



# BUKU SAKU

## Tata Cara Pengajuan Produk Hukum Daerah

- Keputusan Bupati
- Peraturan Bupati
- Peraturan Daerah



## Kata Pengantar

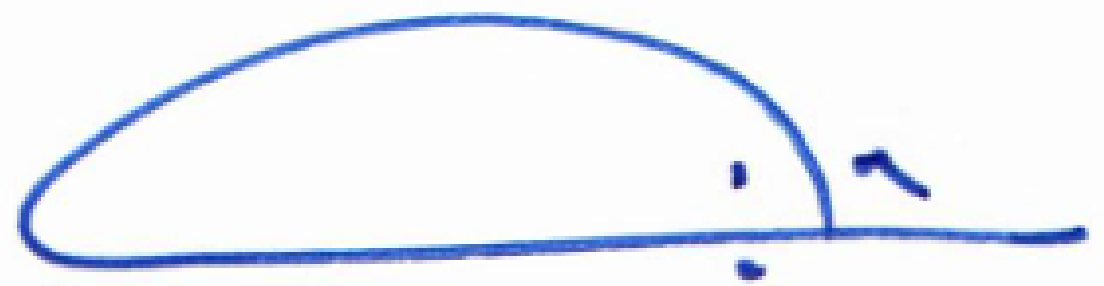
Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan karunia-Nya, sehingga Buku Saku Panduan Pengajuan Produk Hukum Daerah ini dapat disusun dan diterbitkan dengan baik. Buku saku ini disusun sebagai panduan praktis bagi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintahan daerah Kabupaten Karawang dalam memahami tata cara, prosedur, dan mekanisme pengajuan produk hukum daerah, baik berupa peraturan daerah maupun peraturan kepala daerah. Buku ini diharapkan dapat menjadi referensi yang mudah dipahami dan aplikatif dalam mendukung tertib administrasi dan peningkatan kualitas produk hukum di daerah.

Penyusunan panduan ini juga bertujuan untuk memperkuat pemahaman akan pentingnya keterpaduan antara perencanaan, perumusan, hingga pengesahan produk hukum daerah yang sesuai dengan ketentuan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini, baik melalui masukan, data, maupun pengalaman praktis di lapangan. Kami menyadari bahwa buku saku ini masih memiliki keterbatasan, oleh karena itu saran dan masukan yang membangun sangat kami harapkan untuk penyempurnaan di masa mendatang.

**Karawang, 12 September 2025**

**Kepala Bagian Hukum**



**Asep Suryana, S.STP., MH.**

## Kata Sambutan

Segala puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Buku Saku Tata Cara Pembuatan Produk Hukum Daerah ini dapat disusun dan diterbitkan sebagai salah satu wujud komitmen Pemerintah Kabupaten Karawang dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan berbasis hukum.

Produk hukum daerah merupakan instrumen penting dalam pelaksanaan otonomi daerah. Melalui produk hukum yang tertib, sistematis, dan sesuai ketentuan perundang-undangan, maka kebijakan daerah dapat dijalankan secara sah, efektif, dan berpihak kepada kepentingan masyarakat.

Namun demikian, tidak dapat dipungkiri bahwa dalam praktiknya, masih dijumpai berbagai kendala dalam proses penyusunan produk hukum daerah, baik dari sisi substansi, prosedur, maupun koordinasi antar pihak yang terlibat. Oleh karena itu, keberadaan buku saku ini diharapkan dapat menjadi panduan ringkas namun komprehensif bagi para pemangku kepentingan, khususnya perangkat daerah, dalam memahami dan melaksanakan tahapan penyusunan produk hukum secara tepat dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Saya menyampaikan apresiasi kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku saku ini. Semoga kehadiran buku ini dapat mendorong peningkatan kapasitas aparatur serta memperkuat sistem hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.

Akhir kata, mari kita terus berkomitmen membangun daerah kita dengan menjunjung tinggi nilai-nilai hukum, partisipasi, dan keadilan demi terwujudnya masyarakat yang sejahtera, berdaya saing, dan berkelanjutan.

**Karawang, 12 September 2025**

**BUPATI KARAWANG**

**TTD**

**H. Aep Syaepuloh., S.E**



# DAFTAR ISI



Kata Pengantar

Kata Sambutan

Dasar Hukum Penyusunan  
Produk Hukum daerah

Panduan pengajuan  
Keputusan Bupati

Panduan pengajuan  
Peraturan Bupati

Panduan pengajuan  
Peraturan Daerah

# Dasar Hukum Penyusunan Produk Hukum Daerah

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022
- 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
- Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

# Panduan Pengajuan Keputusan Bupati



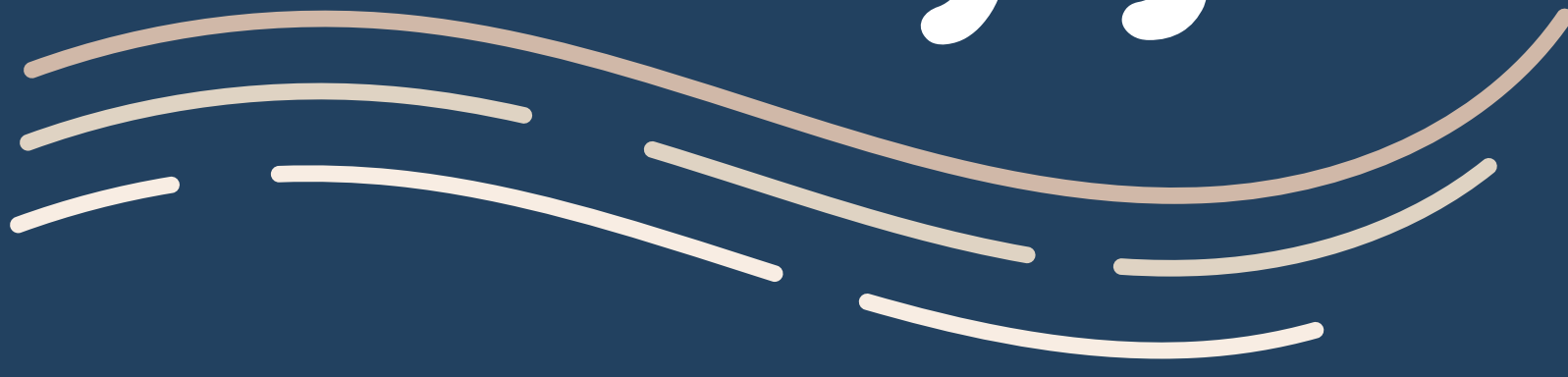
# Apa itu Keputusan Bupati?



