



SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2022**

**TENTANG  
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa adanya perubahan struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berakibat pada perubahan tata naskah dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu dibentuk peraturan mengenai pembentukan produk hukum yang dilaksanakan dengan cara, metode, dan teknik baku dan terstandar yang mengikat

semua unit kerja di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat tentang Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292) sebagaimana telah

diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6573);

3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

**MEMUTUSKAN:**

MENETAPKAN : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Unit Pengusul adalah unit kerja setingkat eselon II di Sekretariat Jenderal DPR RI.
4. Pimpinan Unit Pengusul adalah Pejabat Pimpinan Tinggi di Sekretariat Jenderal DPR RI yang mengajukan usulan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian

kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Sekretariat Jenderal DPR RI.

6. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
7. Produk Hukum adalah produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
8. Peraturan Sekretaris Jenderal adalah Produk Hukum yang memuat kebijakan pokok dan umum yang bersifat mengatur di Sekretariat Jenderal DPR RI.
9. Keputusan Sekretaris Jenderal adalah Produk Hukum yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan.
10. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut Keputusan KPA/KPB adalah Produk Hukum yang ditetapkan oleh pejabat kuasa pengguna anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pelimpahan wewenang dari pengguna anggaran yang bersifat administratif, tidak mengatur, dan memuat penetapan.
11. Keputusan Lain adalah Keputusan selain Keputusan Sekretaris Jenderal dan/atau Keputusan KPA/KPB yang dibuat oleh pejabat di Sekretariat Jenderal DPR RI berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan.
12. Instruksi adalah Produk Hukum yang memuat kebijakan berupa perintah atau arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan.

13. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) yang selanjutnya disebut Nota Kesepahaman (MoU) adalah Produk Hukum yang berisi suatu pernyataan kehendak bersama yang bersifat pokok dan singkat yang disepakati oleh para pihak yang belum menimbulkan hak dan kewajiban bagi para pihak.
14. Perjanjian adalah Produk Hukum yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati.
15. Program Legislasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang selanjutnya disebut Prolegset merupakan instrumen perencanaan program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis yang disusun setiap tahun.
16. Inventarisasi adalah kegiatan pengumpulan kelengkapan instrumen usulan Peraturan Sekretaris Jenderal dan peraturan perundang-undangan.
17. Identifikasi dan Analisis adalah kegiatan analisa usulan Peraturan Sekretaris Jenderal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan organisasi.
18. Evaluasi adalah kegiatan pengkajian dan penelaahan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mengetahui kesesuaian dengan pembaharuan peraturan, ketercapaian hasil yang direncanakan, dampak yang ditimbulkan dan kemanfaatannya bagi organisasi.
19. Kerangka Acuan adalah naskah hasil telaah urgensi pengusulan peraturan Sekretaris Jenderal yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan pembaharuan hukum dan/atau kebutuhan organisasi.

20. Kerangka Acuan Evaluasi adalah hasil telaah suatu pokok permasalahan produk hukum yang memerlukan evaluasi akibat adanya pembaharuan hukum, kebutuhan organisasi dan/atau sebab lainnya.
21. Naskah Kebijakan adalah sebuah dokumen yang menguraikan dasar rasional dalam pemilihan sebuah alternatif kebijakan khusus atau rangkaian tindakan dalam sebuah kebijakan saat ini.
22. Asas-asas Umum Pemerintahan yang Baik yang selanjutnya disingkat AUPB adalah prinsip yang digunakan sebagai acuan penggunaan wewenang bagi pejabat pemerintahan dalam mengeluarkan Keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
23. Daftar Inventarisasi Masalah adalah daftar yang memuat daftar permasalahan dan solusi perbaikan terhadap Perjanjian dan/atau Nota Kesepahaman (MoU) yang jangka waktunya telah selesai.

## BAB II

### JENIS PRODUK HUKUM

#### Pasal 2

Jenis Produk Hukum terdiri atas:

- a. Peraturan Sekretaris Jenderal;
- b. Keputusan Sekretaris Jenderal;
- c. Keputusan KPA/KPB;
- d. Instruksi;
- e. Nota Kesepahaman (MoU); dan
- f. Perjanjian.

### Pasal 3

- (1) Produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, b, dan d ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Penandatanganan Keputusan KPA/KPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai KPA/KPB berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (3) Nota Kesepahaman (MoU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atau pejabat pimpinan tinggi madya sesuai bidang tugasnya.
- (4) Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atau pejabat pimpinan tinggi madya sesuai bidang tugasnya.

## BAB III

### PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL

#### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 4

- (1) Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud melalui tahapan:
  - a. perencanaan;
  - b. pembahasan; dan
  - c. penetapan.
- (2) Peraturan Sekretaris Jenderal yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c wajib dilakukan:
  - a. penyebarluasan; dan
  - b. evaluasi.



Bagian Kedua  
Perencanaan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 5

- (1) Perencanaan pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal dilakukan dalam suatu Prolegset.
- (2) Perencanaan pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup tahapan:
  - a. penyampaian usulan;
  - b. identifikasi dan analisis; dan
  - c. penetapan Prolegset.
- (3) Prolegset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Paragraf 2  
Penyampaian Usulan

Pasal 6

- (1) Prolegset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) didasarkan pada:
  - a. usulan dari Pimpinan Unit Pengusul; atau
  - b. prakarsa pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan secara tertulis kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum.

Pasal 7

- (1) Usulan Peraturan Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a disampaikan Pimpinan Unit Pengusul dengan melampirkan:
  - a. nota dinas;
  - b. Kerangka Acuan; dan
  - c. rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan oleh Pimpinan Unit Pengusul kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum.
- (3) Kerangka Acuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi:
  - a. latar belakang;
  - b. ruang lingkup materi muatan;
  - c. urgensi penyusunan;
  - d. unit yang memiliki keterkaitan;
  - e. peraturan yang terkait;
  - f. perkiraan waktu penetapan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyusunan Kerangka Acuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (5) Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuat sesuai dengan teknik penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (6) Dalam hal usulan Peraturan Sekretaris Jenderal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat pimpinan tinggi pratama yang

membidangi hukum dapat menolak usulan dan mengembalikan kepada Pimpinan Unit Pengusul untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi.

### Paragraf 3

#### Identifikasi dan Analisis Usulan

#### Pasal 8

- (1) Unit kerja yang membidangi hukum melakukan Identifikasi dan Analisis terhadap setiap usulan Peraturan Sekretaris Jenderal yang telah diinventarisasi.
- (2) Identifikasi dan Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menelaah unsur-unsur yang meliputi:
  - a. pelimpahan kewenangan membentuk peraturan;
  - b. kebutuhan organisasi.
- (3) Dalam melakukan Identifikasi dan Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum dapat berkoordinasi dengan:
  - a. Pimpinan Unit Pengusul; dan/atau
  - b. Pejabat fungsional analisis kebijakan dalam rangka membuat Naskah Kebijakan usulan peraturan.
- (4) Hasil Identifikasi dan Analisis usulan disampaikan kepada Unit Pengusul.

#### Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut mengenai Identifikasi dan Analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Paragraf 5  
Prolegset Tahunan

Pasal 10

- (1) Unit kerja yang membidangi hukum menyusun Prolegset Tahunan berdasarkan hasil Identifikasi dan Analisis usulan setiap awal tahun.
- (2) Prolegset Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya pada Unit Pengusul dan unit kerja yang membidangi hukum.
- (3) Selain mempertimbangkan ketersediaan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Prolegset Tahunan memperhatikan capaian Unit Pengusul dalam menyelesaikan usulannya pada tahun sebelumnya.
- (4) Prolegset Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 11

- (1) Usulan Peraturan Sekretaris Jenderal yang telah ditetapkan dalam Prolegset Tahunan dievaluasi setiap 4 (empat) bulan.
- (2) Hasil evaluasi terhadap Prolegset Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum untuk mengeluarkan usulan Peraturan Sekretaris Jenderal dari Prolegset Tahunan.
- (3) Pengeluaran Usulan Peraturan Sekretaris Jenderal dari Prolegset Tahunan dilakukan:
  - a. atas permintaan Unit Pengusul; dan/atau

- b. atas pertimbangan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum berdasarkan hasil evaluasi unit yang membidangi hukum.
- (4) Permintaan pengeluaran usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan secara tertulis oleh Pimpinan Unit Pengusul kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum.
  - (5) Pertimbangan pengeluaran usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan oleh unit kerja yang membidangi hukum berdasarkan kriteria, antara lain:
    - a. usulan tidak ditindaklanjuti oleh Unit Pengusul setelah 2 (dua) kali menerima permintaan konfirmasi secara tertulis dari unit yang membidangi hukum mengenai keberlanjutan pembahasan Usulan; dan
    - b. hal-hal yang akan diatur dalam Usulan telah dipenuhi atau dihapus oleh peraturan yang lebih tinggi.
  - (6) Dalam hal terdapat perubahan atas Prolegset Tahunan berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perubahan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

#### Paragraf 6

#### Usulan di Luar Prolegset

#### Pasal 12

- (1) Dalam keadaan tertentu Pimpinan Unit Pengusul dapat mengajukan usulan Peraturan Sekretaris Jenderal di luar Prolegset Tahunan.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:

- a. terdapat perintah dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi setelah Prolegset Tahunan ditetapkan;
- b. untuk mengatasi keadaan luar biasa; dan
- c. untuk mengatasi keadaan tertentu lainnya yang memastikan adanya urgensi atas suatu usulan Peraturan Sekretaris Jenderal.

#### Pasal 13

- (1) Pengajuan usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dengan melampirkan:
  - a. Nota dinas;
  - b. Kerangka Acuan; dan
  - c. Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal.
- (2) Kerangka Acuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus menguraikan urgensi atas usulan dan disusun sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (3) Sekretaris Jenderal menyampaikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan yang diajukan kepada Unit Pengusul.

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal usulan disetujui, Sekretaris Jenderal menerbitkan persetujuan secara tertulis dalam dokumen persetujuan.
- (2) Dokumen persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pimpinan Unit Pengusul kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum untuk mengajukan usulan Peraturan Sekretaris Jenderal.

- (3) Dalam menyampaikan dokumen persetujuan, Unit Pengusul wajib melampirkan kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
- (4) Terhadap usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan Identifikasi dan Analisis oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum.
- (4) Ketentuan mengenai Identifikasi dan Analisis Usulan Peraturan Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 berlaku secara mutatis-mutandis terhadap usulan di luar Prolegset.
- (5) Dalam hal usulan dinyatakan memenuhi keadaan tertentu berdasarkan hasil Identifikasi dan Analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk ditetapkan sebagai usulan di luar Prolegset Tahunan.
- (6) Usulan di luar Prolegset Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

### Bagian Ketiga Pembahasan

#### Pasal 15

- (1) Unit kerja yang membidangi hukum bersama dengan Unit Pengusul melakukan pembahasan terhadap usulan Peraturan Sekretaris Jenderal yang telah ditetapkan dalam Prolegset Tahunan dan di luar Prolegset Tahunan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam Pasal 12.

- (2) Pembahasan terhadap rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat melibatkan:
  - a. unit kerja lain; dan/atau
  - b. pihak lain yang terkait.
- (3) Pembahasan usulan Peraturan Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum.

#### Bagian Keempat

#### Penetapan

#### Pasal 16

- (1) Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal yang telah dibahas dan disepakati diparaf oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum, Pimpinan Unit Pengusul, dan pimpinan unit kerja terkait.
- (2) Dalam hal pejabat yang berwenang memberikan paraf berhalangan, kewenangan paraf dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (3) Ketentuan mengenai format paraf Peraturan Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal yang mengatur mengenai tata naskah dinas.

#### Pasal 17

- (1) Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal yang telah diparaf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum kepada Sekretaris Jenderal untuk ditetapkan dan ditandatangani.



- (2) Dalam hal Sekretaris Jenderal memandang perlu dilakukan penyempurnaan terhadap rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal dikembalikan kepada Unit Pengusul untuk dibahas kembali di bawah koordinasi unit yang membidangi hukum.
- (3) Pembahasan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam Pasal 15.

BAB IV  
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DAN  
KEPUTUSAN KPA/KPB

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 18

Keputusan Sekretaris Jenderal memuat kebijakan yang berisi:

- a. penetapan atau perubahan status kepegawaian/ personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- b. penetapan, perubahan, pembubaran suatu kepanitiaan/tim; dan/atau
- c. penetapan pedoman.

Pasal 19

Pembentukan Keputusan Sekretaris Jenderal dan Keputusan KPA/KPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dan huruf c melalui tahapan:

- a. penyusunan;
- b. pengusulan;

- c. pertimbangan hukum; dan
- d. penetapan.

Bagian Kedua  
Penyusunan

Pasal 20

- (1) Rancangan Keputusan Sekretaris Jenderal dan/atau Keputusan KPA/KPB disusun oleh Unit Pengusul dengan memerhatikan peraturan perundang-undangan dan AUPB.
- (2) Penyusunan Keputusan Sekretaris Jenderal dan/atau Keputusan KPA/KPB dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Keputusan Sekretaris Jenderal dan Keputusan KPA/KPB yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Ketiga  
Pengusulan

Pasal 21

- (1) Usulan pembentukan Keputusan Sekretaris Jenderal dan/atau Keputusan KPA/KPB diajukan oleh Pimpinan Unit Pengusul sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (2) Pimpinan Unit Pengusul mengajukan usulan pembentukan Keputusan Sekretaris Jenderal dan/atau Keputusan KPA/KPB kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum untuk dimintakan pertimbangan hukum.

- (3) Pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyertakan:
  - a. nota dinas; dan
  - b. rancangan Keputusan Sekretaris Jenderal dan/atau Keputusan KPA/KPB yang diajukan.

Bagian Keempat  
Pertimbangan Hukum

Pasal 22

- (1) Dalam melakukan pertimbangan hukum terhadap usulan pembentukan Keputusan Sekretaris Jenderal dan/atau Keputusan KPA/KPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum dapat meminta penjelasan kepada Unit Pengusul dan/atau pihak lainnya.
- (2) Pertimbangan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerhatikan:
  - a. kewenangan pejabat yang menerbitkan keputusan;
  - b. kesesuaian substansi keputusan;
  - c. dampak merugikan penerbitan keputusan;
  - d. kebutuhan organisasi; dan
  - e. kesesuaian format.
- (3) Kesesuaian substansi keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa:
  - a. kesesuaian materi muatan dengan jenis produk hukum; dan
  - b. kesesuaian materi muatan dengan dasar hukum pembentukannya.
- (4) Dampak merugikan penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berupa:
  - a. kerugian pihak yang ditujukan keputusan;

- b. kerugian negara;
  - c. kerusakan lingkungan; dan/atau
  - d. konflik sosial.
- (5) Usulan Keputusan Sekretaris Jenderal dan/atau Keputusan KPA/KPB yang telah mendapat pertimbangan hukum disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum kepada Pimpinan Unit Pengusul untuk dilakukan perbaikan.
- (6) Unit Pengusul melakukan perbaikan rancangan akhir Keputusan Sekretaris Jenderal dan/atau Keputusan KPA/KPB berdasarkan pertimbangan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Bagian Kelima

#### Penetapan

#### Pasal 23

- (1) Rancangan akhir Keputusan Sekretaris Jenderal dan/atau Keputusan KPA/KPB diparaf oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum dan Pimpinan Unit Pengusul.
- (2) Dalam hal pejabat yang berwenang memberikan paraf berhalangan, kewenangan paraf dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (3) Ketentuan mengenai format paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang tata naskah dinas.

#### Pasal 24

Rancangan Keputusan Sekretaris Jenderal dan/atau Keputusan KPA/KPB yang telah diparaf sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal oleh Pimpinan Unit Pengusul untuk ditetapkan dan ditandatangani.

Bagian Keenam  
Pembentukan Keputusan Lain

Pasal 25

- (1) Rancangan Keputusan Lain disusun oleh Unit Pengusul dengan memerhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan AUPB.
- (2) Rancangan Keputusan Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diusulkan kepada unit kerja yang membidangi hukum untuk mendapatkan pertimbangan hukum.
- (3) Dalam menyusun rancangan Keputusan Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat yang berwenang yang akan menerbitkan Keputusan harus mempertimbangkan hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).
- (4) Rancangan Keputusan Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menerbitkan Keputusan.

BAB V

NOTA KESEPAHAMAN (MoU)

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Pembentukan Nota Kesepahaman (MoU) melalui tahapan:

- a. penyusunan;
  - b. pengusulan;
  - c. perumusan; dan
  - d. penandatanganan.
- (2) Nota Kesepahaman (MoU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti dengan Perjanjian.

## Bagian Kedua Penyusunan

### Pasal 27

- (1) Nota Kesepahaman (MoU) disusun oleh Unit Pengusul dengan memerhatikan peraturan perundang-undangan dan kesepakatan para pihak.
- (2) Penyusunan Nota Kesepahaman (MoU) dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

## Bagian Ketiga Pengusulan

### Pasal 28

- (1) Usulan pembentukan Nota Kesepahaman (MoU) diajukan oleh Pimpinan Unit Pengusul sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (2) Pimpinan Unit Pengusul mengajukan usulan pembentukan Nota Kesepahaman (MoU) kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum untuk dirumuskan.

- (3) Pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyertakan:
  - a. nota dinas;
  - b. rancangan Nota Kesepahaman (MoU) yang diajukan

#### Bagian Keempat Perumusan

##### Pasal 29

- (1) Dalam melakukan perumusan terhadap usulan pembentukan Nota Kesepahaman (MoU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum dapat meminta penjelasan kepada Unit Pengusul dan/atau pihak lainnya.
- (2) Perumusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan:
  - a. kesesuaian materi muatan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, putusan pengadilan, dan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI;
  - b. kesesuaian materi muatan dengan jenis produk hukum;
  - c. keabsahan para pihak; dan/atau
  - d. kesesuaian dengan kebutuhan organisasi.
- (3) Usulan Nota Kesepahaman (MoU) yang telah dirumuskan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum disampaikan kepada Pimpinan Unit Pengusul untuk dilakukan perbaikan.
- (4) Unit Pengusul membuat rancangan akhir Nota Kesepahaman (MoU) berdasarkan hasil perumusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Bagian Kelima  
Penandatanganan

Pasal 30

- (1) Rancangan akhir Nota Kesepahaman (MoU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) diparaf oleh Pimpinan Unit Pengusul.
- (2) Ketentuan mengenai format paraf Nota Kesepahaman (MoU) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang tata naskah dinas.

