangan Keputusan Wali Kota;
 - b) Fotokopi Telaahan Staf (telah disetujui Wali Kota) atau Berita Acara/Notulen Rapat;
 - c) Fotokopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah untuk Keputusan Wali Kota yang membebaskan anggaran pada APBD; dan
 - d) Dokumen pendukung lainnya yang diperlukan sebagai dasar menetapkan Keputusan Wali Kota.

4. Penyusunan Rancangan Produk Hukum Daerah:
 - a. Rancangan Peraturan Daerah:
 - 1) Perangkat Daerah pemrakarsa menyusun rancangan Peraturan Daerah berdasarkan Propemperda yang telah ditetapkan.
 - 2) Dalam menyusun rancangan Peraturan Daerah, dibentuk Tim Penyusun Rancangan Peraturan Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
 - 3) Keanggotaan Tim Penyusun paling sedikit terdiri dari:
 - a) Wali Kota dan Wakil Wali Kota selaku pembina;
 - b) Sekretaris Daerah selaku pengarah;
 - c) Asisten Sekretariat Daerah yang membidangi selaku ketua;
 - d) Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa selaku sekretaris;
 - e) Kepala Bagian Hukum Setda Kota Tarakan selaku anggota;
 - f) Kepala/Pejabat Perangkat Daerah terkait;
 - g) Perancang peraturan perundang-undangan; dan
 - h) dapat juga mengikutsertakan Pejabat pada Instansi Vertikal yang terkait dan/atau Akademisi sesuai kebutuhan.
 - 4) Tim Penyusun dibantu oleh Tim Teknis dan Sekretariat Tim Penyusun.
 - 5) Tim Teknis dan Sekretariat Tim Penyusun dibentuk dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa yang terdiri dari pejabat pada perangkat daerah dan dapat dibantu oleh akademisi.
 - 6) Dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Tim Penyusun dapat mengundang peneliti dan/atau tenaga ahli dari lingkungan perguruan tinggi atau organisasi kemasyarakatan sesuai dengan kebutuhan.
 - 7) Rancangan Peraturan Daerah yang telah disusun diberi paraf koordinasi oleh Ketua Tim Penyusun dan perangkat daerah pemrakarsa.
 - 8) Ketua Tim Penyusun menyampaikan hasil Rancangan Peraturan Daerah kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk dilakukan pengharmonisan, pembulatan, dan pemantapan konsepsi oleh Bagian Hukum.
 - 9) Sekretaris Daerah melalui Bagian Hukum menyampaikan hasil pengharmonisan, pembulatan, dan pemantapan konsepsi kepada Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa dan Kepala/Pejabat Perangkat Daerah terkait untuk mendapatkan paraf persetujuan pada setiap halaman Rancangan Peraturan Daerah.
 - 10) Sekretaris Daerah melalui Bagian Hukum menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah yang telah dibubuhi paraf persetujuan kepada Wali Kota.
 - 11) Wali Kota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah yang telah dibubuhi paraf persetujuan kepada Ketua DPRD.
 - 12) Ketentuan terkait bentuk Rancangan Peraturan Daerah berpedoman pada Lampiran III angka 1.B Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

