

**LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 42 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERATURAN/KEPUTUSAN
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK**

BAB I

UMUM

A. Latar Belakang

Sebagai negara hukum yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, segala aspek kehidupan dalam bidang kemasyarakatan, kebangsaan, dan kenegaraan termasuk pemerintahan harus senantiasa berdasarkan atas hukum. Salah satu faktor penting untuk mewujudkan ketaatan pada hukum, adalah mewujudkan tatanan yang tertib antara lain di bidang pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Untuk membentuk Peraturan Perundang-undangan yang baik, diperlukan berbagai persyaratan yang berkaitan dengan sistem, asas, tata cara penyiapan dan pembahasan, teknik penyusunan maupun pemberlakuannya. Dengan telah diundangkannya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, maka semua Peraturan dan Keputusan yang diterbitkan oleh Pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik (BPS) harus mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011.

Hal tersebut dilakukan dalam upaya mewujudkan keseragaman dalam pembuatan naskah Peraturan dan Keputusan di lingkungan BPS demi mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan, sehingga diperlukan pedoman penyusunan naskah Peraturan dan Keputusan. Dengan pedoman ini, pembuatan naskah Peraturan dan Keputusan di lingkungan BPS dapat lebih teratur, tertib, dan sistematis sesuai dengan kaidah dan ketentuan yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai panduan yang terpadu dalam pembuatan naskah Peraturan dan Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala BPS, Kepala BPS Provinsi, Kepala BPS Kabupaten/Kota, dan pejabat lain yang diberi kewenangan di lingkungan BPS.

2. Tujuan

Pedoman ini bertujuan agar dalam penyusunan naskah Peraturan dan Keputusan dapat:

- a. mencapai keseragaman teknis dalam penyusunan, pola pemikiran, pengertian, bahasa, dan tafsiran, sehingga mencapai kesatuan pola tindak;
- b. meningkatkan dayaguna, tepatguna, hasilguna, dan efisiensi dalam penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan; dan
- c. mencegah sejauh mungkin kesimpangsiuran, tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan dalam kedinasan.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini terbatas pada pembuatan naskah Peraturan dan Keputusan yang diterbitkan Pejabat di lingkungan BPS.

D. Asas-asas

1. Dalam membentuk Peraturan dan Keputusan harus berdasarkan asas pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang baik, meliputi:
 - a. kejelasan tujuan;
 - b. kelembagaan atau organisasi pembentuk yang tepat;
 - c. kesesuaian antara jenis dan materi muatan;
 - d. dapat dilaksanakan;
 - e. kedayagunaan dan kehasilgunaan;
 - f. kejelasan rumusan; dan
 - g. keterbukaan.
2. Materi muatan Peraturan dan Keputusan mengandung asas:
 - a. pengayoman;
 - b. kemanusiaan;
 - c. kebangsaan;
 - d. kekeluargaan;
 - e. kenusantaraan;
 - f. bhinneka tunggal ika;
 - g. keadilan;
 - h. kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan;
 - i. ketertiban dan kepastian hukum; dan/atau
 - j. keseimbangan, keserasian, dan keselarasan.

E. Penulisan

1. Naskah ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah dan ejaan yang disempurnakan.
2. Dalam penulisan menggunakan bahasa baku, sehingga tidak dapat diinterpretasikan atau ditafsirkan lain yang dapat mengurangi atau keluar dari tujuan diterbitkannya suatu Peraturan dan Keputusan;
3. Bilamana dianggap perlu menggunakan istilah bahasa asing, maka dalam penulisan istilah tersebut terlebih dahulu menggunakan istilah dalam bahasa Indonesia, kemudian istilah bahasa asing ditulis dalam kurung dengan huruf miring; dan
4. Penyusunan dan tata penulisan dilakukan secara berimbang, simetris berturut-turut secara vertikal dengan memperhatikan panjang-pendek kalimatnya, sehingga memenuhi syarat keindahan, kaidah, dan ejaan yang disempurnakan.

F. Bentuk Luar

1. Pengertian

- a. Peraturan adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum sebagai pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi mengenai organisasi atau suatu hal yang pokok/prinsipil, yang berlaku bagi seluruh atau sebagian unit organisasi, instansi Pemerintah di luar BPS, lembaga swasta, dan/atau masyarakat.
- b. Keputusan adalah kebijakan yang memuat tentang pembentukan/pembubaran panitia, pelimpahan wewenang, atau pelaksanaan suatu Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi mengenai status finansial/personil/material, yang berlaku bagi seluruh atau sebagian unit organisasi.
- c. Pembentukan Peraturan dan Keputusan adalah proses pembuatan Peraturan Perundang-undangan yang pada dasarnya dimulai dari perencanaan, persiapan, teknik penyusunan, perumusan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, pengundangan, dan penyebarluasan.
- d. Materi muatan Peraturan dan Keputusan adalah materi yang dimuat dalam Peraturan dan Keputusan sesuai dengan jenis, fungsi, dan hierarki Peraturan Perundang-undangan.
- e. Jenis dan hierarki Peraturan Perundang-undangan:
 - 1) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945;
 - 2) Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - 3) Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;

- 4) Peraturan Pemerintah;
- 5) Peraturan Presiden;
- 6) Peraturan Daerah Provinsi; dan
- 7) Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

2. Kewenangan

Peraturan dan Keputusan diterbitkan karena kewenangan pembuatnya, ada limpahan/delegasi wewenang, atau ada mandat.

