



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 42 TAHUN 2014**

TENTANG

**TATA CARA PENYUSUNAN PERATURAN, KEPUTUSAN, DAN INSTRUKSI
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Menimbang

- a. bahwa dalam proses penyusunan peraturan, keputusan, dan instruksi di lingkungan Lembaga Administrasi Negara dirasakan masih kurang tertib;
- h. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dari peraturan, keputusan, dan instruksi dipandang perlu diatur pedoman mengenai tata cara penyusunan peraturan, keputusan, dan instruksi di lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
- 2. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;

3. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
4. Keputusan Presiden Nomor 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara;
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nornor 535/V/4/6/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara di Jakarta, Bandung dan Ujung Pandang;
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);
7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Bahasa Lembaga Administrasi Negara;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN PERATURAN, KEPUTUSAN, DAN INSTRUKSI DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

BAB I DEFINISI

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Naskah Akademik adalah naskah basil penelitian atau pengkajian hukum dan basil penelitian lainnya terhadap suatu masalah tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai pengaturan masalah tersebut dalam suatu Rancangan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara, sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan hukum di lingkungan Lembaga Administrasi Negara yang untuk selanjutnya disingkat menjadi LAN.
- b. Peraturan Kepala LAN adalah peraturan yang ditetapkan oleh Kepala LAN untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau berdasarkan kewenangan yang melekat pada jabatan sebagai Kepala LAN untuk melakukan pengaturan yang bersifat mengikat secara umum.

- c. Keputusan Kepala LAN adalah keputusan yang ditetapkan oleh Kepala LAN untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Peraturan Kepala LAN atau berdasarkan kewenangan, yang bersifat menetapkan dan/atau mengikat secara individual atau dalam lingkup terbatas.
- d. Instruksi Kepala LAN adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan mengenai pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan, yang ditetapkan oleh Kepala LAN atau atas nama Kepala LAN.
- e. Peraturan Kepala Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur LAN yang untuk selanjutnya disingkat menjadi PKP2A LAN adalah peraturan yang ditetapkan oleh Kepala PKP2A LAN untuk melaksanakan Peraturan Kepala LAN atau berdasarkan kewenangan yang melekat pada jabatan sebagai Kepala PKP2A LAN untuk melakukan pengaturan yang bersifat mengikat secara umum pada PKP2A LAN.
- f. Keputusan Kepala PKP2A LAN adalah keputusan yang ditetapkan oleh Kepala PKP2A LAN untuk melaksanakan Peraturan Kepala LAN atau berdasarkan kewenangan, yang bersifat menetapkan dan/atau mengikat secara individual atau dalam lingkup terbatas pada lingkungan PKP2A LAN.
- g. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi LAN yang untuk selanjutnya disingkat STIA LAN adalah peraturan yang ditetapkan oleh Ketua STIA LAN untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi di bidang pendidikan, Peraturan Kepala LAN, atau berdasarkan kewenangan yang melekat pada jabatan sebagai Ketua STIA LAN untuk melakukan pengaturan yang bersifat mengikat secara umum pada lingkungan STIA LAN.
- h. Keputusan Ketua STIA LAN adalah keputusan yang ditetapkan oleh Ketua STIA LAN untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi di bidang pendidikan, Peraturan Kepala LAN atau berdasarkan kewenangan, yang bersifat menetapkan dan/atau mengikat secara individual atau dalam lingkup terbatas pada lingkungan STIA LAN.
- i. Keputusan Panitia Seleksi adalah keputusan yang ditetapkan oleh Ketua Panitia Seleksi berdasarkan kewenangan, yang bersifat menetapkan dan/atau mengikat secara individual atau dalam lingkup terbatas pada lingkungan Panitia Seleksi.

BAB II RUANG LINGKUP, TUJUAN, DAN JENIS

Pasal 2

Ruang lingkup Tata Cara Penyusunan Peraturan, Keputusan, dan Instruksi di Lingkungan LAN meliputi:

- a. tanggung jawab dan wewenang terkait dengan penyusunan Peraturan Kepala LAN, Kepala PKP2A LAN, dan Ketua STIA LAN, Keputusan Kepala LAN, Kepala PKP2A LAN, Ketua STIA LAN dan Panitia Seleksi, dan Instruksi Kepala LAN;
- b. perencanaan penyusunan Peraturan/Keputusan Kepala LAN;
- c. tata cara penyusunan Peraturan Kepala LAN, Kepala PKP2A LAN, dan Ketua STIA LAN, Keputusan Kepala LAN, Kepala PKP2A LAN, Ketua STIA LAN dan Panitia Seleksi, dan Instruksi Kepala LAN;
- d. teknik penyusunan, format dan standar pengetikan Peraturan Kepala LAN, Kepala PKP2A LAN, dan Ketua STIA LAN;
- e. teknik penyusunan, format dan standar pengetikan Keputusan Kepala LAN, Kepala PKP2A LAN, Ketua STIA LAN dan Panitia Seleksi;
- f. teknik penyusunan format dan standar pengetikan Instruksi Kepala LAN;
- g. pengundangan, salinan, dan penyebarluasan Peraturan Kepala LAN;

Pasal 3

Tujuan Tata Cara Penyusunan Peraturan, Keputusan, dan Instruksi di Lingkungan LAN untuk:

- a. meningkatkan kualitas dari peraturan, keputusan, dan instruksi di lingkungan LAN;
- b. mewujudkan keseragaman format penulisan peraturan, keputusan, dan instruksi di lingkungan LAN;
- c. mewujudkan keterpaduan materi dan koordinasi dalam penyusunan peraturan, keputusan, dan instruksi di lingkungan LAN;
- d. sebagai pedoman dalam proses penetapan peraturan, keputusan, dan instruksi di lingkungan LAN;
- e. menjamin penyampaian/ pendistribusian peraturan, keputusan, dan instruksi di lingkungan LAN.

Pasal 4

Jenis peraturan, keputusan, dan instruksi di lingkungan LAN terdiri atas:

- a. Peraturan Kepala LAN, Peraturan Kepala PKP2A LAN, dan Peraturan Ketua STIA LAN;

- b. Keputusan Kepala LAN, Keputusan Kepala RI ZA LAN, Keputusan Ketua STIA LAN, dan Keputusan Panitia Seleksi;
- c. Instruksi Kepala LAN.

BAB III TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Pasal 3

- (1) Kepala LAN menetapkan peraturan, keputusan, dan instruksi Kepala LAN.

- (2) Kepala PKP2A dan Ketua STIA LAN dapat menetapkan petunjuk pelaksanaan yang bersifat teknis operasional dari Peraturan Kepala LAN sesuai bidang tugasnya masing-masing sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala LAN.
- (3) Ketua Panitia Seleksi menetapkan keputusan sesuai dengan lingkup tugas pembentukannya.

Pasal 6

- (1) Pejabat Eselon I LAN, Kepala PKP2A LAN dan Ketua STIA LAN dapat menandatangani keputusan Kepala LAN atas nama Kepala LAN berdasarkan pelimpahan dan pendelegasian wewenang yang ditetapkan dalam peraturan Kepala LAN dan/atau keputusan Kepala LAN.
- (2) Penandatanganan Peraturan Kepala PKP2A LAN dan Ketua STIA LAN yang bersifat operasional tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (3) Penandatanganan Keputusan Kepala PKP2A dan Ketua STIA LAN dapat dilimpahkan kepada pejabat setingkat dibawahnya menyangkut masalah-masalah tertentu berdasarkan pelimpahan dan pendelegasian wewenang yang ditetapkan dalam peraturan; keputusan Kepala PKP2A dan Ketua STIA LAN.
- (4) Penandatanganan Keputusan Panitia Seleksi tidak dapat dilimpahkan kepada anggota Panitia Seleksi lainnya.

Pasal 7

- (1) Berkaitan dengan penyusunan peraturan, keputusan, dan instruksi di lingkungan LAS, Bagian Hukum dan Organisasi ditugaskan untuk melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyusunan peraturan, keputusan, dan instruksi tersebut.
- (2) Unit kerja di lingkungan PKP2A LAN dan STIA LAN yang tidak memiliki unit kerja Hukum, maka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit kerja yang lingkup dan tugasnya secara fungsional menangani masalah hukum dengan berkoordinasi dan berkonsultasi pada Bagian Hukum dan Organisasi.

Pasal 8

Untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 7 ayat (1) maka Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas:

- a. penyiapan pembinaan terhadap penyusunan peraturan, keputusan, dan instruksi;
- b. perencanaan, penelaahan dan penyusunan peraturan, keputusan, dan instruksi;

- c. penyediaan koordinasi penyusunan peraturan, keputusan, dan instruksi;

- u. pemberian pertimbangan dalam penerapan peraturan, keputusan, dan instruksi.

BAB IV PERENCANAAN PENYUSUNAN PERATURAN/KEPUTUSAN KEPALA LAN

Pasal 9

- (1) Perencanaar. penyusunan Peraturan/Keputusan Kepala LAN yang merupakan prakarsa unit organisasi Eselon I dilakukan dalam program regulasi peraturan/keputusan unit organisasi eselon I.
- (2) Program regulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat daftar judul, dasar hukum pembentukan, dan target waktu penyelesaian penyusunan peraturan/keputusan.
- (3) Perencanaar, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam jangka waktu 5 tahun untuk peraturan dan 1 tahun untuk keputusan.

Pasal 10

- (1) Dalam keadaan tertentu unit organisasi eselon I, Kepala PKP2A LAN, dan Ketua STIAk LAN dapat mengajukan:
 - a. rancangan peraturan/keputusan Kepala LAN; dan/atau
 - b. perubahan target waktu penyelesaian penyusunan peraturan/keputusan Kepala LAN yang telah disampaikan dengan melakukan penyesuaian program regulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).
- (2) Rancangan peraturan/keputusan Kepala LAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dengan berdasarkan arahan/petunjuk Kepala LAN, dan atau berdasarkan kebutuhan unit organisasi eselon I pengusul, Kepala PKP2A LAN, dan Ketua STIA LAN sebagai unit pengusul sepanjang masih dalam lingkup kewenangan Kepala LAN.
- (³) Perubahan target waktu penyelesaian rancangan peraturan/keputusan Kepala IAN disertai dengan pertimbangan atau alasan perubahan, dan hanya dapat dilakukan untuk target waktu 1 tahun bersangkutan atau tidak melebihi tahun tersebut.

BAB V TWA CARA PENYUSUNAN

Bagian Kesatu Peraturan/Keputusan/Instruksi Kepala LAN

Pasal 11

- (1) Prakarsa penyusunan rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Kepala LAN terdiri atas:

- a prakarsa berasal dari Kepala LAN;
 - b prakarsa berasal dari pimpinan unit organisasi eselon I;
 - c prakarsa berasal dari Kepala PKP2A LAN;
 - d prakarsa berasal dari Ketua STIA LAN.
- (2) Dalam penyusunan rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Kepala LAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), usulan penyusunan peraturan/ keputusan/ instruksi disampaikan oleh pimpinan unit organisasi eselon I/Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN kepada Sekretaris Utama.
 - (3) Usulan penyusunan Peraturan Kepala LAN harus menyertakan naskah akademik, teknik penyusunan naskah akademik sebagaimana terlampir dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
 - (4) Sekretaris Utama menugaskan Bagian Hukum dan Organisasi melalui Biro Perencanaan Program, Hukum, Humas, dan Protokol yang selanjutnya disingkat Biro PH2P untuk mengkoordinasikan penelaahan atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (5) Hasil telaah oleh Bagian Hukum dan Organisasi disampaikan kepada Biro PH2P guna dilakukan pembahasan dengan melibatkan unit kerja terkait di lingkungan LAN.
 - (6) Apabila pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah mencapai draft final, maka Bagian Hukum dan Organisasi melalui Biro PH2P menyampaikan draft final kepada pimpinan unit organisasi eselon I pengusul/Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN guna mendapatkan persetujuan.
 - (7) Rancangan Peraturan/Keputusan yang telah disetujui oleh pimpinan unit organisasi eselon I pengusul /Kepala PKP2A/Ketua STIA LAN, maka atas rancangan tersebut dibubuhkan paraf, untuk selanjutnya Sekretaris Utama menyampaikan usulan dimaksud kepada Kepala LAN disertai dengan penjelasan latar belakang usulan rancangan dimaksud, guna mendapatkan penetapan.

Pasal 12

Pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat eselon III unit pengusul dan Bagian Hukum dan Organisasi membubuhkan paraf pada bagian bawah peraturan/ keputusan/ instruksi setiap halaman;
- b. Pejabat eselon II dan I unit pengusul membubuhkan paraf pada ruang tanda tangan Kepala LAN.

Pasal 13

Dalam hal rancangan peraturan/keputusan/instruksi Kepala LAN merupakan perubahan atas peraturan/keputusan/instruksi Kepala LAN yang telah ada, maka penyampaian rancangan peraturan/ keputusan/instruksi Kepala LAN yang disampaikan oleh pimpinan unit organisasi eselon I pengusul, Kepala PKP2A LAN, dan Ketua STIA LAN kepada Kepala LAN harus disertai pula dokumen:

a. peraturan/keputusan/instruksi Kepala LAIN yang mau diubah,

- b. memuat persandingan antara peraturan/keputusan/instruksi Kepala LAN yang akan diubah dengan rancangan peraturan/keputusan/instruksi Kepala LAN yang diusulkan; dan
- c. dasar/pertimbangan dilakukan perubahan.