- 13) Penulisan Rancangan Peraturan Daerah diketik dengan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan huruf 12, pada kertas ukuran F4 berwarna putih dengan jenis kertas HVS dengan gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram/m².
 - 14) Rancangan Peraturan Daerah diketik menggunakan paragraf dengan jarak 1 spasi, batas margin atas pinggir kertas ke baris huruf awal 3 cm, batas margin bawah pinggir kertas ke baris huruf akhir 2,5 cm, batas margin kiri pinggir kertas ke huruf awal 2,5 cm, dan batas margin kanan pinggir kertas ke huruf akhir 2,5 cm.
- b. Rancangan Peraturan Wali Kota:
- 1) Kepala Perangkat Daerah pemrakarsa menyusun Rancangan Peraturan Kepala Daerah berdasarkan Propemperkada yang telah ditetapkan.
 - 2) Dalam menyusun Rancangan Peraturan Wali Kota, dibentuk Tim Penyusun Rancangan Peraturan Wali Kota yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
 - 3) Keanggotaan Tim Penyusun Rancangan Peraturan Wali Kota terdiri dari pejabat di lingkungan Perangkat Daerah sesuai kebutuhan.
 - 4) Rancangan Peraturan Wali Kota yang disusun disampaikan kepada Bagian Hukum Kota Tarakan untuk dilakukan pembahasan.
 - 5) Ketentuan terkait bentuk Rancangan Peraturan Wali Kota berpedoman pada Lampiran III angka II.B Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
 - 6) Penulisan Rancangan Peraturan Wali Kota diketik dengan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan huruf 12, pada kertas ukuran F4 berwarna putih dengan jenis kertas HVS dengan gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram/m².
 - 7) Rancangan Peraturan Wali Kota diketik menggunakan paragraf dengan jarak 1 spasi, batas margin atas pinggir kertas ke baris huruf awal 3 cm, batas margin bawah pinggir kertas ke baris huruf akhir 2,5 cm, batas margin kiri pinggir kertas ke huruf awal 2,5 cm, dan batas margin kanan pinggir kertas ke huruf akhir 2,5 cm.
- c. Rancangan Keputusan Wali Kota:
- 1) Kepala Perangkat Daerah menyusun Rancangan Keputusan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.
 - 2) Rancangan Keputusan Wali Kota diajukan kepada Sekretaris Daerah setelah mendapat paraf koordinasi Kepala Bagian Hukum dan Asisten Sekretariat Daerah yang membidangi.
 - 3) Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah mengajukan Rancangan Keputusan Wali Kota kepada Wali Kota untuk mendapat penetapan.
 - 4) Penulisan Rancangan Keputusan Wali Kota diketik dengan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan huruf 12, pada kertas ukuran F4 berwarna putih dengan jenis kertas HVS dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

- 5) Rancangan Keputusan Wali Kota diketik menggunakan paragraf dengan jarak 1,15 spasi, batas margin atas pinggir kertas ke baris huruf awal 3 cm, batas margin bawah pinggir kertas ke baris huruf akhir 2,5 cm, batas margin kiri pinggir kertas ke huruf awal 2,5 cm, dan batas margin kanan pinggir kertas ke huruf akhir 2,5 cm.
5. Pembahasan Rancangan Produk Hukum Daerah:
- a. Rancangan Peraturan Daerah:
 - 1) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah disampaikan dengan surat pengantar Wali Kota kepada Pimpinan DPRD.
 - 2) Surat pengantar Wali Kota paling sedikit memuat:
 - a. Latar belakang dan tujuan penyusunan;
 - b. Sasaran yang ingin diwujudkan;
 - c. Materi pokok yang diatur, yang menggambarkan keseluruhan substansi Rancangan Peraturan Daerah Kota Tarakan; dan
 - d. Dalam hal Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari Wali Kota disusun berdasarkan naskah akademik, naskah akademik disertakan dalam penyampaian Rancangan Peraturan Daerah Kota Tarakan.
 - 3) Wali Kota membentuk Tim Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah yang diketuai oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang ditunjuk oleh Wali Kota yaitu Asisten Sekretaris Daerah.
 - 4) Pembentukan Tim Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah ditetapkan melalui surat tugas Wali Kota.
 - 5) Rancangan Peraturan Daerah wajib dibahas paling sedikit sebanyak 1 (satu) kali oleh Tim Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah yang dilengkapi dengan dokumen berupa undangan dan daftar undangan, daftar hadir, dan dokumentasi foto.
 - 6) Tim memberikan paraf koordinasi pada tiap halaman Rancangan Peraturan Daerah yang telah selesai dibahas.
 - 7) Ketua Tim melaporkan perkembangan dan/atau permasalahan dalam pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD kepada Wali Kota untuk mendapatkan arahan dan keputusan.
 - 8) Rancangan Peraturan Daerah dibahas dengan DPRD untuk mendapatkan persetujuan bersama.
 - 9) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dilakukan melalui 2 (dua) tingkat pembicaraan, yaitu pembicaraan tingkat I dan pembicaraan tingkat II.
 - a) Pembicaraan tingkat I meliputi:
 - (1) Penjelasan Wali Kota dalam rapat paripurna mengenai Rancangan Peraturan Daerah;
 - (2) Pemandangan umum fraksi terhadap Rancangan Peraturan Daerah; dan
 - (3) Tanggapan dan/atau jawaban Wali Kota terhadap pandangan umum fraksi.

