



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2017**

**TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BADAN KEAHLIAN 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 dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berakibat pada perubahan pedoman tata naskah dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - b. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sudah tidak sinkron atau harmonis lagi dengan perubahan dan perkembangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat tentang Pedoman Pembentukan

Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian 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);
 2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

✍

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI adalah lembaga kesekretariatan dan keahlian lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Pimpinan Unit Pengusul adalah Pejabat Pimpinan Tinggi di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang mengajukan usulan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI.
3. Pedoman Pembentukan Produk Hukum Setjen dan BK DPR RI adalah ketentuan-ketentuan yang menjadi acuan dalam proses pembuatan produk hukum Setjen dan BK DPR RI.
4. Produk Hukum Setjen dan BK DPR RI yang selanjutnya disebut Produk Hukum adalah Produk Hukum yang terdiri dari Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI, Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Instruksi, Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerja Sama dan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara.

5. Program Pembentukan Produk Hukum adalah instrumen perencanaan program pembentukan Produk Hukum yang disusun secara terencana, terarah, terpadu, dan terkoordinasi.
6. Teknik Pembentukan Produk Hukum adalah cara penyusunan Produk Hukum dari mulai penamaan sampai dengan penutup sesuai dengan kaidah-kaidah dan asas-asas penyusunan Produk Hukum;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI adalah ketentuan yang memuat kebijakan pokok dan umum yang bersifat mengatur di lingkungan Setjen dan BK DPR RI;
8. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI adalah ketentuan yang memuat kebijakan yang bersifat administratif, tidak mengatur dan memuat penetapan.
9. Instruksi Sekretaris Jenderal DPR RI adalah kebijakan yang memuat arahan atau perintah tentang pelaksanaan kegiatan.
10. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran adalah kebijakan 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. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) adalah naskah yang memuat kesepakatan awal antara Setjen dan BK DPR RI dengan pihak lain untuk melakukan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
12. Perjanjian Kerjasama adalah kesepakatan antara Setjen dan BK DPR RI dengan pihak lain untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
13. Perjanjian Sewa Barang milik negara adalah kesepakatan yang dibuat antara Setjen dan BK DPR RI dengan pihak lain dalam rangka penyewaan Barang Milik Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran di Setjen dan BK DPR RI.

th

15. 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 dan BK DPR RI.
16. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini disusun dengan maksud sebagai pedoman bagi unit-unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam pembentukan Produk Hukum.

Pasal 3

Tujuan disusunnya pedoman pembentukan Produk Hukum adalah:

1. tersusunnya Produk Hukum yang dapat dilaksanakan secara efektif dan berguna dalam mendukung pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang Setjen dan BK DPR RI;
2. terciptanya tertib administrasi hukum dalam pembentukan Produk Hukum; dan
3. memberikan kepastian hukum dalam pembentukan Produk Hukum.

h

BAB III ASAS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 4

Pembentukan Produk Hukum dilaksanakan berdasarkan asas-asas sebagai berikut:

- a. kejelasan tujuan;
- b. pejabat pembentuk yang tepat;
- c. kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan;
- d. dapat dilaksanakan;
- e. kedayagunaan dan kehasilgunaan;
- f. kejelasan rumusan; dan
- g. keterbukaan.

Pasal 5

Asas kejelasan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah bahwa setiap pembentukan Produk Hukum harus mempunyai tujuan yang jelas yang hendak dicapai.

Pasal 6

Asas pejabat pembentuk yang tepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah bahwa setiap jenis Produk Hukum harus dibuat oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 7

Asas kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf c adalah bahwa dalam pembentukan Produk Hukum harus benar-benar memperhatikan materi muatan yang tepat sesuai dengan jenis dan hierarki Peraturan Perundang-undangan.



Pasal 8

Asas dapat dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, adalah bahwa setiap pembentukan Produk Hukum harus memperhitungkan efektivitas Produk Hukum tersebut.

Pasal 9

Asas kedayagunaan dan kehasilgunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e adalah bahwa setiap Produk Hukum dibuat karena dibutuhkan dan bermanfaat untuk peningkatan kinerja Setjen dan BK DPR RI.

Pasal 10

Asas kejelasan rumusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f adalah bahwa setiap Produk Hukum harus memperhatikan teknis penyusunan Peraturan Perundang-undangan, sistematika, pilihan kata atau istilah, serta bahasa hukum yang jelas dan mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan berbagai macam interpretasi dalam pelaksanaannya.

Pasal 11

Asas keterbukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g adalah bahwa dalam pembentukan Produk Hukum mulai dari perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, bersifat transparan dan terbuka.