Pasal 31

Rancangan akhir Nota Kesepahaman (MoU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 disampaikan oleh Pimpinan Unit Pengusul kepada pejabat yang berwenang untuk ditandatangani.

BAB VI  
PERJANJIAN

Pasal 32

Ketentuan mengenai pembentukan Nota Kesepahaman (MoU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 sampai dengan Pasal 31 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pembentukan Perjanjian.

Pasal 33

Penyusunan Perjanjian dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.



BAB VII  
INSTRUKSI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 34

Pembentukan Instruksi melalui tahapan:

- a. penyusunan;
- b. pengusulan;
- c. pertimbangan hukum; dan
- d. penetapan.

Bagian Kedua  
Penyusunan

Pasal 35

- (1) Rancangan Instruksi disusun oleh unit pengusul dengan memerhatikan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyusunan Instruksi dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Instruksi yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Ketiga  
Pengusulan

Pasal 36

- (1) Usulan pembentukan Instruksi diajukan oleh Pimpinan Unit Pengusul sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- (2) Pimpinan Unit Pengusul mengajukan usulan pembentukan Instruksi kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum untuk dimintakan pertimbangan hukum.
- (3) Pengajuan usulan sebagaimana dimaksud ayat (2) harus menyertakan:
  - a. nota dinas; dan
  - b. rancangan Instruksi yang diajukan.

#### Bagian Keempat Pertimbangan Hukum

##### Pasal 37

- (1) Dalam melakukan pertimbangan hukum terhadap usulan Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c, pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum dapat meminta penjelasan kepada Unit Pengusul dan/atau pihak lainnya.
- (2) Pertimbangan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerhatikan:
  - a. sifat penting dan mendesak dalam melaksanakan suatu kebijakan yang menjadi dasar penerbitan Instruksi; dan
  - b. kesesuaian substansi Instruksi.
- (3) Kesesuaian substansi Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa:
  - a. kesesuaian materi muatan dengan jenis produk hukum;
  - b. kesesuaian materi muatan Instruksi dengan peraturan perundang-undangan dan AUPB; dan
  - c. kesesuaian materi muatan dengan alasan pembentukan Instruksi.

- (4) Usulan Instruksi yang telah mendapat pertimbangan hukum disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum kepada Pimpinan Unit Pengusul untuk dilakukan perbaikan.
- (5) Unit Pengusul membuat rancangan akhir Instruksi berdasarkan pertimbangan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

## Bagian Kelima Penetapan

### Pasal 38

- (1) Rancangan akhir Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) diparaf oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum dan Pimpinan Unit Pengusul.
- (2) Dalam hal pejabat yang berwenang memberikan paraf berhalangan, kewenangan paraf dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (3) Ketentuan mengenai format paraf Instruksi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang tata naskah dinas.

### Pasal 39

Rancangan Instruksi yang telah diparaf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) disampaikan oleh Pimpinan Unit Pengusul kepada Sekretaris Jenderal untuk ditetapkan dan ditandatangani.

### Pasal 40

Penyusunan Instruksi dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Instruksi yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

## BAB VIII

### PENOMORAN, PENDOKUMENTASIAN, PENGABSAHAN, DAN PENYEBARLUASAN PRODUK HUKUM

#### Pasal 41

- (1) Produk Hukum yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang diberikan penomoran.
- (2) Penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi hukum.
- (3) Penomoran Keputusan Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Sekretaris Jenderal mengenai tata naskah dinas.

#### Pasal 42

Produk Hukum yang telah diberikan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 didokumentasikan oleh unit kerja yang membidangi hukum.

#### Pasal 43

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum mengabsahkan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, b, c dan huruf d.
- (2) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam Peraturan mengenai tata naskah dinas dan/atau tata naskah dinas elektronik.

- (3) Pengabsahan Keputusan Lain dan pengabsahan naskah selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pimpinan Unit Pengusul.

#### Pasal 44

Produk Hukum yang telah diabsahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 disampaikan kepada unit kerja yang membidangi tata persuratan untuk didistribusikan kepada kementerian/lembaga/unit kerja/pihak terkait.

#### Pasal 45

- (1) Penyebarluasan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. pengunggahan; dan
  - b. sosialisasi.
- (2) Pengunggahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dilakukan melalui sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dilakukan oleh unit pengusul dan/atau unit kerja yang membidangi hukum kepada pemangku kepentingan.

### BAB X

#### EVALUASI PRODUK HUKUM

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 46

- (1) Evaluasi Produk Hukum dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi hukum.

- (2) Dalam melakukan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit kerja yang membidangi hukum mempertimbangkan:
  - a. harmonisasi Produk Hukum yang dievaluasi dengan peraturan perundang-undangan dan tertib penyelenggaraan pemerintahan; dan
  - b. menyesuaikan Produk Hukum yang dievaluasi dengan kebutuhan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.

#### Pasal 47

- (1) Unit kerja dapat mengajukan usulan Evaluasi Produk Hukum.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pimpinan Unit Pengusul kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum.
- (3) Penyampaian usulan Evaluasi Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Pimpinan Unit Pengusul dengan melampirkan:
  - a. nota dinas;
  - b. Kerangka Acuan Evaluasi; dan
  - c. produk hukum yang diusulkan untuk dievaluasi.
- (4) Kerangka Acuan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b memuat:
  - a. latar belakang pengusulan Evaluasi; dan
  - b. pokok-pokok permasalahan yang diusulkan untuk dievaluasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerangka acuan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

- (6) Usulan Evaluasi Produk Hukum yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat ditindaklanjuti.

## Bagian Kedua

### Tahapan Evaluasi Produk Hukum

#### Pasal 48

Evaluasi Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dilaksanakan melalui tahapan:

- a. inventarisasi;
- b. analisis; dan
- c. rekomendasi.

## Bagian Ketiga

### Inventarisasi Produk Hukum

#### Pasal 49

- (1) Unit kerja yang membidangi hukum melakukan inventarisasi berdasarkan perkembangan peraturan dan/atau perubahan kebijakan.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengumpulkan:
  - a. peraturan perundang-undangan terkait;
  - b. putusan pengadilan terkait; dan/atau
  - c. produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI terkait.
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dalam Tabel Inventarisasi yang tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Keempat  
Analisis Produk Hukum

Paragraf 1

Umum

Pasal 50

- (1) Unit kerja yang membidangi hukum melakukan analisis produk hukum berdasarkan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49.
- (2) Dalam melakukan analisis produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemetaan terhadap produk hukum.
- (3) Dalam melakukan analisis produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) unit kerja yang membidangi hukum dapat berkoordinasi dengan pihak terkait.

Pasal 51

Analisis dilakukan sesuai dengan teknik Analisis Produk Hukum yang tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Paragraf 2

Analisis Peraturan Sekretaris Jenderal

Pasal 52

Analisis terhadap Peraturan Sekretaris Jenderal dilakukan dengan mempertimbangkan:

- a. kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, putusan pengadilan, dan produk hukum;



- b. kesesuaian materi muatan dengan jenis produk hukum;  
dan
- c. kesesuaian dengan kebutuhan organisasi dan/atau efektivitas pelaksanaan.

### Paragraf 3

#### Analisis Keputusan Sekretaris Jenderal dan Keputusan KPA/KPB

### Pasal 53

Analisis terhadap Keputusan Sekretaris Jenderal dan/atau Keputusan KPA/KPB dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagaimana dalam Pasal 22 ayat (2).

### Paragraf 4

#### Analisis Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian

### Pasal 54

- (1) Analisis terhadap Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian dilakukan dengan mempertimbangkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2).
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Analisis terhadap Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi.

### Paragraf 5

#### Analisis Instruksi

### Pasal 55

Analisis terhadap Instruksi dilakukan dengan mempertimbangkan:

- a. kesesuaian materi muatan Instruksi dengan peraturan perundang-undangan dan AUPB; dan
- b. kesesuaian materi muatan Instruksi dengan kebutuhan organisasi.

#### Bagian Kelima

#### Rekomendasi Evaluasi Produk Hukum

#### Paragraf 1

#### Rekomendasi Evaluasi Peraturan Sekretaris Jenderal

#### Pasal 56

Evaluasi terhadap Peraturan Sekretaris Jenderal menghasilkan rekomendasi berupa:

- a. tetap berlaku;
- b. diubah;
- c. diganti; atau
- d. dicabut.

#### Pasal 57

Peraturan Sekretaris Jenderal direkomendasikan tetap berlaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a jika berdasarkan hasil analisis:

- a. tidak terdapat peraturan perundang-undangan dan/atau Peraturan Sekretaris Jenderal yang mengubah sebagian ketentuan dari Peraturan Sekretaris Jenderal yang dianalisis; dan/atau
- b. masih sesuai dengan kebutuhan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.

#### Pasal 58

Peraturan Sekretaris Jenderal direkomendasikan diubah, diganti, atau dicabut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, c, dan d jika:

- a. terdapat peraturan perundang-undangan dan/atau Peraturan Sekretaris Jenderal yang mengubah sebagian ketentuan dari Peraturan Sekretaris Jenderal yang dianalisis; dan/atau
- b. terdapat perubahan kebijakan dan kebutuhan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.

#### Pasal 59

Dalam hal perubahan terhadap ketentuan Peraturan Sekretaris Jenderal yang dianalisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 tidak lebih dari 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan pasalnya dan bukan merupakan pokok substansi, Peraturan Sekretaris Jenderal tersebut direkomendasikan diubah.

#### Pasal 60

Dalam hal perubahan terhadap ketentuan Peraturan Sekretaris Jenderal yang dianalisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 lebih dari 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan pasalnya dan bukan merupakan pokok substansi, Peraturan Sekretaris Jenderal tersebut direkomendasikan diganti.

#### Pasal 61

Dalam hal perubahan sebagian ketentuan Peraturan Sekretaris Jenderal yang dianalisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 merupakan pokok substansi, Peraturan Sekretaris Jenderal tersebut direkomendasikan dicabut.

Paragraf 2  
Rekomendasi Keputusan Sekretaris Jenderal dan  
Keputusan KPA/KPB

Pasal 62  
Evaluasi Keputusan Sekretaris Jenderal dan/atau  
Keputusan KPA/KPB menghasilkan rekomendasi berupa:  
a. perubahan;  
b. pencabutan;  
c. penundaan; dan  
d. pembatalan.

Pasal 63  
(1) Keputusan Sekretaris Jenderal dan/atau Keputusan  
KPA/KPB dapat dilakukan perubahan sebagaimana  
rekomendasi dalam Pasal 61 huruf a, apabila terdapat:  
a. kesalahan konsideran;  
b. kesalahan redaksional;  
c. perubahan dasar pembuatan Keputusan; dan/atau  
d. fakta hukum baru.  
(2) Perubahan Keputusan sebagaimana dimaksud pada  
ayat (1) dengan mencantumkan alasan objektif dan  
memperhatikan AUPB.

Pasal 64  
(1) Terhadap Keputusan Sekretaris Jenderal dan/atau  
Keputusan KPA/KPB dapat dilakukan pencabutan  
sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b,  
apabila terdapat cacat:  
a. wewenang;  
b. prosedur; dan/atau  
c. substansi.  
(2) Selain terdapat cacat sebagaimana dimaksud pada  
ayat (1), Keputusan Sekretaris Jenderal dan/atau

Keputusan KPA/KPB dicabut jika diperintahkan oleh putusan pengadilan.

- (3) Pencabutan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menerbitkan Keputusan baru dengan mencantumkan dasar hukum pencabutan dan memperhatikan AUPB.

#### Pasal 65

Penundaan terhadap Keputusan Sekretaris Jenderal dan/atau Keputusan KPA/KPB dilakukan berdasarkan Putusan Pengadilan.

#### Pasal 66

- (1) Keputusan Sekretaris Jenderal dan/atau Keputusan KPA/KPB dapat dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf d, apabila terdapat kesalahan:
  - a. prosedur; dan/atau
  - b. substansi.
- (2) Pembatalan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menetapkan keputusan yang baru dengan mencantumkan dasar hukum pembatalan dan memperhatikan AUPB.

#### Paragraf 3

Rekomendasi Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian

#### Pasal 67

Evaluasi terhadap Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian menghasilkan rekomendasi:

- a. tetap berlaku dan tidak memerlukan perubahan;
- b. tetap berlaku dan memerlukan perubahan;
- c. pengakhiran; dan/atau
- d. dimohonkan pembatalan.

#### Pasal 68

Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian dinyatakan tetap berlaku dan tidak memerlukan perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a jika:

- a. materi muatan dalam naskah masih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, putusan pengadilan, dan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI; dan
- b. materi muatan dalam naskah dimuat dalam jenis produk hukum yang sesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dan (5).

#### Pasal 69

- (1) Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian dinyatakan tetap berlaku dan memerlukan perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b jika terdapat:
  - a. kesalahan redaksional;
  - b. ketidaksesuaian materi yang dimuat dalam naskah dengan jenis produk hukum yang ditentukan; dan/atau
  - c. perubahan kebutuhan organisasi.
- (2) Kesalahan redaksional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperbaiki seperlunya oleh para pihak.
- (3) Terhadap ketidaksesuaian materi yang dimuat dalam naskah dengan jenis produk hukum yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, para pihak melakukan perubahan format naskah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Lampiran V Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan kebutuhan organisasi

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, ketentuan dalam naskah Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian diubah jika diperlukan.

#### Pasal 70

Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian direkomendasikan untuk dilakukan pengakhiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c jika:

- a. materi muatan dalam naskah bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, putusan pengadilan, dan/atau produk hukum; dan/atau
- b. materi muatan dalam naskah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi.

#### Pasal 71

Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian direkomendasikan untuk dimohonkan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf d jika terdapat ketidakabsahan pihak yang menandatangani naskah menurut peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 72

- (1) Evaluasi dapat dilakukan terhadap Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian yang masa berlakunya telah selesai.
- (2) Evaluasi Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan rekomendasi berupa peta permasalahan dalam bentuk Daftar Inventarisasi Masalah.
- (3) Daftar Inventarisasi Masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar bagi Unit Pengusul dalam menyusun rancangan Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian yang memiliki substansi serupa.

- (4) Daftar Inventarisasi Masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dalam format yang tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

#### Paragraf 4

#### Rekomendasi Evaluasi Instruksi

#### Pasal 73

- (1) Instruksi yang tidak memenuhi hal-hal sebagaimana ditentukan dalam Pasal 37 ayat (2) direkomendasikan untuk dicabut.
- (2) Pencabutan Instruksi dilakukan oleh Sekretaris Jenderal dengan menetapkan perintah pencabutan sebagaimana ditentukan lebih lanjut dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

#### Bagian Keenam

#### Penyampaian Hasil Evaluasi

#### Pasal 74

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum menyampaikan hasil Evaluasi kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada pimpinan unit terkait.
- (2) Dalam hal Evaluasi Produk Hukum diusulkan oleh Unit Pengusul, hasil Evaluasi disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum kepada Pimpinan Unit Pengusul.
- (3) Hasil Evaluasi Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam format Laporan Hasil Evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI



yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku

1. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Sekretaris Jenderal ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 2 Februari 2022  
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H.

LAMPIRAN I  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2  
TAHUN 2022 TENTANG  
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA

**PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN RANCANGAN  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL**

1. Sistematika Kerangka Acuan dalam pengajuan usulan Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal disusun dalam **Format 1** sebagai berikut:

<b>KERANGKA ACUAN USULAN RANCANGAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI TENTANG ...</b>		
UNIT PENGUSUL :		
JUDUL :		
1.	Latar Belakang	
2.	Ruang Lingkup Materi Muatan	
3.	Urgensi Penyusunan	
4.	Unit yang Memiliki Keterkaitan	

5.	Peraturan yang Terkait	
6.	Perkiraan Waktu Penetapan	

Keterangan:

a. Latar Belakang

Bagian ini diisi dengan memuat beberapa komponen berikut ini:

- 1) **alasan** yang menjadi dasar penyusunan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal yang diusulkan;
- 2) **tujuan** yang ingin dicapai dengan disusunnya Peraturan Sekretaris Jenderal yang diusulkan; dan
- 3) **akibat/dampak** yang akan terjadi jika Peraturan Sekretaris Jenderal disusun atau tidak disusun.

b. Ruang Lingkup Materi Muatan

Bagian ini harus merinci **materi-materi pokok** yang akan dimuat dalam Peraturan Sekretaris Jenderal yang diusulkan, misalnya: mekanisme penyelenggaraan, penyelenggara, pengawasan dan evaluasi, sanksi administratif, dan sebagainya.

c. Urgensi Penyusunan

Bagian ini harus memuat beberapa hal yang dapat menunjukkan urgensi/keperluan menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal yang diajukan, antara lain:

- 1) Adanya **dasar hukum** yang memerintahkan, baik secara eksplisit maupun implisit, dari peraturan perundang-undangan di atasnya, peraturan setingkat, atau putusan pengadilan, untuk membentuk Peraturan Sekretaris Jenderal yang diusulkan; dan/atau
- 2) Adanya kebutuhan organisasi sesuai dengan **Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI** yang harus diakomodir dalam Peraturan Sekretaris Jenderal yang diusulkan.

d. Unit/Pihak yang Terdampak

Bagian ini harus **merinci** pihak-pihak yang terkena dampak dengan ditetapkannya Peraturan Sekretaris Jenderal yang diusulkan, baik unit-unit internal maupun pihak eksternal. Perincian tersebut

harus disertai dengan penjelasan tentang dampak atau keterkaitan terhadap Peraturan Sekretaris Jenderal yang diajukan.

e. Peraturan yang Terkait

Bagian ini **bukan** menjelaskan peraturan perundang-undangan yang mendasari perlunya membentuk suatu Peraturan Sekretaris Jenderal. Bagian ini merinci peraturan dan kebijakan, baik di dalam maupun di luar Sekretariat Jenderal DPR RI, yang berpotensi dapat bersinggungan atau terdampak dengan ditetapkannya Peraturan Sekretaris Jenderal yang diajukan.