Keputusan Bupati atau biasa juga disingkat dengan Kepbup, menurut Pasal 1 angka 9 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, "Keputusan adalah penetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dalam penyelenggaraan pemerintahan.". Dalam konteks ini, Keputusan Bupati termasuk dalam kategori keputusan pejabat pemerintahan, karena dikeluarkan oleh pejabat pemerintahan daerah (Bupati).



# Alur Pengajuan



## Tahap 1

Persiapan di Perangkat Daerah

“Siapkan Dokumen yang dibutuhkan”



# Surat Usulan/Surat pengantar



Surat pengantar pengajuan Keputusan adalah surat resmi yang ditujukan kepada pejabat berwenang untuk mengusulkan pembuatan Surat Keputusan, biasanya disertai lampiran data atau dokumen pendukung, dan digunakan sebagai bagian dari proses administrasi formal dalam suatu lembaga atau instansi.

## DRAFT KEPBUP

**Draft Keputusan merupakan naskah awal atau rancangan dari Keputusan Bupati yang disusun oleh tim penyusun atau pejabat yang berwenang. Draft ini belum memiliki kekuatan hukum mengikat dan masih memerlukan proses verifikasi, harmonisasi, serta legalisasi sebelum ditetapkan secara resmi oleh Bupati.**



# TIPS PENULISAN DRAFT RANCANGAN KEPBUP

## Contoh penulisan yang salah



**BUPATI KARAWANG**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**KEPUTUSAN BUPATI KARAWANG**  
**NOMOR : 100.3.3.2/Kep. -Huk/2025**

**TENTANG**

**JUDUL**

**BUPATI KARAWANG,**

**Menimbang** : .....

**Mengingat** : .....

**Memperhatikan** : .....

**Menetapkan** : .....

**Ditetapkan di Karawang**  
**pada tanggal**

**BUPATI KARAWANG,**

**AEP SYAEPULOH**

**✗ Penulisan keseluruhan draft Rancangan kepbup dicetak tebal / Bold**

**✗ Font/Huruf yang digunakan dalam penulisan draft Rancangan Kepbup tidak menggunakan font "Bookman Old Style"**

**✗ Ukuran/size huruf yang digunakan dalam penulisan draft Rancangan Kepbup, bukan ukuran "12"**

# Contoh penulisan yang benar



BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT  
KEPUTUSAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR : 100.3.3.2/Kep. -Huk/2025

TENTANG

JUDUL

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : .....

Mengingat : .....

Memperhatikan : .....

Menetapkan : .....

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal

BUPATI KARAWANG,

AEP SYAEPULOH

✓ Penulisan keseluruhan draft Rancangan kepbup “TIDAK” dicetak tebal / Bold

✓ Font/Huruf yang digunakan dalam penulisan draft Rancangan Kepbup menggunakan font “Bookman Old Style”

✓ Ukuran/size huruf yang digunakan dalam penulisan draft Rancangan Kepbup, ukuran “12”



## **Catatan**

**Khusus Pengajuan Keputusan Bupati mengenai Hibah, Bantuan Sosial dan Penyerahan Uang, Barang/Jasa ke Pihak ketiga wajib melampirkan :**

- **Juklak/Juknis/NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria)**
- **SK Tim Verifikasi dan Validasi**
- **Berita Acara Verifikasi dan Validasi**
- **Dokumentasi pada saat verifikasi dan validasi**

JUklak /  
Juknis/NSPK



Bisa berupa Peraturan  
Bupati atau Keputusan  
Bupati, menyesuaikan  
kebutuhan kegiatan



SK KEPALA DINAS  
TENTANG TIM  
VERIFIKASI DAN  
VALIDASI (Internal)

Tim verifikasi dan validasi internal  
dibentuk oleh Kepala Dinas, untuk  
mengecek & memastikan calon  
penerima memenuhi kriteria

“  
**KEPUTUSAN BUPATI  
TENTANG TIM  
VERIFIKASI DAN  
VALIDASI (Eksternal)**  
”

Tim verifikasi dan validasi eksternal dibentuk oleh Bupati. Keanggotaan Tim juga melibatkan lintas Perangkat Daerah untuk mengecek & memastikan calon penerima memenuhi kriteria



“  
**Dokumentasi  
pada saat verval**  
”

Dokumentasi dibutuhkan sebagai bukti bahwa kegiatan dilaksanakan secara transparan

# BERITA ACARA



## BERITA ACARA

Berita Acara adalah dokumen resmi yang dibuat sebagai bukti tertulis atas suatu peristiwa, kegiatan, atau hasil pemeriksaan yang disaksikan, dilakukan, atau disepakati oleh para pihak yang berkepentingan

## BERITA ACARA VERIFIKASI DAN VALIDASI

Berita Acara Verifikasi dan Validasi (Verval) adalah dokumen resmi yang dibuat sebagai bukti pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi data, baik untuk calon penerima bantuan, hibah, atau bentuk program lainnya, yang dilakukan oleh tim/pejabat yang berwenang



# Contoh Penulisan Berita Acara

Format penulisan Berita Acara sesuai dengan Perbup Nomor 377 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karawang



BUPATI KARAWANG

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. ...., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3. ....
4. dan seterusnya.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Dibuat di .....