- b) Pembicaraan tingkat II meliputi:
 - (1) pengambilan keputusan dalam rapat paripurna yang didahului dengan:
 - (a) penyampaian laporan pimpinan komisi/pimpinan gabungan komisi/pimpinan panitia khusus yang berisi pendapat fraksi dan hasil pembahasan; dan
 - (b) permintaan persetujuan dari anggota secara lisan oleh pimpinan rapat paripurna.
 - (2) pendapat akhir Wali Kota.
- 8) Rancangan Peraturan Daerah dapat ditarik kembali sebelum dibahas bersama oleh DPRD Kota Tarakan dan Wali Kota, yang disampaikan dengan surat Wali Kota disertai alasan penarikan.
- 9) Untuk Rancangan Peraturan Daerah yang sedang dibahas hanya dapat ditarik kembali berdasarkan persetujuan bersama DPRD dan Wali Kota.
- 10) Penarikan kembali Rancangan Peraturan Daerah Kota Tarakan hanya dapat dilakukan dalam rapat paripurna DPRD Kota Tarakan yang dihadiri oleh Wali Kota.
- 11) Rancangan Peraturan Daerah yang ditarik kembali tidak dapat diajukan lagi pada masa sidang yang sama.
- b. Rancangan Peraturan Wali Kota:
 - 1) Pembahasan Rancangan Peraturan Wali Kota dilakukan oleh Wali Kota bersama dengan Perangkat Daerah pemrakarsa.
 - 2) Wali Kota membentuk Tim Pembahasan Rancangan Peraturan Wali Kota yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
 - 3) Tim terdiri dari:
 - a. Ketua, yaitu Kepala Perangkat Daerah pemrakarsa atau Asisten Sekretaris Daerah khusus pada Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretaris, yaitu Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah; dan
 - c. Anggota sesuai kebutuhan.
 - 4) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah selaku pemrakarsa bertanggungjawab terhadap materi muatan Rancangan Peraturan Wali Kota.
 - 5) Ketua Tim melaporkan perkembangan Rancangan Peraturan Wali Kota kepada Sekretaris Daerah.
 - 6) Rancangan Peraturan Wali Kota wajib dibahas paling sedikit sebanyak 1 (satu) kali oleh Tim Pembahasan Rancangan Peraturan Wali Kota yang dilengkapi dengan dokumen berupa undangan dan daftar undangan, daftar hadir, dan dokumentasi foto.
 - 8) Tim memberikan paraf koordinasi pada tiap halaman Rancangan Peraturan Wali Kota yang telah selesai dibahas.
 - 9) Ketua Tim mengajukan Rancangan Peraturan Wali Kota yang telah mendapat paraf koordinasi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

- 10) Sekretaris Daerah dapat melakukan perubahan dan/atau penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Wali Kota yang telah diparaf koordinasi.
 - 11) Perubahan dan/atau penyempurnaan Rancangan Peraturan Wali Kota dikembalikan kepada Kepala Perangkat Daerah pemrakarsa.
 - 12) Hasil penyempurnaan Rancangan Peraturan Wali Kota tersebut disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah pemrakarsa kepada Sekretaris Daerah setelah dilakukan paraf koordinasi setiap halaman oleh Tim.
 - 13) Sekretaris Daerah memberikan paraf koordinasi pada tiap halaman Rancangan Peraturan Wali Kota yang telah disempurnakan.
 - 14) Sekretaris Daerah melalui Bagian Hukum menyampaikan Rancangan Peraturan Wali Kota kepada Wali Kota untuk ditetapkan.
- c. Rancangan Keputusan Wali Kota:
Pembahasan Rancangan Keputusan Wali Kota dilakukan oleh Perangkat Daerah pemrakarsa dan dilakukan pengharmonisasian oleh Bagian Hukum dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Harmonisasi Rancangan Produk Hukum Daerah:
- a. Rancangan Peraturan Daerah:
 - 1) Rancangan Peraturan Daerah wajib dilakukan harmonisasi oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kaltim.
 - 2) Surat Permohonan Harmonisasi ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan menyebutkan:
 - a) Judul Rancangan Peraturan Daerah (paling banyak 3 (tiga) judul dalam 1 (satu) surat permohonan); dan
 - b) Rancangan Peraturan Daerah yang dikirim merupakan Rancangan yang telah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah dan Pemrakarsa.
 - 3) Surat Permohonan Harmonisasi wajib melampirkan dokumen persyaratan:
 - a) Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Sekretaris Daerah dan pemrakarsa pada setiap lembarnya;
 - b) Naskah Akademik atau Penjelasan/Keterangan;
 - c) Surat Keputusan Tim Penyusun Rancangan Peraturan Daerah;
 - d) Surat Keputusan DPRD tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah serta lampiran Daftar Propemperda;
 - e) Surat Keputusan Bersama antara Wali Kota dengan Ketua DPRD yang menyatakan pembentukan Rancangan Peraturan Daerah di luar Propemperda (jika Rancangan Peraturan Daerah yang dimohonkan pengharmonisasian tidak masuk dalam Propemperda).

