SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 05 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN 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 dalam rangka tertib administrasi hukum dan peningkatan kualitas produk hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu dilakukan penyeragaman prosedur pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia secara terencana, terarah, terpadu, dan terkoordinasi;

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakailan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);

2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2005 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

3. Peraturan Dewan Perwakilan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1607);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010–2014;

5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PER-SEKJEN/2013;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen DPR RI adalah lembaga kesekretariatan lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Pedoman Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI yang selanjutnya disebut Pedoman adalah ketentuan yang menjadi acuan dalam proses pembuatan produk hukum Setjen DPR RI.
3. Produk Hukum Setjen DPR RI adalah bentuk hukum suatu kebijakan yang dikeluarkan oleh pimpinan tinggi madya Setjen DPR RI sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kewenangannya.
4. Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI adalah instrumen perencanaan program pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI yang disusun secara terencana, terarah, terpadu, dan terkoordinasi.
5. Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI adalah proses pembuatan Produk Hukum Setjen DPR RI sesuai dengan tugas dan wewenang Setjen DPR RI.
6. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI yang selanjutnya disebut Peraturan Sekjen DPR RI adalah ketentuan yang memuat kebijakan pokok dan umum yang bersifat mengatur di lingkungan Setjen DPR RI.
7. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI yang selanjutnya disebut Keputusan Sekjen DPR RI adalah kebijakan Sekretaris Jenderal yang bersifat administratif, tidak mengatur, dan memuat penetapan.

8. Instruksi Sekretaris Jenderal DPR RI yang selanjutnya disebut Instruksi Sekjen DPR RI adalah kebijakan yang memuat arahan atau perintah tentang pelaksanaan kegiatan.
9. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pelimpahan wewenang dari Pengguna Anggaran yang bersifat administratif, tidak mengatur, dan memuat penetapan.
10. Nota Kesepahaman adalah naskah yang dibuat oleh Sekretaris Jenderal DPR RI dan Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu untuk mengadakan kesepahaman yang mengikat antara dua belah pihak atau lebih untuk melakukan kegiatan tertentu.
11. Perjanjian Kerja Sama adalah naskah yang dibuat oleh Sekretaris Jenderal DPR RI dan pihak Lain dalam jangka waktu tertentu yang berisi kesepakatan bersama tentang suatu objek yang mengikat antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
12. Perjanjian Sewa Barang Milik Negara adalah naskah yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak lain yang berisi kesepakatan mengenai pemanfaatan barang milik negara yang dikelola oleh Setjen DPR RI, berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
13. Pengabsahan adalah suatu pernyataan terhadap Produk Hukum Setjen DPR RI yang telah dicatat, diteliti, dan dinyatakan sah sesuai dengan aslinya.
14. Sekretaris Jenderal DPR RI yang selanjutnya disebut Sekjen DPR RI adalah Pimpinan tertinggi Setjen DPR RI.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah.
16. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Setjen DPR RI.
17. Pimpinan Unit Pemrakarsa adalah pimpinan tinggi madya atau pimpinan tinggi pratama di lingkungan Setjen DPR RI yang mengajukan prakarsa penyusunan Produk Hukum Setjen DPR RI.

18. Pihak Lain adalah kementerian/lembaga pemerintah non kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau swasta.

BAB II

TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan ini bertujuan untuk:

a. menjadi Pedoman dalam pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI;
b. mencapai tertib administrasi hukum dalam pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI;
c. memberikan kejelasan dan keseragaman proses pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI;
d. meningkatkan kualitas Produk Hukum Setjen DPR RI; dan
e. memberikan kepastian hukum bagi Setjen DPR RI.

Pasal 3

Dalam proses Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI harus dilakukan berdasarkan asas, yang meliputi:

a. pejabat pembentuk yang tepat;
b. dapat dilaksanakan;
c. kedayagunaan dan kehasilgunaan;
d. kejelasan rumusan;
e. akuntabilitas; dan
f. keterbukaan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan ini meliputi:

a. proses Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI; dan
b. teknik penyusunan Produk Hukum Setjen DPR RI.