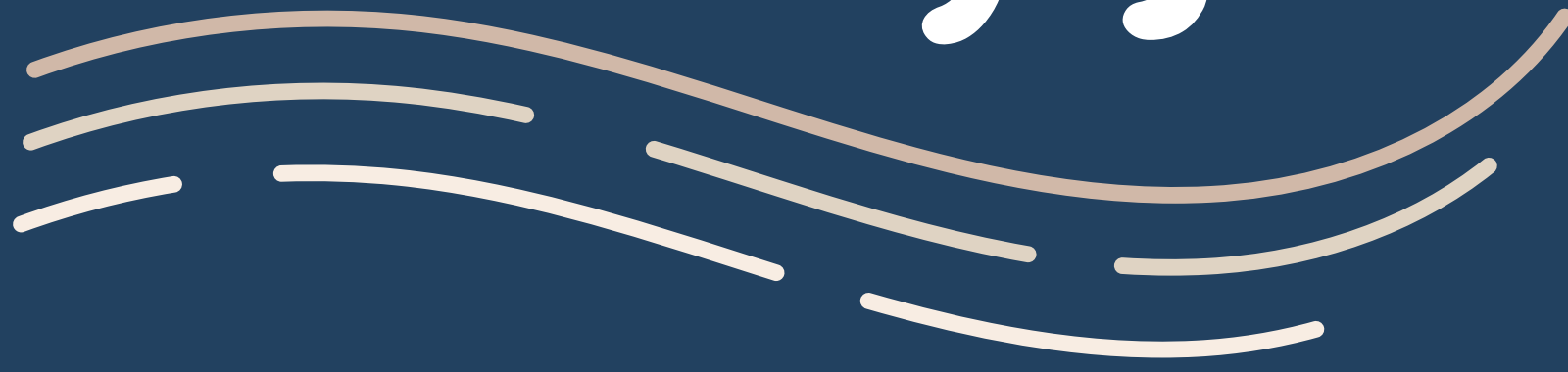
Pihak Pertama  
Bupati Karawang,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat /Golongan  
NIP

# Alur Pengajuan



## Tahap 2

Mengajukan Rancangan Kepbup  
kepada Bupati (Tembusan Ke  
Bagian Hukum)



**Perangkat Daerah mengajukan usulan Keputusan Bupati kepada Bupati**



**Dengan tembusan ke Bagian Hukum**



**Usulan yang telah diterima Bupati selanjutnya didisposisikan kepada Bagian Hukum melalui Sekda dan Asda I**

**Bupati → Sekda → Asda → Bagian Hukum**

**Bagian Hukum menindaklanjuti disposisi Bupati atas usulan dari perangkat daerah**





## Proses Verifikasi dan Harmonisasi di Bagian Hukum



**Berkas yang lengkap akan diproses oleh Tim Penyusun pada Kelompok Kerja Perundang-undangan, Bagian Hukum.**



**Berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi**

# Pembubuhan Paraf Koordinasi dan Tandatangan Bupati



Rancangan Keputusan Bupati yang telah disusun



pembubuhan paraf koordinasi dan Tandatangan Bupati

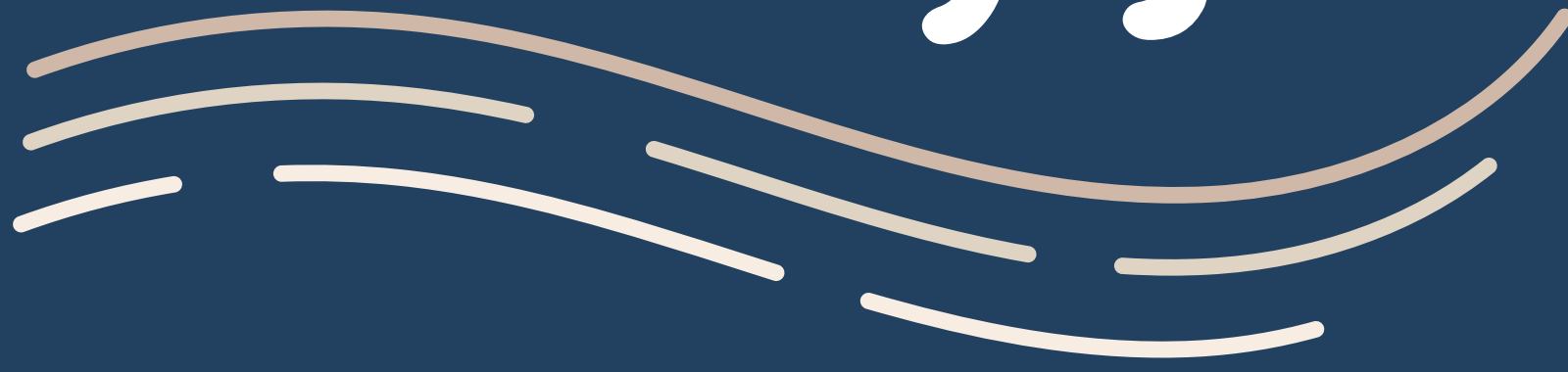
Tandatangan Bupati

Paraf SEKDA

Paraf ASDA I

Apabila Rancangan Kepbup tidak disetujui berkas akan dikembalikan ke Perangkat Daerah melalui Bagian Hukum

