



BUPATI ACEH SINGKIL

Singkil, 24 November 2022

Yang Terhormat :

1. Sekretaris Daerah Kab. Aceh Singkil;
2. Para Kepala SKPK Aceh Singkil;
3. Para Sekretaris Lembaga Daerah Kab. Aceh Singkil;
4. Para Kepala Bagian Setdakab Aceh Singkil.

di

Singkil

SURAT EDARAN

Nomor 180/ 1809

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN KEPUTUSAN BUPATI

Menindaklanjuti ketentuan Pasal 55 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah yang menyebutkan Pimpinan perangkat daerah menyusun rancangan Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi, dengan ini disampaikan Petunjuk Teknis Penyusunan Keputusan Bupati.

Dimohon kepada seluruh kepala Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Singkil dan jajarannya untuk mempedomani Petunjuk Teknis tersebut dalam penyusunan rancangan Keputusan Bupati.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.


Pj. BUPATI ACEH SINGKIL

MARTHUNIS, S.T, D.E.A

LAMPIRAN SURAT EDARAN
NOMOR 180/1809
TANGGAL 24 NOVEMBER 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
KEPUTUSAN BUPATI

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN KEPUTUSAN BUPATI

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, Keputusan Bupati merupakan salah satu Produk Hukum daerah yang penyusunannya dan pembahasan rancangannya dilakukan oleh kepala/pimpinan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Singkil sesuai tugas dan fungsinya. Tugas dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil adalah melakukan harmonisasi dan pemberian paraf koordinasi serta penatausahaan dokumen Keputusan Bupati apabila sudah mendapatkan penetapan berupa tandatangan oleh Bupati. Dengan demikian, proses utama pembentukan Keputusan Bupati seharusnya berada pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) Aceh Singkil mengingat segala kelengkapan teknis berkaitan dengan Keputusan Bupati yang disusun ada pada SKPK masing-masing. Bagian Hukum kemudian hanya bertugas untuk merapikan dan mengharmonisasi draf/rancangan/konsep yang disampaikan oleh SKPK.

Menindaklanjuti hal tersebut, dirasa perlu untuk menyusun sebuah pedoman yang dijadikan acuan oleh Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Singkil dalam penyusunan draf/rancangan/konsep Keputusan Bupati.

B. Dasar Hukum

Dasar Hukum yang digunakan adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

II. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis ini adalah panduan/*handbook* bagi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) Aceh Singkil dalam penyusunan draf/rancangan/konsep Keputusan Bupati.

Dengan adanya Petunjuk Teknis ini diharapkan ada kesamaan persepsi dan keseragaman format dalam penyusunan draf/rancangan/konsep Keputusan Bupati.

III. RUANG LINGKUP

Petunjuk Teknis ini mencakup penyusunan Keputusan Bupati meliputi alur penyusunan dan kewenangan masing-masing *stakeholder* serta konsep penyusunan Keputusan Bupati meliputi format umum, kerangka dan format penyusunan konsep Keputusan Bupati.

IV. PENYUSUNAN KEPUTUSAN BUPATI

A. Alur Penyusunan Keputusan Bupati

Sesuai dengan Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, alur penyusunan Keputusan Bupati adalah sebagai berikut:

1. SKPK melakukan pembahasan terkait penyusunan draf/rancangan/konsep Keputusan Bupati;
2. SKPK menyusun konsep rancangan Keputusan Bupati;
3. SKPK menyampaikan harmonisasi konsep Rancangan Keputusan Bupati kepada Bagian Hukum;
4. Bagian Hukum melakukan harmonisasi konsep Rancangan Keputusan Bupati;
5. Hasil harmonisasi dikembalikan kembali kepada SKPK untuk dievaluasi kembali terkait materi;
6. Kepala Bagian Hukum memberikan paraf koordinasi terhadap konsep rancangan Keputusan Bupati;
7. SKPK menyampaikan Permohonan penetapan rancangan Keputusan Bupati kepada Asisten sesuai dengan lintas koordinasi SKPK untuk mendapatkan paraf;
8. SKPK menyampaikan Permohonan penetapan rancangan Keputusan Bupati kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan paraf;
9. Bupati menetapkan/menandatangani rancangan Keputusan Bupati;
10. Bagian Hukum memberikan registrasi/penomoran terhadap Keputusan Bupati yang telah mendapatkan penetapan;
11. Kepala Bagian Hukum melakukan *autentifikasi* terhadap Keputusan Bupati; dan
12. SKPK pemrakarsa dan Bagian Hukum (bila diperlukan) menggandakan dan menyebarkan Keputusan Bupati.