- b. Rancangan Peraturan Wali Kota:
 - 1) Rancangan Peraturan Wali Kota wajib dilakukan harmonisasi oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kaltim.
 - 2) Surat Permohonan Harmonisasi ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan menyebutkan:
 - a) Judul Rancangan Peraturan Wali Kota (paling banyak 3 (tiga) judul dalam 1 (satu) surat permohonan); dan
 - b) Rancangan Peraturan Wali Kota yang dikirim merupakan Rancangan yang telah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah dan Pemrakarsa.
 - 3) Surat Permohonan Harmonisasi wajib melampirkan dokumen persyaratan:
 - a) Rancangan Peraturan Wali Kota yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Sekretaris Daerah dan pemrakarsa pada setiap lembarnya;
 - b) Naskah Akademik atau Penjelasan/Keterangan;
 - c) Surat Keputusan Tim Pembahas Rancangan Peraturan Wali Kota; dan
 - d) Surat Keputusan Wali Kota tentang Program Pembentukan Peraturan Wali Kota serta lampiran Daftar Propem Perwali;
- 7. Pembinaan dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum Daerah:
 - a. Pembinaan Rancangan Peraturan Daerah:
 - 1) Pembinaan terhadap Rancangan Produk Hukum Daerah berbentuk Peraturan Daerah wajib dilakukan oleh Gubernur berupa fasilitasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah sebelum mendapat persetujuan bersama antara Pemerintah Kota dengan DPRD.
 - 2) Fasilitasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah dilakukan setelah Pembicaraan Tingkat I selesai dilakukan.
 - 3) Fasilitasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tidak diberlakukan terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang dilakukan evaluasi.
 - 4) Rancangan Peraturan Daerah disampaikan kepada Gubernur melalui aplikasi E-Perda oleh Bagian Hukum.
 - 5) Fasilitasi oleh Gubernur dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah diterima Rancangan Peraturan Daerah.
 - 6) Fasilitasi dibuat dalam bentuk surat Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota tentang fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah.
 - 7) Surat permohonan fasilitasi ditindaklanjuti oleh Gubernur untuk penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah sebelum ditetapkan guna menghindari dilakukannya pembatalan.
 - b. Pembinaan Rancangan Peraturan Wali Kota:
 - 1) Pembinaan terhadap Rancangan Produk Hukum Daerah berbentuk Peraturan Wali Kota wajib dilakukan fasilitasi oleh Gubernur sebelum ditetapkan.

- 2) Fasilitasi terhadap Rancangan Peraturan Wali Kota tidak diberlakukan terhadap Rancangan Peraturan Wali Kota yang dilakukan evaluasi.
 - 3) Rancangan Peraturan Wali Kota disampaikan kepada Gubernur melalui aplikasi E-Perda oleh Bagian Hukum.
 - 4) Fasilitasi oleh Gubernur dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah diterima Rancangan Peraturan Wali Kota.
 - 5) Fasilitasi dibuat dalam bentuk surat Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota tentang fasilitasi Rancangan Peraturan Wali Kota.
 - 6) Surat permohonan fasilitasi ditindaklanjuti oleh Gubernur untuk penyempurnaan Rancangan Peraturan Wali Kota sebelum ditetapkan guna menghindari dilakukannya pembatalan.
- c. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah:
- 1) Menteri Dalam Negeri dan Gubernur melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah sesuai dengan:
 - a) Undang-Undang di bidang Pemerintahan Daerah; dan
 - b) Peraturan Perundang-Undangan lainnya.
 - 2) Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah sesuai dengan Undang-Undang di bidang Pemerintahan Daerah terdiri atas:
 - a) RPJPD;
 - b) RPJMD;
 - c) APBD;
 - d) Perubahan APBD;
 - e) Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f) Pajak daerah;
 - g) Retribusi daerah; dan
 - h) Tata ruang daerah.
 - 3) Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan lainnya antara lain rencana pembangunan industri.
 - 4) Wali Kota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah kepada Gubernur paling lama 3 (tiga) hari sebelum ditetapkan oleh Wali Kota.
- d. Evaluasi Rancangan Peraturan Wali Kota:
- Wali Kota menyampaikan Rancangan Peraturan Wali Kota kepada Gubernur paling lama 3 (tiga) hari sebelum ditetapkan oleh Wali Kota yang mengatur tentang:
- 1) RPJPD;
 - 2) RPJMD;
 - 3) APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 4) Pajak daerah;
 - 5) Retribusi daerah;
 - 6) Tata ruang daerah; dan
 - 7) Rencana pembangunan industri kota.