# Alur Pengajuan



## Tahap 3 Penyerahan Kepbup Perangkat Daerah



**Kepbup yang telah ditetapkan oleh Bupati diserahkan ke Bagian Hukum untuk diregistrasi**



**Keputusan Bupati yang telah diregistrasi diserahkan ke Perangkat Daerah oleh Bagian Hukum**



# Panduan Pengajuan Peraturan Bupati



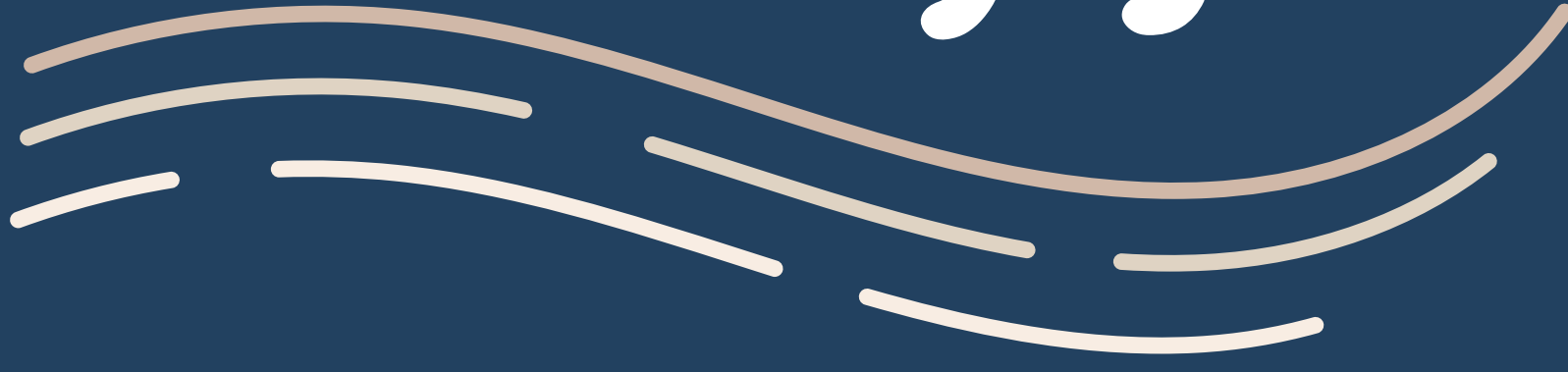


Apa itu  
Peraturan  
Bupati?

**Peraturan Bupati atau yang biasa disingkat Perbup, menurut Permendagri Nomor 80 Tahun 2015, 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 yang ditugaskan kepada daerah.**



# Alur Pengajuan



**Tahap 1**  
**Perencanaan**  
**Persiapan di Perangkat Daerah**



# Perencanaan



Bagian Hukum menyampaikan surat pemberitahuan kepada Perangkat Daerah mengenai pengusulan Peraturan Bupati sejak Satu Tahun sebelumnya (N-1) untuk dimasukkan dalam Program Pembentukan Peraturan Kepala Daerah (Propemperkada) tahun berikutnya

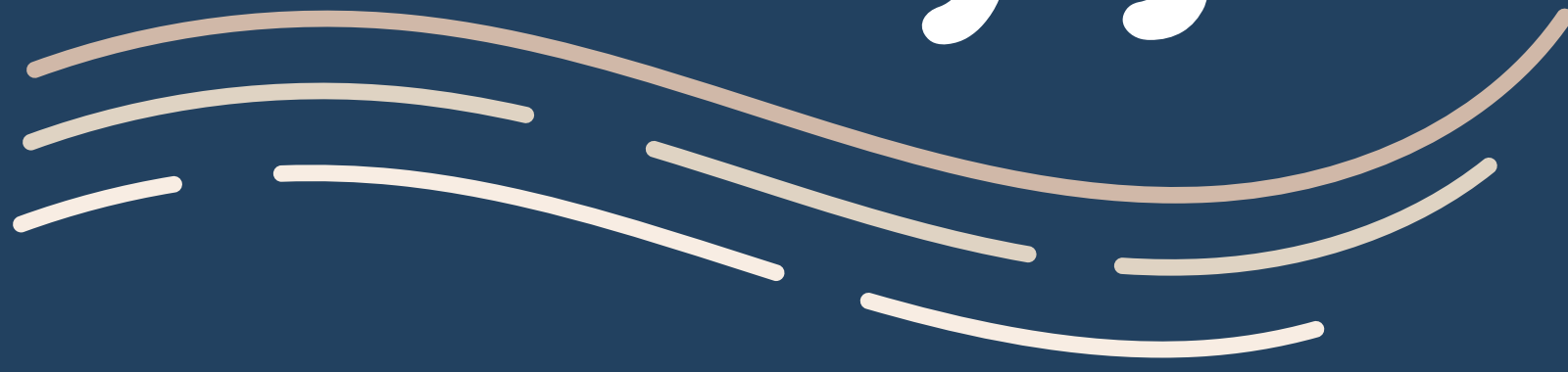
Perangkat Daerah menyiapkan surat pengantar yang memuat judul Raperbup yang akan diusulkan dalam Propemperkada untuk diusulkan ke Bagian Hukum



Usulan Peraturan Bupati dari Perangkat Daerah akan diinventarisir dan ditetapkan melalui Keputusan Bupati tentang Propemperkada