B. Kewenangan Masing-Masing *Stakeholder*

Berdasarkan alur penyusunan Keputusan Bupati sebagaimana disampaikan sebelumnya, masing-masing *stakeholder* mempunyai kewenangan dan pembagian tugas dalam penyusunan Keputusan Bupati.

1. SKPK teknis:
 - a. melakukan pembahasan internal;
 - b. menyusun konsep rancangan Keputusan Bupati;

- c. melalui Kepala SKPK, menyampaikan permohonan penetapan kepada Sekretaris Daerah c.q Bagian Hukum Setdakab Aceh Singkil; dan
 - d. melakukan penggandaan dan penyebaran.
2. Bagian Hukum
 - a. melakukan harmonisasi konsep rancangan Keputusan Bupati;
 - b. melalui Kepala Bagian Hukum, memberikan paraf koordinasi;
 - c. melakukan registrasi/penomoran;
 - d. melalui Kepala Bagian Hukum, memberikan autentifikasi; dan
 - e. melakukan penggandaan dan penyebaran (bila diperlukan).
 3. Bupati
Menetapkan/menandatangani rancangan Keputusan Bupati atau mendelegasikan penetapan.
- C. Permohonan Harmonisasi Konsep Rancangan Keputusan Bupati
- SKPK terkait mengajukan permohonan koreksi/harmonisasi konsep rancangan Keputusan Bupati dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Menyampaikan surat dinas permohonan koreksi/ harmonisasi konsep rancangan Keputusan Bupati yang ditujukan kepada Kepala Bagian Hukum.
 2. Setiap surat permohonan harus melampirkan sekurang-kurangnya;
 - a. naskah konsep rancangan Keputusan Bupati dalam bentuk cetak(hardcopy) dan softcopy;
 - b. dokumen pendukung berupa:
 - fotocopy DPA (untuk konsep rancangan yang memuat penetapan tentang pembiayaan);
 - fotocopy Keputusan Bupati sebelumnya (untuk konsep rancangan yang sifatnya merubah atau mencabut Keputusan Bupati yang telah ada);
 - Potocopy dokumen kepegawaian terkait (untuk konsep rancangan yang memuat tentang kepegawaian seperti pengangkatan, pemberhentian, dsb); dan
 - fotocopy dokumen pendukung lainnya.
 3. Surat dinas permohonan koreksi/harmonisasi mengikuti ketentuan tata naskah dinas yang berlaku.
- D. Permohonan Penetapan Rancangan Keputusan Bupati
- OPD terkait mengajukan permohonan koreksi konsep rancangan Keputusan Bupati dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Menyampaikan surat dinas permohonan penetapan rancangan Keputusan Bupati yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Hukum.
 2. Setiap surat permohonan harus melampirkan sekurang-kurangnya:
 - a. naskah konsep rancangan Keputusan Bupati dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan *softcopy*;

- b. dokumen pendukung berupa:
 - fotocopy DPA (untuk konsep rancangan yang memuat penetapan tentang pembiayaan);
 - fotocopy Keputusan Bupati sebelumnya (untuk konsep rancangan yang sifatnya merubah atau mencabut Keputusan Bupati yang telah ada);
 - fotocopy dokumen kepegawaian terkait (untuk konsep rancangan yang memuat tentang kepegawaian seperti pengangkatan, pemberhentian, dsb);
 - fotocopy surat pernyataan Hibah yang ditandatangani kepala SKPK (untuk konsep rancangan yang memuat tentang pemberian hibah/bansos); dan
 - fotocopy dokumen pendukung lainnya.
3. Surat dinas permohonan penetapan rancangan Keputusan Bupati mengikuti ketentuan tata naskah dinas yang berlaku.
4. Penyampaian permohonan penetapan rancangan Keputusan Bupati kepada bupati dilakukan atas nama Sekretaris Daerah oleh Bagian Hukum.

V. FORMAT KONSEP KEPUTUSAN BUPATI

A. Format Umum Konsep Keputusan Bupati

1. Kertas
Menggunakan kertas ukuran F4 warna putih, minimal 70 gsm.
2. Huruf
Menggunakan huruf jenis *Bookman Old Style* dengan ukuran *font* 12. Untuk batang tubuh pada lampiran ukuran *font* dapat menyesuaikan, judul dan bagian tanda tangan lampiran tetap menggunakan ukuran *font* 12.
Untuk penanda lampiran diletakkan di pojok atas kertas dengan ketentuan ukuran *font* 12 dan menggunakan huruf kapital.
Tidak menggunakan pengaturan *bold* (penebalan huruf), penggunaan pengaturan *italic* (huruf miring) digunakan sesuai kaidah yaitu untuk istilah atau kata dalam bahasa asing. Namun sebaiknya dialihbahasakan ke dalam Bahasa Indonesia.