Pasal 14

Kepala Biro PH2P menyiapkan konsep nota dinas Sekretaris Utama kepada Kepala LAN untuk menyampaikan:

- a. 3 (tiga) naskah asli rancangan peraturan, 1 (satu) naskah asli rancangan keputusan/instruksi Kepala LAN, yang telah dibubuhi paraf, guna mendapatkan penetapan; dan
 - b. *soft copy* dalam bentuk cakram optic (*compact disc*), khusus untuk Rancangan Peraturan Kepala LAN.
- (2) 3 (tiga) naskah asli yang telah ditandatangani dan *soft copy* peraturan Kepala LAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sebagai bahan pengundangan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 15

- (1) Rancangan Peraturan Kepala LAN ditandatangani oleh Kepala LAN guna ditetapkan menjadi Peraturan Kepala LAN.
- (2) Rancangan Keputusan Kepala LAN ditandatangani oleh:
 - a. Kepala LAN;
 - b. Pejabat Eselon I LAN, Kepala PKP2A LAN dan Ketua STIA LAN atas nama Kepala LAN, berdasarkan pendelegasian wewenang yang ditetapkan dalam peraturan/keputusan Kepala LAN, atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk menjadi keputusan Kepala LAN.
- (3) Rancangan instruksi Kepala LAN ditandatangani oleh Kepala LAN untuk dikeluarkan menjadi instruksi Kepala LAN.
- (4) Terhadap rancangan peraturan/keputusan/instruksi Kepala LAN yang telah ditandatangani Kepala LAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf a, Bagian Hukum dan Organisasi memberikan nomor dan tanggal penetapan, serta melakukan distribusi peraturan/keputusan/instruksi Kepala LAN setelah terlebih dahulu dibuat salinannya oleh Bagian Hukum dan Organisasi.

Bagian Kedua

Peraturan/Keputusan Kepala PKP2A LAN/ Ketua STIA LAN

Pasal 16

- (1) Prakarsa penyusunan rancangan Peraturan/Keputusan Kepala PKP2A LAN /Ketua STIA LAN terdiri atas: Az.

- a. prakarsa berasal dari Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN;
 - b. prakarsa berasal dari pimpinan unit organisasi eselon III dibawahnya.
- (2) Dalam penyusunan rancangan Peraturan/Keputusan Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), usulan penyusunan peraturan/keputusan disampaikan oleh pimpinan unit organisasi eselon III dibawahnya kepada Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN.
 - 3) Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN menugaskan Unit kerja di lingkungan PKP2A LAN/STIA LAN kepada unit kerja yang lingkup dan tugasnya secara fungsional menangani masalah hukum dengan berkoordinasi dan berkonsultasi pada Bagian Hukum dan Organisasi untuk mengkoordinasikan penelaahan atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (4) Hasil telaah oleh unit kerja yang lingkup dan tugasnya secara fungsional menanganai masalah hukum dengan berkoordinasi dan berkonsultasi pada Bagian Hukum dan Organisasi disampaikan kepada Biro PH2P guna dilakukan pembahasan dengan melibatkan unit kerja terkait di lingkungan LAN.
 - (5) Apabila pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah mencapai draft final, maka unit kerja yang lingkup dan tugasnya secara fungsional menangani masalah hukum menyampaikan draft final kepada Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN guna mendapatkan persetujuan.
 - (6) Rancangan Peraturan/Keputusan yang telah disetujui oleh Kepala PKP2A LAN/ Ketua STIA LAN maka atas rancangan tersebut dibubuhkan paraf dan untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan.

Pasal 17

Pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat eselon IV unit pengusul dan pejabat unit kerja yang lingkup dan tugasnya secara fungsional menangani masalah hukum membubuhkan paraf pada bagian bawah peraturan/keputusan setiap halaman;
- b. Pejabat eselon III dari unit pengusul membubuhkan paraf pada ruang tanda tangan Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN.

Pasal 18

Dalam hal rancangan peraturan/keputusan Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN merupakan perubahan atas peraturan/keputusan Kepala PKP2A LAN/ Ketua STIA LAN yang telah ada, maka penyampaian rancangan peraturan/keputusan Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN yang disampaikan oleh pimpinan unit organisasi eselon III pengusul kepada Kepala PKP2A LAN /Ketua STIA LAN harus disertai pula

- a. peraturan/keputusan Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN yang mau dirubah;
- b. matrik persandingan antara peraturan/keputusan Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN yang akan diubah dengan rancangan peraturan/keputusan Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN yang diusulkan; dan
- c. dasar/pertimbangan dilakukan perubahan.

Pasal 19

- (1) Pimpinan unit organisasi eselon III pengusul menyiapkan konsep nota dinas ditujukan kepada Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN untuk menandatangani 2 (dua) naskah asli rancangan peraturan/ 1 (satu) naskah asli rancangan keputusan Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN yang telah dibubuhi paraf, guna mendapatkan penetapan.
- (2) 1 (satu) naskah ash Peraturan Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim ke Biro PH2P, selanjutnya diserahkan kepada Bagian Hukum dan Organisasi untuk dokumentasi.

Pasal 20

- (1) Rancangan Peraturan/Keputusan Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN ditandatangani oleh Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN guna ditetapkan menjadi Peraturan/Keputusan Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN.
- (2) Terhadap rancangan peraturan/keputusan Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN yang telah ditandatangani Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN memberikan nomor dan tanggal penetapan, serta melakukan pendistribusian.

Bagian Ketiga Keputusan Panitia Seleksi

Pasal 21

- (1) Prakarsa penyusunan rancangan Keputusan Panitia Seleksi terdiri atas:
 - a. prakarsa berasal dari Ketua Panitia Seleksi;
 - b. prakarsa berasal dari Anggota Panitia Seleksi.

(2) Dalam penyusunan rancangan Keputusan Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), usulan penyusunan keputusan disampaikan kepada Ketua Panitia Seleksi.

- 5) Ketua Panitia Seleksi menugaskan Anggota Panitia Seleksi untuk berkoordinasi dan berkonsultasi pada Bagian Hukum dan Organisasi untuk mengkoordinasikan penelaahan atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Hasil telaah oleh Bagian Hukum dan Organisasi disampaikan kepada Biro PH2P guna dilakukan pembahasan dengan melibatkan unit kerja terkait di lingkungan LAN.
- (5) Apabila pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah mencapai draft final, maka Anggota Panitia Seleksi menyampaikan draft final kepada Ketua Panitia Seleksi guna mendapatkan persetujuan.
- (6) Rancangan Keputusan Panitia Seleksi yang telah disetujui oleh Ketua Panitia Seleksi maka atas rancangan tersebut dibubuhkan paraf dan untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan.

Pasal 22

Pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (6) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sekretaris paraf pada bagian bawah Keputusan Panitia Seleksi setiap halaman;
- b. Wakil Ketua Panitia Seleksi membubuhkan paraf pada ruang tanda tangan Ketua Panitia Seleksi.

Pasal 23

Dalam hal rancangan Keputusan Panitia Seleksi merupakan perubahan atas Keputusan Panitia Seleksi yang telah ada, maka penyampaian rancangan Keputusan Panitia Seleksi yang disampaikan oleh Sekretaris Panitia Seleksi harus disertai pula dokumen:

- a. Keputusan Panitia Seleksi yang mau dirubah;
- b. matrik persandingari antara Keputusan Panitia Seleksi yang akan diubah dengan rancangan Keputusan Panitia Seleksi yang diusulkan; dan
- c. dasar/ pertimbangan dilakukan perubahan.

Pasal 24

Sekretaris Panitia Seleksi menyiapkan konsep surat ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi untuk menandatangani 1 (satu) naskah asli rancangan Keputusan Panitia Seleksi yang telah dibubuhi paraf, guna mendapatkan penetapar..

Pasal 25

- (1) Rancangan Keputusan Panitia Seleksi ditandatangani oleh Ketua Panitia Seleksi guna ditetapkan menjadi Keputusan Panitia Seleksi.

- (2) Terhadap rancangan Keputusan Panitia Seleksi yang telah ditandatangani Ketua Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Panitia Seleksi memberikan nomor dan tanggal penetapan, serta melakukan pendistribusian.

BAB VI

TEKNIK PENYUSUNAN, FORMAT DAN STANDAR PENGETIKAN PERATURAN/ KEPUTUSAN/ INSTRUKSI

Pasal 26

Penyusunan rancangan Peraturan Kepala LAN, Kepala PKP2A LAN, dan Ketua STIA LAN, Keputusan Kepala LAN, Kepala PKP2A LAN, Ketua STIA LAN dan Panitia Seleksi, dan Instruksi Kepala LAN dilakukan sesuai dengan:

- a. Teknik penyusunan, format dan standar pengetikan Peraturan Kepala LAN, Kepala PKP2A LAN, dan Ketua STIA LAN sebagaimana terlampir dalam Lampiran I;
- b. Teknik penyusunan, format dan standar pengetikan Keputusan Kepala LAN, Kepala PKP2A LAN, Ketua STIA LAN dan Panitia Seleksi sebagaimana tercantum dalam lampiran III;
- c. Teknik penyusunan, format dan standar pengetikan Instruksi Kepala LAN sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VII

PENGUNDANGAN, SALINAN, DAN PENYEBARLUASAN PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

Pasal 27

- (1) Kepala Biro PH2P menyampaikan 3 naskah asli Peraturan Kepala LAN yang telah diberi nomor dan tanggal penetapan, dengan disertai *soft copy* Peraturan Kepala LAN untuk disampaikan kepada Direktur Pengundangan, Publikasi dan Kerjasama Peraturan Perundang-Undangan, Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk diundangkan dan dicantumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.
- (2) Peraturan yang telah diundangkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dibuatkan salinannya oleh Bagian Hukum dan Organisasi, dan digandakan untuk dilakukan distribusi.
- (3) Salinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga disampaikan oleh Bagian Hukum dan Organisasi pada Bagian Humas dan Publikasi dalam rangka pengunggahan (*upload*) kedalam [website lan.go.id](http://www.lan.go.id).

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 Desember 2014
KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



AGUS DWIYANTO

PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 42 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN PERATURAN,
KEPUTUSAN, DAN INSTRUKSI DI LINGKUNGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

TEKNIK PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK
RANCANGAN PERATURAN KEPALA LAN

Sistematika Naskah Akademik adalah sebagai berikut:

JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II KAJIAN TEORETIS DAN PRAKTIK EMPIRIS

BAB III EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN TERKAIT

BAB IV LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS

BAB V JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP
MATERI MUATAN PERATURAN KEPALA LAN

BAB VI PENUTUP DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN: RANCANGAN PERATURAN KEPALA LAN

Uraian singkat setiap bagian:

1. BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan memuat latar belakang, sasaran yang akan diwujudkan, identifikasi masalah, tujuan dan kegunaan, serta metode penelitian.

A. Latar Belakang

Latar belakang memuat pemikiran dan alasan-alasan perlunya penyusunan Naskah Akademik sebagai acuan pembentukan Rancangan Peraturan Kepala LAN. Latar belakang menjelaskan mengapa pembentukan Rancangan Peraturan Kepala LAN memerlukan suatu kajian yang mendalam dan komprehensif mengenai teori atau pemikiran ilmiah yang berkaitan dengan materi muatan Rancangan Peraturan Kepala LAN yang akan dibentuk. Pemikiran ilmiah tersebut mengarah kepada penyusunan argumentasi filosofis, sosiologis serta yuridis guna mendukung perlu atau tidak perlunya penyusunan Rancangan Peraturan Kepala LAN.

B. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah memuat rumusan mengenai masalah apa yang akan ditemukan dan diuraikan dalam Naskah Akademik tersebut. Pada dasarnya identifikasi masalah dalam suatu Naskah Akademik mencakup 4 (empat) pokok masalah, yaitu sebagai berikut:

- 1) Permasalahan apa yang dihadapi dalam penyelenggaraan kegiatan LAN dan *Stakeholder* serta bagaimana permasalahan tersebut dapat diatasi.
- 2) Mengapa perlu Rancangan Peraturan Kepala LAN sebagai dasar pemecahan masalah tersebut.
- 3) Apa yang menjadi pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Rancangan Peraturan Kepala LAN.
- 4) Apa sasaran, yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan.

C. Tujuan dan Kegunaan Kegiatan Penyusunan Naskah Akademik

Sesuai dengan ruang lingkup identifikasi masalah yang dikemukakan di atas, tujuan penyusunan Naskah Akademik dirumuskan sebagai berikut:

- 1) Merumuskan permasalahan yang dihadapi dalam kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat serta cara-cara mengatasi permasalahan tersebut.
- 2) Merumuskan permasalahan hukum yang dihadapi sebagai alasan pembentukan Rancangan Peraturan Kepala LAN sebagai dasar hukum penyelesaian atau solusi permasalahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan LAN.
- 3) Merumuskan pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Rancangan Peraturan Kepala LAN.
- 4) Merumuskan sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan dalam Rancangan Rancangan Peraturan Kepala LAN.

Kegunaan penyusunan Naskah Akademik adalah sebagai acuan atau referensi penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Kepala LAN.

D. Metode

Penyusunan Naskah Akademik pada dasarnya merupakan suatu kegiatan penelitian sehingga digunakan metode penyusunan Naskah Akademik yang berbasiskan metode penelitian hukum atau penelitian lain. Penelitian hukum dapat dilakukan melalui metode yuridis normatif dan metode yuridis empiris. Metode yuridis empiris dikenal juga dengan penelitian sosiolegal. Metode yuridis normatif dilakukan melalui studi pustaka yang menelaah (terutama) data sekunder yang berupa Peraturan Perundang-undangan, putusan pengadilan, perjanjian, kontrak, atau dokumen hukum lainnya, serta hasil penelitian, hasil pengkajian, dan referensi lainnya. Metode yuridis normatif dapat dilengkapi dengan wawancara, diskusi (*focus group discussion*), dan rapat dengar pendapat. Metode yuridis empiris atau sosiolegal adalah penelitian yang diawali dengan penelitian normatif atau penelaahan terhadap Peraturan Perundang-undangan (normatif)

yang dilanjutkan dengan observasi yang mendalam serta penyebaran kuesioner untuk mendapatkan data faktor nonhukum yang terkait dan yang berpengaruh terhadap Peraturan Perundang-undangan yang diteliti.

2. BAB II KAJIAN TEORETIS DAN PRAKTIK EMPIRIS

Bab ini memuat uraian mengenai materi yang bersifat teoretis, asas, praktik, perkembangan pemikiran, serta implikasinya dari pengaturan dalam suatu Peraturan Kepala LAN.