8. Nomor Register Rancangan Produk Hukum Daerah:
- a. Produk Hukum Daerah berupa Rancangan Peraturan Daerah wajib mendapatkan Nomor Register/Noreg dari Gubernur.
 - b. Nomor Register terhadap Rancangan Peraturan Daerah dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Wali Kota mengajukan Permohonan Nomor Register kepada Gubernur melalui Biro Hukum setelah Wali Kota bersama DPRD melakukan penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang dilakukan evaluasi dan fasilitasi.
 - 2) Pengajuan Permohonan dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.
 - 3) Permohonan pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah ke Biro Hukum Provinsi baik secara langsung dan/atau tidak langsung dengan melampirkan:
 - a) surat hasil Fasilitasi;
 - b) hardcopy dan softcopy Rancangan Peraturan Daerah dengan format pdf yang telah di paraf koordinasi oleh Kepala Bagian Hukum disetiap halaman; dan
 - c) Keputusan DPRD tentang persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD.
 - e. Wali Kota wajib menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak menerima Rancangan Peraturan Daerah dari pimpinan DPRD untuk mendapatkan Nomor Register.
 - f. Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat memberikan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah paling lama 7 (tujuh) hari sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.
 - g. Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapat Nomor Register ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan membubuhkan tanda tangan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak Rancangan Peraturan Daerah disetujui Bersama oleh DPRD dan Wali Kota.
 - h. Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapat Nomor Register, terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang dilakukan evaluasi ditetapkan oleh Wali Kota dengan membubuhkan tanda tangan dihitung sejak proses Keputusan Gubernur untuk evaluasi dilaksanakan.
 - i. Dalam hal Wali Kota tidak menandatangani Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapat Nomor Register, Rancangan Peraturan Daerah tersebut sah menjadi Peraturan Daerah dan wajib diundangkan dalam lembaran daerah.
 - j. Rancangan Peraturan Daerah dinyatakan sah dengan kalimat pengesahannya berbunyi “Peraturan Daerah ini dinyatakan sah” dan harus dibubuhkan pada halaman terakhir Peraturan Daerah sebelum pengundangan naskah Peraturan Daerah ke dalam lembaran daerah.