B. Kerangka Keputusan Bupati

Kerangka Keputusan Bupati terdiri dari:

1. Kop/Header
2. Judul
3. Jabatan Pembentuk Keputusan Bupati
4. Konsideran
5. Dasar Hukum
6. Memperhatikan (bila diperlukan)
7. Diktum
8. Batang Tubuh
9. Tandatangan
10. Lampiran (bila ada)

C. Format Penyusunan Konsep Keputusan Bupati

1. Kap Keputusan Bupati

Kap Keputusan Bupati menggunakan lambang garuda monokrom/hitam putih diikuti tulisan Bupati Aceh Singkil menggunakan huruf kapital, diikuti tulisan Provinsi Aceh menggunakan huruf kapital. Penempatan di tengah-tengah (*center*) sebagaimana contoh berikut:



BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

2. Judul

Memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan dan nama Keputusan Bupati, menggunakan huruf kapital seluruhnya, dengan pengaturan center sebagaimana contoh berikut:

KEPUTUSAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 183.45/ /2022
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM TEKNIS
PENYUSUNAN REVISI RENCANA TATA RUANG WILAYAH
KABUPATEN ACEH SINGKIL 2012-2032
BUPATI ACEH SINGKIL,

Penulisan judul diutamakan singkat, padat, jelas namun mencerminkan isi Keputusan Bupati. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pemilihan judul:

- a. Biasa diawali dengan kata berimbuhan pe-.....-an yang menunjukkan proses. Contoh: penunjukan, pembentukan, pemberian, dsb.
- b. Tidak boleh menggunakan kata "penetapan" (karena Keputusan Bupati sifatnya sudah penetapan).
- c. Apabila keputusan tersebut menyangkut tim, panitia atau sejenisnya, menggunakan kata "PEMBENTUKAN", apabila menyangkut individu atau daftar individu yang tidak mengandung susunan hierarkis di dalamnya menggunakan kata "PENUNJUKAN".
- d. Apabila keputusan tersebut berhubungan dengan pembiayaan dan sejenisnya, judul dapat menggunakan judul "PEMBERIAN HONORARIUM"/"PEMBERIAN UANG JASA" atau cukup dengan "HONORARIUM"/"UANG JASA". Apabila hal menyangkut pembiayaan dan sejenisnya tersebut merupakan bagian dari penunjukan/pembentukan, cukup menggunakan kata kerja sebagaimana poin c diatas.

- e. Penggunaan tahun menyesuaikan. Apabila berkaitan dengan biaya, menggunakan "TAHUN ANGGARAN", apabila tidak cukup menggunakan "TAHUN".
 - f. Tidak perlu mencantumkan frasa "KABUPATEN ACEH SINGKIL" atau "DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL" karena ruang lingkup Keputusan Bupati memang mencakup dua hal tersebut.
 - g. Tidak menggunakan singkatan/akronim.
 - h. Disarankan untuk tidak menggunakan istilah asing. Apabila menggunakan istilah asing, menggunakan huruf miring (*italic*).
3. Jabatan Pembentuk Keputusan Bupati
Jarak antara tulisan BUPATI ACEH SINGKIL, dengan tulisan atas dan bawahnya *ideal exactly 10 pt*.
4. Konsiderans
- a. Jumlah konsiderans disesuaikan dengan kebutuhan.
 - b. Diawali dengan kata "Menimbang".
 - c. Memuat uraian singkat mengenai latar belakang penyusunan Keputusan Bupati.
 - d. Tiap konsiderans diawali dengan huruf sesuai urutan abjad (*font* kecil) dan dirumuskan dalam kalimat yang diawali dengan kata "bahwa".
 - e. Rumusan pertimbangan terakhir menggunakan kalimat "bahwa".....sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang (judul menetapkan Keputusan Bupati).