Misalnya, dalam hal penetapan Usulan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang PPNASN akan bersinggungan atau berdampak terhadap ketentuan pada:

- 1) Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Jaminan Sosial Ketenagakerjaan PPNASN;
- 2) Perjanjian Kerja Sama Setjen DPR RI dan BPJS yang berlaku;
- 3) dsb.

f. Perkiraan Waktu Penetapan

Bagian ini diisi dengan proyeksi tanggal penetapan Peraturan Sekretaris Jenderal yang diusulkan **disertai dengan alasannya**.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

LAMPIRAN II  
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2  
 TAHUN 2022 TENTANG  
 PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM  
 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN  
 PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
 INDONESIA

**TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL**

BAB I	KERANGKA PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
	A. JUDUL
	B. PEMBUKAAN 1. Frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”. 2. Jabatan pembentuk peraturan 3. Konsiderans 4. Dasar Hukum 5. Diktum
	C. BATANG TUBUH 1. Ketentuan Umum 2. Materi Pokok yang diatur 3. Ketentuan Sanksi (jika diperlukan) 4. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan) 5. Ketentuan Penutup
	D. PENUTUP
	E. LAMPIRAN (Jika ada)
BAB II	HAL-HAL KHUSUS
	A. PENCABUTAN PERATURAN B. PERUBAHAN PERATURAN

BAB III	RAGAM BAHASA PERATURAN
	A. BAHASA PERATURAN B. PILIHAN KATA ATAU ISTILAH C. TEKNIK PENGACUAN

## **BAB I**

### **KERANGKA PERATURAN**

#### **A. JUDUL**

1. Judul Peraturan Sekretaris Jenderal memuat keterangan mengenai:
  - a. Jenis, yaitu PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.
  - b. Nomor menggunakan angka arab berurutan.
  - c. Tahun merupakan tahun terbit/penetapan.
  - d. Nama Peraturan dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah mencerminkan isi peraturan.
2. Judul peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.
3. Judul peraturan tidak boleh ditambah dengan akronim atau singkatan.

#### **B. PEMBUKAAN**

Pembukaan peraturan terdiri atas:

1. Pada pembukaan Peraturan Sekretaris Jenderal sebelum nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan, dicantumkan frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
2. Nama Jabatan Pejabat yang menetapkan peraturan, SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
3. Konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”, dengan ketentuan:
  - a. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.
  - b. untuk Peraturan Sekretaris Jenderal yang pembentukannya diperintahkan secara langsung oleh peraturan perundang-undangan, maka konsiderans cukup memuat satu pertimbangan yang berisi uraian ringkas mengenai perlunya melaksanakan

ketentuan pasal atau beberapa pasal tertentu dalam peraturan perundang-undangan yang memerintahkan.

**Contoh:**

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia perlu menyusun rencana induk teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- c. Jika pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal tidak diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan, konsiderans dapat memuat lebih dari satu pokok pikiran, dimana tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- d. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

**Contoh:**

Menimbang : a. bahwa...;  
b. bahwa...;  
c. bahwa...;

- e. Konsiderans memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukannya yang penulisannya ditempatkan secara berurutan.
4. Dasar Hukum diawali dengan kata “Mengingat”, dengan ketentuan:
- a. Dasar hukum memuat peraturan perundang-undangan dan/atau Peraturan Sekretaris Jenderal yang memerintahkan atau berkaitan dengan pembentukan suatu Peraturan Sekretaris Jenderal.
  - b. Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman harus memperhatikan



- tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan waktu penetapannya.
- c. Penulisan dasar hukum tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan nama judul peraturan perundang-undangan dan/atau Peraturan Sekretaris Jenderal.
  - d. Penulisan dasar hukum yang merupakan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden mencantumkan Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
  - e. Penulisan dasar hukum yang merupakan peraturan perundang-undangan selain dimaksud pada huruf d mencantumkan Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
  - f. Penulisan dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

**Contoh:**

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. ...;

5. Ketentuan Diktum terdiri dari:

- a. Diktum dimulai dengan kata “MEMUTUSKAN” ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
- b. Kata “Menetapkan” dicantumkan sesudah kata “MEMUTUSKAN”, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- c. Setelah kata “Menetapkan” dicantumkan judul Peraturan Sekretaris Jenderal yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

**Contoh:**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
TENTANG...

### C. BATANG TUBUH

1. Batang tubuh peraturan memuat semua substansi/materi muatan Peraturan Sekretaris Jenderal yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
2. Substansi/materi muatan pada umumnya dikelompokkan ke dalam:
  - a. ketentuan umum;
  - b. materi pokok yang diatur;
  - c. ketentuan sanksi (jika diperlukan);
  - d. ketentuan peralihan (jika diperlukan);
  - e. ketentuan penutup.
3. Pengelompokan substansi/materi muatan dirumuskan sesuai dengan kesamaan materi dan dalam hal terdapat materi muatan yang tidak dapat dikelompokkan namun diperlukan, maka materi tersebut dimuat dalam bab ketentuan lain-lain.
4. Pengelompokan substansi/materi muatan dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, dan paragraf.
5. Urutan pengelompokan substansi/materi muatan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. bab dengan pasal atau beberapa pasal tanpa bagian dan paragraf;
  - b. bab dengan bagian dan pasal atau beberapa pasal tanpa paragraf; atau
  - c. bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal atau beberapa pasal.
6. Ketentuan mengenai penulisan bab, bagian, paragraf, pasal, dan ayat sebagai berikut:

#### **Bab**

- a. Bab diberi nomor urut dengan angka Romawi.
- b. Judul bab seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

**Contoh:**

BAB I KETENTUAN UMUM
-------------------------

**Bagian**

- a. Bagian diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf dan diberikan judul.
- b. Huruf awal bagian, urutan bilangan, dan setiap kata judul bagian ditulis dengan huruf kapital.
- c. Pengecualian terhadap huruf awal partikel pada judul bagian, yang tidak terletak pada awal frasa tidak ditulis dengan huruf kapital.

**Contoh:**

Bagian Kesatu Ruang Lingkup
--------------------------------

**Paragraf**

- a. Paragraf diberi nomor urut dengan angka arab dan diberi judul.
- b. Huruf awal paragraf, urutan bilangan, dan setiap kata judul bagian ditulis dengan huruf kapital.
- c. Pengecualian terhadap Huruf awal partikel pada judul paragraf, yang tidak terletak pada awal frasa tidak ditulis dengan huruf kapital.

**Contoh:**

Paragraf 1 Susunan Keanggotaan
-----------------------------------

## **Pasal**

- a. Pasal adalah satuan aturan yang memuat norma dan dirumuskan dalam satu kalimat yang singkat, jelas, dan lugas.
  - b. Pasal diberi nomor urut dengan angka Arab dan huruf awal kata Pasal ditulis dengan huruf kapital, termasuk penyebutan Pasal untuk pengacuan.
  - c. Pasal dapat dirinci ke dalam beberapa ayat.
  - d. Satu ayat hanya memuat satu norma yang dirumuskan dalam satu kalimat utuh.
  - e. Ayat diberi nomor urut dengan angka Arab yang dituliskan di antara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca titik.
  - f. Pasal atau ayat dapat memuat rincian usul yang dirumuskan dalam bentuk tabulasi.
  - g. Huruf awal ayat yang digunakan sebagai pengacuan, ditulis dengan huruf kecil.
7. Penulisan bilangan dalam kalimat diikuti dengan kata atau frasa yang ditulis di antara tanda baca kurung.
8. Perumusan pasal atau ayat yang berbentuk tabulasi dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- a. Setiap perumusan dalam bentuk tabulasi disertakan frasa pengantar/pembuka.
  - b. Setiap rincian harus dapat dibaca sebagai satu rangkaian kesatuan.
  - c. Setiap rincian frasa diawali dengan huruf kecil dan diakhiri tanda baca titik koma.
  - d. Setiap rincian ditandai dengan huruf a, huruf b, dan seterusnya.
  - e. Jika rincian dibagi ke dalam unsur yang lebih kecil, di belakang rincian diberi tanda baca titik dua.
  - f. Rincian yang dibagi ke dalam unsur lebih lanjut ditandai dengan angka arab 1, 2, dan seterusnya.
  - g. Jika suatu rincian lebih lanjut memerlukan rincian yang lebih mendetail ditandai dengan huruf a), b), dan seterusnya.
  - h. Jika suatu rincian lebih lanjut memerlukan rincian yang lebih mendetail lagi ditandai dengan huruf 1), 2), dan seterusnya.

- i. Pembagian rincian tidak boleh melebihi 4 (empat) tingkat, namun jika lebih dari 4 (empat) tingkat, rincian bersangkutan dirumuskan dalam pasal atau ayat lain.
9. Unsur yang bersifat kumulatif menggunakan kata “dan” yang diletakkan sebelum unsur terakhir.

**Contoh:**

Pasal 12

PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan harus memenuhi persyaratan:

- a. ...;
- b. ...; dan
- c. ... .

10. Unsur yang bersifat alternatif menggunakan kata “atau” yang diletakkan sebelum unsur terakhir.

**Contoh:**

Pasal 12

PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan harus memenuhi persyaratan:

- a. ...;
- b. ...; dan
- c. ... .

11. Unsur yang bersifat kumulatif dan alternatif menggunakan kata “dan/atau” yang diletakkan sebelum unsur terakhir.

**Contoh:**

Pasal 12

PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan memenuhi persyaratan:

- a. ...;
- b. ...; dan/atau
- c. ... .

12. Substansi/Materi

1.	<b>Ketentuan Umum</b>	<p>a. Ketentuan umum diletakkan dalam bab satu.</p> <p>b. Peraturan yang tidak dilakukan pengelompokan bab, ketentuan umum diletakkan dalam pasal atau beberapa pasal awal.</p> <p>c. Ketentuan umum dapat memuat lebih dari satu pasal.</p> <p>d. Ketentuan Umum berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) batasan pengertian atau definisi;</li><li>2) singkatan atau akronim yang dituangkan dalam batasan pengertian atau definisi; dan/atau</li><li>3) hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal atau beberapa pasal berikutnya yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan tanpa dirumuskan tersendiri dalam pasal atau bab.</li></ol> <p>e. Frasa pembuka dalam ketentuan umum Peraturan Sekretaris Jenderal berbunyi: “Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:”</p> <p>f. Kata atau istilah dalam ketentuan umum hanyalah kata atau istilah yang disebut berulang-ulang di dalam batang tubuh. Kecuali istilah yang diperlukan pengertiannya untuk suatu bab, bagian atau paragraf tertentu.</p> <p>g. Suatu batasan pengertian atau definisi perlu dikutip kembali di dalam ketentuan umum suatu peraturan pelaksanaan, sebagaimana</p>
----	-----------------------	--

		<p>yang terdapat di dalam peraturan yang mendelegasikan.</p> <p>h. Kata atau istilah yang telah didefinisikan di dalam ketentuan umum, ditulis sama di dalam norma yang diatur maupun dalam lampiran.</p> <p>i. Pengurutan kata atau istilah dalam ketentuan umum dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) batasan pengertian/definisi yang bersifat umum ditempatkan lebih dahulu dari batasan pengertian/definisi yang bersifat khusus;</li><li>2) batasan pengertian/definisi yang disebutkan lebih dahulu dalam batang tubuh didahulukan penempatannya; dan</li><li>3) batasan pengertian/definisi yang berkaitan ditempatkan berdekatan secara berurutan.</li></ol>
2.	<b>Materi Pokok yang Diatur</b>	<p>a. Materi pokok dirumuskan setelah bab/pasal/beberapa pasal ketentuan umum.</p> <p>b. Materi pokok dirumuskan berdasarkan kriteria dasar pembagian.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pembagian berdasarkan urutan/kronologis.</li><li>2) Pembagian berdasarkan jenjang jabatan.</li></ol>
3.	<b>Ketentuan Sanksi (jika diperlukan)</b>	<p>a. Sanksi pidana tidak dirumuskan di dalam Peraturan Sekretaris Jenderal.</p> <p>b. Ketentuan sanksi hanya dirumuskan sebatas pada kewenangan Sekretariat</p>

		<p>Jenderal DPR RI.</p> <p>c. Perumusan ketentuan sanksi harus menunjukkan dengan jelas unsur-unsur yang melanggar baik yang bersifat kumulatif, alternatif, atau kumulatif dan alternatif.</p>
4.	<b>Ketentuan Peralihan (jika diperlukan)</b>	<p>a. Ketentuan peralihan dimuat dalam Bab Ketentuan Peralihan.</p> <p>b. Penempatan ketentuan peralihan diletakkan sebelum ketentuan penutup.</p> <p>c. Ketentuan peralihan dapat memuat mengenai penyimpangan sementara atau penundaan sementara terhadap norma tertentu yang diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal yang dibentuk.</p> <p>d. Jika penerapan suatu ketentuan Peraturan Sekretaris Jenderal dinyatakan ditunda sementara bagi tindakan hukum atau hubungan hukum tertentu, peraturan tersebut harus secara tegas memuat dan merincikan tindakan hukum atau hubungan hukum yang dimaksud, serta jangka waktu atau persyaratan berakhirnya penundaan sementara tersebut.</p> <p>e. Rumusan ketentuan peralihan tidak memuat perubahan terselubung atas ketentuan peraturan lain.</p>
5.	<b>Ketentuan Penutup</b>	<p>a. Ketentuan penutup ditempatkan dalam bab terakhir, pasal, atau beberapa pasal terakhir.</p> <p>b. Ketentuan Penutup memuat ketentuan</p>



		<p>mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) penunjukan organ atau alat kelengkapan atau unit yang melaksanakan Peraturan Sekretaris Jenderal;</li><li>2) status Peraturan Sekretaris Jenderal yang sudah ada; dan</li><li>3) waktu mulai berlakunya Peraturan Sekretaris Jenderal.</li></ol> <p>c. Jika materi muatan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal yang baru dibentuk menyebabkan perubahan atau penggantian seluruh atau sebagian ketentuan peraturan yang telah berlaku, peraturan baru harus menyebut secara tegas mengenai pencabutan seluruh atau sebagian materi muatan tersebut.</p> <p>d. Rumusan pencabutan Peraturan Sekretaris Jenderal diawali dengan frasa “Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku ....” dan diakhiri dengan frasa “dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.”</p> <p>e. Jika jumlah Peraturan Sekretaris Jenderal yang dicabut lebih dari 1 (satu), cara penulisan dilakukan dengan rincian dalam bentuk tabulasi.</p> <p>f. Jika ada penyimpangan terhadap berlakunya suatu Peraturan Sekretaris Jenderal yang ditetapkan, penyimpangan tersebut dinyatakan secara tegas, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) perihal penyimpangan waktu berlakunya</li></ol>
--	--	--

		<p>menggunakan frasa berikut: “Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada ...” atau, “Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal penetapan.”</p> <p>2) penyimpangan waktu berlaku tidak menggunakan frasa “...mulai berlaku efektif pada tanggal...”;</p> <p>3) pembedaan waktu pemberlakuan terhadap satu/beberapa ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal menggunakan frasa “Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ... mulai berlaku pada tanggal ...”;</p> <p>4) berlakunya Peraturan Sekretaris Jenderal tidak dapat ditentukan lebih awal daripada saat penetapannya.</p> <p>g. Berlakunya Peraturan Sekretaris Jenderal, pelaksanaannya tidak boleh ditetapkan lebih awal daripada saat mulai berlakunya peraturan yang mendasarinya.</p>
--	--	--

#### **D. PENUTUP**

1. Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Sekretaris Jenderal yang memuat penandatanganan penetapan peraturan yang terdiri atas:
  - a. tempat dan tanggal penetapan peraturan;
  - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan.;
  - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
  - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan.

2. Tempat merupakan kota sesuai dengan kedudukan Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Tanggal penetapan Peraturan Sekretaris Jenderal merupakan tanggal saat peraturan ditetapkan.
4. Nama jabatan yang menetapkan, SEKRETARIS JENDERAL, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
5. Nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan menggunakan huruf kapital tanpa gelar.
6. Contoh Format Penutup

<p>Ditetapkan di Jakarta Pada tanggal ... (Bulan Tahun) SEKRETARIS JENDERAL,</p> <p><b><u>INDRA ISKANDAR</u></b></p>
--

#### **E. LAMPIRAN**

1. Dalam hal Peraturan Sekretaris Jenderal memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal yang dibentuk.
2. Lampiran dapat memuat antara lain:
  - a. uraian;
  - b. daftar;
  - c. tabel;
  - d. gambar;
  - e. peta; dan
  - f. sketsa.
3. Dalam hal Peraturan Sekretaris Jenderal memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.

4. Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kanan kiri.

**Contoh:**

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR ...TAHUN ... TENTANG
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA

5. Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca ditempatkan setelah Judul lampiran.

**Contoh:**

<b>TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL</b>
--

6. Halaman akhir tiap lampiran dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal dengan menggunakan huruf kapital tanpa gelar.