Bab ini dapat diuraikan dalam beberapa sub bab berikut:

- A. Kajian teoretis.
- B. Kajian terhadap asas/ prinsip yang terkait dengan penyusunan norma. Analisis terhadap penentuan asas-asas ini juga memperhatikan berbagai aspek terkait dengan Peraturan Kepala LAN yang akan dibuat, yang berasal dari hasil penelitian.
- C. Kajian terhadap praktik penyelenggaraan, kondisi yang ada, serta permasalahan yang dihadapi LAN dan *Stakeholder*.
- D. Kajian terhadap implikasi penerapan sistem baru yang akan diatur dalam Peraturan Kepala LAN, terhadap aspek pelaksanaan kegiatan dan dampaknya terhadap aspek beban keuangan negara.

3. BAB III EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT

Bab ini memuat hasil kajian terhadap Peraturan Perundang-undangan terkait yang memuat kondisi hukum yang ada, keterkaitan Peraturan Kepala LAN dengan Peraturan Perundang-undangan lain, harmonisasi secara vertikal dan horizontal, serta status dari Peraturan Kepala LAN yang ada, termasuk Peraturan Kepala LAN yang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku serta Peraturan Kepala LAN yang masih tetap berlaku karena tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang baru.

Kajian terhadap Peraturan Perundang-undangan ini dimaksudkan untuk mengetahui kondisi hukum atau peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai substansi atau materi yang akan diatur. Dalam kajian ini akan diketahui posisi dari

Peraturan Kepala LAN yang baru. Analisis ini dapat menggambarkan tingkat sinkronisasi, harmonisasi Peraturan Perundang-undangan yang ada serta posisi dari Peraturan Kepala LAN untuk menghindari terjadinya tumpang tindih pengaturan. Hasil dari penjelasan atau uraian ini menjadi bahan bagi penyusunan landasan filosofis dan yuridis dari penyusunan Peraturan Kepala LAN yang akan dibentuk.

4. BAB IV LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS

A. Landasan Filosofis

Landasan filosofis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia yang bersumber dari Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

B. Landasan Sosiologis

Landasan sosiologis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan masyarakat/ *stakeholder* LAN dalam berbagai aspek. Landasan sosiologis sesungguhnya menyangkut fakta empiris mengenai perkembangan masalah dan kebutuhan masyarakat/ *stakeholder* dan negara.

C. Landasan Yuridis

Landasan yuridis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk mengatasi permasalahan hukum atau mengisi kekosongan hukum dengan mempertimbangkan aturan yang telah ada, yang akan diubah, atau yang akan dicabut guna menjamin kepastian hukum. Landasan yuridis menyangkut persoalan hukum yang berkaitan dengan substansi atau materi yang diatur sehingga perlu dibentuk Peraturan Kepala LAN yang baru. Beberapa persoalan hukum itu, antara lain, peraturan yang sudah ketinggalan, peraturan yang tidak harmonis atau tumpang tindih, jenis peraturan yang lebih rendah dari Peraturan Kepala LAN sehingga daya berlakunya lemah, peraturannya sudah ada tetapi tidak memadai, atau peraturannya memang sama sekali belum ada.

5. BAB V JANGKAUAN, AKAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN PERATURAN KEPALA LAN

Naskah Akademik pada akhirnya berfungsi mengarahkan ruang lingkup materi muatan Rancangan Peraturan Kepala LAN yang akan diterbitkan. Dalam Bab ini, sebelum menguraikan ruang lingkup materi muatan, dirumuskan sasaran yang akan diwujudkan, arah dan jangkauan pengaturan. Materi didasarkan pada ulasan yang telah dikemukakan dalam bab sebelumnya. Selanjutnya mengenai ruang lingkup materi pada dasarnya mencakup:

- A. ketentuan umum memuat rumusan akademik mengenai pengertian istilah, dan frasa;
- B. materi yang akan diatur;
- C. ketentuan sanksi; dan
- D. ketentuan peralihan.

6. BAB VI PENUTUP

Bab penutup terdiri atas subbab simpulan dan saran.

A. Simpulan

Simpulan memuat rangkuman pokok pikiran yang berkaitan dengan praktik penyelenggaraan, pokok elaborasi teori, dan asas yang telah diuraikan dalam bab sebelumnya.

B. Saran

Saran memuat antara lain:

1. Perlu adanya pemilahan substansi Naskah Akademik dalam suatu Peraturan Kepala LAN.

2. Rekomendasi tentang skala prioritas penyusunan Rancangan Peraturan Kepala LAN.
3. Kegiatan lain yang diperlukan untuk mendukung penyelesaian penyusunan Naskah Akademik lebih lanjut.

7. DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka memuat buku, Peraturan Perundang-undangan, dan jurnal yang menjadi sumber bahan penyusunan Naskah Akademik.

8. LAMPIRAN

RANCANGAN PERATURAN KEPALA

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



AGUS DWIYANTO

PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR **X12** TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN PERATURAN,
KEPUTUSAN, DAN INSTRUKSI DI
LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI
NEGARA

TEKNIK PENYUSUNAN, FORMAT DAN STANDAR PENGETIKAN PERATURAN
KEPALA LAN, KEPALA PKP2A LAN, DAN KETUA STIA LAN

A. TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN KEPALA LAN, KEPALA PKP2A LAN,
DAN KETUA STIA LAN

SISTEMATIKA

BAB I KERANGKA PERATURAN KEPALA LAN, KEPALA PKP2A LAN, DAN
KETUA STIA LAN

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 Peralihan (jika diperlukan)
4. Ketentuan Penutup

D. PENUTUP

E. PENJELASAN (jika diperlukan)

F. LAMPIRAN (jika diperlukan)

- A. PENDELEGASIAN KEWENANGAN
- B. PENCABUTAN
- C. PERUBAHAN PERATURAN

BAB III RAGAM BAHASA PERATURAN

- A. BAHASA PERATURAN
- B. PILIHAN KATA ATAU ISTILAH
- C. TEKNIK PENGACUAN

BAB I

KERANGKA PERATURAN KEPALA LAN, KEPALA PKP2A LAN, DAN KETUA STIA LAN

A. JUDUL

1. Judul Peraturan Kepala LAN, Kepala PKP2A LAN, dan Ketua STIA LAN yang selanjutnya disebut Peraturan di lingkungan LAN memuat keterangan mengenai jenis seperti Peraturan Kepala LAN/Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN, nomor, dan tentang substansi yang diatur.
2. Judul Peraturan di lingkungan LAN ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh:

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR ... TAHUN
TENTANG

.....

3. Judul Peraturan di lingkungan LAN tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

Contoh yang tidak tepat dengan menambah singkatan:

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR TAHUN
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN (JFAK)

4. Pada nama Peraturan di lingkungan LAN tentang perubahan ditambahkan frasa perubahan alas di depan judul Peraturan di lingkungan LAN yang diubah.

Contoh,

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR TAHUN
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA NOMOR ____ TAHUN TENTANG
TUNJANGAN KINERJA

5. Jika Peraturan di lingkungan LAN telah diubah lebih dari 1 (satu) kali, di antara kata perubahan dan kata alas disisipkan keterangan yang menunjukkan berapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya.

Contoh:

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR TAHUN
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA NOMOR ____ TAHUN
TENTANG TUNJANGAN KINERJA

6. Pada nama Peraturan di lingkungan LAN tentang pencabutan ditambahkan kata pencabutan di depan judul Peraturan di lingkungan LAN yang dicabut.

Contoh:

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENCABUTAN PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI
NEGARA NOMOR TAHUN TENTANG TUNJANGAN KINERJA

R.

- d. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- e. 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...;

- f. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut:

Contoh :

Menimbang : a. bahwa...;

1). bahwa...;

c. bahwa...;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu ditetapkan dengan Peraturan.... ..;

4. Dasar Hukum

- a. Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat.

Dasar hukum memuat:

1. Dasar kewenangan pembentukan Peraturan di lingkungan LAN; dan
 2. Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan di lingkungan LAN.
- b. Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya a Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - c. Peraturan di lingkungan LAN yang akan dicabut dengan Peraturan di lingkungan LAN yang akan dibentuk, Peraturan di lingkungan LAN yang sudah ditetapkan tetapi belum resmi berlaku, tidak dicantumkan dalam dasar hukum.
 - d. 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.

- e. Penulisan jenis Peraturan Perundang-undangan diawali dengan huruf kapital.
- f. Penulisan Peraturan Perundang-undangan, dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia/Berita Negara Republik Indonesia, sesuai dengan pengundangannya yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- g. 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.

Contoh : Mengingat1.

3.
5. Diktum

a. Diktum terdiri atas:

1. kata Memutuskan;
 2. kata Menetapkan; dan
 3. jenis dan nama Peraturan di lingkungan LAN.
- b. Kata Memutuskan 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 dicantumkan sesudah kata Memutuskan yang disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
 - d. Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Peraturan di lingkungan LAN dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI
NEGARA TENTANG TUNJANGAN KINERJA.

C. BATANG TUBUH

1. Batang tubuh Peraturan di lingkungan LAN memuat semua materi muatan Peraturan di lingkungan LAN yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
2. Pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:
 - a. ketentuan umum
 - b. materi pokok yang diatur;
 - c. ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
 - d. ketentuan penutup.
3. Pengelompokan materi muatan dirumuskan secara lengkap sesuai dengan kesamaan materi yang bersangkutan dan jika terdapat materi muatan yang diperlukan tetapi tidak dapat dikelompokkan dalam ruang lingkup pengaluran yang sudah ada, materi tersebut dimuat dalam bab ketentuan lain-lain.
4. Pengelompokan materi muatan Peraturan di lingkungan LAN dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, dan paragraf.
5. Jika Peraturan di lingkungan LAN mempunyai materi muatan yang ruang lingkungannya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, pasal atau beberapa pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi: bab, bagian, dan paragraf.
6. Pengelompokan materi muatan dalam bab, bagian, dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi.
7. Urutan pengelompokan adalah 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.
8. Bab diberi nomor urut dengan angka Romawi dan judul bab yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

BAB I
KETENTUAN UMUM

9. Bagian diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf dan diberi judul.
10. Huruf awal kata bagian, urutan bilangan, dan setiap kata pada judul bagian ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal partikel yang tidak terletak pada awal frasa.

Contoh:

Bagian Kesatu
Tanggung Jawab dan Wewenang

11. Paragraf diberi nomor urut dengan angka Arab dan diberi judul.
12. Huruf awal dari kata paragraf dan setiap kata pada judul paragraf ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal partikel yang tidak terletak pada awal frasa.

Contoh:

Paragraf 1
Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota

13. Pasal merupakan satuan aturan dalam Peraturan di lingkungan LAN yang memuat satu norma dan dirumuskan dalam satu kalimat yang disusun secara singkat, jelas, dan lugas.
14. Materi muatan Peraturan di lingkungan LAN lebih baik dirumuskan dalam banyak pasal yang singkat dan jelas daripada ke dalam beberapa pasal yang masing-masing pasal memuat banyak ayat, kecuali jika materi muatan yang menjadi isi pasal itu merupakan satu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan.
15. Pasal diberi nomor urut dengan angka Arab dan huruf awal kata pasal ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

Pasal 3

16. Huruf awal kata pasal yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

Pasal 12

/Ca

Ketentuan sebagaimana dimaksud

17. Pasal dapat dirinci ke dalam beberapa ayat.
18. Ayat diberi nomor urut dengan angka Arab diantara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca titik.
19. Satu ayat hendaknN a hanya memuat satu norma yang dirumuskan dalam satu kalimat utuh.
20. Huruf awal kata ayat yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kecil.
21. Jika satu pasal atau ayat memuat rincian unsur, selain dirumuskan dalam bentuk kalimat dengan rincian, juga dapat dirumuskan dalam bentuk tabulasi.
22. Penulisan bilangan cla.lam pa sal atau ayat selain menggunakan angka Arab diikuti dengan kata atau frasa yang ditulis diantara tanda baca kurung.
23. Jika merumuskan pasal atau ayat dengan bentuk tabulasi, memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. setiap rincian harus dapat dibaca sebagai satu rangkaian kesatuan dengan frasa pembuka;
 - b. setiap rincian menggunakan huruf abjad kecil dan diberi tanda baca titik;
 - c. setiap frasa dalarn rincian diawali dengan huruf kecil;
 - d. setiap rincian diakhiri dengan tanda baca titik koma;
 - e. jika suatu rincian dibagi lagi ke dalam unsur yang lebih kecil, unsur tersebut chtuliskan masuk ke dalam;
 - f. di belakang rincian yang masih mempunyai rincian lebih lanjut diberi tanda baca. titik dua;
 - g. pembagian rincian (dengan urutan makin kecil) ditulis dengan huruf abjad kecil yang diikuti dengan tanda baca titik; angka Arab diikuti dengan tanda baca titik; abjad kecil dengan tanda baca kurung tutup; angka Arab dengan tanda baca kurung tutup; dan
 - h. pembagia.n rincian tidak melebihi 4 (empat) tingkat. Jika rincian melebihi 4 (empat) tingkat, pasal yang bersangkutan dibagi ke dalam pasal atau ayat lain.
24. Jika unsur atau rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif, ditambahkan kata dan yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
25. Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian alternatif ditambahkan kata atau yang di letakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.

26. Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif dan alternatif, ditambahkan kata dan/atau yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
27. Kata dan, atau, dan/atau tidak perlu diulangi pada akhir setiap unsur atau rincian.
28. Tiap rincian ditandai dengan huruf a, huruf b, dan seterusnya.
29. Jika suatu rincian memerlukan rincian lebih lanjut, rincian itu ditandai dengan angka Arab 1, 2, dan seterusnya.

Contoh:

Pasal 9

- a.,
- b. ...; (dan, atau, dan/atau)
- c.
 - 1....;
 - 2....; (dan, atau, dan/atau)

1. Ketentuan Umum

- a. Ketentuan umum diletakkan dalam bab satu. Jika dalam Peraturan di lingkungan LAN tidak dilakukan pengelompokan bab, ketentuan umum diletakkan dalam pasal atau beberapa pasal awal.