BAB III

BENTUK PRODUK HUKUM SETJEN DPR RI

Pasal 5

Bentuk Produk Hukum Setjen DPR RI terdiri dari:

a. Peraturan Sekjen DPR RI;

b. Keputusan Sekjen DPR RI;

c. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;

d. Instruksi Sekjen DPR RI;

e. Nota Kesepahaman;

f. Perjanjian Kerja Sama; dan

g. Perjanjian Sewa Barang Milik Negara.

Pasal 6

(1) Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b, huruf d, huruf e, dan huruf f ditetapkan dan ditandatangani oleh Sekjen DPR RI.

(2) Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dan huruf g ditetapkan dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

(3) Penetapan dan penandatanganan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e dan huruf f dapat dilimpahkan kepada pejabat dibawahnya yang berkedudukan sebagai pimpinan tinggi madya Setjen DPR RI.

(4) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Sekjen DPR RI.

(5) Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dan huruf g ditetapkan dan ditandatangani oleh Sekjen DPR RI.

BAB IV

PROSES PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SETJEN DPR RI

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 7

Perencanaan penyusunan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan dalam Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI.

Pasal 8

(1) Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 merupakan skala prioritas Produk Hukum Setjen DPR RI dalam 1 (satu) tahun.

(2) Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar:

a. perencanaan Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI dapat dilaksanakan secara terencana, terarah, terpadu, dan terkoordinasi; dan

b. perencanaan Produk Hukum Setjen DPR RI lebih berkualitas dan memenuhi tuntutan tertib administrasi hukum.

(3) Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada:

a. Rencana Strategis Setjen DPR RI; dan/atau

b. Rencana Anggaran Biaya (RAB)/Rencana Kegiatan Anggaran (RKA).

(4) Penyusunan Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus mempertimbangkan realisasi anggaran pada tahun sebelumnya.

Pasal 9

(1) Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 yang terkait dengan pelaksanaan anggaran ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran.

(2) Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat bulan Desember tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 10

(1) Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI memuat daftar judul, unit pemrakarsa, dan/atau materi pokok muatan rancangan Produk Hukum Setjen DPR RI sesuai dengan Rencana Strategis Setjen DPR RI dan DIPA Tahun Anggaran yang bersangkutan sebagaimana mestinya.

(2) Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI dilakukan berdasarkan Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI.

(3) Dalam keadaan tertentu, Pimpinan Unit Pemrakarsa dapat mengajukan Peraturan Sekjen DPR RI, Keputusan Sekjen DPR RI, dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang di luar Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI yang mencakup pemenuhan kebutuhan DPR RI dalam melaksanakan tugas dan fungsi konstitusionalnya berdasarkan arah kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan DPR RI.

Pasal 11

(1) Rencana Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI dikoordinasikan oleh Deputi Bidang Perundang-undangan setelah ditetapkannya DIPA Tahun Anggaran yang bersangkutan dengan mengundang pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Setjen DPR RI dalam rapat koordinasi penyusunan Rencana Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI.

(2) Dalam menyusun rencana Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang menerima usulan rencana program pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI dari unit pemrakarsa.

(3) Unit pemrakarsa menyampaikan rencana Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a disertai dengan kerangka acuan yang paling sedikit memuat:

a. latar belakang;

b. maksud dan tujuan pengaturan; dan

c. materi pokok yang akan diatur.

(4) Unit pemrakarsa menyampaikan rencana Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dan huruf c disertai dengan kerangka acuan yang paling sedikit memuat:

a. latar belakang;

b. maksud dan tujuan; dan

c. Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Pasal 12

(1) Penyusunan dan pembahasan rencana Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dilakukan oleh Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Biro Perencanaan dan Pengawasan, serta pimpinan tinggi pratama pada unit pemrakarsa.

(2) Penyusunan dan pembahasan rencana Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) dilakukan oleh Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Biro Keuangan, Biro Perencanaan dan Pengawasan, serta pimpinan tinggi pratama pada unit pemrakarsa.

(3) Rencana Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI yang telah dibahas bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekjen DPR RI.