**Contoh:**

LAMPIRAN II	
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	
<b>TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL</b>	
BAB I	HAL-HAL KHUSUS
	A. PENCABUTAN PERATURAN B. PERUBAHAN PERATURAN
BAB II	RAGAM BAHASA PERATURAN
	A. BAHASA PERATURAN B. PILIHAN KATA ATAU ISTILAH C. TEKNIK PENGACUAN
BAB III	BENTUK RANCANGAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
...	
SEKRETARIS JENDERAL	
<b><u>INDRA ISKANDAR</u></b>	

## **BAB II**

### **HAL-HAL KHUSUS**

#### **A. PENCABUTAN PERATURAN**


##### **1. Alasan Pencabutan**

- a. Jika Peraturan Sekretaris Jenderal yang berlaku tidak diperlukan lagi atau tidak berlaku oleh sebab berlakunya suatu peraturan perundang-undangan dan peraturan setingkat lainnya, Peraturan Sekretaris Jenderal tersebut dicabut.
- b. Jika keseluruhan substansi pokok dari suatu Peraturan Sekretaris Jenderal tidak berlaku lagi oleh sebab berlakunya suatu peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan setingkat lainnya, maka Peraturan Sekretaris Jenderal tersebut tidak memiliki kekuatan hukum mengikat. Dalam hal ini pencabutan tidak dilakukan dengan membentuk suatu peraturan tersendiri.
- c. Jika substansi pokok dari suatu Peraturan Sekretaris Jenderal dinilai tidak diperlukan lagi karena kebutuhan organisasi atau kebijakan Sekretariat Jenderal DPR RI, Peraturan Sekretaris Jenderal tersebut harus dicabut dengan membentuk peraturan tersendiri perihal pencabutannya.
- d. Dalam hal suatu peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan setingkat lainnya menentukan lain sebagian ketentuan suatu Peraturan Sekretaris Jenderal yang bersifat pokok/substansial, maka Peraturan Sekretaris Jenderal tersebut secara keseluruhan dinyatakan tidak memiliki kekuatan hukum mengikat.
- e. Dalam hal suatu peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan setingkat lainnya menentukan lain sebagian ketentuan suatu Peraturan Sekretaris Jenderal yang bersifat tidak pokok/substansial, maka terhadap sebagian ketentuan Peraturan Sekretaris Jenderal tersebut dinyatakan tidak memiliki kekuatan hukum mengikat. Pencabutan sebagian ketentuan ini dinyatakan pada ketentuan penutup.

## **2. Teknis Pencabutan**

- a. Pencabutan dapat dilakukan terhadap keseluruhan atau sebagian dari ketentuan suatu Peraturan Sekretaris Jenderal.
- b. Pencabutan terhadap keseluruhan ketentuan suatu Peraturan Sekretaris Jenderal dapat dilakukan dengan:
  - 1) membentuk suatu peraturan tersendiri tentang pencabutan; atau
  - 2) menyatakan pencabutan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal lainnya yang dinyatakan dalam bagian Ketentuan Penutup.
- c. Suatu Peraturan Sekretaris Jenderal dapat dibentuk untuk mencabut 1 (satu) atau lebih Peraturan Sekretaris Jenderal lainnya.
- d. Dalam hal Peraturan Sekretaris Jenderal dibentuk untuk mencabut lebih dari 1 (satu) Peraturan Sekretaris Jenderal, maka terhadap Peraturan yang dicabut ditulis dalam bentuk tabulasi.
- e. Dalam hal pencabutan peraturan dilakukan dengan pencabutan tersendiri, peraturan pencabutan tersebut memuat 2 (dua) pasal, yaitu:
  - 1) Pasal 1 memuat ketentuan yang menyatakan tidak berlakunya peraturan yang sudah ditetapkan.
  - 2) Pasal 2 memuat ketentuan tentang saat mulai berlakunya peraturan pencabutan yang bersangkutan.

**Contoh:**



**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG  
PENCABUTAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. ...;  
                  b. ...;  
                  c. ...;

Mengingat : 1. ...;  
                  2. ...;  
                  3. ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENCABUTAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL NOMOR ... TAHUN ...

Pasal 1

Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor ... Tahun ... tentang ... dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 2

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal ... (Bulan Tahun)  
SEKRETARIS JENDERAL,

**INDRA ISKANDAR**

- f. Pencabutan Peraturan Sekretaris Jenderal yang telah ditetapkan namun belum berlaku, dapat dilakukan dengan peraturan



tersendiri dengan menggunakan rumusan ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku.

**Contoh:**

Pasal 1
Peraturan Sekretaris Jenderal ... ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku.
Pasal 2
Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada saat ditetapkan.

**B. PERUBAHAN PERATURAN**

**1. Alasan Perubahan**

- a. Peraturan Sekretaris Jenderal diubah jika terdapat perubahan terhadap keberlakuan atas satu atau beberapa ketentuan dalam peraturan dimaksud yang tidak lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagai tindak lanjut atas ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Peraturan Sekretaris Jenderal lainnya dan/atau adanya kebutuhan organisasi.
- b. Jika suatu perubahan Peraturan Sekretaris Jenderal mengakibatkan:
  - 1) sistematika Peraturan Sekretaris Jenderal berubah;
  - 2) materi Peraturan Sekretaris Jenderal berubah lebih dari 50% (lima puluh persen); atau
  - 3) esensinya berubah,Peraturan Sekretaris Jenderal yang diubah tersebut dicabut dan disusun kembali dalam Peraturan Sekretaris Jenderal yang baru mengenai masalah tersebut.

**2. Teknis Perubahan**

- a. Perubahan Peraturan Sekretaris Jenderal dilakukan dengan menetapkan suatu Peraturan Sekretaris Jenderal tersendiri yang memuat ketentuan perubahan (Peraturan Sekretaris Jenderal Perubahan).

- b. Peraturan Sekretaris Jenderal Perubahan menggunakan nama/judul yang secara jelas menyebutkan Peraturan yang diubah.

**Contoh:**

<p>PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24 TAHUN 2021</p> <p>TENTANG</p> <p>PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</p>
--

- c. Perubahan Peraturan Sekretaris Jenderal dilakukan dengan:
- 1) menambah materi baru; atau
  - 2) menghapus atau mengganti sebagian materi dari Peraturan yang diubah.
- d. Perubahan Peraturan Sekretaris Jenderal dapat dilakukan terhadap:
- 1) seluruh atau sebagian bab, bagian, paragraf, pasal, dan/atau ayat; atau
  - 2) kata, frasa, istilah, kalimat, angka, dan/atau tanda baca.
- e. Batang tubuh Peraturan Sekretaris Jenderal Perubahan terdiri atas 2 (dua) pasal yang ditulis dengan angka Romawi yaitu sebagai berikut:
- 1) Pasal I memuat keterangan perubahan dengan menyebut secara jelas judul Peraturan Sekretaris Jenderal yang diubah dan selanjutnya diikuti penyebutan ketentuan pasal atau ayat yang diubah disertai dengan rumusan perubahannya.

Pasal I

Ketentuan Pasal ... dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor ... Tahun ... tentang ... diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal ...

...

- 2) Jika materi perubahan lebih dari satu, setiap materi perubahan dirinci dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

**Contoh:**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor ... Tahun ... tentang ... diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal ... diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal ...

...

2. Ketentuan ayat ... diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal ...

(1) ...

(2) ...

3. Ketentuan Pasal ... diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal ...

4. Dst.

- 3) Jika Peraturan Sekretaris Jenderal telah diubah lebih dari satu kali, Pasal I juga memuat peraturan perubahan yang ada dan dirinci dengan huruf (abjad) kecil (a, b, c, dan seterusnya).

**Contoh:**

Pasal I

Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor ... Tahun ... tentang ... yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal:

- a. Nomor ... Tahun ...;
- b. Nomor ... Tahun ...;

diubah sebagai berikut:

1. Bab II dihapus.
2. Ketentuan Pasal ... diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:  

Pasal
3. dst.

- 4) Pasal II memuat ketentuan tentang saat mulai berlaku. Dalam hal tertentu, Pasal II juga dapat memuat ketentuan peralihan dari peraturan perubahan, yang berbeda maksud dengan ketentuan peralihan peraturan yang diubah.
- 5) Jika dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ditambahkan bab, bagian, paragraf, atau pasal baru, maka bab, bagian, paragraf, atau pasal baru tersebut dicantumkan pada tempat yang sesuai dengan materi yang bersangkutan.
  - a. Penambahan Bab

**Contoh:**

Di antara BAB VII dan BAB VIII ditambahkan 1 (satu) bab, yakni BAB VIIA sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VIIA  
PENYELENGGARA KEARSIPAN

b. Penambahan Pasal

**Contoh:**

Di antara Pasal 17 dan Pasal 18 ditambahkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 17A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17A

Badan Intelijen Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden.

- 6) Jika dalam 1 (satu) pasal yang terdiri dari beberapa ayat ditambahkan ayat baru, penulisan ayat baru tersebut diawali dengan angka Arab sesuai dengan angka ayat yang ditambahkan dan ditambah dengan huruf kecil a, b, c, yang diletakkan di antara tanda baca kurung ( ).

**Contoh:**

Di antara ayat (1) dan (2) Pasal 13 ditambahkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (1a) dan ayat (1b) sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

(1)... .

(1a)... .

(1b)... .

(2)... .

- 7) Jika dalam Peraturan Sekretaris Jenderal dilakukan penghapusan bab, bagian, pasal, atau ayat, maka urutan bab, bagian, pasal, atau ayat tersebut tetap dicantumkan dengan diberi keterangan dihapus.

**Contoh:**

1. Pasal 17 dihapus.

2. Pasal 20 ayat (1) dihapus sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

(1) Dihapus.

(2) ...

(3) ...

- 8) Jika dalam Peraturan Sekretaris Jenderal telah sering mengalami perubahan sehingga sulit untuk dipahami, maka sebaiknya Peraturan Sekretaris Jenderal tersebut disusun kembali dalam naskah sesuai dengan perubahan yang telah dilakukan, dengan mengadakan penyesuaian pada:
- a. urutan bab, bagian, paragraf, pasal, ayat, angka, atau butir;
  - b. penyebutan-penyebutan; dan
  - c. ejaan, jika peraturan yang diubah masih tertulis dalam ejaan lama.

### **BAB III**

#### **RAGAM BAHASA PERATURAN**

1. Bahasa Peraturan Sekretaris Jenderal tunduk pada kaidah tata Bahasa Indonesia. Namun, bahasa peraturan memiliki corak khusus yang bercirikan kejernihan atau kejelasan pengertian, kelugasan, kebakuan, keserasian, dan ketaatan asas sesuai dengan kebutuhan hukum baik dalam perumusan maupun penulisan.
2. Ciri-ciri bahasa peraturan antara lain:
  - a. lugas dan pasti untuk menghindari salah arti;
  - b. bercorak hemat hanya yang diperlukan yang dipakai sehingga lebih efektif;
  - c. objektif dan menekan rasa subjektif (bahasa tidak mencerminkan emosi pembentuk);
  - d. makna kata, ungkapan atau istilah dibakukan dan digunakan secara konsisten;
  - e. memberikan definisi atau batasan pengertian secara cermat;
  - f. penulisan kata dirumuskan dalam bentuk tunggal, baik kata yang bermakna tunggal atau jamak; dan
  - g. penulisan huruf awal dari kata, frasa, atau istilah yang sudah didefinisikan atau diberikan batasan pengertian, nama jabatan, nama profesi, nama institusi/lembaga pemerintah/ ketatanegaraan dan jenis peraturan dalam rumusan norma ditulis dengan huruf kapital.
3. Untuk memberikan perluasan pengertian kata atau istilah yang sudah diketahui umum tanpa membuat definisi baru, digunakan kata meliputi.
4. Untuk mempersempit pengertian kata atau istilah yang sudah diketahui umum tanpa membuat definisi baru, digunakan kata tidak meliputi.
5. Untuk menghindari perubahan nama unit kerja, penyebutan unit sebaiknya menggunakan penyebutan yang didasarkan pada tugas fungsi unit dimaksud.

6. Penyerapan istilah atau frasa asing yang banyak dipakai dan telah disesuaikan ejaannya dengan kaidah Bahasa Indonesia dapat digunakan jika:
  - a. mempunyai konotasi yang cocok;
  - b. lebih singkat dibandingkan istilah dalam Bahasa Indonesia;
  - c. bercorak internasional;
  - d. mempermudah tercapainya konsensus; atau
  - e. lebih mudah dipahami.
7. Penggunaan istilah atau frasa bahasa asing didahului oleh padanannya dalam Bahasa Indonesia, ditulis miring, dan diletakkan diantara tanda baca kurung (...).
8. Untuk menyatakan pengertian maksimum dan minimum dalam menentukan ancaman pidana atau batasan waktu, digunakan kata “paling”.
9. Untuk menyatakan ketentuan maksimum dan minimum bagi satuan:
  - a. menyatakan jangka waktu, digunakan frasa “paling singkat” atau “paling lama”;
  - b. menyatakan batasan waktu, digunakan frasa “paling lambat” dan “paling cepat”.
  - c. menyatakan makna tidak termasuk, digunakan kata “kecuali”. Kata kecuali ditempatkan di awal kalimat, jika yang dikecualikan adalah seluruh kalimat. Jika yang dibatasi hanya kata yang bersangkutan, kata kecuali ditempatkan langsung di belakang suatu kata.
  - d. menyatakan makna termasuk, digunakan kata “selain”.
  - e. menyatakan makna pengandaian atau kemungkinan, digunakan kata “jika” yang berhubungan dengan suatu hubungan kausal, “apabila” yang berhubungan dengan hubungan kausal yang mengandung waktu, dan frasa “dalam hal” yang berhubungan dengan kemungkinan, keadaan atau kondisi yang mungkin terjadi atau tidak, serta frasa “pada saat” untuk menyatakan suatu keadaan yang pasti terjadi di masa depan.
  - f. menyatakan sifat kumulatif, digunakan kata “dan”.



- g. menyatakan sifat alternatif, digunakan kata “atau”.
  - h. menyatakan sifat kumulatif sekaligus alternatif, digunakan frasa “dan/atau”.
  - i. menyatakan adanya suatu hak, digunakan kata “berhak”.
  - j. menyatakan pemberian kewenangan, digunakan kata “berwenang”.
  - k. menyatakan sifat diskresioner dari suatu kewenangan, digunakan kata “dapat”.
  - l. menyatakan adanya kewajiban, digunakan kata “wajib”.
  - m. menyatakan pemenuhan kondisi atau persyaratan tertentu, digunakan kata “harus”.
  - n. menyatakan adanya larangan, digunakan kata “dilarang”.
10. Teknik Pengacuan.
- a. Untuk menghindari pengulangan rumusan digunakan teknik pengacuan.
  - b. Pengacuan dilakukan dengan menunjuk pasal atau ayat dari peraturan bersangkutan atau peraturan lain dengan menggunakan frasa “sebagaimana dimaksud dalam Pasal ... atau sebagaimana dimaksud pada ayat ...” .
  - c. Pengacuan lebih dari dua pasal, ayat dan/atau huruf secara berurutan, digunakan frasa “sampai dengan”.
  - d. Pengacuan lebih dari dua pasal, ayat dan/atau huruf secara berurutan tetapi ada ketentuan pengecualian, digunakan kata “kecuali”.
  - e. Kata pasal tidak perlu digunakan jika ayat yang diacu merupakan salah satu ayat dalam pasal yang bersangkutan.
  - f. Jika terdapat dua atau lebih pengacuan, urutan dari pengacuan dimulai dari ayat dalam pasal yang bersangkutan (jika ada) kemudian diikuti dengan pasal atau ayat yang angkanya lebih kecil.
  - g. Pengacuan hanya dilakukan ke peraturan yang setingkat atau lebih tinggi.
  - h. Tidak diperbolehkan mengacu ke pasal atau ayat yang terletak setelah pasal atau ayat bersangkutan.

- i. Pengacuan untuk menyatakan berlakunya berbagai ketentuan peraturan yang tidak disebutkan secara rinci, menggunakan frasa “sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”.
  - j. Pengacuan untuk menyatakan suatu Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan, digunakan frasa “dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam ...” (peraturan yang akan ditetapkan).
  - k. Pengacuan untuk Peraturan Sekretaris Jenderal yang dinyatakan masih tetap berlaku hanya sebagian dari ketentuan peraturan, digunakan frasa “dinyatakan tetap berlaku, kecuali ...”.
11. Peraturan Sekretaris Jenderal diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, diatas kertas A4.

**FORMAT 2. RANCANGAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI**



**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. ...;  
                  b. ...;  
                  c. ...;

Mengingat : 1. ...;  
                  2. ...;  
                  3. ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG ...[Nama Peraturan].

BAB I

...

Bagian Kesatu

...

Paragraf 1

...

Pasal 1

(1) ... .

(2) ... .

BAB III

[dan seterusnya]

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal ... (Bulan Tahun)  
SEKRETARIS JENDERAL,

**[Nama Tanpa Gelar]**

SEKRETARIS JENDERAL

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

LAMPIRAN III  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2  
TAHUN 2022 TENTANG  
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA

**PEDOMAN IDENTIFIKASI DAN ANALISIS USULAN RANCANGAN  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL**

**A. Tahapan Identifikasi dan Analisis**

1. Setiap usulan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal diusulkan oleh unit kerja kepada biro yang membidangi hukum melalui sistem yang digunakan dalam pembentukan Produk Hukum.
2. Biro yang membidangi hukum melakukan inventarisasi terhadap setiap usulan yang masuk.
3. Selanjutnya hasil inventarisasi usulan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal diidentifikasi dan dianalisis.
4. Identifikasi dan analisis dilakukan dengan menelaah unsur-unsur yang meliputi:
  - a. pelimpahan kewenangan membentuk peraturan; dan
  - b. kebutuhan organisasi.
5. Unsur pelimpahan kewenangan membentuk peraturan, diperoleh dengan menelaah dasar hukum yang melatarbelakangi urgensi pembentukan peraturan tersebut.
6. Telaah dasar hukum yang melatarbelakangi pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal dilihat berdasarkan sifat pendelegasiannya, yakni secara langsung dan tidak langsung dengan memperhatikan adanya batas waktu penetapan.

7. Unsur kebutuhan organisasi ditelaah dengan memperhatikan beberapa parameter, diantaranya:
  - a. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI;
  - b. Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal DPR RI; dan
  - c. implementasi dan dinamika organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.
8. Setelah Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal dianalisis, hasil analisis tersebut dituangkan dalam sebuah kesimpulan dan dirumuskan rekomendasi tindak lanjutnya.
9. Hasil identifikasi dan analisis dituangkan ke dalam **format identifikasi dan analisis** sebagaimana yang tertuang di dalam Lampiran III huruf B.
10. Pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum menyampaikan hasil identifikasi dan analisis melalui aplikasi pembentukan produk hukum.