Pasal 12

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini meliputi:

- a. bentuk Produk Hukum;
- b. proses Pembentukan Produk Hukum; dan
- c. teknik penyusunan Produk Hukum.

BAB IV
BENTUK PRODUK HUKUM

Pasal 13

Bentuk Produk Hukum terdiri dari:

- a. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI;
- b. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI;
- c. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- d. Instruksi;
- e. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*);
- f. Perjanjian Kerja Sama; dan
- g. Perjanjian Sewa Barang Milik Negara.

Pasal 14

- (1) Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditetapkan dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI.
- (2) Penandatanganan Produk Hukum sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf c dan huruf g dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.
- (3) Penetapan dan penandatanganan Produk Hukum sebagaimana dimaksud Pasal d, huruf e dan huruf f dapat dilimpahkan kepada pejabat dibawah Sekretaris Jenderal DPR RI yang berkedudukan sebagai pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.
- (4) Pelimpahan penetapan dan penandatanganan Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap Produk Hukum yang bersifat khusus terkait dengan pelaksanaan tugas, fungsi dan berlaku di lingkungan unit masing-masing serta tidak berkaitan dengan pengaturan administrasi kepegawaian, anggaran serta sarana dan prasarana.

Pasal 15

Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a memuat kebijakan pokok dan umum yang bersifat mengatur di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Pasal 16

- (1) Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dan huruf c memuat kebijakan yang bersifat administratif, tidak mengatur, dan memuat penetapan yang berlaku di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan untuk:
 - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
 - b. menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan/atau
 - c. menetapkan pelimpahan wewenang.

Pasal 17

Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d memuat kebijakan yang memuat arahan atau perintah tentang pelaksanaan kegiatan yang bersifat sangat penting.

Pasal 18

Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e, huruf f dan huruf g memuat kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

BAB V
PROSES PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 19

Perencanaan pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan dalam Program Pembentukan Produk Hukum.

Bagian Kedua

Perencanaan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI

Pasal 20

- (1) Dalam perencanaan pembentukan Produk Hukum berupa Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf a, disusun untuk jangka waktu tertentu yang terdiri atas:
 - a. program 5 (lima) tahunan; dan
 - b. program prioritas tahunan.
- (2) Rencana pembentukan program 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh Biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat.
- (3) Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didasarkan pada usulan pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dari Pimpinan Unit Pengusul.
- (4) Biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat menerima usulan pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dari Pimpinan Unit Pengusul.
- (5) Pembahasan penetapan program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan dapat melibatkan pimpinan tinggi madya dan/atau pimpinan tinggi pratama dari unit pengusul.
- (6) Program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Pasal 21

- (1) Program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a menjadi acuan dalam menetapkan program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI prioritas tahunan.
- (2) Program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI prioritas tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Pasal 22

Untuk kepentingan organisasi, Pimpinan Unit Pengusul dapat mengajukan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di luar Program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan dan prioritas tahunan dengan disertai urgensi atas suatu rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Pasal 23

Program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan dapat dievaluasi bersamaan dengan penetapan program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI prioritas tahunan.

Pasal 24

Program Pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dan huruf c merupakan skala prioritas Produk Hukum dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 25

- (1) Program Pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berpedoman pada:
 - a. rencana strategis Setjen dan BK DPR RI; dan/atau
 - b. rencana anggaran biaya (RAB)/rencana kegiatan anggaran (RKA).

tv

- (2) Program Pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus mempertimbangkan realisasi anggaran pada tahun sebelumnya.

BAB VI

PENYUSUNAN, PEMBAHASAN DAN PENETAPAN

Bagian Kesatu

Penyusunan, Pembahasan, Penetapan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI

Pasal 26

Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI melalui tahap penyusunan, pembahasan dan penetapan.

Pasal 27

Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI diusulkan oleh Pimpinan Unit Pengusul sesuai dengan tugas dan kewenangannya berdasarkan program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan dan prioritas tahunan sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (1).

Pasal 28

- (1) Dalam penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Pimpinan Unit Pengusul mengajukan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.
- (2) Pengajuan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan kerangka acuan dan/atau naskah kebijakan 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 29

- (1) Sekretaris Jenderal DPR RI menugaskan kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat melalui deputi yang membidangi administrasi untuk melakukan pembahasan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dimaksud.
- (2) Pembahasan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat.
- (3) Pembahasan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melibatkan unit pengusul dan unit kerja terkait.
- (4) Pembahasan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan membentuk tim yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Pasal 30

- (1) Rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 selanjutnya dibubuhi paraf oleh kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat dan Pimpinan Unit Pengusul.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan pada setiap lembar/halaman rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI pada kolom paraf yang telah ditentukan.
- (3) Dalam hal kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat dan Pimpinan Unit Pengusul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (4) Selain rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pimpinan Unit Pengusul membuat 1 (satu) rangkap rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tanpa dibubuhi paraf.
- (5) rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) disampaikan oleh Pimpinan Unit

✍

Pengusul kepada Sekretaris Jenderal DPR RI untuk ditetapkan dan ditandatangani.