Contoh:

BAB I KETENTUAN UMUM

- b. Ketentuan umum dapat memuat lebih dari satu pasal.
- c. Ketentuan umum berisi:
 1. batasan pengertian atau definisi;
 2. singkatan atau akronim yang dituangkan dalam batasan pengertian atau definisi; dan/atau
 3. hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal atau beberapa pasal, berikutnya antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan tanpa dirumuskan tersendiri dalam pasal atau bab.

Contoh batasan pengertian:

Sekretaris Utama LAN adalah

Contoh definisi:

Rumah Negara adalah

Contoh singkatan:

Jabatan Fungsional Analis Kebijakan yang selanjutnya disingkat
JFAK adalah

Contoh akronim:

Asuransi Kesehatan yang selanjutnya disebut Askes adalah...

- d. Frasa pembuka dalam ketentuan umum Peraturan di Lingkungan LAN berbunyi:

Contoh:

Dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara ini yang dimaksud dengan:

- e. Jika ketentuan umum memuat batasan pengertian atau definisi, singkatan atau akronim lebih dari satu, maka masing-masing uraiannya diberi nomor urut dengan angka Arab dan diawali dengan huruf kapital serta diakhiri dengan tanda baca titik.
- f. Kata atau istilah yang dimuat dalam ketentuan umum hanyalah kata atau istilah yang digunakan berulang-ulang di dalam pasal atau beberapa pasal selanjutnya.
- g. Apabila rumusan de finisi dari suatu Peraturan Perundang-undangan dirumuskan kembali dalam Peraturan di lingkungan LAN yang akan dibentuk, rumusan definisi tersebut hams sama dengan rumusan definisi dalam Peraturan Perundang-undangan yang telah berlaku terse but.
- h. Rumusan batasan pengertian dari suatu Peraturan Perundang-undangan dapat berbeda dengan rumusan Peraturan di lingkungan LAN karena disesuaikan dengan kebutuhan terkait dengan materi muatan yang akan diatur.
- i. Jika suatu kata ata¹ istilah hanya digunakan satu kali, namun kata atau istilah itu diperlukan pengertiannya untuk suatu bab, bagian atau paragraf tertentu, kata atau istilah itu diberi definisi.
- j. Karena batasan pengertian atau definisi, singkatan, atau akronim berfungsi untuk menjelaskan makna suatu kata atau istilah maka batasan pengertian atau definisi, singkatan, atau akronim tidak perlu

diberi penjelasan, dan karena itu harus dirumuskan dengan lengkap dan jelas sehingga tidak menimbulkan pengertian ganda.

- k. Penulisan huruf awal tiap kata atau istilah yang sudah didefinisikan atau diberi batasan, pengertian dalam ketentuan umum ditulis dengan huruf kapital baik digunakan dalam norma yang diatur, penjelasan maupun dalam lampiran.
1. Urutan penempatan kata atau istilah dalam ketentuan umum mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 1. pengertian yang mengatur tentang lingkup umum ditempatkan lebih dahulu dari yang berlingkup khusus;
 2. pengertian yang terdapat lebih dahulu di dalam materi pokok yang diatur ditempatkan dalam urutan yang lebih dahulu; dan
 3. pengertian yang mempunyai kaitan dengan pengertian di atasnya diletakkan berdekatan secara berurutan.

2. Materi Pokok yang Diatur

- a. Materi pokok yang diatur ditempatkan langsung setelah bab ketentuan umum, dan jika tidak ada pengelompokan bab, materi pokok yang diatur diletakkan setelah pasal atau beberapa pasal ketentuan umum.
- b. Pembagian materi pokok ke dalam kelompok yang lebih kecil dilakukan menurut kriteria yang dijadikan dasar pembagian.

3. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan)

- a. Ketentuan Peralihan memuat penyesuaian pengaturan tindakan hukum atau hubungan hukum yang sudah ada berdasarkan Peraturan di lingkungan LAN yang lama terhadap Peraturan di lingkungan LAN yang baru, yang bertujuan untuk:
 1. menghindari terjadinya kekosongan hukum;
 2. menjamin kepastian hukum;
 3. memberikan perlindungan hukum bagi pihak yang terkena dampak perubahan ketentuan Peraturan di lingkungan LAN; dan
 4. mengatur hal-hal yang bersifat transisional atau bersifat sementara.
- b. Ketentuan Peralihan dimuat dalam Bab Ketentuan Peralihan dan ditempatkan di antara Bab Materi Ketentuan Pokok yang diatur dan Bab Ketentuan Penutup. Jika dalam Peraturan di lingkungan LAN tidak diadakan pengelompokan bab, pasal atau beberapa pasal yang

memuat Ketentuan Peralihan ditempatkan sebelum pasal atau beberapa pasal yang memuat ketentuan penutup.

- c. Di dalam Peraturan di lingkungan LAN yang baru, dapat dimuat ketentuan mengenai penyimpangan sementara atau penundaan sementara bagi tindakan hukum atau hubungan hukum tertentu.
- d. Penyimpangan sementara terhadap ketentuan Peraturan di lingkungan LAN berlaku juga bagi ketentuan yang diberlakusurutkan.
- e. Jika suatu Peraturan di lingkungan LAN diberlakukan surut, Peraturan di lingkungan LAN tersebut hendaknya memuat ketentuan mengenai status dari tindakan hukum yang terjadi, atau hubungan hukum yang ada di dalam tenggang waktu antara tanggal mulai berlaku surut dan tanggal mulai berlaku pengundangnya.
- f. Penentuan daya laku surut tidak dimuat dalam Peraturan di lingkungan LAN yang memuat ketentuan yang memberi beban konkret kepada masyarakat/stakeholder LAN/ Pegawai.
- g. Jika penerapan suatu ketentuan Peraturan di lingkungan LAN ini dinyatakan ditunda sementara bagi tindakan hukum atau hubungan hukum tertentu, ketentuan Peraturan di lingkungan LAN tersebut harus memuat secara tegas dan rinci tindakan hukum atau hubungan hukum yang dimaksud, serta jangka waktu atau persyaratan berakhirnya penundaan sementara tersebut.
- h. Rumusan dalam Ketentuan Peralihan tidak memuat perubahan terselubung atas ketentuan Peraturan di lingkungan LAN lain. Perubahan ini hendaknya dilakukan dengan membuat batasan pengertian baru di dalam Ketentuan Umum Peraturan di lingkungan LAN atau dilakukan dengan membuat Peraturan di lingkungan LAN perubahan.

4. Ketentuan Penutup

- a. Ketentuan Penutup ditempatkan dalam bab terakhir. Jika tidak diadakan pengelompokan bab, Ketentuan Penutup ditempatkan dalam pasal atau beberapa pasal terakhir.
- b. Pada umumnya Ketentuan Penutup memuat ketentuan mengenai:
 - 1. penunjukan organ atau alat kelengkapan yang melaksanakan Peraturan di lingkungan LAN ini;
 - 2. nama singkat Peraturan di lingkungan LAN;

3. status Peraturan di lingkungan LAN yang sudah ada; dan
 4. saat mulai berlaku Peraturan di lingkungan LAN ini.
- c. Penunjukan organ atau alat kelengkapan yang melaksanakan Peraturan di lingkungan LAN bersifat menjalankan (eksekutif), misalnya, penunjukan pejabat tertentu yang diberi kewenangan untuk memberikan izin, dan mengangkat pegawai.
- d. Bagi nama Peraturan di lingkungan LAN yang panjang dapat dimuat ketentuan mengenai nama singkat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
1. nomor dan tahun pengeluaran peraturan yang bersangkutan tidak dicantumkan;
 2. nama singkat bukan berupa singkatan atau akronim, kecuali jika singkatan atau akronim itu sudah sangat dikenal dan tidak menimbulkan salah pengertian.
- e. Nama singkat tidak memuat pengertian yang menyimpang dari isi dan nama peraturan_ di lingkungan LAN.
- f. Nama Peraturan di lingkungan LAN yang sudah singkat tidak perlu diberikan nama singkat.
- g. Sinonim tidak dapat digunakan untuk nama singkat.
- h. Jika materi muatan dalam Peraturan di lingkungan LAN yang baru menyebabkan perubahan atau penggantian seluruh atau sebagian materi muatan dalam Peraturan di lingkungan LAN yang lama, dalam Peraturan di lingkungan LAN yang baru harus secara tegas diatur mengenai pencabutan seluruh atau sebagian materi muatan Peraturan di lingkungan LAN yang lama.
- i. Rumusan pencabutan Peraturan di lingkungan LAN diawali dengan frasa Pada saat (jenis Peraturan di lingkungan LAN) ini mulai berlaku, kecuali untuk pencabutan yang dilakukan dengan Peraturan di lingkungan LAN pencabutan tersendiri.

Demi kepastian hukum, pencabutan Peraturan di lingkungan LAN tidak dirumuskan secara umum tetapi menyebutkan dengan tegas Peraturan di lingkungan LAN yang dicabut.

- k. Untuk mencabut Peraturan Kepala LAN yang telah diundangkan dan telah mulai berlaku, gunakan frasa dicabut dan dinyatakan tidak
b e r l a k u .

1. Jika jumlah Peraturan di lingkungan LAN yang dicabut lebih dari 1 (satu), cara penulisan dilakukan dengan rincian dalam bentuk tabulasi.
- m. Pencabutan Peraturan di lingkungan LAN disertai dengan keterangan mengenai status hukum dari peraturan pelaksanaan atau keputusan yang telah dikeluarkan berdasarkan Peraturan di lingkungan LAN yang dicabut.
- n. Untuk mencabut Peraturan Kepala LAN yang telah diundangkan tetapi belum mulai berlaku, gunakan frasa ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku.
- o. Pada dasarnya Peraturan Kepala LAN mulai berlaku pada saat Peraturan di lingkungan LAN tersebut diundangkan.
- p. Jika ada penyimpangan terhadap saat mulai berlakunya Peraturan Kepala LAN tersebut pada saat diundangkan, hal ini dinyatakan secara tegas di dalam Peraturan Kepala LAN tersebut dengan:
 1. menentukan tanggal tertentu saat peraturan akan berlaku;
 2. dengan menentukan lewatnya tenggang waktu tertentu sejak saat Pengundangan atau penetapan. Agar tidak menimbulkan kekeliruan penafsiran gunakan frasa setelah (tenggang waktu) terhitung sejak tanggal diundangkan.
- q. Pada dasarnya saat mulai berlaku Peraturan di lingkungan LAN adalah sama bagi seluruh bagian Peraturan di lingkungan LAN.
- r. Saat mulai berlaku Peraturan di lingkungan LAN, pelaksanaannya tidak boleh ditetapkan lebih awal daripada saat mulai berlaku Peraturan Perundang-undangan yang mendasarinya.
- s. Peraturan di lingkungan LAN hanya dapat dicabut dengan Peraturan di lingkungan LAN yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- t. Pencabutan Peraturan di lingkungan LAN dengan Peraturan di lingkungan LAN yang tingkatannya lebih tinggi itu dilakukan, jika Peraturan di lingkungan LAN yang lebih tinggi itu dimaksudkan untuk menampung kembali seluruh atau sebagian materi muatan Peraturan di lingkungan LAN lebih rendah yang dicabut itu.

D. PENUTUP

1. Penutup merupakan bagian akhir Peraturan di lingkungan LAN yang memuat:
 - a. rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Kepala LAN di dalam Berita Negara Republik Indonesia;
 - b. penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan di lingkungan LAN;
 - c. pengundangan atau Penetapan Peraturan di lingkungan LAN; dan
 - d. akhir bagian penutup.

2. Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Kepala LAN dalam Berita Negara Republik Indonesia yang berbunyi sebagai berikut:

Contoh:

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala LAN ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

3. Penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan di lingkungan LAN memuat:
 - a. tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
 - b. nama jabatan;
 - c. tanda tangan pejabat; dan
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
4. Rumusan tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan diletakkan di sebelah kanan.
5. Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.

untuk penetapan:

Contoh:

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2015
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

tanda tangan

AGUS DWIYANTO

6. Pengundangan Peraturan Kepala LAN memuat:
 - a. tempat dan tanggal Pengundangan;
 - b. nama jabatan yang berwenang mengundang;
 - c. tanda tangan; dan
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
7. Tempat tanggal pengundangan Peraturan Kepala LAN diletakkan di sebelah kiri dibawah penandatanganan;
8. Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.

Contoh:

Diundangkan di Jakarta pada tanggal 6 Januari 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

YASONNA H. LAOLY

9. Pada akhir bagian penutup dicantumkan Berita Negara Republik Indonesia beserta tahun dan nomor dari Berita Negara Republik Indonesia.
10. Penulisan frasa Berita Negara Republik Indonesia ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Contoh:

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR...

E. PENJELASAN

1. Peraturan di lingkungan LAN dapat diberi penjelasan jika diperlukan.
2. Penjelasan berfungsi sebagai tafsir resmi pembentuk Peraturan di lingkungan LAN atas norma tertentu dalam batang tubuh. Oleh karena itu, penjelasan hanya memuat uraian terhadap kata, frasa, kalimat atau padanan kata/istilah asing dalam norma

yang dapat disertai dengan contoh. Penjelasan sebagai sarana untuk memperjelas norma dalam batang tubuh tidak boleh mengakibatkan terjadinya ketidakjelasan dari norma yang dimaksud.

3. Penjelasan tidak dapat digunakan sebagai dasar hukum untuk membuat peraturan lebih lanjut dan tidak boleh mencantumkan rumusan yang berisi norma.
4. Penjelasan tidak menggunakan rumusan yang isinya memuat perubahan terselubung terhadap ketentuan Peraturan di lingkungan LAN.
5. Naskah penjelasan disusun bersama-sama dengan penyusunan rancangan Peraturan di lingkungan LAN.
6. Judul penjelasan sama dengan judul Peraturan di lingkungan LAN yang diawali dengan frasa penjelasan atas yang ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA NOMOR 3
TAHUN 2014
TENTANG
TUNJANGAN KINERJA

7. Penjelasan Peraturan di lingkungan LAN memuat penjelasan umum dan penjelasan pasal demi pasal.
8. Rincian penjelasan umum dan penjelasan pasal demi pasal diawali dengan angka Romawi dan ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

I. UMUM

II. PASAL DEMI PASAL

9. Penjelasan umum memuat uraian secara sistematis mengenai latar belakang pemikiran, maksud, dan tujuan penyusunan Peraturan di lingkungan LAN yang telah tercantum secara singkat dalam butir konsiderans, serta asas, tujuan, atau materi pokok yang terkandung dalam batang tubuh Peraturan di lingkungan LAN.