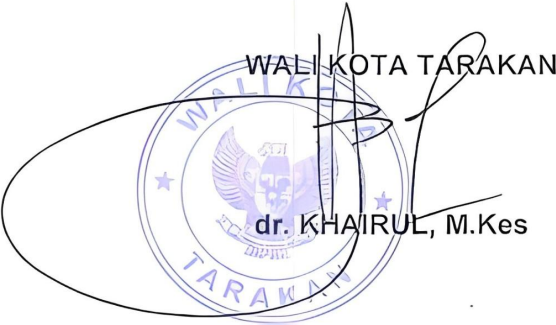
9. Penetapan, Penomoran, Pengundangan dan Autentifikasi Rancangan Produk Hukum Daerah:
 - a. Peraturan Daerah:
 - 1) Rancangan Peraturan Daerah yang telah diberikan Nomor Register disampaikan Gubernur kepada Wali Kota untuk dilakukan penetapan dan pengundangan.
 - 2) Penandatanganan Rancangan Peraturan Daerah dilakukan oleh Wali Kota.
 - 3) Dalam hal Wali Kota berhalangan sementara atau berhalangan tetap, penandatanganan Rancangan Peraturan Daerah dilakukan oleh Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian, Penjabat Sementara atau Penjabat Wali Kota.
 - 4) Pelaksana Harian, Penjabat Sementara atau Penjabat Wali Kota dalam melakukan penandatanganan Peraturan Daerah Inisiasi baru saat menjabat, harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Menteri Dalam Negeri.
 - 5) Penandatanganan Peraturan Daerah dibuat dalam rangkap 4 (empat) sebagai pendokumentasian naskah asli Peraturan Daerah oleh:
 - a) DPRD;
 - b) Sekretaris Daerah;
 - c) Bagian Hukum berupa minute; dan
 - d) Perangkat Daerah pemrakarsa.
 - 6) Penomoran Peraturan Daerah dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum.
 - 7) Penomoran Peraturan Daerah berupa pengaturan menggunakan nomor bulat.
 - 8) Peraturan Daerah yang telah ditetapkan, diundangkan dalam lembaran daerah melalui penerbitan resmi Pemerintah Daerah.
 - 9) Pengundangan Peraturan Daerah merupakan pemberitahuan secara formal suatu Peraturan Daerah, sehingga mempunyai daya ikat pada masyarakat.
 - 10) Dalam Tambahan lembaran daerah dicantumkan nomor tambahan lembaran daerah dan memuat penjelasan Peraturan Daerah.
 - 11) Tambahan lembaran daerah ditetapkan bersamaan dengan pengundangan Peraturan Daerah.
 - 12) Peraturan Daerah yang telah diundangkan mulai berlaku dan mempunyai kekuatan mengikat pada tanggal diundangkan kecuali ditentukan lain di dalam peraturan perundang-undangan yang bersangkutan.
 - 13) Peraturan Daerah yang telah diundangkan disampaikan kepada Gubernur.
 - 14) Sekretaris Daerah mengundang Peraturan Daerah dan apabila berhalangan sementara atau berhalangan tetap, pengundangan Peraturan Daerah dilakukan oleh Pelaksana Tugas, Penjabat Sementara atau Pelaksana Harian Sekretaris Daerah.
 - 15) Peraturan Daerah dimuat dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH).

- 16) Peraturan Daerah yang telah ditandatangani dan diberi penomoran selanjutnya dilakukan Autentifikasi oleh Bagian Hukum.
 - 17) Penggandaan dan pendistribusian Peraturan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Bagian Hukum.
- b. Peraturan Wali Kota:
- 1) Rancangan Peraturan Wali Kota yang telah dilakukan pembahasan disampaikan kepada Wali Kota untuk dilakukan penetapan dan pengundangan.
 - 2) Penandatanganan Rancangan Peraturan Wali Kota dilakukan oleh Wali Kota.
 - 3) Dalam hal Wali Kota berhalangan sementara atau berhalangan tetap, penandatanganan Rancangan Peraturan Wali Kota dilakukan oleh Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian, Penjabat Sementara atau Penjabat Wali Kota.
 - 4) Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian, Penjabat Sementara atau Penjabat Wali Kota dalam melakukan penandatanganan Rancangan Peraturan Wali Kota, harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Menteri Dalam Negeri.
 - 5) Penandatanganan Peraturan Wali Kota dibuat dalam rangkap 3 (tiga) sebagai pendokumentasian naskah asli Peraturan Wali Kota oleh:
 - a) Sekretaris Daerah;
 - b) Bagian Hukum berupa minute; dan
 - c) Perangkat Daerah pemrakarsa.
 - 6) Penomoran Peraturan Wali Kota dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum.
 - 7) Penomoran Peraturan Wali Kota berupa pengaturan menggunakan nomor bulat.
 - 8) Peraturan Wali Kota yang telah ditetapkan diundangkan dalam berita daerah.
 - 9) Peraturan Wali Kota yang telah diundangkan mulai berlaku dan mempunyai kekuatan mengikat pada tanggal diundangkan kecuali ditentukan lain di dalam peraturan perundang-undangan yang bersangkutan.
 - 10) Peraturan Wali Kota yang telah diundangkan disampaikan kepada Gubernur.
 - 11) Sekretaris Daerah mengundang Peraturan Wali Kota dan apabila berhalangan sementara atau berhalangan tetap, pengundangan Peraturan Daerah dilakukan oleh Pelaksana Tugas, Penjabat Sementara atau Pelaksana Harian Sekretaris Daerah.
 - 12) Peraturan Wali Kota dimuat dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH).
 - 13) Peraturan Wali Kota yang telah ditandatangani dan diberi penomoran selanjutnya dilakukan Autentifikasi oleh Bagian Hukum.
 - 14) Penggandaan dan pendistribusian Peraturan Wali Kota di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Bagian Hukum.