Pasal 31

- (1) Dalam hal Sekretaris Jenderal DPR RI memandang perlu dilakukan penyempurnaan terhadap rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dikembalikan kepada Unit Pengusul untuk dibahas kembali di bawah koordinasi biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat.
- (2) Pembahasan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan dalam Pasal 28 dan Pasal 29.

Bagian Kedua

Penyusunan dan Penetapan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan Instruksi

Pasal 32

Penyusunan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan Instruksi diusulkan Pimpinan Unit Pengusul sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 33

- (1) Pimpinan Unit Pengusul menyampaikan rancangan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan/atau Instruksi melalui nota dinas yang ditujukan kepada kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat untuk dimintakan koreksi dan/atau pertimbangan hukum.
- (2) Dalam hal kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat memandang perlu untuk meminta penjelasan terkait dengan rancangan Keputusan dan/atau Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan

✍

pengaduan masyarakat dapat melakukan koordinasi dengan Pimpinan Unit Pengusul.

- (3) Rancangan Keputusan dan/atau Instruksi yang telah dikoordinasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya dilakukan koreksi, harmonisasi dan sinkronisasi oleh biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat.
- (4) Rancangan Keputusan dan/atau Instruksi hasil koreksi atau pertimbangan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diparaf oleh kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat dan Pimpinan Unit Pengusul.
- (5) Dalam hal kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibubuhkan pada setiap lembar/halaman rancangan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan/atau Instruksi pada kolom paraf yang telah ditentukan.

Pasal 34

Rancangan Penyusunan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan/atau Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 disampaikan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI oleh Pimpinan Unit Pengusul untuk ditetapkan dan ditandatangani.

Bagian Ketiga

Penyusunan dan Penandatanganan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik

Negara

4

Pasal 35

Penyusunan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara dapat diusulkan oleh Pimpinan Unit Pengusul sesuai dengan tugas dan kewenangannya berdasarkan permohonan dari pihak lain.

Pasal 36

- (1) Pimpinan Unit Pengusul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mengajukan rancangan Perjanjian dan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) kepada kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat untuk dimintakan koreksi dan/ atau pertimbangan hukum.
- (2) Dalam hal kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat memandang perlu untuk meminta penjelasan terkait dengan rancangan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat dapat melakukan koordinasi dengan Pimpinan Unit Pengusul.
- (3) Rancangan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara yang telah dikoordinasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya dilakukan koreksi dan/atau pertimbangan hukum oleh biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat.
- (4) Hasil koreksi atau pertimbangan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Pimpinan Unit Pengusul.
- (5) Rancangan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara yang telah dikoreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibahas bersama antara biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat, Pimpinan Unit Pengusul dan pihak lain yang terkait.

h

- (6) Rancangan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara yang telah dibahas bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diparaf oleh kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat, Pimpinan Unit Pengusul dan pihak lain yang terkait.
- (7) Dalam hal kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berhalangan, kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (8) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibubuhkan pada setiap lembar/halaman rancangan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara.

Pasal 37

Rancangan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6) disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk menandatangani sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

BAB VII

PENOMORAN, PENDOKUMENTASIAN, PENGABSAHAN, DAN SOSIALISASI PRODUK HUKUM

Pasal 38

- (1) Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, diberikan penomoran oleh biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat melalui bagian yang mempunyai tugas di bidang hukum.

- (2) Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e, huruf f, dan huruf g diberikan penomoran oleh unit pengusul.

Pasal 39

Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, didokumentasikan oleh biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat melalui bagian yang mempunyai tugas di bidang hukum dan unit pengusul.

Pasal 40

- (1) Kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat mengabsahkan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dan huruf c.
- (2) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dicantumkan di bawah ruang tanda sebelah kiri bawah, yang terdiri dari “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap instansi.

Pasal 41

Produk Hukum yang telah diabsahkan oleh Kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 disampaikan kepada biro yang mempunyai tugas di bidang umum melalui melalui bagian yang mempunyai tugas di bidang tata persuratan.

Pasal 42

Sosialisasi Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dilakukan oleh unit pengusul.