## **B. Rekomendasi Tindak Lanjut**

Hasil identifikasi dan analisis peraturan menghasilkan rekomendasi berupa:

1. Pentingnya menginternalisasi materi muatan ke dalam produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Jenis produk hukum untuk menetapkan materi muatan.
3. Waktu penetapan usulan beserta alasannya. Dalam hal produk hukum peraturan disesuaikan dengan Prolegset.

## **C. Penyampaian dan Tindak Lanjut Hasil Identifikasi dan Analisis**

1. Setelah melakukan identifikasi dan analisis, Unit yang membidangi hukum dapat membahas hasil identifikasi dan analisis dengan unit pengusul.
2. Hasil identifikasi dan analisis usulan Peraturan Sekretaris Jenderal yang telah dibahas bersama dengan unit pengusul dibahas ulang melalui rapat internal Bagian yang membidangi Pembentukan Produk Hukum.
3. Bagian yang membidangi Pembentukan Produk Hukum menetapkan hasil identifikasi dan analisis final. Hasil tersebut selanjutnya ditetapkan di dalam Program Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal.

4. Hasil identifikasi dan analisis final dan Penetapan Program Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal disampaikan kepada unit pengusul melalui aplikasi pembentukan produk hukum.
5. Unit Pengusul dapat menindaklanjuti Usulan dalam bentuk Peraturan Sekretaris Jenderal apabila usulan Peraturan Sekretaris Jenderal ditetapkan di dalam Program Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal.
6. Unit Pengusul dapat menindaklanjuti usulan dalam bentuk/jenis produk hukum lain apabila usulan Peraturan Sekretaris Jenderal direkomendasikan berupa:
  - a. Penting untuk menginternalisasi materi muatan ke dalam Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
  - b. Usulan ditetapkan dalam jenis produk hukum lain selain Peraturan Sekretaris Jenderal.
7. Unit Pengusul tidak dapat menindaklanjuti usulan Peraturan Sekretaris Jenderal apabila rekomendasi berupa, tidak terdapat urgensi untuk menginternalisasi materi muatan ke dalam Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.

### D. Format 3. Identifikasi dan Analisis

<b>IDENTIFIKASI DAN ANALISIS USULAN RANCANGAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG</b>						
...						
<b>A. Perihal Dasar Hukum Pembentukan Usulan Peraturan</b>						
No.	Indikator	Peraturan yang Mendelegasikan	Sifat Delegasi		Batas Waktu Penetapan	
			Langsung	Tidak Langsung	Ada	Tidak Ada
1.	Delegasi Kewenangan dengan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan/atau setingkat					
<b>Catatan:</b>						
...						
<b>B. Perihal Kebutuhan Organisasi</b>						
No.	Indikator		Analisis			
<b>Catatan:</b>						
...						
<b>C. Kesimpulan</b>						
<b>D. Rekomendasi</b>						

Keterangan:

1. Perihal Dasar Hukum Pembentukan Usulan Peraturan berisikan dasar pembentukan yang mendelegasikan/mengamanatkan pembentukan peraturan. Dapat berasal dari peraturan perundang-undangan maupun Peraturan Sekretaris Jenderal.
2. Perihal Kebutuhan Organisasi berisikan telaah urgensi pembentukan peraturan yang diperlukan dengan memperhatikan dinamika organisasi maupun berdasarkan atas Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR

RI dan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal DPR RI.

3. Kesimpulan

Kesimpulan berisi ketentuan mengenai seluruh isi rangkuman hasil identifikasi dan analisis.

4. Rekomendasi

Rekomendasi tindak lanjut berisi uraian sebagaimana ketentuan pada poin B Lampiran ini.

5. Catatan

Bagian ini dapat berisi informasi tambahan mengenai penjelasan yang belum terakomodir di dalam tabel A dan B.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**



LAMPIRAN IV  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2  
TAHUN 2022 TENTANG  
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA

**TEKNIK PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
DAN KEPUTUSAN KPA/KPB SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**A. Format Keputusan**

1. Perihal Kerangka Keputusan

Keputusan secara urut terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut:

a. JUDUL, dibuat dengan ketentuan:

- 1) Judul ditulis dengan HURUF KAPITAL dan diletakkan di tengah-tengah margin.
- 2) Judul berisi keterangan jelas mengenai:
  - a) Jenis Keputusan, dalam hal ini adalah Keputusan Sekretaris Jenderal atau Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran;

**Contoh:**

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
--

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA SEKRETARIAT PADA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
--

- b) Nomor Keputusan, yang ditulis sesuai dengan kaidah yang ditentukan dalam Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI;

**Contoh:**

NOMOR: .../SEKJEN/...	
Pejabat Penandatanganan	Contoh Penomoran
Sekretaris Jenderal	...(Nomor).../SEKJEN/...(Tahun)...
Sekretaris Jenderal untuk pengangkatan/pemberhentian tenaga ahli dan staf administrasi anggota.	...(Nomor).../SEKJEN/(SAA-TAA-TA Fraksi)/...(Tahun)...
Kuasa Penggunaan Anggaran Satker Setjen.	...(Nomor).../KPA-SETJEN/...(Tahun)...
Kuasa Pengguna Anggaran Satker Dewan	...(Nomor).../KPA-DEWAN/...(Tahun)...

- c) Nama Keputusan diawali dengan kata “TENTANG” dan diakhiri tanpa tanda baca titik (.). Nama Keputusan ditulis dengan menggunakan ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, kecuali apabila tidak atau sukar ditemukan padanannya dalam Bahasa Indonesia, maka nama Keputusan dapat menggunakan istilah asing yang ditulis dengan cetak miring;

**Contoh:**

TENTANG (JUDUL KEPUTUSAN)
------------------------------

- b. PEMBUKAAN, terdiri atas:

1) Pejabat Pembuat Keputusan

- a) Dalam hal ini Pejabat Pembuat Keputusan adalah Sekretaris Jenderal DPR RI atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- b) Pejabat Pembuat Keputusan ditulis setelah nama Keputusan dengan menggunakan huruf KAPITAL, diletakkan di tengah-tengah margin, dan diakhiri dengan tanda baca koma ( , ).

**Contoh:**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- 2) **Konsiderans/Menimbang**
  - a) Bagian Konsiderans/Menimbang memuat alasan, tujuan, kepentingan, ataupun pertimbangan tentang perlunya pembentukan suatu Keputusan.
  - b) Jika konsiderans/menimbang memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
  - c) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma ( ; ).
  - d) Pada konsiderans/Menimbang yang paling terakhir dirumuskan dalam sebuah kalimat dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

**Contoh:**

Menimbang	: a. bahwa...; b. bahwa...; c. bahwa...;
-----------	--

- 3) **Mengingat/Dasar Hukum**
  - a) Mengingat/Dasar Hukum memuat ketentuan peraturan perundang-undangan, Peraturan Sekretaris Jenderal, dan/atau Keputusan (*beschikking*) sebagai dasar dikeluarkannya keputusan.
  - b) Dasar hukum undang-undang dan jenis peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan jenis dan nama peraturan perundang-undangan tanpa diikuti dengan frasa “Republik Indonesia”.
  - c) Dasar hukum/mengingat yang telah mengalami perubahan ditulis dengan cara mencantumkan peraturan

yang lama diikuti dengan peraturan yang lebih baru dengan dihubungkan frasa “sebagaimana telah diubah dengan” dan frasa “sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan” apabila peraturan telah mengalami perubahan lebih dari satu kali.

- d) Peraturan perundang-undangan yang dimuat dalam Mengingat/Dasar Hukum Keputusan ditulis lengkap dengan Nomor dan tahun Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia dan/atau Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia (apabila ada), yang ditulis dengan diawali dan diakhiri tanda kurung ( (... ) ).
- e) Bagian Mengingat/Dasar Hukum dapat memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan dan/atau Peraturan Sekretaris Jenderal, yang penulisannya diawali dengan angka Arab (1,2,3) dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma ( ; ).
- f) Pencantuman peraturan perundang-undangan dalam Mengingat/Dasar Hukum Keputusan memerhatikan tata urutan/hierarki peraturan perundang-undangan dari yang paling tinggi sampai dengan yang paling rendah dan jika terdapat peraturan perundang-undangan yang hierarkinya setingkat, maka dituliskan secara berurutan dari peraturan yang ditetapkan/diterbitkan lebih lama sampai dengan peraturan yang paling baru.
- g) Peraturan Sekretaris Jenderal yang dimuat dalam bagian Mengingat/Dasar Hukum diletakkan setelah peraturan perundang-undangan dan diurutkan menurut waktu penetapannya yang lebih lama sampai dengan yang paling baru.
- h) Dasar hukum yang berupa Keputusan (*beschikking*) diletakkan setelah Peraturan Sekretaris Jenderal dan

diurutkan menurut waktu penetapannya yang lebih lama sampai dengan yang paling baru.

**Contoh:**

Mengingat	:	1. ...;
		2. ...;
		3. ...;

4) Memperhatikan

- a) Memperhatikan berisi hal-hal yang harus diperhatikan/menjadi perhatian karena berkaitan langsung dengan Keputusan yang dibuat.
- b) Jika memperhatikan lebih dari satu, maka penulisannya diawali dengan angka Arab 1,2,3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma ( ; ).

**Contoh:**

Memperhatikan	:	1. ...;
---------------	---	---------

c. DIKTUM, dibuat dengan ketentuan:

- 1) Diktum dimulai dengan kata “MEMUTUSKAN” ditulis dengan huruf KAPITAL dan diakhiri dengan tanda baca titik dua ( : ) serta diletakkan di tengah margin;
- 2) Diktum dilanjutkan dengan menulis kata “Menetapkan” dicantumkan di sebelah kiri bawah sesudah kata “MEMUTUSKAN” dan disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”.
- 3) Diktum “Menetapkan” ditulis dengan huruf awal KAPITAL dan diakhiri dengan tanda baca titik dua ( : );
- 4) Nama yang tercantum dalam judul Keputusan dicantumkan lagi setelah kata “Menetapkan :” dan didahului dengan pencantuman jenis Keputusan, serta ditulis seluruhnya dengan huruf KAPITAL dan diakhiri dengan tanda baca titik (.);

**Contoh:**

MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: <b>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG ...</b>

- 5) Substansi Keputusan yang diuraikan dengan diawali bilangan bertingkat PERTAMA, KEDUA, KETIGA, dst., ditulis dengan huruf KAPITAL dan diakhiri dengan tanda baca titik dua ( : );

**Contoh:**

PERTAMA	: ...
KEDUA	: ...

- 6) Penulisan diktum sejajar (rata kiri) di bawah kata “Menetapkan” yang diurutkan berdasarkan urutan angka dan paragraf atau kalimat yang berisi substansi Keputusan ditulis dengan diawali huruf KAPITAL dan diakhiri dengan tanda baca titik ( . );
- 7) Pada diktum terakhir dicantumkan waktu berlaku dan berakhirnya Keputusan serta diikuti dengan keterangan terkait perubahan Keputusan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari;

**Contoh:**

KE-...	: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ..., dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
--------	--

d. PENUTUP, terdiri dari:

- 1) Salinan, dibuat dengan ketentuan:

- a) Bagian Penutup Keputusan mencantumkan keterangan penyampaian salinan Keputusan kepada Pejabat tertentu yang berhak;
- b) Kata “Salinan” ditulis dengan huruf KAPITAL dengan diikuti kata “Keputusan ini disampaikan kepada:”.
- c) Apabila Pejabat yang berhak menerima salinan lebih dari satu, nama jabatan para Pejabat tersebut ditulis secara

berurutan menurut jenjang kedudukan/jabatannya dengan diberi nomor angka Arab 1, 2, 3 dst. dan diletakkan sejajar dengan kata “Keputusan ini disampaikan kepada.”;

**Contoh:**

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. ...;
2. ...;
3. ... .

- 2) Tempat dan tanggal penetapan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 3) Jabatan Pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf KAPITAL dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 4) Tanda tangan Pejabat yang menetapkan Keputusan, dapat dibubuhkan dengan tanda tangan basah atau tanda tangan elektronik;
- 5) Nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf KAPITAL tanpa disertai dengan gelar dan Nomor Induk Pegawai.

**Contoh:**

SEKRETARIS JENDERAL,  
  
(TTD)  
INDRA ISKANDAR

2. Perihal Tata Naskah Keputusan

a. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf

- 1) Ketentuan mengenai penggunaan kop pada Keputusan sebagai berikut:
  - a) Keputusan Sekretaris Jenderal menggunakan kop dengan logo instansi berwarna dan tulisan SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA tanpa alamat yang diletakkan secara simetris di tengah margin;

- b) Keputusan Pengguna Anggaran dan Keputusan terkait informasi publik menggunakan kop dengan logo instansi berwarna dan tulisan SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA tanpa alamat yang diletakkan secara simetris di tengah margin; dan
  - c) Keputusan terkait disiplin pegawai dan Keputusan lain yang dibuat oleh pejabat berdasarkan kewenangan menggunakan kop sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- 2) Bagian kepala ditulis di bagian bawah kop;
  - 3) Jarak antara kop dengan kepala Keputusan yaitu 2 (dua) spasi;
  - 4) Jarak antara frasa dengan judul Keputusan yaitu 2 (dua) spasi;
  - 5) Jarak antara judul Keputusan dengan nama pejabat yang menetapkan Keputusan yaitu 2 (dua) spasi;
  - 6) Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan;
  - 7) Bagian kepala menggunakan huruf tebal; dan
  - 8) Jenis huruf yang digunakan adalah Arial dengan ukuran 11 (sebelas).
- b. Penentuan Batas/Ruang Tepi
- 1) Pada ruang tepi atas bagian kop Keputusan menggunakan 2 (dua) spasi di bawah kop;
  - 2) Ruang tepi bawah: paling sedikit 2,54 cm (dua koma lima empat sentimeter) dari tepi bawah kertas;
  - 3) Ruang tepi kiri: paling sedikit 2,54 cm (dua koma lima empat sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan
  - 4) Ruang tepi kanan: paling sedikit 2,54 cm (dua koma lima empat sentimeter) dari tepi kanan kertas.



## B. Format Keputusan

### 1. Format 4. Keputusan Baru

<b>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>NOMOR: .....</b>	
<b>TENTANG</b> .....	
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang	: a. bahwa ..... ; b. bahwa ..... ;
Mengingat	: 1. .... ; 2. .... ;
Memperhatikan	: 1. .... ; 2. .... ;
<b>MEMUTUSKAN :</b>	
Menetapkan	: <b>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR ..... TENTANG .....</b>
PERTAMA	: Menetapkan ..... (Yang menjadi pokok pembentukan Keputusan)
KEDUA	: .....
KE-...	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:	
1. .... 2. .... 3. ....	
Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal ..... SEKRETARIS JENDERAL,	
.....	

## 2. Format 5. Keputusan Perubahan

<b>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>NOMOR: .....</b>	
<b>TENTANG</b>	
<b>PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR ..... TENTANG .....</b>	
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang	: a. bahwa ..... b. bahwa .....
Mengingat	: 1. .... 2. ....
Memperhatikan	: 1. .... 2. ....
<b>MEMUTUSKAN :</b>	
Menetapkan	: <b>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR ..... TENTANG .....</b>
PERTAMA	: Mengubah Diktum [ <b>Urutan Diktum</b> ] Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor ..... tentang ..... , yang secara lengkap menjadi: [ <b>Urutan Diktum</b> ] : [ <b>Bunyi Diktum Perubahan</b> ].....
KEDUA	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:	
	1. .... 2. .... 3. ....
Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal .... SEKRETARIS JENDERAL,  .....	

### 3. Format 6. Keputusan Pencabutan

<b>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>NOMOR: .....</b>	
<b>TENTANG</b>	
<b>PENCABUTAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR ..... TENTANG .....</b>	
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang	: a. bahwa ..... b. bahwa .....
Mengingat	: 1. .... 2. ....
Memperhatikan	: 1. .... 2. ....
<b>MEMUTUSKAN :</b>	
Menetapkan	: <b>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENCABUTAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR ..... TENTANG .....</b>
PERTAMA	: Mencabut Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor ..... tentang .....
KEDUA	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:	
1. ....	
2. ....	
Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal .....	
SEKRETARIS JENDERAL,	
.....	

#### 4. Format 7. Keputusan Pembatalan

<b>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>NOMOR: .....</b>	
<b>TENTANG</b>	
<b>PEMBATALAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR ..... TENTANG .....</b>	
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang	: a. bahwa ..... b. bahwa .....
Mengingat	: 1. .... 2. ....
Memperhatikan	: 1. .... 2. ....
<b>MEMUTUSKAN :</b>	
Menetapkan	: <b>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMBATALAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR ..... TENTANG .....</b>
PERTAMA	: Membatalkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor ..... tentang .....
KEDUA	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:	
	1. .... 2. .... 3. ....
Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal .....	
SEKRETARIS JENDERAL,	
.....	

## 5. Format 8. Keputusan Penundaan

<b>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>NOMOR: .....</b>	
<b>TENTANG</b>	
<b>PENUNDAAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR ..... TENTANG .....</b>	
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang	: a. bahwa ..... b. bahwa .....
Mengingat	: 1. .... 2. ....
Memperhatikan	: 1. .... 2. ....
<b>MEMUTUSKAN :</b>	
Menetapkan	: <b>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENUNDAAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR ..... TENTANG .....</b>
PERTAMA	: Menunda pemberlakuan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor ..... tentang .....
KEDUA	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:	
	1. .... 2. .... 3. ....
Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal .....	
SEKRETARIS JENDERAL,	
.....	