# Alur Pengajaran



## Tahap 2 Penyusunan & Pembahasan



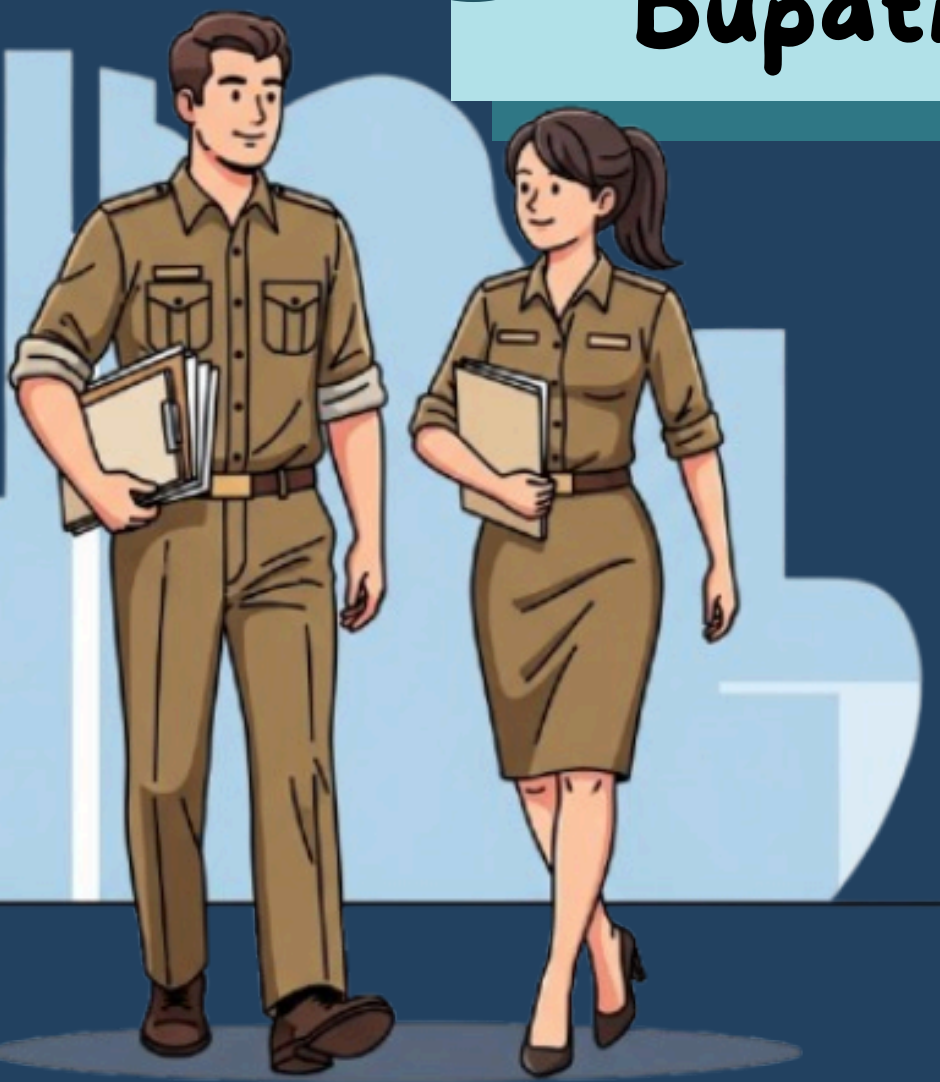
# Penyusunan

## Penyusunan Draft Raperbup di Perangkat Daerah

Dalam penyusunan draft awal Raperbup, Perangkat Daerah pemrakarsa dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga (Akademisi)



Draft Raperbup yang telah disusun disampaikan oleh Perangkat Daerah kepada Bupati dengan tembusan ke Bagian Hukum



Perangkat Daerah mengajukan penyusunan Perbup dengan melampirkan :

1. Surat Pengantar
2. Draft awal Raperbup
3. Penjelasan/keterangan
4. Matrix rancangan

Setelah usulan diterima oleh Bagian Hukum, Raperbup diajukan ke Kantor Wilayah Kementrian Hukum untuk proses Harmonisasi

# Pembahasan

**Draft Raperbup diperbaiki sesuai hasil Harmonisasi**

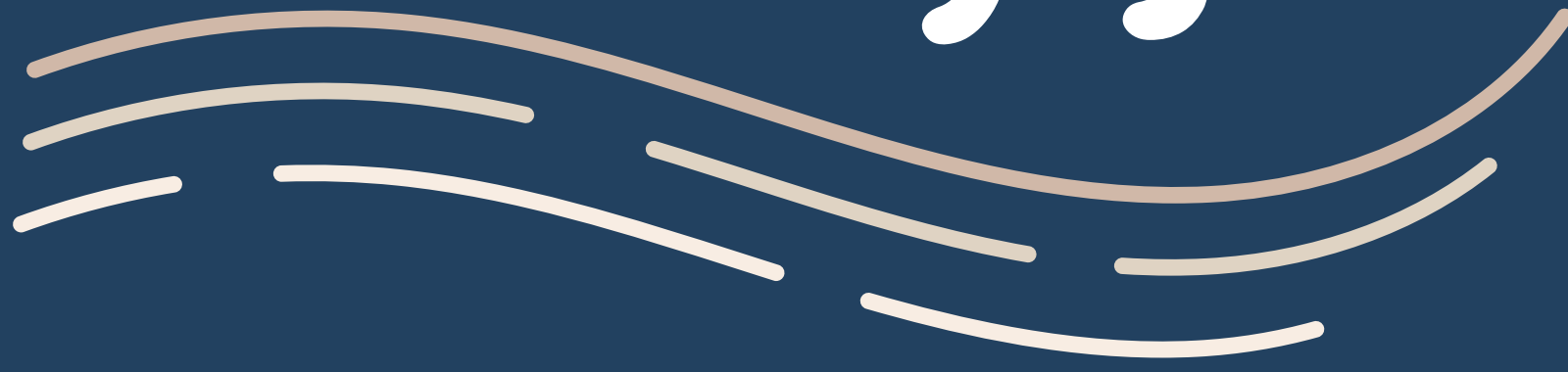


**Setelah draft diperbaiki, Raperbup diajukan ke Biro Hukum Provinsi untuk difasilitasi**



**Draft Raperbup diperbaiki sesuai hasil fasilitasi**

# Alur Pengajuan



Tahap 3  
Penetapan &  
Pengundangan



# Penetapan & Pengundangan

Raperbup yang telah melalui pembahasan disampaikan kepada Bupati untuk dilakukan Penetapan dengan ditandatangani Bupati