Bagian Kedua

Penyusunan, Pembahasan, Persetujuan, dan Penetapan

Peraturan Sekjen DPR RI

Pasal 13

Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI diprakarsai oleh Pimpinan Unit Pemrakarsa sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

(1) Dalam penyusunan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pimpinan Unit Pemrakarsa mengajukan rancangan Peraturan Sekjen DPR RI kepada Sekjen DPR RI.

(2) Pengajuan rancangan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan keterangan yang paling sedikit memuat:

a. latar belakang;

b. maksud dan tujuan pengaturan;

c. dasar hukum;

d. materi yang akan diatur; dan

e. keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan lain.

Pasal 15

(1) Sekjen DPR RI menugaskan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang melalui Deputi Bidang Perundang-undangan dan Pimpinan Unit Pemrakarsa, serta dapat melibatkan pimpinan unit kerja terkait untuk melakukan pembahasan.

(2) Pembahasan rancangan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

(3) Pembahasan rancangan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membentuk tim yang ditetapkan dengan Keputusan Sekjen DPR RI.

Pasal 16

Hasil pembahasan rancangan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dilaporkan kepada Sekjen DPR RI oleh Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang melalui Deputi Bidang Perundang-undangan untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 17

(1) Rancangan Peraturan Sekjen DPR RI hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 yang telah disetujui Sekjen DPR RI, selanjutnya diparaf oleh Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dan Pimpinan Unit Pemrakarsa.

(2) Dalam hal Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat dibawahnya.

(3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan pada setiap lembar/halaman rancangan Peraturan Sekjen DPR RI pada kolom paraf yang telah tentukan.

(4) Selain rancangan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan Unit Pemrakarsa membuat 1 (satu) rangkap rancangan Peraturan Sekjen DPR RI tanpa dibubuhi paraf.

(5) Rancangan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) disampaikan kepada Sekjen DPR RI untuk ditetapkan dan ditandatangani.

Pasal 18

(1) Dalam hal Sekjen DPR RI memandang perlu dilakukan penyempurnaan terhadap rancangan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rancangan Peraturan Sekjen DPR RI dikembalikan kepada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang untuk dibahas kembali.

(2) Pembahasan rancangan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan dalam Pasal 16 dan Pasal 17.

Bagian Ketiga

Penyusunan Keputusan Sekjen DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan Instruksi Sekjen DPR RI

Pasal 19

Penyusunan Keputusan Sekjen DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan Instruksi Sekjen DPR RI diprakarsai oleh Pimpinan Unit Pemrakarsa sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 20

(1) Pimpinan Unit Pemrakarsa menyampaikan rancangan Keputusan Sekjen DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan Instruksi Sekjen DPR RI yang dibubuhi paraf Pimpinan Unit Pemrakarsa, kepada Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang untuk dimintakan koreksi atau pertimbangan hukum.

(2) Dalam hal Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang memandang perlu untuk meminta penjelasan terkait dengan rancangan keputusan dan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dapat mengadakan koordinasi dengan pimpinan tinggi pratama pada unit pemrakarsa.

(3) Rancangan Keputusan Sekjen DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan Instruksi Sekjen DPR RI yang telah dikoordinasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya dilakukan koreksi, harmonisasi, dan sinkronisasi oleh Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

(4) Rancangan keputusan dan instruksi hasil koreksi atau pertimbangan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diparaf oleh Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dan Pimpinan Unit Pemrakarsa.

(5) Dalam hal Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat dibawahnya.

(6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibubuhkan pada setiap lembar/halaman rancangan keputusan dan instruksi pada kolom paraf yang telah ditentukan.

(7) Selain rancangan keputusan dan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pimpinan Unit Pemrakarsa membuat 1 (satu) rangkap rancangan keputusan dan instruksi tanpa dibubuhi paraf.

Pasal 21

Rancangan keputusan dan instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, disampaikan kepada Sekjen DPR RI oleh Pimpinan Unit Pemrakarsa untuk ditetapkan dan ditandatangani.