c. Keputusan Wali Kota:

- 1) Rancangan Keputusan Wali Kota yang telah dilakukan pembahasan disampaikan kepada Wali Kota untuk dilakukan penetapan.
- 2) Penandatanganan Keputusan Wali Kota dibuat dalam rangkap 3 (tiga) sebagai pendokumentasian naskah asli Keputusan Wali Kota oleh:
 - a) Sekretaris Daerah;
 - b) Bagian Hukum berupa minute;
 - c) Perangkat Daerah pemrakarsa.
- 3) Penomoran Keputusan Wali Kota dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum.
- 4) Penomoran Keputusan Wali Kota berupa pengaturan menggunakan nomor kode klasifikasi.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian, agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

WALI KOTA TARAKAN

dr. KHAIRUL, M.Kes

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Kota Tarakan;
2. Para Asisten Sekretaris Daerah; dan
3. Kepala Bagian Hukum.



PEMERINTAH KOTA TARAKAN
KOP PERANGKAT DAERAH

Tarakan,

Nomor :/...../.....

Sifat : Penting

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : **Permohonan Usulan Pembentukan Peraturan Daerah**

Yth. Wali Kota Tarakan
cq. **Kepala Bagian Hukum**
Sekretariat Daerah Kota Tarakan
di-
Tarakan

Dalam rangka/ untuk melaksanakan ketentuan,
.....,
maka bersama ini kami sampaikan permohonan usulan pembentukan Rancangan Peraturan Daerah Kota Tarakan tentang
.....untu
k dapat dibahas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun alasan dan/atau dasar hukum dalam penyampaian usulan Pembentukan Peraturan Daerah ini adalah :

1.;
2.;
3.dst.

Adapun rencana pemberlakuan Peraturan Daerah ini pada tanggal....., bulan....., tahun..... (apabila telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau kebutuhan).

Demikian permohonan usulan pembentukan Peraturan Daerah ini disampaikan untuk dapat disetujui dan diproses sebagaimana mestinya. Atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN
NIP.

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten.....



PEMERINTAH KOTA TARAKAN
KOP PERANGKAT DAERAH

Tarakan,

Nomor :/...../.....

Sifat : Penting

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : **Permohonan Usulan Pembentukan Peraturan Wali Kota**

Yth. Wali Kota Tarakan
cq. **Kepala Bagian Hukum**
Sekretariat Daerah Kota Tarakan
di-
Tarakan

Dalam rangka/ untuk melaksanakan ketentuan
.....,
maka bersama ini kami sampaikan permohonan usulan pembentukan Rancangan Peraturan
Wali Kota Tarakan tentang
.....untu
k dapat dibahas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun alasan dan/atau dasar hukum dalam penyampaian usulan Pembentukan
Peraturan Wali Kota ini adalah :

1.;
2.;
3.dst.

Adapun rencana pemberlakuan Peraturan Wali Kota ini pada tanggal....., bulan.....,
tahun..... (apabila telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau
kebutuhan).

Demikian permohonan usulan pembentukan Peraturan Wali Kota ini disampaikan
untuk dapat disetujui dan diproses sebagaimana mestinya. Atas bantuan dan kerjasamanya
diucapkan terima kasih.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN
NIP.

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten.....



PEMERINTAH KOTA TARAKAN
KOP PERANGKAT DAERAH

Tarakan,

Nomor :/...../.....

Sifat : Penting

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : **Permohonan Koreksi Rancangan Keputusan Wali Kota**

Yth. Wali Kota Tarakan
cq. **Kepala Bagian Hukum**
Sekretariat Daerah Kota Tarakan
di-
Tarakan

Dalam rangka/ untuk melaksanakan ketentuan

.....,
maka bersama ini kami sampaikan Rancangan Keputusan Wali Kota Tarakan
tentang.....untuk
dapat dikoreksi sebagaimana mestinya.

Adapun dasar hukum dalam penyusunan Keputusan Wali Kota ini adalah :

1.;
2.;
3.dst.

Demikian permohonan koreksi ini disampaikan untuk dapat diproses sebagaimana mestinya. Atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN
NIP.

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten.....