10. Bagian-bagian dari penjelasan umum dapat diberi nomor dengan angka Arab, jika hal ini lebih memberikan kejelasan.

Contoh:

I. UMUM

1. Dasar Pemikiran
 2. Pembagian
 3. Asas-asas
 4. Pengawasan
11. Jika dalam penjelasan umum dimuat pengacuan ke Peraturan di lingkungan LAN lain atau dokumen lain, pengacuan itu dilengkapi dengan keterangan mengenai sumbernya.
12. Rumusan penjelasan pasal demi pasal memperhatikan hal sebagai berikut:
- a. tidak bertentangan dengan materi pokok yang diatur dalam batang tubuh;
 - b. tidak memperluas, mempersempit atau menambah pengertian norma yang ada dalam batang tubuh;
 - c. tidak melakukan pengulangan atas materi pokok yang diatur dalam batang tubuh;
 - d. tidak mengulangi uraian kata, istilah, frasa, atau pengertian yang telah dimuat di dalam ketentuan umum; dan/atau
 - e. tidak memuat rumusan pendelegasian
13. Ketentuan umum yang memuat batasan pengertian atau definisi dari kata atau istilah, tidak perlu diberikan penjelasan.
14. Pada pasal atau ayat yang tidak memerlukan penjelasan ditulis frasa cukup jelas yang diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan huruf c ditulis dengan huruf kapital. Penjelasan pasal demi pasal tidak digabungkan walaupun terdapat beberapa pasal berurutan yang tidak memerlukan penjelasan.

Contoh :

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9 Cukup
jelas.

15. Jika suatu pasal terdiri dari beberapa ayat atau butir tidak memerlukan penjelasan, pasal yang bersangkutan cukup diberi penjelasan cukup jelas, tanpa merinci masing-masing ayat atau butir.

16. Jika suatu pasal terdiri dari beberapa ayat atau butir dan salah satu ayat atau butir tersebut memerlukan penjelasan, setiap ayat atau butir perlu dicantumkan dan dilengkapi dengan penjelasan yang sesuai.

Contoh:

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup
jelas. Ayat (2)

Ayat ini dimaksudkan untuk

Ayat (3)

Cukup jelas.

17. Jika suatu istilah kata/ frasa dalam suatu pasal atau ayat yang memerlukan penjelasan, gunakan tanda baca petik ("...") pada istilah / kata/ frasa tersebut.

Contoh:

Pasal 25

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "waktu tambahan" adalah

Ayat (2)

Cukup
jelas. Ayat (3)

Cukup
jelas. Ayat (4)

Cukup
jelas.

F. LAMPIRAN

1. Dalam hal Peraturan di lingkungan LAN memerlukan lampiran, hal tersebut din), atakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan di lingkungan LAN.
2. Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa.
3. Dalam hal Peraturan di lingkungan LAN memerlukan lebih dari satu lampiran, 1 iap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.

Contoh: LAMPIRAN I

LAMPIRAN II

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

Contoh:

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR TAHUN

TENTANG

TUNJANGAN KINERJA

5. Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di to ngah tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh:

TABEL GRADING DAN BESARAN TUNJANGAN KINERJA

6. Pada halaman akhir2 tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan di lingkungan LAN ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan di lingkungan LAN.

Contoh:

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

tanda tangan

AGUS DWIYANTO

BAB
II
HAL-HAL KHUSUS

A. PENDELEGASIAN KEWENANGAN

1. Peraturan di lingkungan LAN yang lebih tinggi dapat mendelegasikan kewenangan mengatur lebih lanjut kepada Peraturan di lingkungan LAN yang lebih rendah.
2. Pendelegasian kewenangan mengatur harus menyebutkan dengan tegas:
 - a. ruang lingkup materi muatan yang diatur; dan
 - b. jenis Peraturan di lingkungan LAN.
3. Jika materi muatan yang didelegasikan sebagian sudah diatur pokok-pokoknya dalam Peraturan di lingkungan LAN yang mendelegasikan tetapi materi muatan itu harus diatur hanya di dalam Peraturan lingkungan LAN yang didelegasikan dan tidak boleh didelegasikan lebih lanjut ke Peraturan di lingkungan LAN yang lebih rendah: (subdelegasi), gunakan kalimat Ketentuan lebih lanjut mengenai diatur dengan .
4. Jika pengaturan materi muatan tersebut dibolehkan didelegasikan lebih lanjut (subdelegasi), gunakan kalimat Ketentuan lebih lanjut mengenai diatur dengan atau berdasarkan .
5. Jika materi muatan yang didelegasikan sama sekali belum diatur pokok-pokoknya di dalam Peraturan di lingkungan LAN yang mendelegasikan dan materi muatan itu harus diatur di dalam Peraturan di lingkungan LAN yang diberi delegasi dan tidak boleh didelegasikan lebih lanjut ke Peraturan di lingkungan LAN yang lebih rendah (subdelegasi), gunakan kalimat Ketentuan mengenai ...diatur dengan .
6. Jika pengaturan materi tersebut dibolehkan didelegasikan lebih lanjut (subdelegasi) digunakan kalimat Ketentuan mengenai diatur dengan atau berdasarkan .
7. Jika terdapat beberapa materi muatan yang didelegasikan dan materi muatan tersebut tercantum dalam beberapa pasal atau ayat tetapi

akan didelegasikan dalam suatu Peraturan di lingkungan LAN, gunakan kalimat "Ketentuan mengenai diatur dalam"

8. Jika terdapat beberapa materi muatan yang didelegasikan maka materi muatan yang didelegasikan dapat disatukan dalam 1 (satu) peraturan pelaksanaan dari Peraturan di lingkungan LAN yang mendelegasikan, gunakan kalimat "(jenis Peraturan di lingkungan LAN) ... tentang Peraturan Pelaksanaan ..."
9. Untuk mempermudah dalam penentuan judul dari peraturan pelaksanaan yang akan dibuat, rumusan pendelegasian perlu mencantumkan secara singkat tetapi lengkap mengenai apa yang akan diatur lebih lanjut.
10. Jika pasal terdiri dari beberapa ayat, pendelegasian kewenangan dimuat pada ayat terakhir dari pasal yang bersangkutan.
11. Jika pasal terdiri dari beberapa ayat, pendelegasian kewenangan dapat dipertimbangkan untuk dimuat dalam pasal tersendiri, karena materi pendelegasian ini pada dasarnya berbeda dengan apa yang diatur dalam rangkaian ayat-ayat sebelumnya.
12. Peraturan di lingkungan LAN pelaksanaannya hendaknya tidak mengulangi ketentuan norma yang telah diatur di dalam Peraturan di lingkungan LAN yang mendelegasikan, kecuali jika hal tersebut memang tidak dapat dihindari.
13. Di dalam peraturan pelaksanaan tidak mengutip kembali rumusan norma atau ketentuan yang terdapat dalam Peraturan di lingkungan LAN lebih tinggi yang mendelegasikan. Pengutipan kembali dapat dilakukan sepanjang rumusan norma atau ketentuan tersebut diperlukan sebagai pengantar (*aanloop*) untuk merumuskan norma atau ketentuan lebih lanjut di dalam pasal atau beberapa pasal atau ayat atau beberapa ayat selanjutnya.

B. PENCABUTAN

1. Jika ada Peraturan di lingkungan LAN lama yang tidak diperlukan lagi dan diganti dengan Peraturan di lingkungan LAN baru, Peraturan di lingkungan LAN yang baru harus secara tegas mencabut Peraturan di lingkungan LAN yang tidak diperlukan itu.
2. Jika materi dalam Peraturan di lingkungan LAN yang baru menyebabkan perlu penggantian sebagian atau seluruh materi dalam

Peraturan di lingkungan LAN yang lama, di dalam Peraturan di lingkungan LAN yang baru harus secara tegas diatur mengenai pencabutan sebagian atau seluruh Peraturan di lingkungan LAN yang lama.

3. Peraturan di lingkungan LAN hanya dapat dicabut melalui Peraturan di lingkungan LAN yang setingkat atau lebih tinggi.
4. Pencabutan melalui Peraturan di lingkungan LAN yang tingkatannya lebih tinggi dilakukan jika Peraturan di lingkungan LAN yang lebih tinggi tersebut dimaksudkan untuk menampung kembali seluruh atau sebagian dari materi Peraturan di lingkungan LAN yang lebih rendah yang dicabut itu.
5. Jika Peraturan di lingkungan LAN baru mengatur kembali suatu materi yang sudah diatur dan sudah diberlakukan, pencabutan Peraturan di lingkungan LAN itu dinyatakan dalam salah satu pasal dalam ketentuan penutup dari Peraturan di lingkungan LAN yang baru, dengan menggunakan rumusan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
6. Pencabutan Peraturan di lingkungan LAN yang sudah diundangkan tetapi belum mulai berlaku, dapat dilakukan dengan peraturan tersendiri dengan menggunakan rumusan ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku.
7. Jika pencabutan Peraturan di lingkungan LAN dilakukan dengan peraturan pencabutan tersendiri, peraturan pencabutan tersebut pada dasarnya memuat 2 (dua) pasal yang ditulis dengan angka Arab, yaitu sebagai berikut:
 - a. Pasal 1 memuat ketentuan yang menyatakan tidak berlakunya Peraturan di lingkungan LAN.
 - b. Pasal 2 memuat ketentuan tentang saat mulai berlakunya Peraturan di lingkungan LAN pencabutan yang bersangkutan.
8. Pencabutan Peraturan di lingkungan LAN yang menimbulkan perubahan dalam Peraturan di lingkungan LAN lain yang terkait, tidak mengubah Peraturan di lingkungan LAN lain yang terkait tersebut, kecuali ditentukan lain secara tegas.
9. Peraturan di lingkungan LAN atau ketentuan yang telah dicabut, tetap tidak berlaku, meskipun Peraturan di lingkungan LAN yang mencabut di kemudian hari dicabut pula.

D. PERUBAHAN PERATURAN

1. Perubahan Peraturan di lingkungan LAN dilakukan dengan:
 - a. menyisip atau menambah materi ke dalam Peraturan di lingkungan LAN; atau
 - b. menghapus atau mengganti sebagian materi Peraturan di lingkungan LAN.
2. Perubahan Peraturan di lingkungan LAN dapat dilakukan terhadap:
 - a. seluruh atau sebagian buku, bab, bagian, paragraf, pasal, dan/atau ayat; atau
 - b. kata, frasa, istilan, kalimat, angka, dan/atau tanda baca.
3. Jika Peraturan di lingkungan LAN yang diubah mempunyai nama singkat, Peraturan di lingkungan LAN perubahan dapat menggunakan nama singkat Peraturan di lingkungan LAN yang diubah.
4. Pada dasarnya batang tubuh Peraturan di lingkungan LAN perubahan terdiri atas 2 (dua) pasal yang ditulis dengan angka Romawi yaitu sebagai berikut:
 - a. Pasal I memuat judul Peraturan di lingkungan LAN yang diubah, dengan menyebutkan Berita Negara Republik Indonesia khusus untuk Peraturan Kepala LAN yang diletakkan di antara tanda baca kurung serta memuat materi atau norma yang diubah. Jika materi perubahan lebih dari satu, setiap materi perubahan dirinci dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor Tahun tentang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor ...) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
 2. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
 3. dan seterusnya
- b. Jika Peraturan di lingkungan LAN telah diubah lebih dari satu kali, Pasal I memuat, selain mengikuti ketentuan pada Nomor 4 huruf a, juga tahun dan nomor dari Peraturan di lingkungan LAN

perubahan yang ada serta Berita Negara Republik Indonesia khusus untuk Peraturan Kepala LAN yang diletakkan di antara tanda baca kurung dan dirinci dengan huruf (abjad) kecil (a, b, c, dan seterusnya).

Contoh:

Pasal I

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor Tahun tentang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor ...) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara:

- a. Nomor ... Tahun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun. Nomor ...);
- b. Nomor Tahun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);
- c. Nomor Tahun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor);

diubah sebagai berikut:

- 1. Bab V dihapus.
- 2. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- 3. dan seterusnya
- c. Pasal II memuat ketentuan tentang saat mulai berlaku. Dalam hal tertentu, Pasal II juga dapat memuat ketentuan peralihan dari Peraturan di lingkungan LAN perubahan, yang maksudnya berbeda dengan ketentuan peralihan dari Peraturan di lingkungan LAN yang diubah
- 5. Jika dalam Peraturan di lingkungan LAN ditambahkan atau disisipkan bab, bagian, paragraf, atau pasal baru, maka bab, bagian, paragraf, atau pasal baru tersebut dicantumkan pada tempat yang sesuai dengan materi yang bersangkutan.
 - a. Penyisipan Bab;
 - b. Penyisipan Pasal.
- 6. Jika dalam 1 (satu) pasal yang terdiri dari beberapa ayat disisipkan ayat baru, penulisan ayat baru tersebut diawali dengan angka Arab sesuai dengan angka ayat yang disisipkan dan ditambah dengan huruf kecil a, b, c, yang diletakkan di antara tanda baca k u r u n g () . i t >

7. Jika dalam suatu Peraturan di lingkungan LAN dilakukan penghapusan atas suatu bab, bagian, paragraf, pasal, atau ayat, maka urutan bab, bagian, paragraf, pasal, atau ayat tersebut tetap dicantumkan dengan diberi keterangan dihapus.