Bagian Keempat

Penyusunan dan Pembahasan Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja sama, dan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara

Pasal 22

Penyusunan Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara dapat diprakarsai oleh Pimpinan Unit Pemrakarsa sesuai dengan tugas dan kewenangannya berdasarkan permohonan dari Pihak Lain.

Pasal 23

(1) Pimpinan Unit Pemrakarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, mengajukan rancangan Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara kepada Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang untuk untuk dimintakan koreksi atau pertimbangan hukum.

(2) Dalam hal Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang memandang perlu untuk meminta penjelasan terkait dengan rancangan Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dapat mengadakan koordinasi dengan pimpinan tinggi pratama pada unit pemrakarsa.

(3) Rancangan Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara yang telah dikoordinasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya dilakukan koreksi atau diberikan pertimbangan hukum oleh Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

(4) Hasil koreksi atau pertimbangan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada pimpinan tinggi pratama pada unit pemrakarsa.

(5) Rancangan Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara yang telah dikoreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibahas bersama antara Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, pimpinan tinggi pratama pada unit pemrakarsa, dan Pihak Lain.

(6) Rancangan Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara yang telah dibahas bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diparaf oleh Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pimpinan Unit Pemrakarsa, dan Pihak Lain.

(7) Dalam hal Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berhalangan, Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat dibawahnya.

(8) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibubuhkan pada setiap lembar/halaman rancangan Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara.

Pasal 24

(1) Rancangan Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama yang telah diparaf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6), disampaikan kepada Sekjen untuk ditandatangani.

(2) Dalam hal Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Sekjen DPR RI dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat dibawahnya yang berkedudukan sebagai pimpinan tinggi madya Setjen DPR RI.

Pasal 25

Rancangan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara yang telah diparaf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6), disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang untuk ditandatangani.

BAB V
PENOMORAN, PENDOKUMENTASIAN, PENGABSAHAN, DAN SOSIALISASI PRODUK HUKUM SETJEN DPR RI

Pasal 26

Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diberikan penomoran oleh Bagian Hukum Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

Pasal 27

Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 didokumentasikan oleh Bagian Hukum Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang serta unit pemrakarsa.

Pasal 28

(1) Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang mengabsahkan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b, dan huruf c.
(2) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata "Salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap instansi yang bersangkutan.

Pasal 29

Produk Hukum Setjen DPR RI yang telah diabsahkan oleh Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, disampaikan kepada Bagian Tata Persuratan untuk digandakan dan didistribusikan kepada unit kerja yang terkait.

Pasal 30

Sosialisasi Peraturan Sekjen DPR RI dilakukan oleh unit pemrakarsa.

BAB VI

TEKNIK PENYUSUNAN PRODUK HUKUM SETJEN DPR RI

Bagian Kesatu

Teknik Penyusunan Peraturan Sekjen DPR RI

Pasal 31

(1) Penyusunan Peraturan Sekjen DPR RI dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Ketentuan mengenai teknik penyusunan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua

Teknik Penyusunan Keputusan Sekjen DPR RI dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 32

Penyusunan Keputusan Sekjen DPR RI dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Keputusan Sekjen DPR RI dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Teknik Penyusunan Instruksi Sekjen DPR RI

Pasal 33

Penyusunan Instruksi Sekjen DPR RI dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Instruksi Sekjen DPR RI yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat

Teknik Penyusunan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama dan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara

Pasal 34

(1) Penyusunan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(2) Penyusunan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan, teknik penyusunannya dapat berpedoman pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Keputusan Sekjen DPR Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sepanjang ketentuan yang mengatur teknik penyusunan Peraturan Sekjen DPR RI, Keputusan Sekjen DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Instruksi Sekjen DPR RI, Nota Kesepahaman, dan Perjanjian Kerja Sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 22 Oktober 2014
SEKRETARIS JENDERAL,

Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si
NIP 195611251982032002

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI
NOMOR 05 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
TANGGAL 22 OKTOBER 2014

TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN SETJEN DPR RI

I. KERANGKA PERATURAN SETJEN DPR RI

A. JUDUL

B. PEMBUKAAN

1. Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
2. Jabatan Pembentuk Peraturan Perundang-undangan
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 diperlukan)

II. SUSUNAN

A. Judul

Judul Peraturan memuat keterangan mengenai:

1. Jenis, yaitu PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.
2. Nomor, Aturan pemberian nomor pada Peraturan adalah sebagai berikut:
   a. nomor : menggunakan angka arab berurutan
   b. tahun : tahun terbit

3. Nama Peraturan

Contoh Judul Peraturan:

PERATURAN

SEKRETARIS JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR .... TAHUN ....

TENTANG

...

4. Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan.
5. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

B. Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal berikut:

a. Frase DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

b. Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan, SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

c. Konsiderans diawali dengan kata "Menimbang".

1. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.
2. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
3. 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. Dasar Hukum diawali dengan kata "Mengingat".

1. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan dan/atau berkaitan langsung dengan pembuatan Peraturan.
2. Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

3. Jika jumlah Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan, dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

4. Dasar hukum yang bukan UUD 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan nama judul peraturan perundang-undangan.

5. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

6. Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

e. Diktum terdiri dari:

1. Diktum dimulai dengan kata "MEMUTUSKAN" ditulis dengan huruf kapital, diikuti dengan kata "Menetapkan" di kiri.

2. kata "MEMUTUSKAN", yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;

3. kata "Menetapkan", yang dicantumkan sesudah kata "MEMUTUSKAN", disejajarkan ke bawah dengan kata "Menimbang" dan "Mengingat". Huruf awal kata "Menetapkan" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

4. nama yang tercantum dalam judul Peraturan dicantumkan lagi setelah kata menetapkan dan didahului dengan pencantuman jenis Peraturan, seta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

5. Substansi kebijakan yang ditetapkan, dicantumkan setelah kata "Menetapkan" ditulis dengan huruf kapital.

C. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari

a. semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.

b. substansi yang pada umumnya dikelompokkan ke dalam:

1. Ketentuan Umum;

2. Materi Pokok yang diatur;

3. Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);

4. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);

5. Ketentuan Penutup.

D. Penutup

Bagian penutup Peraturan terdiri dari

a. tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Peraturan.

b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, SEKRETARIS JENDERAL, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

c. tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan.

d. nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, dapat dicantumkan gelar dan Nomor Induk Pegawai pejabat tersebut.

SEKRETARIS JENDERAL,

Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si
NIP 195611251982032002

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI
NOMOR 05 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
TANGGAL 22 OKTOBER 2014.

TEKNIK PENYUSUNAN KEPUTUSAN SETJEN DPR RI DAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG

A. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

1. Kop naskah dinas:

   a. Keputusan Sekjen DPR RI, yang berisi logo Sekretariat Jenderal DPR RI yang mencantumkan frasa "SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA", yang diletakkan secara simetris.

   b. Keputusan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang, yang mencantumkan frasa "SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA", yang diletakkan secara simetris.

2. Judul Keputusan

   Judul Keputusan memuat keterangan mengenai:

   a. Jenis Keputusan, ditulis dengan seluruhnya huruf kapital, yaitu:

      1) KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA;

      2) KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA DEWAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA;

      3) KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA SEKRETARIAT PADA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA;

   b. Nomor

      1) Aturan pemberian nomor pada Keputusan adalah sebagai berikut:

         (a) Nomor : menggunakan angka arab berurutan

         (b) SEKJEN

         (c) Tahun : Tahun terbit

2) Aturan pemberian nomor pada Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah sebagai berikut:

(a) Nomor : menggunakan angka arab berurutan

(b) Untuk Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang:

(1) Satuan Kerja Sekretariat: KPA-SET

(2) Satuan Kerja Dewan: KPA-DEWAN

(c) Tahun : Tahun terbit

3) Nama keputusan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Keputusan.

4) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

(a) Contoh penomoran Keputusan Sekjen DPR RI:

KEPUTUSAN

SEKRETARIS JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR .../SEKJEN/...