Pembubuhan  
paraf koordinasi  
dan Tandatangan  
Bupati



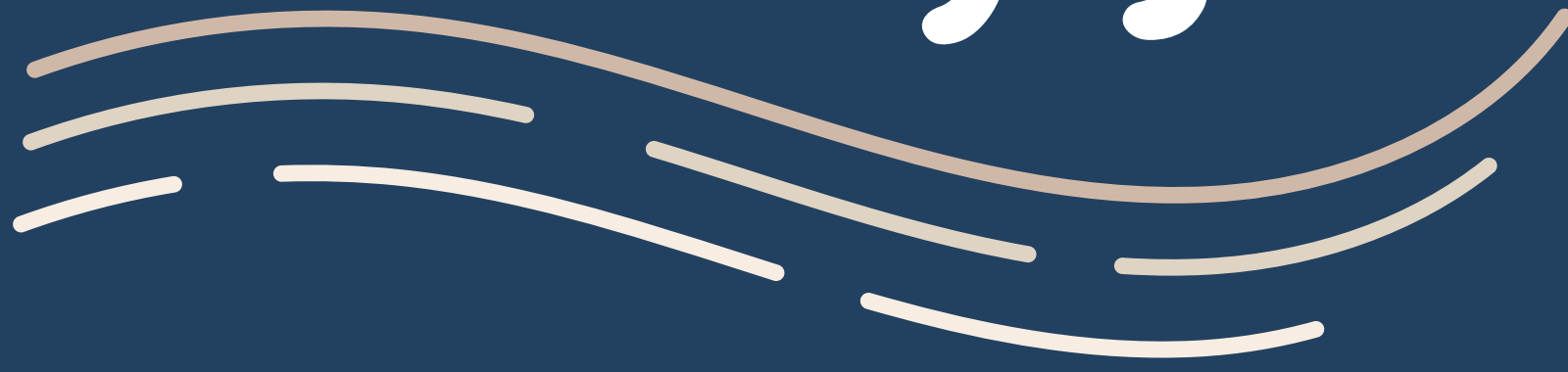
Tandatangan  
Bupati

Paraf  
SEKDA

Paraf  
ASDA I

Perbup yang telah ditetapkan,  
diundangkan di Berita Daerah Kabupaten  
Karawang oleh Sekretaris Daerah

# Alur Pengajuan



Tahap 4  
Penyebarluasan



# Penyebarluasan



Perbup yang telah diundangkan, disebarluaskan dan disosialisasikan oleh bagian hukum dan perangkat daerah pemrakarsa, melalui :

JDIH Kab. karawang

Focus Group Discussion (FGD)

Workshop

Bimtek

Penyuluhan

dan lain-lain

# Panduan Pengajuan Peraturan Daerah

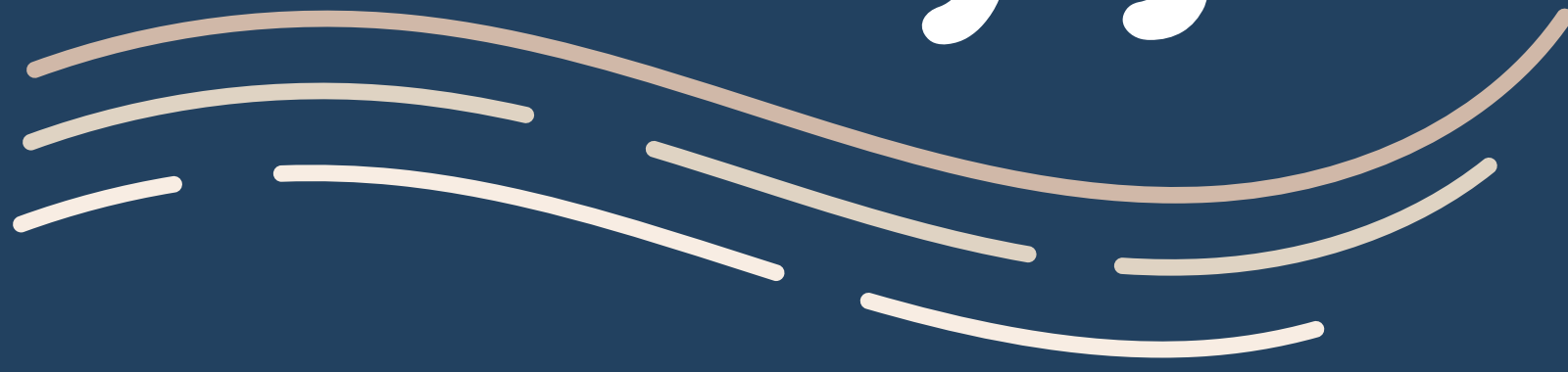


**Apa itu Peraturan Daerah ?**



Peraturan Daerah atau biasa disingkat Perda, menurut Pasal 1 angka 20 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) bersama kepala daerah untuk mengatur penyelenggaraan pemerintahan dan kepentingan masyarakat di tingkat daerah.