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

LAMPIRAN V  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2  
TAHUN 2022 TENTANG  
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA

**TEKNIK PENYUSUNAN NOTA KESEPAHAMAN (MoU) DAN PERJANJIAN**

**A. Format Nota Kesepahaman (MoU)**

**1. Perihal Pihak**

- a. Pihak yang identitasnya dicantumkan dalam Nota Kesepahaman (MoU) adalah yang menandatangani Nota Kesepahaman (MoU);
- b. Pihak dalam Nota Kesepahaman (MoU) dapat bertindak untuk dan atas nama diri pribadi atau mewakili suatu instansi/lembaga/organisasi;
- c. Nota Kesepahaman (MoU) dapat dibuat oleh lebih dari dua Pihak dengan tiap-tiap Pihak menandatangani Nota Kesepahaman (MoU);
- d. Dalam hal Pihak bertindak untuk dan atas nama diri pribadinya, identitas Pihak yang dicantumkan dalam Nota Kesepahaman (MoU) paling sedikit memuat:
  - 1) nama lengkap;
  - 2) tempat tanggal lahir/umur;
  - 3) jenis kelamin;
  - 4) kewarganegaraan;
  - 5) pekerjaan;
  - 6) alamat;
- e. Dalam hal Pihak yang menandatangani Nota Kesepahaman (MoU) bertindak mewakili instansi/lembaga/organisasi, maka identitas

Pihak yang dicantumkan dalam Nota Kesepahaman (MoU) paling sedikit memuat:

- 1) nama lengkap;
- 2) jabatan pada instansi/lembaga/organisasi;
- 3) Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan atau Surat Kuasa yang menyatakan berwenang untuk menandatangani Nota Kesepahaman (MoU) mewakili instansi/lembaga/organisasi dimaksud;
- 4) tempat kedudukan instansi/lembaga/organisasi;

## **2. Perihal Pokok Materi**

a. Nota Kesepahaman (MoU) paling sedikit harus memuat unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Ruang lingkup
  - a) Hal-hal yang akan diselenggarakan harus dinyatakan secara jelas dan tegas;
  - b) Dalam hal terdapat beberapa hal yang akan diselenggarakan, perlu diuraikan dalam butir-butir.
- 2) Pelaksanaan  
Pelaksanaan hal-hal yang disepakati dalam Ruang Lingkup secara terperinci ditindaklanjuti (dirancang dan dilaksanakan di masa mendatang) dengan suatu Perjanjian yang mengikat secara hukum.
- 3) Hubungan Antara Para Pihak  
Penandatanganan Nota Kesepahaman tidak dimaksudkan untuk mengikat secara hukum tetapi hanya mengungkapkan maksud dan kesepahaman antara para Pihak.
- 4) Jangka waktu
  - a) Nota Kesepahaman harus menyebut secara jelas tanggal mulai berlaku dan berakhirnya kesepakatan para Pihak;
  - b) Waktu berlakunya kesepakatan dapat menurut tanggal ditandatanganinya Nota Kesepahaman (MoU) atau tanggal lain yang ditentukan para Pihak;

- c) Selain memuat jangka waktu, dicantumkan pula perihal pengakhiran sebelum tanggal kedaluwarsa dengan kesepakatan bersama para Pihak.
- 5) Nota Kesepahaman (MoU) tidak memuat hak dan kewajiban bagi para Pihak, termasuk kewajiban/hak keuangan, kecuali dan disepakati lain oleh para Pihak.

### **3. Perihal Tata Naskah**

- a. Nota Kesepahaman (MoU) ditulis dengan jenis huruf Arial, ukuran huruf 11, margin normal, ukuran kertas A4;
- b. Nomor persuratan diletakkan setelah judul Nota Kesepahaman (MoU) dan pencantumannya berdasarkan penyebutan Pihak Pertama dan seterusnya;
- c. Isian waktu (hari, tanggal, bulan, tahun) diawali dengan huruf Kapital yang diikuti penulisan dengan angka;
- d. Nama Pihak/Penandatanganan ditulis dengan HURUF KAPITAL dan **cetak tebal** tanpa gelar;
- e. Pada sisi kiri bawah Nota Kesepahaman (MoU) diberikan kolom paraf masing-masing Pihak;
- f. Nota Kesepahaman (MoU) ditandatangani di atas materai.
- g. Nota Kesepahaman (MoU) digandakan sebanyak jumlah para Pihak;
- h. Tiap-tiap Pihak menerima satu Nota Kesepahaman (MoU) asli yang ditandatangani oleh Pihak lainnya di atas materai.



#### 4. Format 9. Nota Kesepahaman (MoU)

<p><b>NOTA KESEPAHAMAN</b> <b>(MEMORANDUM OF UNDERSTANDING)</b> <b>ANTARA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAN</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>TENTANG</b></p> <p>.....</p> <p><b>Nomor: .....</b> <b>Nomor: .....</b></p> <p>Pada hari ini ... , tanggal ... bulan ... tahun ... (... - ... - ...) bertempat di ... , yang bertandatangan di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ... , dalam kedudukannya sebagai ... , berdasarkan Keputusan ... tentang ... tanggal ... , oleh karena itu sah bertindak untuk dan atas nama ... , berkedudukan di ... ;</li><li>2. ... , dalam kedudukannya sebagai ... , berdasarkan Keputusan ... tentang ... tanggal ... , oleh karena itu sah bertindak untuk dan atas nama ... , berkedudukan di ... ;</li></ol> <p>untuk selanjutnya secara sendiri-sendiri disebut "<b>PIHAK</b>" dan secara bersama-sama disebut "<b>PARA PIHAK</b>", sepakat untuk menandatangani Nota Kesepahaman tentang ... , yang selanjutnya disebut "<b>Nota Kesepahaman</b>", dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 1</b> <b>MAKSUD DAN TUJUAN</b> ....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 2</b> <b>RUANG LINGKUP</b> ....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 3</b> <b>PELAKSANAAN</b> ....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 4</b> <b>JANGKA WAKTU</b> ....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 5</b> <b>KORESPONDENSI</b> ....</p> <p>Demikian <b>Nota Kesepahaman</b> ini dibuat dan ditandatangani oleh <b>PARA PIHAK</b> dengan itikad baik serta penuh rasa tanggung dalam rangkap ... (...) masing-masing bermeterai cukup, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center; width: 50%;"><p><b>PIHAK PERTAMA</b></p><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>Meterai</p></div><p>.....</p></td><td style="text-align: center; width: 50%;"><p><b>PIHAK KEDUA</b></p><p>.....</p></td></tr></table>		<p><b>PIHAK PERTAMA</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>Meterai</p></div> <p>.....</p>	<p><b>PIHAK KEDUA</b></p> <p>.....</p>
<p><b>PIHAK PERTAMA</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>Meterai</p></div> <p>.....</p>	<p><b>PIHAK KEDUA</b></p> <p>.....</p>		

## **B. Format Perjanjian**

### **1. Perihal Pihak**

- a. Pihak yang identitasnya dicantumkan dalam Perjanjian adalah yang menandatangani Perjanjian;
- b. Pihak dalam Perjanjian dapat bertindak untuk dan atas nama diri pribadi atau mewakili suatu instansi/lembaga/organisasi;
- c. Perjanjian dapat dibuat oleh lebih dari dua Pihak dengan tiap-tiap Pihak menandatangani Perjanjian;
- d. Dalam hal Pihak bertindak untuk dan atas nama diri pribadinya, identitas Pihak yang dicantumkan dalam Perjanjian paling sedikit memuat:
  - 1) nama lengkap;
  - 2) tempat tanggal lahir/umur;
  - 3) jenis kelamin;
  - 4) kewarganegaraan;
  - 5) pekerjaan;
  - 6) alamat;
- e. Dalam hal Pihak yang menandatangani Perjanjian bertindak mewakili instansi/lembaga/organisasi, maka identitas Pihak yang dicantumkan dalam Perjanjian paling sedikit memuat:
  - 1) nama lengkap;
  - 2) jabatan pada instansi/lembaga/organisasi;
  - 3) Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan atau Surat Kuasa yang menyatakan berwenang untuk menandatangani Perjanjian mewakili instansi/lembaga/organisasi dimaksud;
  - 4) tempat kedudukan instansi/lembaga/organisasi;

### **2. Perihal Pokok Materi**

Perjanjian paling sedikit harus memuat unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Ruang lingkup Perjanjian
  - 1) Ruang lingkup Perjanjian memuat pokok-pokok kegiatan yang akan diselenggarakan oleh para Pihak;
  - 2) Dalam hal terdapat banyak kegiatan yang akan dilaksanakan, ruang lingkup dapat dirumuskan dalam butir-butir.
- b. Objek Perjanjian
  - 1) Perjanjian harus menyebutkan dengan jelas dan tegas objek yang diperjanjikan, seperti tanah, gedung, pelatihan, konsultasi, dan sebagainya;
  - 2) Dalam hal objek yang diperjanjikan banyak, maka dapat diuraikan dalam butir-butir;
  - 3) Penyebutan objek perjanjian sedapat mungkin disertai dengan petunjuk yang rinci, seperti nama, letak, luas, berat, dan sebagainya;
  - 4) Selain objek yang diperjanjikan, dapat memuat hal-hal lain yang menjadi kelengkapan/fasilitas yang dipakai untuk tujuan yang berhubungan dengan pemakaian objek perjanjian (jika ada).
- c. Harga/biaya
  - 1) Harga atau biaya yang disepakati atas pelaksanaan Perjanjian harus disebutkan secara tegas dan jelas besarnya;
  - 2) Hal yang penting diperhatikan terkait jumlah harga/biaya adalah pengecualian atau pengenaan pajak atau biaya lainnya;
  - 3) Penentuan harga harus mengacu pada peraturan yang berlaku, termasuk terkait ketentuan penyesuaian harga/biaya dalam hal terdapat perubahan peraturan dimaksud;
- d. Tata cara pembayaran
  - 1) Perjanjian harus menyatakan mengenai cara pembayaran harga/biaya, misalnya pembayaran secara sekaligus, termin, atau dengan cara lain yang disepakati para Pihak;
  - 2) Hal lain yang harus dimuat adalah metode pembayaran dilakukan dengan transaksi tunai atau non-tunai;

- 3) Perjanjian secara jelas dan rinci menyebutkan alamat pembayaran, misalnya nama bank, nomor rekening, dan nama pemilik rekening;
  - 4) Perjanjian memuat pembebanan atas biaya-biaya yang timbul dalam kegiatan pembayaran di luar biaya/harga atas pelaksanaan Perjanjian.
- e. Hak dan kewajiban para Pihak
- 1) Perjanjian harus memuat hak dan kewajiban tiap-tiap pihak secara rinci dan terang;
  - 2) Selain hak dan kewajiban, Perjanjian dapat memuat larangan dalam pelaksanaan Perjanjian.
- f. Jangka waktu Perjanjian
- 1) Perjanjian harus menyebutkan secara jelas tanggal mulai berlaku dan berakhirnya Perjanjian;
  - 2) Waktu berlakunya Perjanjian dapat menurut tanggal ditandatanganinya Perjanjian atau tanggal lain yang ditentukan para Pihak;
- g. Perpanjangan waktu Perjanjian
- 1) Para Pihak dapat memperpanjang jangka waktu Perjanjian dengan syarat-syarat yang disepakati oleh para Pihak;
  - 2) Perpanjangan jangka waktu Perjanjian harus memerhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 3) Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu harus didahului dengan pemberitahuan sebelumnya.
- h. Sanksi
- 1) Ketentuan tentang sanksi dalam Perjanjian tidak bersifat wajib;
  - 2) Pencantuman sanksi dalam Perjanjian diperlukan untuk mengafirmasi pelaksanaan kewajiban masing-masing Pihak;
  - 3) Sanksi sebagai konsekuensi dari tidak ditindaklanjutinya peringatan/teguran yang disampaikan oleh satu Pihak kepada Pihak yang lain berkenaan dengan pelaksanaan kewajibannya;

4) Sanksi dapat berupa kompensasi kerugian, denda, dan/atau jenis sanksi lain yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

i. Pengakhiran Perjanjian

- 1) Perjanjian memuat kondisi-kondisi untuk mengakhiri Perjanjian selain karena berakhirnya jangka waktu, seperti Perjanjian diputuskan secara sepihak dengan persetujuan pihak lainnya atau perintah peraturan perundang-undangan;
- 2) Dalam hal Perjanjian berakhir perlu dimuat ketentuan bahwa pengakhiran tersebut tidak serta-merta menghapus kewajiban yang timbul dari Perjanjian yang belum diselesaikan dan/atau sanksi yang harus dibayarkan.

j. Keadaan kahar

- 1) Perjanjian harus mencantumkan kondisi-kondisi yang termasuk sebagai keadaan kahar/terpaksa (*force majeure*);
- 2) Perjanjian secara jelas tata cara pelaksanaan Perjanjian dalam keadaan kahar/terpaksa (*force majeure*).

k. Korespondensi

Masing-masing Pihak harus mencantumkan narahubung serta alamat persuratan dalam Perjanjian dalam rangka penyampaian pemberitahuan dari Para Pihak;

l. Penyelesaian perselisihan

Perjanjian memuat mekanisme penyelesaian perselisihan yang mungkin terjadi disebabkan perbedaan penafsiran terhadap isi dan pelaksanaan Perjanjian, seperti melalui musyawarah mufakat, mediasi, arbitrase, dan/atau pengadilan.

m. Adendum/perubahan perjanjian

- 1) Dalam hal terdapat kondisi yang belum diatur dalam Perjanjian dan menurut para Pihak perlu diatur dalam perjanjian, maka Perjanjian memuat ketentuan melakukan adendum/perubahan terhadap Perjanjian yang mesti dianggap sebagai satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian semula;

- 2) Perubahan/adendum dapat dilakukan setelah disampaikannya permohonan tertulis dari salah satu Pihak kepada Pihak lainnya dan disetujui berdasarkan kesepakatan para Pihak;
- 3) Klausul yang akan di ubah/adendum ditulis kembali sesuai dengan ketentuan pada Perjanjian semula dan diikuti dengan bunyi klausul perubahannya.

### **3. Perihal Tata Naskah**

- a. Perjanjian ditulis dengan jenis huruf Arial, ukuran huruf 11, margin normal, ukuran kertas A4;
- b. Nomor persuratan adalah setelah judul Perjanjian dan pencantumannya berdasarkan penyebutan Pihak Pertama dan seterusnya;
- c. Isian waktu (hari, tanggal, bulan, tahun) diawali dengan huruf Kapital yang diikuti penulisan dengan angka;
- d. Nama Pihak/Penandatanganan ditulis dengan HURUF KAPITAL dan **cetak tebal** tanpa gelar;
- e. Pada sisi kiri bawah Perjanjian diberikan kolom paraf masing-masing Pihak;
- f. Perjanjian ditandatangani di atas materai.
- g. Perjanjian digandakan sebanyak jumlah para Pihak;
- h. Tiap-tiap Pihak menerima satu Perjanjian asli yang ditandatangani oleh Pihak lainnya di atas materai;
- i. Penomoran Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

#### **Klasifikasi Arsip/Nomor Urut/Bulan/Tahun**

- 1) Klasifikasi Arsip disesuaikan dengan substansi surat dan Klasifikasi Arsip yang telah diatur;
- 2) Garis miring (/);
- 3) Nomor dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim, untuk nomor 1 s.d. 9 dengan angka 0 (nol) yang dikeluarkan oleh unit kerja yang membidangi dokumentasi dan informasi hukum;

- 4) Garis miring (/);
- 5) Bulan (dalam angka arab) untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- 6) Garis miring (/); dan
- 7) Tahun ditulis secara lengkap.

Contoh:

**KN.01.02/102/06/2020**

Keterangan:

KN.01.01 : Klasifikasi arsip untuk jenis arsip tentang Pengelolaan Barang Milik Negara, Pemanfaatan Barang Milik Negara.

102 : Nomor urut perjanjian dalam satu tahun takwim.

06 : Bulan ke-06 (Juni).

2020: Tahun 2020.

#### 4. Format 10. Perjanjian Baru

<p style="text-align: center;"><b>PERJANJIAN ...</b> <b>ANTARA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DENGAN</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>TENTANG</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p><b>Nomor:</b> .....</p> <p><b>Nomor:</b> .....</p> <p>Pada hari ini ... , tanggal ... bulan ... tahun ... (... - ... - ...) bertempat di ... , yang bertandatangan di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ... , dalam kedudukannya sebagai ... , berdasarkan Keputusan ... tentang ... tanggal ... , oleh karena itu sah bertindak untuk dan atas nama ... , berkedudukan di ... ;</li><li>2. ... , dalam kedudukannya sebagai ... , berdasarkan Keputusan ... tentang ... tanggal ... , oleh karena itu sah bertindak untuk dan atas nama ... , berkedudukan di ... ;</li></ol> <p>untuk selanjutnya secara sendiri-sendiri disebut "<b>PIHAK</b>" dan secara bersama-sama disebut "<b>PARA PIHAK</b>", sepakat untuk menandatangani Perjanjian tentang ... , yang selanjutnya disebut "<b>Perjanjian</b>", dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 1</b> <b>RUANG LINGKUP PERJANJIAN</b> .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 2</b> <b>OBJEK PERJANJIAN</b> .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 3</b> <b>HARGA/BIAYA</b> .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 4</b> <b>TATA CARA PEMBAYARAN</b> .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 5</b> <b>HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK</b> .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 6</b> <b>JANGKA WAKTU</b> .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 7</b> <b>PERPANJANGAN JANGKA WAKTU</b> .....</p>
--



**Pasal 8  
SANKSI**

....

**Pasal 9  
PENGAKHIRAN PERJANJIAN**

....

**Pasal 10  
KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)**

....

**Pasal 11  
KORESPONDENSI**

....

**Pasal 6  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

....

**Pasal 12  
ADENDUM**

....

Demikian **Perjanjian** ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut di awal **Perjanjian** ini, dibuat dalam rangkap ... (...) masing-masing bermeterai cukup, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

Meterai

.....

.....