Contoh 1:

1. Pasal 16 dihapus.
2. Pasal 18 ayat (2) dihapus sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) .
- (2) Dihapus.
- (3)

8. Jika suatu perubahan Peraturan di lingkungan LAN mengakibatkan:
 - a. sistematika Peraturan di lingkungan LAN berubah;
 - b. materi Peraturan di lingkungan LAN berubah lebih dari 50% (lima puluh persen); atau
 - c. esensinya berubah, Peraturan di lingkungan LAN yang diubah tersebut lebih baik dicabut dan disusun kembali dalam Peraturan di lingkungan LAN yang baru mengenai masalah tersebut.
9. Jika suatu Peraturan di lingkungan LAN telah sering mengalami perubahan sehingga menyulitkan pengguna Peraturan di lingkungan LAN, sebaiknya Peraturan di lingkungan LAN 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 di lingkungan LAN yang diubah masih tertulis dalam ejaan lama.

BAB III

RAGAM BAHASA PERATURAN

A. BAHASA PERATURAN

1. Bahasa Peraturan di lingkungan LAN pada dasarnya tunduk pada kaidah tata Bahasa Indonesia, baik pembentukan kata, penyusunan kalimat, teknik penulisan, maupun pengejaannya. Namun bahasa Peraturan di lingkungan LAN mempunyai corak tersendiri yang bercirikan kejernihan atau kejelasan pengertian, kelugasan, kebakuan, keserasian, dan ketaatan asas sesuai dengan kebutuhan hukum baik dalam perumusan maupun cara penulisan.
2. Ciri-ciri bahasa Peraturan di lingkungan LAN antara lain:
 - a. lugas dan pasti untuk menghindari kesamaan arti atau kerancuan;
 - b. bercorak hemat hanya kata yang diperlukan yang dipakai;
 - c. objektif dan menekan rasa subjektif (tidak emosi dalam mengungkapkan tujuan atau maksud);
 - d. membakukan makna kata, ungkapan atau istilah yang digunakan secara konsisten;
 - e. memberikan definisi atau batasan pengertian secara cermat;
 - f. penulisan kata yang bermakna tunggal atau jamak selalu dirumuskan dalam bentuk tunggal; 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 di lingkungan LAN dan rancangan Peraturan di lingkungan LAN dalam rumusan norma ditulis dengan huruf kapital.
3. Dalam merumuskan ketentuan Peraturan di lingkungan LAN digunakan kalimat yang tegas, jelas, singkat, dan mudah dimengerti.
4. Tidak menggunakan kata atau frasa yang artinya tidak menentu atau konteksnya dalam kalimat tidak jelas.
5. Dalam merumuskan ketentuan Peraturan di lingkungan LAN, gunakan kaidah tata bahasa Indonesia yang baku.
6. Untuk memberikan perluasan pengertian kata atau istilah yang sudah diketahui umum tanpa membuat definisi baru, gunakan kata meliputi.

7. Untuk mempersempit pengertian kata atau istilah yang sudah diketahui umum tanpa membuat definisi baru, gunakan kata tidak meliputi.
8. Tidak memberikan arti kepada kata atau frasa yang maknanya terlalu menyimpang dari makna yang biasa digunakan dalam penggunaan bahasa sehari-hari.
9. Di dalam Peraturan di lingkungan LAN yang sama, tidak menggunakan:
 - a. beberapa istilah yang berbeda untuk menyatakan satu pengertian yang sama.
 - b. satu istilah untuk beberapa pengertian yang berbeda.
10. Jika membuat pen gacuan ke pasal atau ayat lain, tidak boleh menggunakan frasa tanpa mengurangi, dengan tidak mengurangi, a.tau tanpa menyimpang dari.
11. Penyerapan kata, frasa, atau istilah bahasa asing yang banyak dipakai dan telah disesuaikan ejaannya dengan kaidah Bahasa Indonesia dapat digunakan jika:
 - a. mempunyai konotasi yang cocok;
 - b. lebih singkat bila dibandingkan dengan padanannya dalam Bahasa Indonesia;
 - c. mempunyai corak internasional;
 - d. lebih mempermudah tercapainya kesepakatan; atau
 - e. lebih mudah dipahami daripada terjemahannya dalam Bahasa Indonesia.

Contoh:

1. devaluasi (penurunan nilai uang)
2. devisa alat pembayaran luar negeri)

12. Penggunaan kata, frasa, atau istilah bahasa asing hanya digunakan di dalam penjelasan Peraturan di lingkungan LAN. Kata, frasa, atau istilah bahasa asing itu didahului oleh padanannya dalam Bahasa Indonesia, ditulis miring, dan diletakkan diantara baris kata-kurung () . X ,

B. PILIHAN KATA ATAU ISTILAH

1. Gunakan kata paling, untuk menyatakan pengertian maksimum dan minimum dalam menentukan batasan waktu.
2. Untuk menyatakan maksimum dan minimum bagi satuan:
 - a. waktu, gunakan frasa paling singkat atau paling lama untuk menyatakan jangka waktu;
 - b. waktu, gunakan frasa paling lambat atau paling cepat untuk menyatakan batas waktu.
 - c. jumlah uang, gunakan frasa paling sedikit atau paling banyak;
 - d. jumlah non-uang, gunakan frasa paling rendah dan paling tinggi.
3. Untuk menyatakan makna tidak termasuk, gunakan kata kecuali. Kata kecuali ditempatkan di awal kalimat, jika yang dikecualikan adalah seluruh kalimat.
4. Kata kecuali ditempatkan langsung di belakang suatu kata, jika yang akan dibatasi hanya kata yang bersangkutan.
5. Untuk menyatakan makna termasuk, gunakan kata selain.
6. Untuk menyatakan makna pengandaian atau kemungkinan, digunakan kata jika, apabila, atau frasa dalam hal.
 - a. Kata jika digunakan untuk menyatakan suatu hubungan kausal (pola karena-maka).
 - b. Kata apabila digunakan untuk menyatakan hubungan kausal yang mengandung waktu.
 - c. Frasa dalam hal digunakan untuk menyatakan suatu kemungkinan; keadaan atau kondisi yang mungkin terjadi atau mungkin tidak terjadi (pola kemungkinan-maka).
7. Frasa pada saat digunakan untuk menyatakan suatu keadaan yang pasti akan terjadi di masa depan.
8. Untuk menyatakan sifat kumulatif, gunakan kata dan.
9. Untuk menyatakan sifat alternatif, gunakan kata atau.
10. Untuk menyatakan sifat kumulatif sekaligus alternatif, gunakan frasa dan/atau.
11. Untuk menyatakan adanya suatu hak, gunakan kata berhak.

12. Untuk menyatakan pemberian kewenangan kepada seseorang atau lembaga gunakan kata berwenang.
13. Untuk menyatakan sifat diskresioner dari suatu kewenangan yang diberikan kepada seorang atau lembaga, gunakan kata dapat.
14. Untuk menyatakan) adanya suatu kewajiban yang telah ditetapkan, gunakan kata wajib.
15. Untuk menyatakan pemenuhan suatu kondisi atau persyaratan tertentu, gunakan kata harus. Jika keharusan tersebut tidak dipenuhi, yang bersangkutan tidak memperoleh sesuatu yang seharusnya akan didapat seandainya ia memenuhi kondisi atau persyaratan tersebut
16. Untuk menyatakan adanya larangan, gunakan kata dilarang.

C. TEKNIK PENGACUAN

1. Pada dasarnya setiap pasal merupakan suatu kebulatan pengertian tanpa mengacu ke pasal atau ayat lain. Namun, untuk menghindari pengulangan rumusan digunakan teknik pengacuan.
2. Teknik pengacuan dilakukan dengan menunjuk pasal atau ayat dari Peraturan di lingkungan LAN yang bersangkutan atau Peraturan Perundang-undangan yang lain dengan menggunakan frasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal atau sebagaimana dimaksud pada ayat .

Contoh 1:

Pasal 72

- (1) Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan oleh Kelompok Kerja.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara.
3. Pengacuan lebih dari dua terhadap pasal, ayat, atau huruf yang berurutan tidak perlu menyebutkan pasal demi pasal, ayat demi ayat, atau huruf demi huruf yang diacu tetapi cukup dengan menggunakan frasa sampai dengan.
4. Pengacuan lebih dari dua terhadap pasal atau ayat yang berurutan, tetapi ada ayat dalam salah satu pasal yang dikecualikan. pasal atau ayat yang tidak ikut diacu dinyatakan dengan kata kecuali.

Contoh:

- a. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 12 berlaku juga bagi Widyaiswara, kecuali Pasal 7 ayat (1).
 - b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) berlaku juga bagi widyaiswara, kecuali ayat (4) huruf a.
5. Kata pasal ini tidak perlu digunakan jika ayat yang diacu merupakan salah satu ayat dalam pasal yang bersangkutan.
 6. Jika ada 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.
 7. Pengacuan dilakukan dengan mencantumkan secara singkat materi pokok yang diacu.
 8. Pengacuan hanya dapat dilakukan ke Peraturan di lingkungan LAN yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 9. Hindari pengacuan ke pasal atau ayat yang terletak setelah pasal atau ayat bersangkutan.
 10. Pengacuan dilakukan dengan menyebutkan secara tegas nomor dari pasal atau ayat yang diacu dan tidak menggunakan frasa pasal yang terdahulu atau pasal tersebut di atas.
 11. Pengacuan untuk menyatakan berlakunya berbagai ketentuan Peraturan di lingkungan LAN yang tidak disebutkan secara rinci, menggunakan frasa sesuai dengan ketentuan Peraturan di lingkungan LAN.
 12. Untuk menyatakan peraturan pelaksanaan dari suatu Peraturan di lingkungan LAN dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan di lingkungan LAN, gunakan frasa dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam (jenis Peraturan di lingkungan LAN yang bersangkutan) ini.
 13. „Jika Peraturan di lingkungan LAN yang dinyatakan masih tetap berlaku hanya sebagian dari ketentuan Peraturan di lingkungan LAN tersebut, gunakan frasa dinyatakan tetap berlaku, kecuali

B. FORMAT DAN STANDAR PENGETIKAN PERATURAN KEPALA LAN, KEPALA PKP2A LAN, DAN KETUA STIA LAN

Naskah Peraturan di lingkungan LAN diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*. dengan huruf 12, di atas kertas F4.

1. FORMAT DAN STANDAR PENGETIKAN PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR •TAHUN.....
TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa.....
b. b a h w a
c. bahwa
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor Tahun . tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
 3. Peraturan Presiden Nomor Tahun tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
 4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor Tahun tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor);
 5. Dan seterusnya.... ,

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI
NEGARA TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....
.....
.....

Pasal 2

.....
.....
.....

BAB II

TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Bagian Kesatu

Pasal 3

.....
.....
.....

Bagian Kedua

Pasal 4

.....
.....

BAB III

TATA CARA

Pasal 5

.....
.....
.....

Pasal 6

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

AGUS DWIYANTO

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal.....
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY
BEWTA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN
NOMOR

2. FORMAT DAN STAND KR PENGETIKAN PERATURAN KEPALA PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR

LOGO
MAKARTI

PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR (I/II/III/IV-pilih yang sesuai)
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

PERATURAN KEPALA PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN APARATUR (I/ II/III/IV-pilih yang sesuai) LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR • TAHUN
TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR
(I/II/III/IV-pilih yang sesuai) LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

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

Mengingat 1. Undang-Undang Nomor Tahun . tentang
..... (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tabun Nomor 78, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor.....);
2. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun
tentang
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
Nomor, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor);
3. Peraturan Presiden Nomor Tahuntentang
.....
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
Nomor, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor);
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara
Nomor Tahun tentang
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun
Nomor);
5. Dan seterusnya.... ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PUSAT KAJIAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR
(I/II/III/IV-pilih yang sesuai) LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....
.....
.....

Pasal 2

.....
.....
.....

BAB II

TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Bagian Kesatu

Pasal 3

.....
.....
.....

Bagian Kedua

Pasal 4

.....
.....

BAB III

TATA CARA

Pasal 5

Pasal 6

.....
.....
.....

.....
.....

Pasal 7

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN APARATUR (I/II/III/IV-
pilib yang sesuai) LEMBAGA
ADM I NI STRASI NEGARA,

(Nama Kepala PKP2A LAN)

3. FORMAT DAN STANDAR PENGETIKAN PERATURAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI

LOGO STIA

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (JAKARTA/BANDUNG/MAKASSAR-pilih yang sesuai)

PERATURAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (JAKARTA/BANDUNG/MAKASSAR-
pilih yang sesuai)
NOMOR • TAHUN.....
TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (JAKARTA/BANDUNG/MAKASSAR-
pilih yang sesuai),

Menimbang a b a h w a
 b b a h w a
 c . b a h w a

Mengingat 1. Undang-Undang Nomor Tahun . tentang
 (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun Nomor 78, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun
tentang
 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
Nomor Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor.....);
 3. Peraturan Presiden Nomor Tahun tentang
 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
Nomor , Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor.....);
 4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara
Nomor Tahun tentang
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun
Nomor.....);
 5. Dan seterusnya.... ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU
ADMINISTRASI LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
(JAKARTA/ BANDUNG / MAKASSAR-pilih yang
sesuai).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....
.....
.....

Pasal 2

.....
.....
.....

BAB II

TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Bagian Kesatu

Pasal 3

.....
.....
.....

Bagian Kedua

Pasal 4

.....
.....

BAB III

TATA CARA

Pasal 5

.....
.....
.....

Pasal 6

.....
.....