# Alur Pengajaran



## Tahap 1 Perencanaan





Bagian Hukum menyampaikan surat pemberitahuan kepada Perangkat Daerah mengenai pengusulan Peraturan Daerah sejak Satu Tahun sebelumnya (N-1) untuk dimasukkan dalam Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda) tahun berikutnya

Usulan Raperda bisa berasal dari

Inisiatif Legislatif

Inisiatif Eksekutif

Raperda inisiatif legislatif berasal dari usulan komisi-komisi DPRD



Raperda inisiatif eksekutif berasal dari usulan Perangkat Daerah



# Raperda inisiatif eksekutif



“

**Perangkat Daerah menyiapkan surat pengantar yang memuat judul Raperda yang akan diusulkan dalam Propemperda untuk diusulkan ke Bagian Hukum**

”



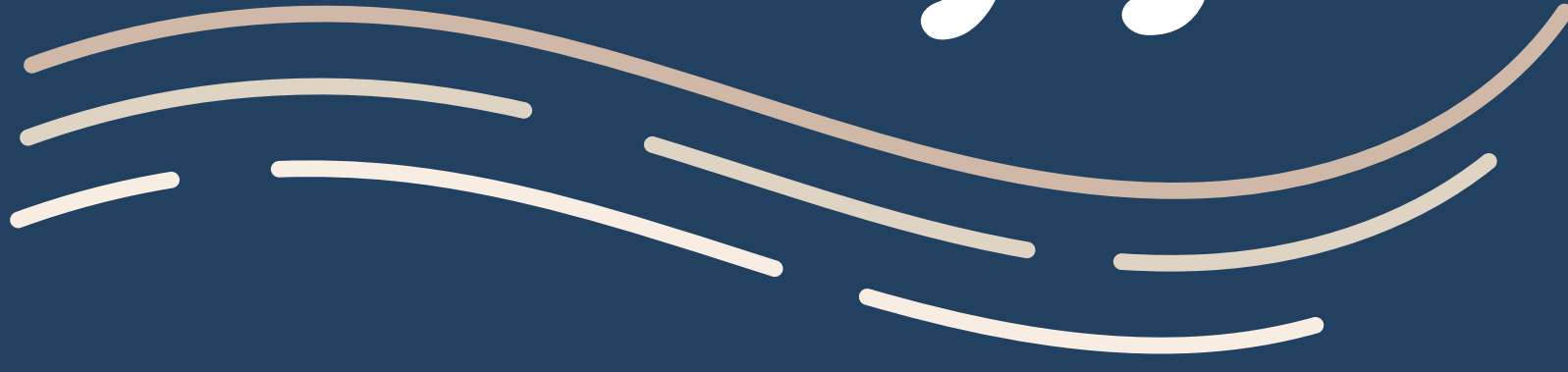
“

**Usulan Peraturan Daerah dari inisiatif legislatif dan inisiatif eksekutif akan diinventarisir dan ditetapkan melalui Keputusan DPRD tentang Propemperda**

”



# Alur Pengajuan



Tahap 2  
Penyusunan &  
Pembahasan



# Penyusunan

## Penyusunan Draft Awal Raperda yang berasal dari Inisiatif Eksekutif

Dalam penyusunan draft awal Raperda, Perangkat Daerah pemrakarsa dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga (Akademisi)



Draft Raperda yang telah disusun disampaikan oleh Perangkat Daerah kepada Bupati dengan tembusan ke Bagian Hukum

Perangkat Daerah mengajukan usulan Perda, dengan melampirkan :



Surat Pengantar

Draft awal Raperda

Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan

Matrix rancangan

## Pemantapan konsep di bagian Hukum



”

Bagian Hukum memfasilitasi  
Perangkat Daerah dalam  
Harmonisasi ke Kanwil  
kemenkum



”

Pasca harmonisasi dan perbaikan sesuai hasil harmonisasi, tahapan selanjutnya adalah menyampaikan Raperda ke DPRD untuk dilaksanakan pembahasan bersama DPRD



# Pembahasan



DPRD mengundang Pemerintah Daerah untuk membahas Raperda hasil Harmonisasi melalui Badan Pembentukan Peraturan Daerah (Bapemperda)



DPRD melalui Badan Musyawarah (Bamus) membentuk Panitia Khusus (Pansus)