3. Ukuran Kertas

Naskah dibuat di atas kertas ukuran F4 dengan kop sebagai berikut:

- a. Peraturan/Keputusan yang diterbitkan BPS, dengan lambang negara GARUDA di bawahnya bertuliskan "**BADAN PUSAT STATISTIK**" dengan huruf kapital "Arial" 10 tebal (*bold*), miring (*italic*), dan diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca;

Contoh:



BADAN PUSAT STATISTIK

- b. Peraturan/Keputusan yang diterbitkan instansi vertikal BPS dengan LOGO BPS di bawahnya bertuliskan "**BADAN PUSAT STATISTIK**" dengan huruf kapital "Arial" 10 tebal (*bold*), miring (*italic*), dan nama provinsi atau kabupaten/kota bersangkutan yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh:



BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI JAMBI

4. Huruf

Penulisan naskah Peraturan dan Keputusan menggunakan jenis huruf "Bookman Old Style" dengan huruf 12, di atas kertas F4.

G. Sistematika

Pedoman ini disusun dengan sistematika:

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : KERANGKA NASKAH PERATURAN

BAB III : KERANGKA NASKAH KEPUTUSAN

BAB IV : HAL-HAL KHUSUS

BAB V : RAGAM BAHASA

BAB II

KERANGKA NASKAH PERATURAN

Kerangka naskah peraturan terdiri dari:

- A. Judul;
- B. Pembukaan;
- C. Batang Tubuh;
- D. Penutup;
- E. Penjelasan (jika diperlukan); dan
- F. Lampiran (jika diperlukan).

A. JUDUL

1. Judul, memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Peraturan.
2. Nama Peraturan dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi peraturan.
3. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh:

**PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR 7 TAHUN 2008
TENTANG**

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PUSAT STATISTIK

- (a) Judul peraturan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

Contoh yang tidak tepat dengan menambah singkatan:

**PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR 46 TAHUN 2010
TENTANG
HARGA SATUAN POKOK KEGIATAN (HSPK)
BADAN PUSAT STATISTIK TAHUN ANGGARAN 2011**

- (b) Judul peraturan perubahan, ditambahkan frasa “perubahan atas” di depan nama Peraturan yang diubah.

Contoh:

**PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR ... TAHUN
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ...**

- (c) Jika peraturan telah diubah lebih dari 1 (satu) kali, diantara kata “perubahan” dan kata “atas” disisipkan keterangan yang menunjukkan berapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya.

Contoh:

**PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR ... TAHUN
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT
STATISTIK NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ...**

- (d) Jika Peraturan yang diubah mempunyai nama singkat, Peraturan perubahan dapat menggunakan nama singkat Peraturan yang diubah.
- (e) Pada nama peraturan pencabutan, ditambahkan kata pencabutan di depan judul peraturan yang dicabut.

B. PEMBUKAAN

Pembukaan peraturan terdiri atas:

- a. Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Jabatan pembentuk Peraturan;
- c. Konsiderans;
- d. Dasar Hukum; dan
- e. Diktum

B.1. Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Pada pembukaan tiap jenis Peraturan sebelum nama jabatan pembentuk Peraturan dicantumkan frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

Contoh:

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

B.2. Jabatan Pembentuk Peraturan

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

Contoh:

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

B.3. Konsiderans

1. Konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”.
2. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan diterbitkannya suatu peraturan.
3. Konsiderans yang memuat satu pokok pikiran dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
4. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
5. 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.
6. Konsiderans suatu peraturan sebagai pelaksanaan peraturan yang lebih tinggi dapat dibuat dalam satu pokok pikiran.

Contoh:

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik, perlu menetapkan organisasi dan tata kerja Badan Pusat Statistik dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik;

7. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan yang dijadikan pokok pikiran, rumusan butir pertimbangan terakhir mendasarkan pertimbangan sebelumnya.

Contoh:

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik tentang

B.4. Dasar Hukum

1. Dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat”.
2. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembentukan peraturan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan peraturan.
3. Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum, hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
4. Peraturan yang akan dicabut dengan peraturan yang akan dibentuk, tidak dicantumkan sebagai dasar hukum.
5. Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
6. Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
7. Penulisan undang-undang, kedua huruf “u” ditulis dengan huruf kapital.
8. Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum perlu dilengkapi dengan pencantuman lembaran negara dan tambahan lembaran negara yang diletakan di antara tanda baca kurung.