Pasal 7

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
(JAKARTA / BANDUNG / MAKASSAR-pilih yang
sesuai),

(Nama Ketua STIA LAN)

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KEPALA
LEMBAGA A MINISTRASI NEGARA,



AGUS DWIYANTO

it)

LAMPIRAN III
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN PERATURAN,
KEPUTUSAN, DAN INSTRUKSI DI
LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI
NEGARA

TEKNIK PENYUSUNAN, FORMAT DAN STANDAR PENGETIKAN KEPUTUSAN
KEPALA LAN, KEPALA PKP2A LAN, KETUA STIA LAN, DAN PANITIA SELEKSI

A. TEKNIK PENYUSUNAN KEPUTUSAN KEPALA LAN, KEPALA PKP2A LAN,
KETUA STIA LAN, DAN PANITIA SELEKSI

SISTEMATIKA

BAB I KERANGKA KEPUTUSAN KEPALA LAN, KEPALA PKP2A LAN, KETUA
STIA LAN, DAN PANITIA SELEKSI

A. JUDUL

B. PEMBUKAAN

1. Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
2. Jabatan Pembentuk Keputusan
3. Konsiderans
4. Dasar Hukum
5. Diktum

C. BATANG TUBUH

D. PENUTUP

E. LAMPIRAN (jika diperlukan)

F. PENYAMPATAN SALINAN (jika diperlukan)

BAB II PERUBAHAN KEPUTUSAN

BAB III RAGAM BAHASA KEPUTUSAN

A. BAHASA KEPUTUSAN

B. DIHIMPAN KATA ATAU ISTILAH

BAB I
KERANGKA KEPUTUSAN KEPALA LAN, KEPALA PKP2A LAN, KETUA STIA LAN,
DAN PANITIA SELEKSI

A. JUDUL

1. Judul Keputusan Kepala LAN, Kepala PKP2A LAN, Ketua STIA LAN, dan Panitia Seleksi yang selanjutnya disebut Keputusan di lingkungan LAN memuat keterangan mengenai jenis seperti Keputusan Kepala LAN/Kepala PKP2A LAN/Ketua STIA LAN/Panitia Seleksi, nomor, dan tentang substansi yang ditetapkan.
2. Judul Keputusan di lingkungan LAN ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh:

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR
TENTANG
.....

3. Judul Keputusan di lingkungan LAN tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

Contoh yang tidak tepat dengan menambah singkatan:

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR.....
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN (JFAK)

4. Pada nama Keputusan di lingkungan LAN tentang perubahan ditambahkan frasa perubahan atas di depan judul Keputusan di lingkungan LAN yang diubah.

Contoh:

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA NOMOR TENTANG

5. Jika Keputusan di lingkungan LAN telah diubah lebih dari 1 (satu) kali, di antara kata perubahan dan kata atas disisipkan keterangan yang menunjukkan berapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya.

Contoh:

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA NOMOR..... TENTANG

B. PEMBUKAAN

1. Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Pada pembukaan tap jenis Keputusan di lingkungan LAN sebelum nama jabatan pembentuk Keputusan di lingkungan LAN dicantumkan Frasa "Dengan Rahmat Tuhan yang Maha Esa" yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

2. Jabatan Pembentuk Keputusan di lingkungan LAN

Jabatan pembentuk Keputusan di lingkungan LAN ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanpa baca koma.

Contoh Keputusan Kepala LAN:

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Contoh Keputusan Kepala PKP2A I IAN:

KEPALA PUS AT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
APARATUR I LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Contoh Keputusan Ketua STIA LAN Jakarta:

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA JAKARTA,

Contoh Keputusan Panitia Seleksi Jakarta:

KETUA PANITIA SELEKSI

3. Konsiderans

- a. Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
- b. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Keputusan di lingkungan LAN.
- c. Pokok pikiran pada konsiderans Keputusan di lingkungan LAN memuat unsur yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukannya.
- d. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- e. 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...;

- f. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut:

Contoh :

Menimba.ng : a. bahwa...;

b. bahwa...;

c. bahwa...;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, ditetapkan dengan Keputusan.....

4. Dasar Hukum

- a. Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat.

Dasar hukum memuat:

1. Dasar kewenangan pembentukan Keputusan di lingkungan LAN; dan
 2. Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Keputusan di lingkungan LAN.
- b Peraturan Perundang-undangan atau yang berbentuk Keputusan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya Peraturan Perundang-undangan atau yang berbentuk Keputusan yang tingkatannya sarna atau lebih tinggi.

- c. Keputusan di lingkungan LAN yang akan dicabut dengan Keputusan di lingkungan LAN yang akan dibentuk, Keputusan di lingkungan LAN yang sudah ditetapkan tetapi belum resmi berlaku, tidak dicantumkan dalam dasar hukum.
- d. Jika jumlah Peraturan Perundang-undangan dan Keputusan yang digunakan sebagai dasar hukum yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan ta urutan Peraturan Perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- e. Penulisan jenis Peraturan Perundang-undangan dan Keputusan yang digunakan sebagai dasar hukum yang dijadikan dasar hukum diawali dengan huruf kapital.
- f. Penulisan Peraturan Perundang-undangan, dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia/ Berita Negara. Republik Indonesia, sesuai dengan pengundangannva yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- g. Jika dasar hukum memuat lebih dari satu Peraturan Perundang-undangan dan Keputusan yang digunakan sebagai dasar hukum, tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya. dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
Contoh :

Mengingat 1

 2

5. Diktum

a. Diktum terdiri atas:

- 1. kata Memutuskan; dan
- 2. kata Menetapkan.
- b. Kata Memutuskan 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 dicantumkan sesudah kata Memutuskan yang disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- d. Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Keputusan Kepala LAN dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSANTENTANG.....

C. BATANG TUBUH

1. Substansi batang tubuh dari Keputusan di lingkungan LAN diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/ diktum *Kesatu, Kedua, Ketiga*, dan seterusnya.
2. Kata *Kesatu, Kedua, Ketiga*, dan seterusnya ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan disejajarkan ke bawah dengan kata Menetapkan.

Contoh:

Menetapkan

KESATU

KEDUA

KETIGA

dan seterusnya

D. KAKI KEPUTUSAN

1. Bagian kaki Keputusan terdiri dari :
 - a. tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Keputusan;
 - b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan yang, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
2. Rumusan tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan diletakkan di sebelah kanan.

Contoh:

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

E. LAMPIRAN (JIKA DIPERLUKAN)

1. Dalam hal Keputusan di lingkungan LAN memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan di lingkungan LAN.
2. Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa.
3. Dalam hal Keputusan di lingkungan LAN memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.

Contoh: LAMPIRAN I
 LAMPIRAN II

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

Contoh:

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR
TENTANG
.....

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

Contoh:

SUSUNAN TIM PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL
WIDYASWARA TINGKAT PUSAT

6. Pada halaman al& ir2 tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan di lingkungan LAN ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Keputusan di lingkungan LAN.

F. PENYAMPAIAN SALINAN (JIKA DIPERLUKAN)

1. Frasa penyampaian salinan berbunyi Salinan Keputusan ini disampaikan kepada .
2. Dalam hal Keputusan di lingkungan LAN memerlukan lebih dari satu tujuan dari penyampaian salinan, tiap tujuan harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.
3. Frasa penyampaian salinan penulisan kata salinan menggunakan huruf capital, kemudian diawali dengan huruf kapital yang diletakkan di bawah kaki keputusan, diakhiri tanda baca titik dua dengan rata kiri.

Contoh:

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Deputi Bidang Kebijakan;
2. Sekretaris Utama;
- 3

BAB II PERUBAHAN PERATURAN

1. Perubahan Keputusan di lingkungan LAN dilakukan dengan:
 - a. menyisip atau menambah materi ke dalam Keputusan di lingkungan LAN; atau
 - b. menghapus atau mengganti sebagian materi Keputusan di lingkungan LAN.
2. Perubahan Keputusan di lingkungan LAN dapat dilakukan terhadap:
 - a. seluruh atau sebagian diktum yang ada dalam batang tubuh;
 - b. kata, frasa, istilah, kalimat, angka, dan/atau tanda baca.
3. Jika Keputusan di lingkungan LAN yang diubah mempunyai nama singkat, Keputusan di lingkungan LAN perubahan dapat menggunakan nama singkat Keputusan di lingkungan LAN yang diubah.
4. Jika suatu Keputusan di lingkungan LAN telah sering mengalami perubahan sehingga menyulitkan pengguna Keputusan di lingkungan LAN, sebaiknya Keputusan di lingkungan LAN tersebut disusun kembali dalam naskah sesuai dengan perubahan yang telah dilakukan.

BAB III RAGAM BAHASA KEPUTUSAN

A. BAHASA KEPUTUSAN

1. Bahasa Keputusan di lingkungan LAN pada dasarnya tunduk pada kaidah tata Bahasa Indonesia, baik pembentukan kata, penyusunan kalimat, teknik penulisan, maupun pengejaannya. Namun bahasa Keputusan di lingkungan LAN mempunyai corak tersendiri yang bercirikan kejernihan atau kejelasan pengertian, kelugasan, kebakuan, keserasian, dan ketaatan asas sesuai dengan kebutuhan hukum baik dalam perumusan maupun cara penulisan.
2. Ciri-ciri bahasa Keputusan di lingkungan LAN antara lain:
 - a. lugas dan pasti untuk menghindari kesamaan arti atau kerancuan;
 - b. bercorak hemat hanya kata yang diperlukan yang dipakai;
 - c. objektif dan menekan rasa subjektif (tidak emosi dalam mengungkapkan tujuan atau maksud);
 - d. membakukan makna kata, ungkapan atau istilah yang digunakan secara konsisten;
 - e. memberikan definisi atau batasan pengertian secara cermat;
 - f. penulisan kata yang bermakna tunggal atau jamak selalu dirumuskan dalam-L bentuk tunggal; 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 Keputusan di lingkungan LAN dan rancangan Keputusan di lingkungan LAN dalam rumusan norma ditulis dengan huruf kapital.
3. Dalam merumuskan ketentuan Keputusan di lingkungan LAN digunakan kalimat yang tegas, jelas, singkat, dan mudah dimengerti.
4. Dalam merumuskan ketentuan Keputusan di lingkungan LAN, gunakan kaidah tata bahasa Indonesia yang baku.
5. Untuk memberikan perluasan pengertian kata atau istilah yang sudah diketahui umum tanpa membuat definisi baru, gunakan kata meliputi.
6. Untuk mempersempit pengertian kata atau istilah yang sudah diketahui umum tanpa membuat definisi baru, gunakan kata tidak meliputi.

7. Tidak memberikan arti kepada kata atau frasa yang maknanya terlalu menyimpang dari makna yang biasa digunakan dalam penggunaan bahasa sehari-hari.
8. Di dalam Keputusan di lingkungan LAN yang sama, tidak menggunakan:
 - a. beberapa istilah yang berbeda untuk menyatakan satu pengertian yang sama.
 - b. satu istilah untuk beberapa pengertian yang berbeda.
9. Penyerapan kata, frasa, atau istilah bahasa asing yang banyak dipakai dan telah disesuaikan ejaannya dengan kaidah Bahasa Indonesia dapat digunakan jika:
 - a. mempunyai konotasi yang cocok;
 - b. lebih singkat bila dibandingkan dengan padanannya dalam Bahasa Indonesia;
 - c. mempunyai corak internasional;
 - d. lebih mempermudah tercapainya kesepakatan; atau
 - e. lebih mudah dipaharni daripada terjemahannya dalam Bahasa Indonesia.

B. PILIHAN KATA ATAU ISTILAH

1. Gunakan kata paling, untuk menyatakan pengertian maksimum dan minimum dalam menentukan batasan waktu.
2. Untuk menyatakan maksimum dan minimum bagi satuan:
 - a. waktu, gunakan frasa paling singkat atau paling lama untuk menyatakan jangka waktu;
 - b. waktu, gunakan frasa paling lambat atau paling cepat untuk menyatakan batas waktu.
 - c. jumlah uang, gunakan frasa paling sedikit atau paling banyak;
 - d. jumlah non-uang, gunakan frasa paling rendah dan paling tinggi.
3. Untuk menyatakan makna tidak termasuk, gunakan kata kecuali. Kata kecuali ditempatkan di awal kalimat, jika yang dikecualikan adalah seluruh kalimat. R a

4. Kata kecuali ditempatkan langsung di belakang suatu kata, jika yang akan dibatasi hanya kata yang bersangkutan.
5. Untuk menyatakan makna termasuk, gunakan kata selain.
6. Untuk menyatakan makna pengandaian atau kemungkinan, digunakan kata jika, apabila, atau frasa dalam hal.
 - a. Kata jika digunakan untuk menyatakan suatu hubungan kausal (pola karena-maka).
 - b. Kata apabila digunakan untuk menyatakan hubungan kausal yang mengandung waktu.
 - c. Frasa dalam hal digunakan untuk menyatakan suatu kemungkinan, keadaan atau kondisi yang mungkin terjadi atau mungkin tidak terjadi (pola kemungkinan-maka).
7. Frasa pada saat digunakan untuk menyatakan suatu keadaan yang pasti akan terjadi di masa depan.
8. Untuk menyatakan sifat kumulatif, gunakan kata dan.
9. Untuk menyatakan sifat alternatif, gunakan kata atau.
10. Untuk menyatakan sifat kumulatif sekaligus alternatif, gunakan frasa dan/atau.
11. Untuk menyatakan adanya suatu hak, gunakan kata berhak.
12. Untuk menyatakan pemberian kewenangan kepada seseorang atau lembaga gunakan kata berwenang.
13. Untuk menyatakan sifat diskresioner dari suatu kewenangan yang diberikan kepada seorang atau lembaga, gunakan kata dapat.
14. Untuk menyatakan adanya suatu kewajiban yang telah ditetapkan, gunakan kata wajib.
15. Untuk menyatakan pemenuhan suatu kondisi atau persyaratan tertentu, gunakan kata harus. Jika keharusan tersebut tidak dipenuhi, yang bersangkutan tidak memperoleh sesuatu yang seharusnya akan didapat seandainya ia memenuhi kondisi atau persyaratan tersebut.
16. Untuk menyatakan adanya larangan, gunakan kata dilarang.

B. FORMAT DAN STANDAR PENGETIKAN KEPUTUSAN KEPALA LAN, KEPALA PKP2A LAN, KETUA STLA LAN, DAN PANITIA SELEKSI

Naskah Keputusan di lingkungan LAN diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.

1. FORMAT DAN STANDAR PENGETIKAN KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR •

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa
b. bahwa
c. bahwa
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor Tahun . tentang
..... (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun Nomor 78, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor.....);
2. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun
tentang
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
Nomor Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor);
3. Peraturan Presiden Nomor Tahun..... tentang

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
Nomor, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor);
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara
Nomor Tahun tentang
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
Nomor);
5. Dan seterusnya.... ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI
NEGARA TENTANG.....