## 5. Format 11. Perjanjian Perubahan/Adendum

<p style="text-align: center;"><b>PERUBAHAN/ADENDUM PERJANJIAN</b> <b>ANTARA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAN</b> .....</p> <p style="text-align: center;"><b>TENTANG</b> .....</p> <p><b>Nomor:</b> .....</p> <p><b>Nomor:</b> .....</p> <p>Pada hari ini ... , tanggal ... bulan ... tahun ... (... - ... - ...) bertempat di ... , yang bertandatangan di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ... , dalam kedudukannya sebagai ... , berdasarkan Keputusan ... tentang ... tanggal ... , oleh karena itu sah bertindak untuk dan atas nama ... , berkedudukan di ... ;</li><li>2. ... , dalam kedudukannya sebagai ... , berdasarkan Keputusan ... tentang ... tanggal ... , oleh karena itu sah bertindak untuk dan atas nama ... , berkedudukan di ... ;</li></ol> <p>untuk selanjutnya secara sendiri-sendiri disebut "<b>PIHAK</b>" dan secara bersama-sama disebut "<b>PARA PIHAK</b>", terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. bahwa pada tanggal ... <b>PARA PIHAK</b> telah menandatangani Perjanjian Nomor ... terkait ... , selanjutnya disebut "<b>PERJANJIAN INDUK</b>";</li><li>b. bahwa melalui Surat ... Nomor ... tanggal ... , <b>PIHAK</b> ... mengajukan permohonan perubahan/adendum atas <b>PERJANJIAN INDUK</b>;</li><li>c. bahwa <b>PIHAK</b> ... menyetujui permohonan <b>PIHAK</b> ... untuk melakukan perubahan/adendum atas <b>PERJANJIAN INDUK</b> melalui Surat ... Nomor ... tanggal ... ;</li><li>d. bahwa dengan demikian perubahan/adendum terhadap <b>PERJANJIAN INDUK</b> telah sesuai dengan ketentuan Pasal ... pada <b>PERJANJIAN INDUK</b>;</li></ol> <p>Berdasarkan pertimbangan tersebut, <b>PARA PIHAK</b> sepakat untuk mengadakan perubahan/adendum terhadap <b>PERJANJIAN INDUK</b> dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari <b>PERJANJIAN INDUK</b>, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 1</b></p> <p><b>PARA PIHAK</b> sepakat untuk mengubah ketentuan Pasal ... <b>PERJANJIAN INDUK</b> yang berbunyi sebagai berikut:</p> <p>....</p> <p>Diubah menjadi sebagai berikut:</p> <p>....</p>
---

**Pasal 2**

**PARA PIHAK** sepakat untuk mengubah ketentuan Pasal ... **PERJANJIAN INDUK** yang berbunyi sebagai berikut:

....

Diubah menjadi sebagai berikut:

....

**Pasal 3**

Perubahan/adendum ini berlaku terhitung sejak tanggal ... bulan ... tahun ... (...-...-...) sampai dengan **PERJANJIAN INDUK** berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal ... **PERJANJIAN INDUK**.

**Pasal 4**

Hal-hal lain yang telah diatur dalam **PERJANJIAN INDUK** yang tidak dilakukan perubahan/adendum dinyatakan tetap berlaku dan mengikat bagi **PARA PIHAK**.

Demikian perubahan/adendum ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dengan itikad baik dan tanpa paksaan yang dibuat dalam rangkap ... (...) bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, serta merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari **PERJANJIAN INDUK**.

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

Materai

.....

.....

SEKRETARIS JENDERAL,

**INDRA ISKANDAR**

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

LAMPIRAN VI  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2  
TAHUN 2022 TENTANG  
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA

**TEKNIK PENYUSUNAN INSTRUKSI**

**A. Format Instruksi**

1. Perihal Kerangka Instruksi

Instruksi secara urut terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut:

a. JUDUL, dibuat dengan ketentuan:

- 1) Judul Instruksi berisi keterangan secara umum lingkup perintah/instruksi yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal kepada bawahannya untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam rangka pelaksanaan suatu kebijakan;
- 2) Judul Instruksi dibuat dengan ketentuan:
  - a) Judul Instruksi ditulis dengan HURUF KAPITAL dan diletakkan di tengah-tengah margin;
  - b) Nomor Instruksi, yang ditulis sesuai dengan kaidah yang ditentukan dalam Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI;
  - c) Nama Instruksi diawali dengan kata “TENTANG” dan diakhiri tanpa tanda baca titik (.). Nama Instruksi ditulis dengan menggunakan ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, kecuali apabila tidak atau sukar ditemukan padanannya dalam Bahasa Indonesia, maka nama

Instruksi dapat menggunakan istilah asing yang ditulis dengan cetak miring

**Contoh:**

<p><b>INSTRUKSI</b> <b>SEKRETARIS JENDERAL</b> <b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK Indonesia</b> <b>NOMOR ... / TAHUN</b> <b>TENTANG</b> <b>UPACARA PERINGATAN HARI KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>
--

b. PEMBUKAAN, terdiri atas:

1) Pejabat Pembuat Instruksi

a) Dalam hal ini pejabat pembuat Instruksi adalah Sekretaris Jenderal;

b) Pejabat pembuat instruksi ditulis setelah nama Instruksi dengan menggunakan huruf KAPITAL, diletakkan di tengah-tengah margin, dan diakhiri dengan tanda baca koma ( , );

**Contoh:**

<p><b>SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,</b></p>
---

2) Peruntukkan Instruksi

Instruksi menerangkan dengan jelas maksud pembuatan Instruksi, yang ditulis dalam satu paragraf dan diakhiri dengan frasa “dengan ini memberi instruksi”;

<p>Dalam rangka ..., dengan ini memberi instruksi:</p>
--

3) Penerima Instruksi

Bagian Pembuka Instruksi harus menyebut secara terang Pejabat yang diperintahkan/diinstruksikan oleh Pemberi Instruksi;

c. ISI PERINTAH, dibuat dengan ketentuan:

- 1) Instruksi berisi perintah yang diuraikan dengan diawali bilangan bertingkat PERTAMA, KEDUA, KETIGA, dst., ditulis dengan huruf KAPITAL dan diakhiri dengan tanda baca titik koma ( ; );
- 2) Tiap-tiap perintah diawali dengan kata kerja terkait dengan bentuk instruksi/perintah yang harus dilakukan, seperti “Menyusun, Merancang, Memberikan, Melaporkan, dsb.”;

**Contoh:**

KE-... : Melaksanakan Instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.
--

d. PENUTUP, terdiri atas:

- 1) waktu mulai berlakunya Instruksi yang disebutkan secara jelas, misal “sejak tanggal ditetapkan”;
- 2) tempat dan tanggal penetapan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 3) jabatan Pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf KAPITAL dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 4) tanda tangan Pejabat yang menetapkan Keputusan, dapat dibubuhkan dengan tanda tangan basah atau tanda tangan elektronik;
- 5) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf KAPITAL tanpa disertai dengan gelar dan Nomor Induk Pegawai.

**Contoh:**

SEKRETARIS JENDERAL,
(TTD)
<u>INDRA ISKANDAR</u>

2. Perihal Tata Naskah Instruksi

- a. Instruksi menggunakan kop berlogo instansi berwarna dengan tulisan SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA tanpa alamat diletakkan secara simetris di tengah margin;

- b. Bagian kepala ditulis di bagian bawah kop;
- c. Spasi antara kop dengan kepala Instruksi yaitu 2 (dua) spasi;
- d. Spasi antara frasa “INSTRUKSI SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA” dengan judul Instruksi yaitu 2 (dua) spasi;
- e. Spasi antara judul Instruksi dengan nama pejabat yang menetapkan Instruksi “SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA” yaitu 2 (dua) spasi;
- f. Bagian kepala menggunakan huruf tebal;
- g. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial dengan ukuran 11 (sebelas); dan
- h. Spasi masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

**B. Format 12. Instruksi**



**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**INSTRUKSI  
SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... / TAHUN**

**TENTANG  
(JUDUL INSTRUKSI)**

**SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

Dalam rangka ... di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan ini memberi instruksi:

- Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai;  
2. Nama/jabatan pegawai;
- Untuk :  
PERTAMA : ...  
KEDUA : ...  
KE-... : Melaksanakan Instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,  
Pada tanggal...  
SEKRETARIS JENDERAL,

(TTD)  
**INDRA ISKANDAR**

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**



LAMPIRAN VII  
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2  
 TAHUN 2022 TENTANG  
 PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM  
 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN  
 PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
 INDONESIA

**KERANGKA ACUAN EVALUASI PRODUK HUKUM**

1. Kerangka acuan evaluasi adalah naskah singkat hasil penelaahan awal terhadap suatu pokok permasalahan tertentu pada produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI oleh sebab adanya perubahan peraturan perundang-undangan atau kebutuhan organisasi.
2. Kerangka Acuan Evaluasi disusun dalam **Format 13** sebagai berikut:

<p><b>KERANGKA ACUAN EVALUASI</b>  <i>... (produk hukum yang akan dievaluasi)...</i></p>	
<p><b>Unit Kerja Pengusul:</b> .....</p>	
<p><b>Latar Belakang</b></p>	<p>.....</p>
<p><b>Pokok-Pokok Permasalahan</b></p>	<p>Berikut hal-hal yang perlu dievaluasi dari [Produk Hukum jenis] ... :</p> <p>1. ... ;</p> <p>2. ... ;</p> <p>Dst.</p>

Keterangan:

a. Latar Belakang Pengusulan

Bagian ini menerangkan alasan yang menjadi dasar bagi unit kerja dalam mengusulkan evaluasi terhadap suatu produk hukum. Misalnya, Evaluasi perlu dilakukan oleh karena terdapat perubahan peraturan perundang-undangan atau terdapat keadaan konkret yang menuntut perubahan kebutuhan organisasi.

b. Pokok-pokok Permasalahan Evaluasi

Pada bagian ini Unit Pengusul harus menguraikan pokok-pokok permasalahan yang dihadapinya sehingga perlu dilakukan evaluasi terhadap suatu produk hukum. Pokok-pokok permasalahan tersebut diuraikan dalam format tabulasi jika terdapat lebih dari satu permasalahan yang akan dimintakan evaluasi.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2  
TAHUN 2022 TENTANG  
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA

**INVENTARISASI PRODUK HUKUM**

1. Inventarisasi dilakukan terhadap:
  - a. peraturan perundang-undangan;
  - b. produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI lainnya; dan
  - c. putusan pengadilan.
2. Inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan dilakukan dengan mengumpulkan segala peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pembentukan produk hukum yang akan dievaluasi.
3. Dalam hal terdapat perintah pengadilan terkait dengan materi yang dimuat dalam produk hukum yang akan dievaluasi, inventarisasi dilakukan terhadap putusan pengadilan dimaksud yang telah berkekuatan hukum tetap, termasuk dalam hal ini adalah putusan-putusan Mahkamah Konstitusi.
4. Hasil inventarisasi dituangkan ke dalam kertas kerja yang berisikan daftar peraturan perundang-undangan dan/atau produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI lainnya yang terkait dengan produk hukum yang akan dievaluasi sebagaimana dimuat dalam **Format 14** berikut ini.

**DAFTAR INVENTARISASI PRODUK HUKUM TERKAIT ...** (*Persekjen  
DPR No. ... / Keputusan Sekjen DPR No. .../ dsb.*)

<b>No.</b>	<b>Produk Hukum</b>	<b>Keterangan</b>
<b>[1]</b>	<b>[2]</b>	<b>[3]</b>
1.	...(peraturan perundang-undangan)... a. aturan turunan b. ... c. ... d. dst.	...
2.	...	...
3.	...	...
4.	...	...
Dst.		

Keterangan:

- a. Kolom [1] berisi nomor urut.
- b. Kolom [2] berupa peraturan perundang-undangan, produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI dan putusan pengadilan.
- c. Kolom [2] yang berisikan peraturan perundang-undangan dapat dirincikan aturan turunan di bawahnya dalam bentuk tabulasi.
- d. Kolom [3]
  - 1) Untuk peraturan perundang-undangan dan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI, kolom [keterangan] dapat berisi peraturan perubahannya, peraturan yang memerintahkannya (dalam konsideran menimbang), dll.
  - 2) Untuk putusan pengadilan kolom [keterangan] berisi amar putusan.
- e. Penulisan kolom [2] masing-masing menerangkan jenis, nomor, tahun dan judul.

- f. Jika terdapat perubahan, produk hukum perubahan dituliskan secara lengkap keterangan jenis, nomor, dan tahunnya pada kolom [3].
- g. Produk Hukum peraturan perundang-undangan ditulis secara berurutan berdasarkan hierarki.
- h. Putusan pengadilan ditulis setelah peraturan perundang-undangan.
- i. Produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI ditulis setelah putusan pengadilan.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

LAMPIRAN IX  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2  
TAHUN 2022 TENTANG  
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA

**TEKNIK ANALISIS PRODUK HUKUM**

**BAB I**

**PROSEDUR ANALISIS**

**A. Prosedur Analisis Produk Hukum Peraturan**

1. Analisis terhadap satu atau beberapa Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dilakukan dengan meninjau Peraturan yang dimaksud dengan aspek-aspek berikut ini:
  - a. Kesesuaian dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI lainnya yang terkait;
  - b. kesesuaian materi yang dimuat dengan jenis produk hukum yang ditetapkan;
  - c. kesesuaian dengan kebutuhan organisasi dan/atau efektivitas pelaksanaan.
2. Untuk menganalisis lebih lanjut terkait dengan kesesuaian Peraturan Sekretaris Jenderal dengan Produk Hukum dilakukan dengan tabel Kertas Kerja Pemetaan dan ditindaklanjuti dengan analisis. Pemetaan produk hukum dilakukan dengan Kertas Kerja Pemetaan sebagaimana **Format 15 dan 16**.
3. Untuk meninjau kesesuaian materi yang dimuat dalam Peraturan Sekretaris Jenderal yang dianalisis dengan jenis produk hukum yang

ditetapkan, Unit yang membidangi hukum menganalisa dan disusun dalam **Format 17**.

4. Dalam meninjau kebutuhan organisasi dapat dilakukan dengan menyesuaikan adanya pembaharuan sistem maupun kebijakan di Sekretariat Jenderal DPR RI yang disusun dalam **Format 18**.
5. Dalam meninjau efektivitas pelaksanaan Peraturan Sekretaris Jenderal dapat dilakukan dengan meminta penjelasan pada unit terkait terkait dengan implementasi norma.
6. Selain meminta penjelasan pada unit terkait, peninjauan pelaksanaan efektivitas dapat dilakukan dengan metode kuesioner dan metode lainnya yang sesuai.

## **B. Prosedur Analisis Produk Hukum Keputusan**

1. Analisis terhadap satu atau beberapa Keputusan Sekretaris Jenderal, Keputusan KPA/KPB, dan Keputusan Lain yang diterbitkan di Sekretariat Jenderal DPR RI dilakukan dengan meninjau Keputusan yang dimaksud dengan aspek-aspek berikut ini:
  - a. kewenangan pejabat yang menerbitkan Keputusan;
  - b. kesesuaian materi yang dimuat dalam Keputusan dengan dasar hukum pembentukannya;
  - c. kesesuaian materi yang dimuat dalam Keputusan dengan jenis produk hukum yang ditetapkan;
  - d. kesesuaian dengan format penyusunan Keputusan yang ditetapkan.
  - e. dampak merugikan penerbitan Keputusan; dan
  - f. kesesuaian dengan kebutuhan organisasi.
2. Kewenangan pejabat yang menerbitkan Keputusan yang dievaluasi ditinjau dengan merujuk pada kesesuaiannya dengan tugas dan fungsi sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dilakukan sesuai dengan **Format 19**.
3. Kesesuaian Keputusan yang dianalisis terhadap dasar hukum pembentukannya ditinjau dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan dan putusan pengadilan yang terkait dilakukan dengan tabel kertas kerja pemetaan sebagaimana sebagaimana **Format 15 dan 16.**

4. Adapun kesesuaian Keputusan yang dievaluasi dengan AUPB dimuat dalam **Format 20.**

Keterangan:

5. Untuk meninjau kesesuaian materi yang dimuat dalam Keputusan yang dianalisis dengan jenis produk hukum yang ditetapkan disusun berdasarkan **Format 17.**
6. Untuk meninjau kesesuaian Keputusan yang dianalisis dengan format penyusunan Keputusan sebagaimana tercantum dalam lampiran ini.
7. Adanya dampak merugikan dari penerbitan Keputusan yang dianalisis dilaksanakan dengan memeriksa beberapa bentuk kerugian dengan rincian sebagai berikut:
  - a. kerugian pihak yang ditujukan keputusan;
  - b. kerugian negara;
  - c. kerusakan lingkungan; dan/atau
  - d. konflik sosial.

### **C. Prosedur Analisis Produk Hukum Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian**

1. Analisis terhadap satu atau beberapa Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian dilakukan dengan meninjau dengan aspek-aspek berikut ini:
  - a. kesesuaian materi yang dimuat dalam Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian yang dianalisis dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, putusan pengadilan, dan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI;
  - b. kesesuaian materi muatan Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian yang dianalisis dengan jenis produk hukum yang ditentukan;
  - c. keabsahan para pihak; dan/atau



- d. kesesuaian dengan kebutuhan organisasi.
2. Kesesuaian materi muatan Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian yang dianalisis dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, putusan pengadilan, dan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI, unit yang membidangi hukum melakukan pemetaan Nota Kesepahaman atau Perjanjian dengan kertas kerja pemetaan yang disusun dalam **Format 15**.
3. Untuk meninjau kesesuaian materi yang dimuat dalam Nota Kesepahaman/Perjanjian yang dianalisis dengan jenis produk hukum yang ditetapkan dilakukan berdasarkan Tabel Kesesuaian Materi Muatan Produk Hukum yang disusun dalam **Format 17**.
4. Untuk meninjau keabsahan para pihak dianalisis dan disusun berdasarkan **Format 21**.
5. Kesesuaian dengan kebutuhan organisasi ditinjau dengan menyandingkan perubahan kebijakan dengan Pasal-Pasal yang terkait yang disusun dalam **Format 18**.