TENTANG

...

(b) Contoh penomoran Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang:

(1) Contoh untuk Satker Sekretariat

KEPUTUSAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR .../KPA-SET/2014

TENTANG

...

(2) Contoh untuk Satker Dewan

KEPUTUSAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR .../ KPA-DEWAN /2014

TENTANG

...

c. Kata penghubung TENTANG, yang ditulis dengan huruf kapital.

d. JUDUL Keputusan, ditulis dengan huruf kapital.

e. Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca *koma*.

f. Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang:

1) Untuk Satker Sekretariat:

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA SEKRETARIAT PADA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Untuk Satker Dewan:

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA DEWAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

B. Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari:

1. Kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.
2. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
3. 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.
4. Tata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.
5. Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangannya atau penetapannya.
6. Dasar hukum yang bukan UUD 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan nama judul peraturan perundang-undangan.

7. Dasar hukum berupa Undang-undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakan di antara tanda baca kurung.

8. Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

C. Konsiderans "Memperhatikan" dapat dicantumkan apabila diperlukan.

1. Hal-hal yang harus diperhatikan/menjadi perhatian karena berkaitan langsung dengan Keputusan yang dibuat.

2. Jika memperhatikan memuat lebih dari satu, maka penulisannya diawali dengan angka arab 1, 2, 3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

D. Diktum

Diktum keputusan terdiri dari :

1. Diktum dimulai dengan kata "MEMUTUSKAN" ditulis dengan huruf kapital, diikuti dengan kata "Menetapkan" di kiri.

2. Kata "MEMUTUSKAN", yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

3. Kata "Menetapkan", yang dicantumkan sesudah kata "MEMUTUSKAN", disejajarkan ke bawah dengan kata "Menimbang" dan "Mengingat". Huruf awal kata "Menetapkan" ditulis dengan huruf 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.

5. Substansi kebijakan yang ditetapkan, dicantumkan setelah kata "Menetapkan" ditulis dengan huruf kapital.

6. Khusus untuk Keputusan Sekjen DPR RI tentang penetapan status pegawai ditambahkan pernyataan sebagai berikut:

   a. *"Salinan"* menunjukkan para pejabat yang berhak, menerima salinannya;

   b. *"Petikan"* disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diperhatikan; dan

   c. *"Salinan"* harus disahkan oleh Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, ditandatangani langsung dan tidak boleh dengan tanda tangan cap.

   d. *"Petikan keputusan"* harus disahkan oleh pejabat yang berwenang di bidang Kepegawaian, ditandatangani langsung dan tidak boleh dengan tanda tangan cap.

E. Batang Tubuh

1. Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum *Kesatu, Kedua, Ketiga,* dan seterusnya.
2. Penulisan diktum dicantumkan sejajar di bawah kata menetapkan yang penyebutan rumusannya berdasarkan urutan angka arab, kata atau frasa ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
3. Dalam diktum juga dicantumkan saat berlakunya keputusan, perubahan, atau pencabutan.
4. Lampiran keputusan merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan.
5. Pada halaman terakhir ditandatangani oleh pejabat yang membuat keputusan.

F. Penutup

Bagian penutup terdiri dari:

1. Tempat dan tanggal penetapan keputusan.
2. Jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
3. Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan.
4. Nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, dapat dicantumkan gelar, serta Nomor Induk Pegawai pejabat tersebut.

SEKRETARIS JENDERAL,

Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si
NIP 195611251982032002

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI
NOMOR 05 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
TANGGAL 22 OKTOBER 2014.

TEKNIK PENYUSUNAN INSTRUKSI SEKJEN DPR RI

A. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

1. Kop instruksi yang berisi gambar logo Sekretariat Jenderal DPR RI dan mencantumkan frasa SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang diletakkan secara simetris di tengah margin.
2. Kata INSTRUKSI dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
3. NOMOR Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

   Aturan pemberian nomor pada Instruksi adalah sebagai berikut:

   a. Nomor : menggunakan angka arab berurutan
   b. INST-SEKJEN
   c. Tahun : Tahun terbit

   Contoh:

   NOMOR .../INST-SEKJEN/...
4. Kata TENTANG, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
5. Judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
6. Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

   Contoh judul instruksi:

INSTRUKSI
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .../INST-SEKJEN/2011
TENTANG

...

B. Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

1. Kata **Menimbang**, yang memuat latar belakang penetapan instruksi.
2. Kata **Mengingat**, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

C. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

D. Penutup

Bagian penutup instruksi terdiri dari:

1. Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan instruksi.
2. Nama jabatan pejabat yang menetapkan, SEKRETARIS JENDERAL, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma.
3. Tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi.
4. Nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital, dapat dicantumkan gelar, dan Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat tersebut.

SEKRETARIS JENDERAL,

Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si
NIP 195611251982032002

LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI
NOMOR 05 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
TANGGAL 22 OKTPBER 2014.

TEKNIK PENYUSUNAN NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJA SAMA

I. Nota Kesepahaman

A. Kepala

Bagian kepala terdiri dari;

1. Logo Sekretariat Jenderal DPR RI diletakkan di sebelah kiri kop Nota Kesepahaman sebagai Pihak Pertama, dan logo Pihak Lain yang akan membuat kesepahaman di sebelah kanan kop Nota Kesepahaman sebagai Pihak Kedua.
2. Nama pihak yang mengadakan Nota Kesepahaman.
3. Judul Nota Kesepahaman.
4. Nomor Pihak Pertama dan Nomor Pihak Kedua

B. Pembukaan

Pembukaan terdiri dari:

1. Pernyataan hari, tanggal, dan tempat penandatanganan.
2. Identitas para pihak.
3. Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh Nota Kesepahaman.
4. Keinginan para pihak.
5. Pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut.
6. Acuan terhadap ketentuan yang berlaku (jika diperlukan).
7. Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

C. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Kesepahaman memuat materi Nota Kesepahaman, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal, paling sedikit meliputi:

Bagian batang tubuh terdiri dari:

1. Tujuan;
2. Lingkup kesepahaman;
3. Pihak-pihak yang melaksanakan kesepahaman;

4. pelaksnaan kesepahaman;
5. Pengaturan pembiayaan pelaksanaan Nota Kesepahaman (jika diperlukan);
6. Masa berlaku kesepahaman.

D. Penutup

Bagian penutup Nota Kesepahaman terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan Nota Kesepahaman, jika dipandang perlu ditandatangani para saksi, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

II. Perjanjian Kerja Sama

A. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

1. Logo Sekretariat Jenderal DPR RI diletakkan di sebelah kiri kop perjanjian Kerja Sama sebagai pihak pertama, dan logo instansi yang akan bekerjasama di sebelah kanan kop perjanjian Kerjasama sebagai pihak kedua.
2. Nama pihak yang mengadakan Perjanjian Kerja Sama.
3. Judul Perjanjian Kerja Sama.
4. Nomor.

B. Pembukaan

Pembukaan terdiri dari:

1. Pernyataan hari, tanggal, dan tempat penandatanganan.
2. Identitas para pihak.
3. Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh Perjanjian Kerja Sama.
4. Keinginan para pihak.
5. Pengakuan para pihak terhadap Perjanjian Kerja Sama.
6. Acuan terhadap ketentuan yang berlaku (jika diperlukan).
7. Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

C. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Perjanjian Kerja Sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

Bagian batang tubuh terdiri dari:

1. Tujuan.
2. Lingkup Perjanjian Kerja Sama.
3. Pihak-pihak yang melaksanakan Perjanjian Kerja Sama.

4. Hak dan kewajiban pihak-pihak.
5. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama.
6. Pengaturan pembiayaan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama.
7. *Force majeur* (keadaan memaksa).
8. Penyelesaian perselisihan.
9. Perubahan.
10. Masa berlaku Perjanjian Kerja Sama.

D. Penutup

Bagian penutup Perjanjian Kerja Sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

SEKRETARIS JENDERAL,

Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si
NIP 195611251982032002