BAB VIII
TEKNIK PENYUSUNAN PRODUK HUKUM

Pasal 43

- (1) Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dilakukan dengan berpedoman pada teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai teknik penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini.

Pasal 44

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

Pasal 45

Penyusunan Instruksi dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Instruksi yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini.

Pasal 46

Penyusunan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama, dan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) dan Perjanjian yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

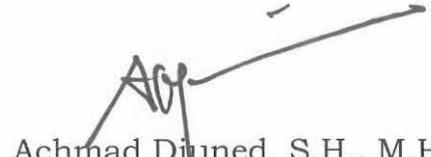
Pasal 47

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini mulai berlaku Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 September 2017
SEKRETARIS JENDERAL,


Achmad Djuned, S.H., M.Hum.
NIP. 195709111984031002

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN
PRODUK HUKUM SEKRETARIAT
JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA

TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI

- I. KERANGKA PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL 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. Kepala

Bagian Kepala Peraturan terdiri dari:

 1. Kop naskah dinas, yang berisi logo Setjen dan BK DPR RI yang mencantumkan frasa "SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN

KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA” yang diletakkan secara simetris.

2. Judul

Judul Peraturan memuat keterangan mengenai:

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

1. Frase DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin.
2. 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 koma.

3. Konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”.
 - a. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.
 - b. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan 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.
4. Dasar hukum diawali dengan kata “Meningat”.
 - a. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan dan/atau berkaitan langsung dengan pembuatan Peraturan.
 - b. Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - c. 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.
 - d. Dasar hukum yang bukan UUD 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan nama judul peraturan perundang-undangan.
 - e. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran

Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di anatar tanda baca kurung.

- f. Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan tanda baca titik koma.

5. Diktum terdiri dari:

- a. Diktum dimulai dengan kata “MEMUTUSKAN” ditulis dengan huruf kapital, diiikuti dengan kata “Menetapkan” di kiri.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Nama yang tercantum dalam judul Peraturan dicantumkan lagi setelah kata menetapkan dan didahului dengan pencantuman jenis Peraturan, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.
- e. Substansi kebijakan yang ditetapkan, dicantumkan setelah kata “menetapkan” ditulis dengan huruf kapital.

C. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari:

1. Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
2. Substansi yang pada umumnya dikelompokan ke dalam:
 - a. Ketentuan Umum;

- b. Materi Pokok yang di atur;
- c. Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
- d. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
- e. Ketentuan Penutup.

D. Penutup

Bagian penutup Peraturan terdiri dari:

1. tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Peraturan.
2. nama jabatan pejabat yang menetapkan, SEKRETARIS JENDERAL, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
3. tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan.
4. nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital.

contoh:

Nama tempat dan tanggal penetapan peraturan

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

SEKRETARIS JENDERAL,


Achmad Djuned, S.H., M.Hum.
NIP. 195709111984031002

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20
TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

**TEKNIK PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI
DAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA
BARANG**

1. Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

1. Kop naskah dinas yang berisi logo Setjen dan BK DPR RI yang mencantumkan frasa "SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA" yang diletakkan secara simetris.

2. Judul Keputusan

Judul Keputusan memuat keterangan mengenai:

a. Jenis Keputusan ditulis 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 DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA;
- 3) KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA SEKRETARIAT PADA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

b. Nomor

- 1) Aturan pemberian nomor pada Keputusan adalah sebagai berikut:
 - a) Nomor: menggunakan angka arab berurutan;
 - b) SEKJEN; dan
 - 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 Penggunaan 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 Sekretaris Jenderal DPR RI:

KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR.../SEKJEN/2017
TENTANG

.....

- (b) Contoh penomoran Keputusan Kuasa Penggunaan anggaran/Kuasa Pengguna Barang

- Contoh untuk Satker Sekretariat

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA
BARANG
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR..../KPA-SET/2017
TENTANG

.....

- Contoh untuk Satker Dewan

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA
BARANG
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR..../KPA-DEWAN/2017
TENTANG

.....

- 5) Kata penghubung TENTANG, yang ditulis dengan huruf kapital.
- 6) JUDUL Keputusan, ditulis dengan huruf kapital.
- 7) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- 8) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Barang:

(a) Untuk Satker Sekretariat:

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

(b) KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA DEWAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma

2. Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri:

1. Kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya ditetapkan 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. Kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.
5. Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika ditingkatannya 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 Republik Indonesia yang diletakkan 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.
3. Konsiderans “Memperhatikan” dapat dicantumkan apabila diperlukan.
1. Hal-hal yang harus diperhatikan/menjadi 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.
4. 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 di antara spasi dengan suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
 3. Kata “Menetapkan” yang dicantumkan sesudah 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.
 5. Substansi kebijakan yang ditetapkan, dicantumkan lagi setelah kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital.
- 

6. Khusus untuk Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang penetapan status pegawai ditambahkan pernyataan sebagai berikut:
- a. "Salinan" menunjukkan 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 Pengaduan Masyarakat, 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.