Contoh menggunakan 2 pertimbangan:

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan memperingati Hari Pahlawan yang akan dilaksanakan pada tanggal 10 November 2022, perlu membentuk Panitia Pelaksana Kegiatan Memperingati Hari Pahlawan Tingkat Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan Memperingati Hari Pahlawan Tingkat Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2022;

Contoh menggunakan lebih dari 2 pertimbangan:

Menimbang : a. bahwa untuk mempercepat pertumbuhan sektor riil, khususnya meningkatkan kesempatan kerja, pendapatan masyarakat, meningkatkan ekonomi setempat, regional dan nasional serta pengembangan wilayah perlu dilaksanakan pengembangan perkebunan kelapa sawit dan pentingnya pelaksanaan program pemerintah untuk menumbuhkan ekonomi kerakyatan maka diperlukan pembangunan perkebunan kelapa sawit melalui kemitraan dengan koperasi;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 18 ayat (2) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18 Tahun 2021 tentang Fasilitasi Pembangunan Kebun Masyarakat Sekitar, perlu menetapkan calon petani dan calon lahan Peserta Fasilitasi Pembangunan Kebun Masyarakat disekitar Perseroan Terbatas Nafasindo (PT. Nafasindo) di Kecamatan Gunung Meriah, Kecamatan Singkohor dan Kecamatan Kota Baharu Kabupaten Aceh Singkil;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Calon Petani dan Calon Lahan Peserta Fasilitasi Pembangunan Kebun Masyarakat Disekitar Perseroan Terbatas Nafasindo (PT. Nafasindo) di Kecamatan Gunung Meriah, Kecamatan Singkohor dan Kecamatan Kota Baharu Kabupaten Aceh Singkil;

5. Dasar Hukum

- a. Diawali dengan kata "Mengingat"
- b. Tiap dasar hukum diawali dengan angka arab dan diakhiri dengan titik koma
- c. Memuat:
 - dasar kewenangan pembuatan Keputusan Bupati;
 - undang-undang pembentukan Kabupaten Aceh Singkil; dan
 - peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Keputusan Bupati.

Dasar Hukum tersebut dirumuskan sebagai berikut:

- Undang-Undang pembentukan Kabupaten Aceh Singkil;
 - Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah; dan
 - Peraturan perundang-undangan terkait.
- d. Peraturan perundang-undangan yang digunakan diurutkan berdasarkan hierarki. Hierarki peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum pada penyusunan Keputusan Bupati adalah sebagai berikut:
- Undang-Undang;
 - Peraturan Pemerintah;
 - Peraturan Presiden;
 - Peraturan Menteri/Lembaga (contoh: LKPP, BKN, BNN, dsb);

- Peraturan Kepala Lembaga;
 - Qanun Aceh;
 - Peraturan Gubernur Aceh;
 - Qanun Kabupaten Aceh Singkil; dan
 - Peraturan Bupati.
- e. Untuk peraturan perundang-undangan dengan tingkatan sama diurutkan secara kronologis berdasarkan nomor peraturan dan tahun pengundangan.
 - f. Peraturan yang akan dicabut dengan peraturan yang akan dibentuk atau peraturan yang sudah diundangkan tetapi belum berlaku tidak boleh dicantumkan sebagai dasar hukum.
 - g. Keputusan, Surat Edaran dan sejenisnya tidak bisa digunakan sebagai dasar hukum.
 - h. Pencantuman dasar hukum harus lengkap dengan keterangan pengundangan (Lembaran Negara, Tambahan Lembaran Negara, Berita Negara, Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah dan Berita Daerah);
Contoh sebagai berikut:

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 560) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) sebagaimana telah diubah beberap kali dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6760);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 11. Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Singkil Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2021 Nomor 285);
6. Memperhatikan
- a. Hanya dicantumkan apabila benar-benar diperlukan.
 - b. Diawali dengan kata "Memperhatikan".
 - c. Memuat dasar pembentukan Keputusan Bupati yang tidak termasuk peraturan perundang-undangan. Contoh; surat edaran dan keputusan.

Contoh:

Memperhatikan: Intruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022.

7. Diktum
- a. Terdiri dari:
 - Kata "MEMUTUSKAN";
 - Kata "Menetapkan"; dan
 - Jenis dan nama Keputusan Bupati.
 - b. Kata "MEMUTUSKAN:" ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi antar suku kata, diletakkan di tengah (*center*) dan diakhiri dengan titik dua.
 - c. Kata "Menetapkan" dicantumkan setelah "MEMUTUSKAN" disejajarkan dengan kata "Menimbang" dan "Mengingat".

- d. Jenis dan judul Keputusan Bupati ditulis dalam satu kesatuan, dengan huruf kapital seluruhnya dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK KERJA KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS PENYUSUNAN REVISI RENCANA TATA RUANG WILAYAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2012-2032.