Raperda dibahas di Pansus sampai dengan finalisasi



Raperda difasilitasi ke Biro Hukum Provinsi

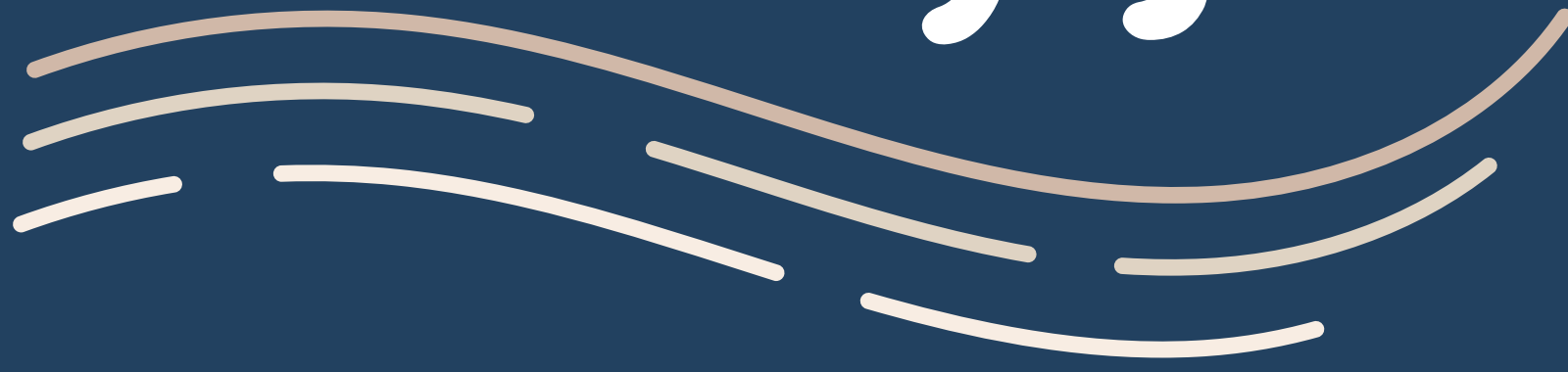


DPRD melaksanakan Rapat Paripurna Persetujuan Raperda



Permintaan Nomor Register ke Biro Hukum Provinsi

# Alur Pengajuan



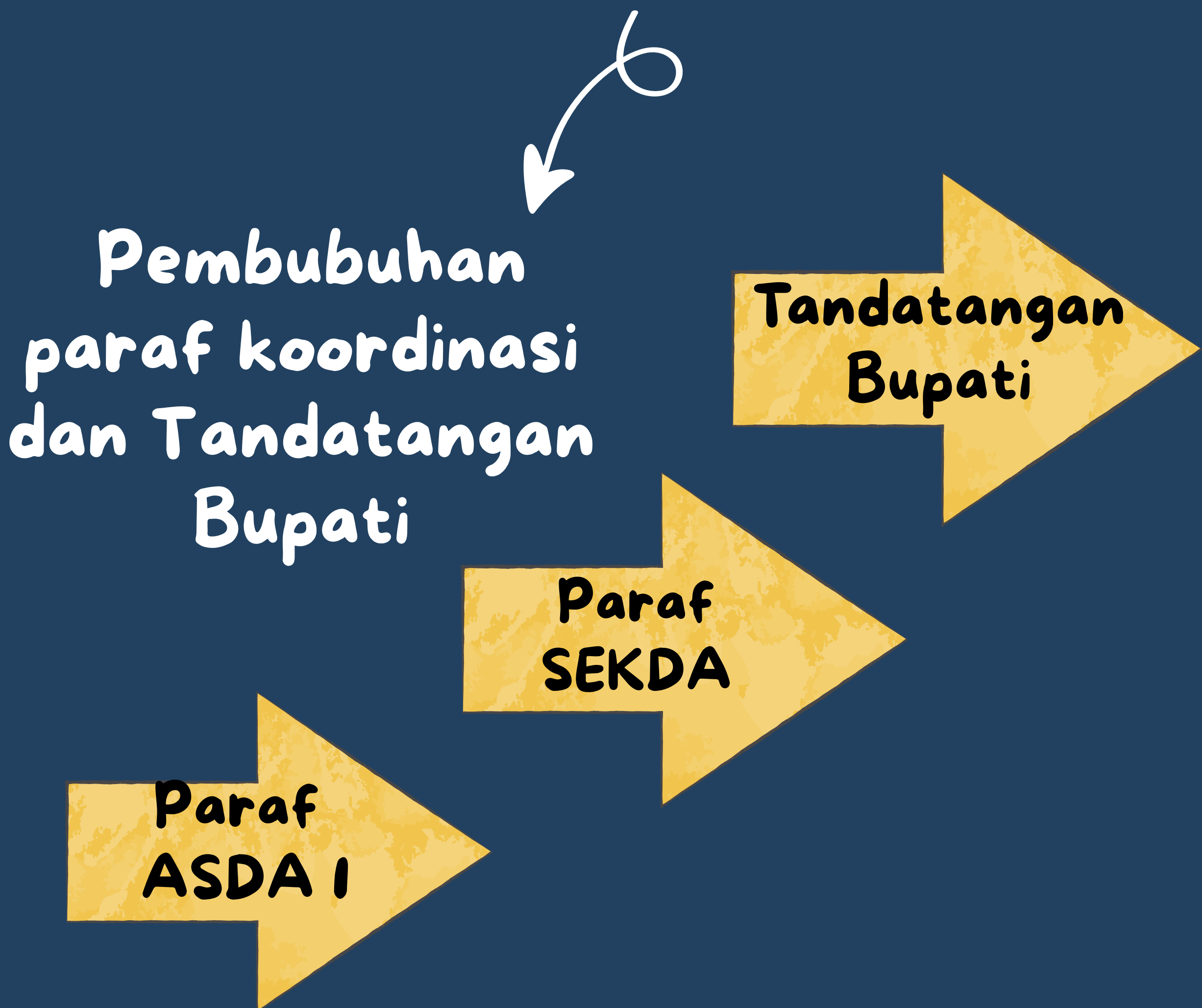
Tahap 3  
Penetapan &  
Pengundangan



# Penetapan & Pengundangan



**Raperda ditetapkan oleh Bupati menjadi Perda**



**Perda yang telah ditetapkan, diundangkan di Berita Daerah Kabupaten Karawang oleh Sekretaris Daerah**

# Penyebarluasan



Perda yang telah diundangkan, disebarluaskan dan disosialisasikan oleh bagian hukum dan perangkat daerah pemrakarsa, melalui :

- JDIH Kab. karawang

- Focus Group Discussion (FGD)

- Workshop

- Bimtek

- Penyuluhan

- dan lain-lain

TERIMA KASIH





# BUKU SAKU

Panduan Praktis dalam memahami alur  
pengajuan Produk Hukum Daerah