5. Batang tubuh

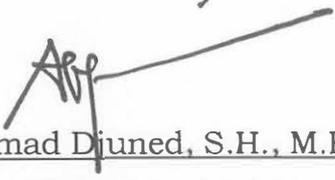
1. Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga dan seterusnya.
2. Penulisan diktum dicantumkan sejajar dibawah 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.

6. 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 menentukan Keputusan.
4. Nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

SEKRETARIS JENDERAL,


Achmad Djuned, S.H., M.Hum.

NIP. 195709111984031002

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20
TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BADAN KEAHLIAN DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA

TEKNIK PENYUSUNAN INSTRUKSI

A. Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari:

1. Kop Naskah Dinas yang berlogo Setjen dan BK DPR RI warna emas dan mencantumkan frasa SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang diletakkan secara simetris di tengah margin.
2. Kata INSTRUKSI dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, 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 Instruksi
NOMOR.../INST-SEKJEN/...
4. TENTANG
 - a. Kata TENTANG, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - b. Judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

- c. 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/2017
TENTANG

B. Konsiderans

Bagian konsiderans 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 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, 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,


Achmad Diuned. S.H., M.Hum.
NIP. 195709111984031002

LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN
2017 TENTANG PEDOMAN
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

1. TEKNIK PENYUSUNAN NOTA KESEPAHAMAN (MEMORANDUM of UNDERSTANDING)

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a) Logo Setjen dan BK DPR RI diletakan 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.
- b) Nama pihak yang mengadakan Nota Kesepahaman.
- c) Judul Nota Kesepahaman.
- d) Nomor Pihak Pertama dan Nomor Pihak Kedua.

2) Pembukaan

Pembukaan terdiri dari:

- a) Pernyataan hari, tanggal, dan tempat penandatanganan.
- b) Identitas para pihak sebagai pihak yang terkait oleh Nota Kesepahaman.
- c) Keinginan para pihak.
- d) Pengakuan para pihak terhadap Nota Kesepahaman tersebut.
- e) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku (jika diperlukan).
- f) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal.

3) Batang Tubuh

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

- a) Tujuan;
- b) Lingkup Nota Kesepahaman;
- c) Pihak-pihak yang melaksanakan Nota Kesepahaman;
- d) Pelaksanaan Nota Kesepahaman;
- e) Pengaturan pembiayaan pelaksanaan Nota Kesepahaman (jika diperlukan); dan
- f) Masa berlaku Nota Kesepahaman.

4) Penutup

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

2. TEKNIK PENYUSUNAN PERJANJIAN

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a) Logo Setjen dan BK DPR RI diletakan di sebelah kiri Kop Perjanjian sebagai pihak pertama, dan logo instansi dan/atau sejenisnya yang akan bekerjasama di sebelah kanan Kop perjanjian Kerjasama sebagai pihak kedua.
- b) Nama pihak yang mengadakan Perjanjian.
- c) Judul Perjanjian.
- d) Nomor Pihak Pertama dan Nomor Pihak Kedua.

2) Pembukaan

Pembukaan terdiri dari:

- a) Pernyataan hari, tanggal, dan tempat penandatanganan;
- b) Identitas para pihak;
- c) Penjelasan para pihak terhadap Perjanjian;
- d) Keinginan para pihak;

- e) Penjelasan para pihak terhadap Perjanjian;
- f) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku (jika diperlukan);
- g) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Perjanjian memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal:

Bagian batang tubuh terdiri dari:

- a) Objek Perjanjian;
- b) Maksud dan Tujuan Perjanjian;
- c) Ruang Lingkup Perjanjian;
- d) Pengaturan pembiayaan pelaksanaan Perjanjian (jika diperlukan);
- e) Hak dan kewajiban Para Pihak;
- f) Pelaksanaan Perjanjian;
- g) Sanksi (jika diperlukan)
- h) Jangka Waktu Perjanjian;
- i) Berakhirnya Perjanjian;
- j) Force Majeur/keadaan memaksa;
- k) Addendum;
- l) Penyelesaian perselisihan;
- m) Ketentuan lain-lain;
- n) Ketentuan Penutup.

4) Penutup

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

SEKRETARIS JENDERAL,


Achmad Djuned, S.H., M.Hum.
NIP. 195709111984031002