#### **D. Prosedur Analisis Produk Hukum Instruksi**

1. Analisis terhadap satu atau beberapa Instruksi dilakukan dengan meninjau dengan aspek-aspek berikut ini:
  - a. kesesuaian materi muatan Instruksi Sekretaris Jenderal dengan peraturan perundang-undangan dan Asas Umum Pemerintahan yang Baik; dan
  - b. kesesuaian materi muatan Instruksi Sekretaris Jenderal dengan kebutuhan organisasi.
2. Untuk meninjau kesesuaian materi muatan Instruksi Sekretaris Jenderal dengan peraturan perundang-undangan
3. Untuk meninjau sifat penting dan mendesak yang menjadi dasar penerbitan Instruksi dapat dilihat dari konsiderans menimbang Instruksi yang dianalisis.
4. Untuk meninjau kesesuaian substansi Instruksi dapat dilihat dari 3 aspek yakni:
  - a. kesesuaian materi muatan dengan jenis produk hukum;

- b. kesesuaian materi muatan Instruksi dengan peraturan perundang-undangan dan AUPB; dan
  - c. kesesuaian materi muatan dengan alasan pembentukan Instruksi.
5. Untuk meninjau kesesuaian materi muatan dengan jenis produk hukum yang ditetapkan dilakukan berdasarkan Tabel Kesesuaian Materi Muatan Produk Hukum sebagaimana **Format 17**.
  6. Untuk meninjau kesesuaian materi muatan Instruksi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan AUPB, Unit yang membidangi hukum melakukan pemetaan yang disusun dalam Kertas Kerja Pemetaan yang disusun dalam **Format 15**.
  7. Untuk meninjau materi muatan dengan alasan pembentukan instruksi dilakukan dengan menganalisis alasan pembentukan Instruksi dengan relevansi kondisi saat ini yang disusun dalam **Format 22**.

**BAB II**  
**FORMAT ANALISIS**

**A. Format 15. Kertas Kerja Pemetaan**

<b>KERTAS KERJA PEMETAAN</b>				
<b>NO</b>	<b>PRODUK HUKUM</b>	<b>BUNYI PASAL TERKAIT</b>	<b>CATATAN</b>	
<b>[1]</b>	<b>[2]</b>	<b>[3]</b>	<b>[4]</b>	
EKSTERNAL				
1.	Peraturan Perundang- undangan	1. ... 2. ...	...	
2.	Keputusan	1. ... 2. ...	...	
3.	Putusan Pengadilan	1. ... 2. ...	...	
4.	Produk Hukum lainnya	1. ... 2. ...	...	
INTERNAL				
1.	Peraturan Sekretaris Jenderal	1. ... 2. ...	...	
3.	Produk Hukum Lainnya	1. ... 2. ...	...	

Keterangan:

- a. Analisis kesesuaian dengan Produk hukum dimaksud dapat berupa produk hukum eksternal maupun produk hukum internal.
- b. **Kolom [1]** Berisikan nomor urut produk hukum yang berkaitan.

- c. **Kolom [2]** berisikan produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan, keputusan dan Produk Hukum Sekretariat Jenderal yang berkaitan dengan evaluasi produk hukum.
- d. **Kolom [3]** berisikan bunyi norma pasal dan/atau ayat yang memiliki keterkaitan dengan produk hukum yang akan dievaluasi.
- e. **Kolom [4]** berisi penjelasan ketentuan bunyi norma terkait atau catatan ketepatan peraturan yang telah diinventarisasi. Catatan juga dapat berisikan tindak lanjut atau informasi tambahan berkaitan dengan hasil pemetaan yang telah dilakukan dan untuk menjelaskan apakah ketentuan terkait telah diinternalisasi ke dalam produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
- f. Keputusan berisikan keputusan pejabat tata usaha negara yang memerintahkan adanya pengambilan kebijakan/perubahan kebijakan organisasi.
- g. Putusan Pengadilan dapat berupa putusan pengadilan di lingkungan Peradilan Mahkamah Agung maupun Mahkamah Konstitusi yang berdampak pada organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.
- h. Pemetaan pada tabel di atas, terkait dengan kolom [produk hukum] hanya diisi dengan produk hukum yang ada.

**B. Format 16. Analisis Kesesuaian Produk Hukum**

<b>ANALISIS KESESUAIAN PRODUK HUKUM</b>			
<b>NO.</b>	<b>PRODUK HUKUM</b>	<b>SUBSTANSI YANG TIDAK BERSESUAIAN</b>	<b>ANALISIS</b>
<b>[1]</b>	<b>[2]</b>	<b>[3]</b>	<b>[4]</b>

Keterangan:

- a. **Kolom [1]** memuat nomor urut.
- b. **Kolom [2]** memuat produk hukum yang dapat berupa peraturan perundang-undangan atau peraturan Sekretaris Jenderal lainnya

yang substansinya bertentangan dengan peraturan Sekretaris Jenderal yang di evaluasi.

- c. **Kolom [3]** memuat substansi yang dapat berupa ayat/pasal/bab/ketentuan substansi yang tidak bersesuaian.
- d. **Kolom [4]** memuat analisis adanya ketidaksesuaian substansi peraturan Sekretaris Jenderal yang dievaluasi.

**C. Format 17. Kesesuaian Materi Muatan Produk Hukum**

<b>TABEL KESESUAIAN MATERI MUATAN PRODUK HUKUM</b>		
<b>JENIS PRODUK HUKUM</b>	<b>SIFAT MATERI MUATAN PRODUK HUKUM</b>	<b>ANALISIS TERHADAP PRODUK HUKUM YANG DIEVALUASI</b>
<b>[1]</b>	<b>[2]</b>	<b>[3]</b>
PERATURAN	memuat kebijakan pokok dan umum yang bersifat mengatur	..... .....
KEPUTUSAN	memuat penetapan yang dikeluarkan oleh pejabat tata usaha negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan, yang bersifat konkret, individual, dan final, serta menimbulkan akibat hukum bagi pihak lain.	..... .....
NOTA KESEPAHAMAN	memuat pernyataan kehendak bersama antara dua pihak atau lebih yang bersifat pokok dan singkat yang disepakati oleh yang belum menimbulkan hak dan kewajiban	..... .....

PERJANJIAN	memuat kesepakatan yang mengikat antara dua pihak atau lebih atas suatu objek tertentu yang menimbulkan hak dan kewajiban bagi para pihak		..... .....
INSTRUKSI	memuat kebijakan berupa perintah dan/atau larangan sebagai arahan Sekretaris Jenderal untuk melaksanakan suatu kebijakan yang bersifat penting dan mendesak.		..... .....

Keterangan:

- a. Peraturan Sekretaris Jenderal yang dievaluasi ditelaah materi muatannya berdasarkan jenis produk hukum sebagaimana pada tabel di atas.
- b. **Kolom [1]** memuat jenis produk hukum yang berlaku di Sekretariat Jenderal DPR RI.
- c. Dalam hal materi yang dimuat dalam Peraturan Sekretaris Jenderal yang ditelaah bersesuaian dengan sifat materi muatan dari salah satu jenis Produk Hukum sebagaimana selanjutnya diisi dengan tanda centang (V) pada **kolom [2]**.
- d. Pernyataan kesesuaian suatu materi muatan Peraturan Sekretaris Jenderal yang dievaluasi disertai dengan analisis secara objektif yang dituangkan pada **kolom [3]**.

**D. Format 18. Kebutuhan Organisasi**

<b>TABEL KEBUTUHAN ORGANISASI</b>			
<b>No</b>	<b>Pasal</b>	<b>Perubahan Kebijakan/Kebijakan Baru/Implementasi</b>	<b>Analisis</b>
<b>[1]</b>	<b>[2]</b>	<b>[3]</b>	<b>[4]</b>
1			
2			

Keterangan:

- a. **Kolom [1]** memuat nomor urut.
- b. **Kolom [2]** memuat Pasal yang isi klausulnya mengalami perubahan kebijakan/ dikosongkan apabila terdapat kebijakan baru yang tidak berhubungan dengan ketentuan pasal pada peraturan yang dievaluasi.
- c. **Kolom [3]** memuat perubahan kebijakan yang diambil oleh pemangku kebijakan/Kebijakan Baru.
- d. **Kolom [4]** memuat analisis klausul Pasal terhadap perubahan kebijakan.

**E. Format 19. Kesesuaian Pejabat yang Menetapkan Keputusan**

<b>TABEL KESESUAIAN PEJABAT YANG MENETAPKAN KEPUTUSAN</b>			
<b>Materi Keputusan yang Dianalisis</b>	<b>Tugas dan Fungsi Pejabat yang menandatangani</b>	<b>Tugas dan Fungsi Pejabat yang berwenang</b>	<b>Analisis</b>
<b>[1]</b>	<b>[2]</b>	<b>[3]</b>	<b>[4]</b>

Keterangan:

- a. **Kolom [1]** memuat Materi Keputusan yang dianalisis.
- b. **Kolom [2]** memuat Tugas dan Fungsi Pejabat yang menandatangani keputusan.
- c. **Kolom [3]** memuat Tugas dan Fungsi Pejabat sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan atau Peraturan Sekretaris Jenderal.

- d. **Kolom [4]** memuat uraian singkat mengenai adanya ketepatan tugas dan fungsi Pejabat yang menetapkan keputusan dengan materi Keputusan yang diterbitkan.

**F. Format 20. Kesesuaian Materi Muatan Keputusan dengan AUPB**

<b>KESESUAIAN MATERI MUATAN KEPUTUSAN DENGAN AUPB</b>		
<b>No.</b>	<b>Asas Umum Pemerintahan yang Baik</b>	<b>Analisis</b>
<b>[1]</b>	<b>[2]</b>	<b>[3]</b>
1	Kepastian hukum	
2	Kemanfaatan	
3	Ketidakberpihakan	
4	Kecermatan	
5	Tidak menyalahgunakan kewenangan	
6	Keterbukaan	
7	Kepentingan umum	
8	Pelayanan yang baik	

Keterangan:

- a. **Kolom [1]** memuat nomor urut.
- b. **Kolom [2]** memuat Asas Umum Pemerintahan yang Baik.
- c. **Kolom [3]** memuat analisis singkat terkait dengan Asas Umum Pemerintahan yang Baik.
- d. asas kepastian hukum adalah asas dalam negara hukum yang mengutamakan landasan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, keajegan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggaraan pemerintahan.
- e. asas kemanfaatan adalah manfaat yang harus diperhatikan secara seimbang antara: (1) kepentingan individu yang satu dengan kepentingan individu yang lain; (2) kepentingan individu dengan masyarakat.



- f. kepentingan warga masyarakat dan masyarakat asing; (4) kepentingan kelompok masyarakat yang satu dan kepentingan kelompok masyarakat yang lain; (5) kepentingan pemerintah dengan warga masyarakat; (6) kepentingan generasi yang sekarang dan kepentingan generasi mendatang; (7) kepentingan manusia dan ekosistemnya; (8) kepentingan pria dan wanita.
- g. asas ketidakberpihakan adalah asas yang mewajibkan badan dan/atau pejabat pemerintahan dalam menetapkan dan/atau melakukan Keputusan dan/atau Tindakan dengan mempertimbangkan kepentingan para pihak secara keseluruhan dan tidak diskriminatif.
- h. asas kecermatan adalah asas yang mengandung arti bahwa suatu Keputusan dan/atau Tindakan harus didasarkan pada informasi dan dokumen yang lengkap untuk mendukung legalitas penetapan dan/atau pelaksanaan Keputusan dan/atau Tindakan sehingga Keputusan dan/atau Tindakan yang bersangkutan dipersiapkan dengan cermat sebelum Keputusan dan/atau Tindakan tersebut ditetapkan dan/atau dilakukan.
- i. asas tidak menyalahgunakan kewenangan adalah asas yang mewajibkan setiap badan dan/atau pejabat pemerintahan tidak menggunakan wewenangnya untuk kepentingan pribadi atau kepentingan yang lain dan tidak sesuai dengan tujuan pemberian kewenangan tersebut, tidak melampaui, tidak menyalahgunakan, dan/atau tidak mencampuradukkan kewenangan.
- j. asas keterbukaan adalah asas yang melayani masyarakat untuk mendapatkan akses dan memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.
- k. asas kepentingan umum adalah asas yang mendahulukan kesejahteraan dan kemanfaatan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, selektif, dan tidak diskriminatif.

- l. asas pelayanan yang baik adalah asas yang memberikan pelayanan yang tepat waktu, prosedur dan biaya yang jelas, sesuai dengan standar pelayanan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. asas-asas umum lainnya di luar AUPB adalah asas umum pemerintahan yang baik yang bersumber dari putusan pengadilan negeri yang tidak banding, atau putusan pengadilan tinggi yang tidak dikasasi atau putusan Mahkamah Agung.

**G. Format 21. Keabsahan Para Pihak**

PIHAK	IDENTITAS TERTERA			PENANDATANGAN
	NAMA	STATUS	DASAR HUKUM	
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]

Keterangan:

- a. **Kolom [1]** memuat kedudukan para pihak.
- b. **Kolom [2]** memuat nama wakil/penandatangan.
- c. **Kolom [3]** memuat status/kedudukan wakil/penandatangan dalam perjanjian tersebut.
- d. **Kolom [4]** memuat dasar hukum yang mendasari pihak yang identitasnya tertera dalam naskah berwenang dan sah untuk membuat Perjanjian dan/atau Nota Kesepahaman (MoU). Dasar hukum dapat berupa Keputusan yang dikeluarkan pejabat berwenang, anggaran dasar/anggaran rumah tangga, surat kuasa, atau surat penunjukan lainnya yang sah.
- e. **Kolom [5]** memuat nama penandatangan yang sesuai dengan identitas wakil/penandatangan.

**H. Format 22. Materi Muatan dengan Alasan Pembentukan**

<b>TABEL KESESUAIAN MATERI MUATAN DENGAN ALASAN PEMBENTUKAN</b>			
<b>No.</b>	<b>Materi Muatan</b>	<b>Alasan Pembentukan</b>	<b>Relevansi Dengan Kondisi Organisasi Saat Ini</b>
<b>[1]</b>	<b>[2]</b>	<b>[3]</b>	<b>[4]</b>

Keterangan:

- a. **Kolom [1]** berisikan nomor urut materi muatan yang akan disesuaikan dengan alasan pembentukan dan relevansi dengan kondisi organisasi saat ini.
- b. **Kolom [2]** berisikan materi muatan yang diatur dalam Instruksi yang dievaluasi.
- c. **Kolom [3]** berisikan alasan pembentukan instruksi pada saat itu disertai dengan dasar/kondisi yang ada.
- d. **Kolom [4]** berisikan analisis mengenai materi muatan dengan kondisi yang berlaku di Sekretariat Jenderal DPR RI saat ini.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

LAMPIRAN X  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2  
TAHUN 2022 TENTANG  
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA

**DAFTAR INVENTARISASI MASALAH**

1. Daftar Inventarisasi Masalah adalah daftar yang memuat daftar permasalahan dan solusi perbaikan terhadap Perjanjian atau Nota Kesepahaman (MoU) yang jangka waktunya telah selesai.
2. Daftar Inventarisasi Masalah disusun dalam **Format 23** sebagai berikut:

<b>DAFTAR INVENTARISASI MASALAH</b>				
<b>No</b>	<b>Perjanjian/Mou</b>	<b>Tanggapan</b>	<b>Usulan/Saran Perbaikan</b>	<b>Keterangan</b>
<b>[1]</b>	<b>[2]</b>	<b>[3]</b>	<b>[4]</b>	<b>[5]</b>

Keterangan:

- a. **Kolom [1]** memuat nomor urut.
- b. **Kolom [2]** memuat perjanjian/MoU yang telah selesai yang akan dievaluasi.
- c. **Kolom [3]** memuat uraian analisis terhadap ketentuan yang dikritisi/ditelaah.
- d. **Kolom [4]** memuat solusi perbaikan atas permasalahan yang terjadi atas pelaksanaan perjanjian yang telah diselesaikan.

e. **Kolom [5]** memuat informasi tambahan atau catatan evaluator/*reviewer* dalam rangka menguatkan usulan/saran perbaikan. Selain itu, keterangan juga dapat memuat informasi lain untuk menjelaskan ketentuan yang belum dimuat dalam tanggapan.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

LAMPIRAN XI  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2  
TAHUN 2022 TENTANG  
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA

## **TEKNIK PENYUSUNAN LAPORAN HASIL EVALUASI PRODUK HUKUM**

### **1. Sistematika Hasil Evaluasi Produk Hukum**

#### a. BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan berisikan uraian mengenai urgensi untuk melakukan evaluasi terhadap suatu produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI melalui sebuah kajian analisis yang komprehensif. Secara substantif pendahuluan dapat menjelaskan mengenai:

- 1) uraian permasalahan yang dihadapi;
- 2) pembaharuan peraturan perundang-undangan yang mendasari untuk dilakukan evaluasi produk hukum;
- 3) penyamaan persepsi terkait dengan pelaksanaan suatu produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI; dan
- 4) urgensi perumusan solusi untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi organisasi;
- 5) ruang lingkup evaluasi produk hukum.

#### b. BAB II ANALISIS

##### 1) Metode Analisis

Bagian ini menjelaskan cara yang digunakan dalam menganalisis suatu produk hukum, antara lain dengan melakukan pemetaan harmonisasi terhadap peraturan

perundang-undangan, menelaah kesesuaian materi muatan dengan jenis produk hukum, dan sebagainya.

2) Analisis Produk Hukum

Analisis produk hukum berisikan ringkasan analisis yang dilakukan sesuai dengan metode masing-masing indikator produk hukum sebagaimana Analisis pada Lampiran IX.

c. BAB III REKOMENDASI

Bagian ini berisikan rekomendasi unit yang membidangi hukum kepada Unit terkait dengan tindak lanjut terhadap produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah dievaluasi.

**2. Tata Naskah Laporan Hasil Evaluasi**

- a. Judul Laporan Hasil Evaluasi ditulis dengan Huruf Kapital dengan Cetak Tebal.
- b. Laporan Hasil Evaluasi diketik dengan jenis huruf Arial dengan ukuran 12, di atas kertas A4, margin normal.

**3. Format 24. Laporan Hasil Evaluasi**

<p><b>I. PENDAHULUAN</b></p> <p>A. Latar Belakang</p> <p>...</p> <p>B. Tujuan Evaluasi</p> <p>...</p> <p><b>II. ANALISIS</b></p> <p>A. Metode Analisis</p> <p>...</p> <p>B. Analisis</p> <p>...</p> <p><b>III. REKOMENDASI</b></p>
--

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**