KESATU

KEDUA

KETIGA

dan seterusnya

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

AGUS DWIYANTO

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada: (jika diperlukan)

1.
2.
3.

it)

2. FORMAT DAN STANDAR PENGETIKAN KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR

LOGO
MAKARTI

PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR (I/II/III/IV-pilih yang sesuai)
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN APARATUR (I/ II/III/IV-pilih yang sesuai) LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR •

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR
(I/II/III/IV-pilih yang sesuai) LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- | | |
|-----------|---|
| | a b a h w a |
| | b b a h w a |
| Menimbang | c b a h w a |
| Mengingat | 1. Undang-Undang Nomor Tahun . tentang
..... (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun Nomor 78, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor.....); |
| | 2. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun
tentang
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
Nomor Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor); |
| | 3. Peraturan Presiden Nomor Tahun..... tentang
.....
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
Nomor, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor); |
| | 4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara
Nomor Tahun tentang
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun
Nomor); |
| | 5. Dan seterusnya.... , |

Ry

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KAJIAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR
(I/II/III/IV-pilih yang sesuai) LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA.

KESATU

KEDUA

KETIGA

dan
seterusnya

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN APARATUR (I/II/III/IV-
pilih yang sesuai) LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA,

(Nama Kepala PKP2A LAN)

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada: (jika diperlukan)

1.

2.

3. fljr

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (JAKARTA/BANDUNG/MAKASSAR-pilih yang sesuai)

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (JAKARTA/BANDUNG/MAKASSAR-
pilih yang sesuai)
NOMOR •.....

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (JAKARTA/ BANDUNG/ MAKASSAR-
pilih yang sesuai),

Menimbang : a. bahwa.....
b . b a h w a .
c . bahwa

Mengingat 1. Undang-Undang Nomor Tahun . tentang
..... (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun Nomor 78, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor);
2. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun
tentang
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
Nomor Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor.....);
3. Peraturan Presiden Nomor Tahun..... tentang

Nomor, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor.....);

4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara
Nomor Tahun tentang
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun
Nomor.....);

5. Dan seterusnya.... ;

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU
ADMINISTRASI LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
(JAKARTA/ BANDUNG/ MAKASSAR-pilih yang
sesuai).

KESATU

KEDUA

KETIGA

dan
seterusnya

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
(JAKARTA/ BANDUNG/ MAKASSAR-pilih yang
sesuai),

(Nama Ketua STIA LAN)

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada: (jika diperlukan)

1.
2.
3.

LOGO
MAKARTI

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIC INDONESIA

KEPUTUSAN KETUA PANITIA SELEKSI
NOMOR •

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA PANITIA SELEKSI

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

Mengingat 1. Undang-Undang Nomor Tahun . tentang
..... (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun Nomor 78, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor.....);
2. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun
tentang
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
Nomor, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor);
3. Peraturan Presiden Nomor Tahun..... tentang
.....
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
Nomor Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor);
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara
Nomor Tahun tentang
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun
Nomor.....);
5. Dan seterusnya....

MEMUTUSKAN

Menetapkan KEPUTUSAN KETUA PANITIA SELEKSI
TENTANG

KEDUA

KETIGA

dan
seterusnya

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA PANITIA SELEKSI

(Nama Ketua Panitia Seleksi)

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada: (jika diperlukan)

1.
2.
3.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KEPALA
LEMBAGA AD NISTRASI NEGARA,



AGUS DWIYANTO

LAMPIRAN IV
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR y,,2 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN PERATURAN,
KEPUTUSAN, DAN INSTRUKSI DI
LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI
NEGARA

TEKNIK PENYUSUNAN, FORMAT DAN STANDAR PENGETIKAN
INSTRUKSI KEPALA LAN

A. TEKNIK PENYUSUNAN INSTRUKSI KEPALA LAN

SISTEMATIKA

BAB I KERANGKA INSTRUKSI KEPALA LAN

A. JUDUL

B. PEMBUKAAN

1. Jabatan Pembentuk Keputusan
3. Konsiderans
4. Penerima Instruksi
5. Diktum

C. BATANG TUBUH

D. PENUTUP

BAB II RAGAM BAHASA INSTRUKSI

A. BAHASA INSTRUKSI

B. PILIHAN KATA ATAU ISTILAH

BAB I KERANGKA INSTRUKSI KEPALA LAN

A. JUDUL

1. Judul Instruksi memuat keterangan mengenai Instruksi Kepala LAN, nomor, dan tentang substansi yang ditetapkan.
2. Judul Instruksi Kepala LAN ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh:

INSTRUKSI KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMORTAHUN
TENTANG
.....

B. PEMBUKAAN

1. Jabatan Pembentuk Instruksi

Jabatan pembentuk Instruksi Kepala LAN ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Contoh:

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

2. Konsiderans

- a. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran dan dasar hukum (jika diperlukan) yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan instruksi Kepala LAN.
- b. Pokok pikiran pada konsiderans Instruksi Kepala LAN memuat unsur yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan instruksi Kepala LAN.
- c. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- d. Rangkaian kalimat konsiderans diakhiri dengan kalimat dengan ini memberi instruksi dengan diakhiri tanda baca titik dua.

Contoh:

Dalam rangka, dengan ini memberi

- e. Jika dalam konsiderans memuat juga dasar hukum, dirumuskan setelah rangkaian kalimat uraian singkat pokok pikiran ditambahkan kata dengan mengingat dengan diakhiri tanda baca titik dua.
- f. Jika jumlah Peraturan Perundang-undangan dan Keputusan yang digunakan sebagai dasar hukum yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan rata urutan Peraturan Perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- g. Penulisan Peraturan Perundang-undangan dan keputusan, dalam dasar hukum diawali huruf kapital, dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia/ Berita Negara Republik Indonesia, sesuai dengan pengundangnya yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- h. Jika dasar hukum memuat lebih dari satu Peraturan Perundang-undangan dan Keputusan yang digunakan sebagai dasar hukum, tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Contoh:

Dalam rangka , dengan mengingat:

1. Undang -Undang.....
2. Peraturan Pemerintah
- 3

Dengan ini menerangkan instruksi:

3. Penerima Instruksi

- a. Penerima Instruksi Kepala LAN ditulis dengan diawali dengan kata Kepada.
- b. Kata Kepada disejajarkan dengan konsiderans di atasnya/ rata kiri, huruf awal kata Kepada dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- c. Penulisan Penerima Instruksi Kepala LAN dituliskan nama/jabatan pegawai diawali dengan huruf kapital.
- d. Jika Penerima Instruksi Kepala LAN lebih dari satu nama/jabatan pegawai, tiap Penerima instruksi diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma kecuali Penerima Instruksi yang terakhir diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh :

Kepada 1

.....

4. Diktum

Diktum memuat kata Untuk, ditulis disejajarkan dengan kata Kepada, diawali dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

Contoh:

Untuk

C. BATANG TUBUH

1. Substansi batang tubuh dari Instruksi Kepala LAN diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat / diktuni *Kesatu, Kedua, Ketiga*, dan seterusnya.
2. Kata *Kesatu, Kedua, Ketiga*, dan seterusnya ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan disejajarkan ke bawah dengan kata Untuk.

Contoh:

Untuk

KESATU

.....

KEDUA

.....

KETIGA

.....

dan seterusnya

D. KAKI INSTRUKSI

1. Bagian kaki Instruksi terdiri dari :

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal Instruksi ditetapkan ;
- b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.

2. Rumusan tempat dan tanggal dikeluarkan atau penetapan diletakkan di sebelah kanan.

Contoh:

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA

)1/ LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

AGUS DWIYANTO

BAB II RAGAM BAHASA INSTRUKSI

A. BAHASA KEPUTUSAN

1. Bahasa Instruksi Kepala LAN pada dasarnya tunduk pada kaidah tata Bahasa Indonesia, baik pembentukan kata, penyusunan kalimat, teknik penulisan, maupun pengejaannya. Namun bahasa Instruksi Kepala LAN mempunyai corak tersendiri yang bercirikan kejernihan atau kejelasan pengertian, kelugasan, kebakuan, keserasian, dan ketaatan asas sesuai dengan kebutuhan hukum baik dalam perumusan maupun cara penulisan.
2. Ciri-ciri bahasa Instruksi Kepala LAN antara lain:
 - a. lugas dan pasti untuk menghindari kesamaan arti atau kerancuan;
 - b. bercorak hemat hanya kata yang diperlukan yang dipakai;
 - c. objektif dan menekan rasa subjektif (tidak emosi dalam mengungkapkan tujuan atau maksud);
 - d. membakukan makna kata, ungkapan atau istilah yang digunakan secara konsisten;
 - e. memberikan definisi atau batasan pengertian secara cermat;
 - f. penulisan kata yang bermakna tunggal atau jamak selalu dirumuskan dalam bentuk tunggal; dan
 - g. penulisan huruf awal dari kata, frasa atau istilah yang sudah didefinisikan atau diberikan batasan pengertian, nama jabatan, nama profesi, dan nama institusi/lembaga pemerintah/ketatanegaraan, ditulis dengan huruf kapital.
3. Dalam merumuskan ketentuan Instruksi Kepala LAN digunakan kalimat yang tegas, jelas, singkat, dan mudah dimengerti.
4. Dalam merumuskan ketentuan Instruksi Kepala LAN, gunakan kaidah tata bahasa Indonesia yang baku.
5. Untuk memberikan perluasan pengertian kata atau istilah yang sudah diketahui umum tanpa membuat definisi baru, gunakan kata meliputi.
6. Untuk mempersempit pengertian kata atau istilah yang sudah diketahui umum tanpa membuat definisi baru, gunakan kata tidak meliputi.
7. Tidak memberikan arti kepada kata atau frasa yang maknanya terlalu menyimpang dari makna yang biasa digunakan dalam penggunaan bahasa sehari-hari.

8. Di dalam Keputusan di lingkungan LAN yang sama, tidak menggunakan:
 - a. beberapa istilah yang berbeda untuk menyatakan satu pengertian yang sama.
 - b. satu istilah untuk beberapa pengertian yang berbeda.
9. Penyerapan kata, frasa, atau istilah bahasa asing yang banyak dipakai dan telah disesuaikan ejaannya dengan kaidah Bahasa Indonesia dapat digunakan jika:
 - a. mempunyai konotasi yang cocok;
 - b. lebih singkat bila dibandingkan dengan padanannya dalam Bahasa Indonesi;
 - c. mempunyai corak internasional;
 - d. lebih mempermudah tercapainya kesepakatan; atau
 - e. lebih mudah dipahami daripada terjemahannya dalam Bahasa Indonesia.

B. PILIHAN KATA ATAU ISTILAH

1. Gunakan kata paling, untuk menyatakan pengertian maksimum dan minimum dalam menentukan batasan waktu.
2. Untuk menyatakan maksimum dan minimum bagi satuan:
 - a. waktu, gunakan frasa paling singkat atau paling lama untuk menyatakan jangka waktu;
 - b. waktu, gunakan frasa paling lambat atau paling cepat untuk menyatakan batas waktu.
 - c. jumlah uang, gunakan frasa paling sedikit atau paling banyak;
 - d. jumlah non-uang, gunakan frasa paling rendah dan paling tinggi.
3. Untuk menyatakan makna tidak termasuk, gunakan kata kecuali. Kata kecuali ditempatkan di awal kalimat, jika yang dikecualikan adalah seluruh kalimat.
4. Kata kecuali ditempatkan langsung di belakang suatu kata, jika yang akan dibatasi hanya kata yang bersangkutan.
5. Untuk menyatakan makna termasuk, gunakan kata selain.

6. Untuk menyatakan makna pengandaian atau kemungkinan, digunakan kata jika, apabila, atau frasa dalam hal.
 - a. Kata jika digunakan untuk menyatakan suatu hubungan kausal (pola karena-maka).
 - b. Kata apabila digunakan untuk menyatakan hubungan kausal yang mengandung waktu.
 - c. Frasa dalam hal digunakan untuk menyatakan suatu kemungkinan, keadaan atau kondisi yang mungkin terjadi atau mungkin tidak terjadi (pola kemungkinan-maka).
7. Frasa pada saat digunakan untuk menyatakan suatu keadaan yang pasti akan terjadi di masa depan.
8. Untuk menyatakan sifat kumulatif, gunakan kata dan.
9. Untuk menyatakan sifat alternatif, gunakan kata atau.
10. Untuk menyatakan sifat kumulatif sekaligus alternatif, gunakan frasa dan/atau.
11. Untuk menyatakan adanya suatu hak, gunakan kata berhak.
12. Untuk menyatakan pemberian kewenangan kepada seseorang atau lembaga gunakan kata berwenang.
13. Untuk menyatakan sifat diskresioner dari suatu kewenangan yang diberikan kepada seorang atau lembaga, gunakan kata dapat.
14. Untuk menyatakan adanya suatu kewajiban yang telah ditetapkan, gunakan kata wajib.
15. Untuk menyatakan pemenuhan suatu kondisi atau persyaratan tertentu, gunakan kata harus. Jika keharusan tersebut tidak dipenuhi, yang bersangkutan tidak memperoleh sesuatu yang seharusnya akan didapat seandainya ia memenuhi kondisi atau persyaratan tersebut.
16. Untuk menyatakan adanya larangan, gunakan kata dilarang.

B. FORMAT DAN STANDAR PENGETIKAN INSTRUKSI KEPALA LAN

Naskah Instruksi Kepada LAN diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.

LOGO
GARUDA

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR •

TENTANG

.....
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Dalam rangka
dengan ini memberikan instruksi:

Kepada 1. Nama/Jabatan Pegawai;
 2. Nama/Jabatan Pegawai;
 3. Nama/Jabatan Pegawai.

Untuk
KESATU

KEDUA

KETIGA

dan
seterusnya

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,
ttd
NAMA KEPALA LAN

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

LEMBA K ALA
 NISTRASI NEGARA,





RANCANGAN PENYUSUNAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI
NEGARA

NOMOR TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN PERATURAN,
KEPUTUSAN, DAN INSTRUKSI DI LINGKUNGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
2015