8. Batang tubuh
- a. Terdiri dari beberapa bagian. Tiap bagian diawali dengan kata "KESATU", "KEDUA", dan seterusnya yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik dua.
 - b. Substansi pokok ada pada diktum KESATU.
 - c. Apabila pada batang tubuh terdapat pencantuman nomor urut, ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Menggunakan nomor arab 1., 2., dan seterusnya.
 - Apabila terdapat subpenomoran, menggunakan huruf abjad kecil a., b., dan seterusnya, dilanjutkan dengan menggunakan tanda "-".
 - d. Apabila terdapat lampiran, ditambahkan pada diktum yang bersangkutan keterangan sebagai berikut:

" .. . , dengan nama-nama/susunan Tim sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini. "

Contoh:

KESATU : Susunan Kelompok Kerja Kajian Lingkungan Hidup Strategis Penyusunan Revisi Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2012-2032 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dalam Keputusan Bupati ini.

- e. Apabila pada Keputusan Bupati terdapat hal yang berkaitan dengan anggaran/pembiayaan, tambahkan diktum yang berbunyi sebagai berikut:
- Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Singkil melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (DPA-SKPK)(di isi Nama SKPK) Tahun Anggaran(tahun berkenan).

Contoh:

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Singkil melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (DPA-SKPK) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan rakyat Kabupaten Aceh Singkil Tahun Anggaran 2023.

f. Batang tubuh ditutup dengan diktum yang berbunyi sebagai berikut:

"Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya."

9. Kolom tanda tangan

a. Terdiri dari:

- Lokasi penetapan.
- Tanggal penetapan (tanggal masehi).
- Tanggal penetapan (tanggal Tahun Hijriah).
- pejabat pembuat Tanda tangan.
- Nama pejabat pembuat tanpa gelar.

b. Diletakkan di sudut kanan bawah kertas.

c. Lokasi penetapan ditulis "Ditetapkan di Singkil"

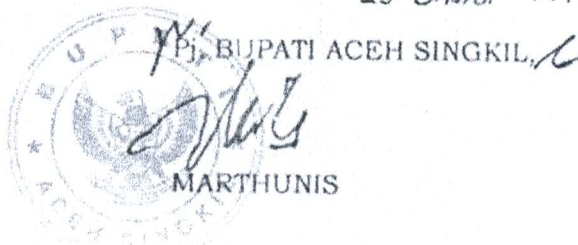
d. Tanggal penetapan ditulis "pada tanggal...." dan dibawahnya tanggal penetapan pada tahun Hijriah.

e. Jabatan pejabat pembuat ditulis dengan huruf kapital seluruhnya.

f. Nama pejabat pembuat ditulis lengkap tanpa gelar dan pangkat menggunakan huruf kapital seluruhnya.

Contoh:

Ditetapkan di Singkil
pada tanggal 26 September 2020
29 Syafor 1444H.



10. Lampiran

- a. Memuat lampiran, daftar, tabel, gambar, peta dan sketsa.
- b. Apabila lampiran lebih dari satu, tiap lampiran diberi nomor dengan menggunakan angka romawi.
- c. Judul lampiran ditulis dengan huruf kapital seluruhnya dan diletakkan di sudut kanan atas.

Contoh:

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH
NOMOR 188.45/ /2022
TENTANG
PEMBENTUKAN KELOMPOK KERJA
KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS
PENYUSUNAN REVISI RENCANA TATA
RUANG WILAYAH KABUPATEN ACEH
SINGKIL TAHUN 2012-2032.

- d. Nama lampiran ditulis dengan huruf kapital seluruhnya diletakkan ditengah (center) tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh:

KELOMPOK KERJA KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP
STRATEGIS PENYUSUNAN REVISI RENCANA TATA
RUANG WILAYAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
TAHUN 2012-2032

- e. Lampiran yang memuat susunan tim/panitia atau daftar nama, sekurang-kurangnya memuat:
- Nama lengkap dengan gelar dan pangkat
 - Pangkat, Golongan, Ruang (untuk PNS) atau Pangkat (untuk TNI/Polri, NIP (untuk PNS dan PPPK)
 - Jabatan pada instansi
 - Instansi
 - Jabatan dalam tim/ kepanitiaan.
- f. Lampiran yang memuat daftar penerima hibah/bantuan sosial sekurang-kurangnya memuat:
- Nama lengkap
 - Nomor Induk Kependudukan
 - Alamat lengkap
 - Jumlah barang/uang yang dihibahkan/bantuan sosial
- g. Untuk konsep rancangan Keputusan Bupati tentang kepegawaian, isian lampiran menyesuaikan dengan keperluan dan ketentuan dari instansi Pembina, dengan tetap menggunakan format sesuai Permendagri 80 Tahun 2015.
- h. Pada akhir setiap lampiran mencantumkan nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat. Penulisan menggunakan huruf kapital seluruhnya. Diletakkan di sudut kanan bawah lembar terakhir setiap lampiran

Contoh:

Pj. BUPATI ACEH SINGKIL,

MARTHUNIS