Contoh:

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);

B.5. Diktum

1. Diktum terdiri atas:
 - a) kata Memutuskan;
 - b) kata menetapkan; dan
 - c) jenis dan nama Peraturan.
2. Kata Memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara huruf dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

3. 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.
4. Jenis dan nama yang tercantum dalam judul peraturan dicantumkan lagi setelah kata menetapkan dan didahului dengan pencantuman jenis kebijakan, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
TENTANG BERITA RESMI STATISTIK.**

5. Jika dalam pembentukan peraturan ada yang perlu diperhatikan, maka sebelum kata Memutuskan dicantumkan kata Memperhatikan yang disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat.
6. Huruf awal kata Memperhatikan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
7. Nama yang tercantum dalam judul yang perlu diperhatikan, dicantumkan setelah kata Memperhatikan dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Contoh:

Memperhatikan: **Persetujuan Menteri Nomor .. tanggal
.....tentang.....;**

C. BATANG TUBUH

1. Batang tubuh peraturan memuat semua materi muatan peraturan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal untuk yang bersifat pengaturan dan dalam bentuk diktum untuk yang bersifat penetapan.
2. Pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:
 - a. Ketentuan Umum;
 - b. Materi Pokok yang diatur;
 - c. Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
 - d. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
 - e. 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 pengaturan yang sudah ada, materi tersebut dimuat dalam bab ketentuan lain-lain.

4. Substansi yang berupa sanksi administratif atau sanksi keperdataan atas pelanggaran norma tersebut, dirumuskan menjadi satu bagian (pasal) dengan norma yang memberikan sanksi administratif atau sanksi keperdataan.
5. Jika norma yang memberikan sanksi administratif atau keperdataan terdapat lebih dari satu pasal, sanksi administratif atau sanksi keperdataan dirumuskan dalam pasal terakhir dari bagian (pasal) tersebut, hindari rumusan ketentuan sanksi yang sekaligus memuat sanksi administratif dan sanksi perdata dalam satu bab.
6. Sanksi administratif dapat berupa pemberhentian sementara, pemberhentian, dan sejenisnya. Sanksi keperdataan dapat berupa, antara lain ganti kerugian.
7. Pengelompokan materi peraturan dapat disusun secara sistematis dalam buku, bab, bagian, dan paragraf.
8. Jika peraturan materi yang ruang lingkungannya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, pasal-pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi bab, bagian, dan paragraf.
9. Pengelompokan materi dalam bab, bagian, dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi.
10. 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.
11. Bab diberi nomor urut dengan bilangan tingkat dan judul yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.
12. Bab diberi nomor urut dengan bilangan romawi dan judul bab, yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

BAB I

KETENTUAN UMUM

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

Contoh:

Bagian Ketiga

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

15. Paragraf diberi nomor urut dengan angka arab dan diberi judul.
16. Huruf awal dari kata paragraf dan setiap kata pada judul paragraf ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal kata partikel yang tidak terletak pada awal frasa dan diletakan ditengah margin.

Contoh:

Paragraf 2

Sekretariat Utama

17. Pasal merupakan satuan aturan dalam peraturan yang memuat satu norma dan dirumuskan dalam satu kalimat yang disusun secara singkat, jelas, dan lugas.
18. Materi peraturan 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 yang menjadi isi pasal itu merupakan satu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan.
19. Huruf awal kata pasal ditulis dengan huruf kapital diikuti dengan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya sesuai dengan urutan pasal.
20. Huruf awal kata Pasal yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

Pasal 40

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 tidak menghapus kewajiban untuk membayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

21. Pasal dapat dirinci ke dalam beberapa ayat.
22. Ayat diberi nomor urut angka arab di antara tanda kurung tanpa diakhiri tanda baca titik.
23. Satu ayat hendaknya hanya memuat satu norma yang dirumuskan dalam satu kalimat utuh.
24. Huruf awal kata ayat yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kecil.

Contoh:

Pasal 13

- (1) Statistik sektoral diselenggarakan oleh instansi Pemerintah di luar BPS sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Statistik sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diselenggarakan secara mandiri atau bersama-sama dengan BPS.

25. Jika satu pasal atau ayat memuat rincian unsur, maka di samping dirumuskan dalam bentuk kalimat dengan rincian, dapat pula dipertimbangkan penggunaan dalam bentuk tabulasi.

Contoh:

Pasal 18

Yang dapat menjadi petugas sensus ialah warga negara Indonesia yang telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau telah menikah dan telah mengikuti pelatihan sebagai petugas sensus. Isi pasal tersebut dapat lebih mudah dipahami jika dirumuskan sebagai berikut:

Pasal 18

Yang dapat menjadi petugas sensus ialah warga negara Indonesia yang:

- a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau telah menikah; dan
- b. telah mengikuti pelatihan sebagai petugas sensus.

26. Penulisan bilangan dalam pasal atau ayat selain menggunakan angka arab diikuti dengan kata atau frasa yang ditulis di antara tanda baca kurung.
27. Dalam membuat rumusan pasal atau ayat dengan bentuk tabulasi hendaknya memperhatikan hal-hal 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 dalam 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, maka unsur tersebut dituliskan 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 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. pembagian rincian hendaknya tidak melebihi 4 (empat) tingkat. Jika rincian melebihi 4 (empat) tingkat, perlu dipertimbangkan pemecahan pasal yang bersangkutan ke dalam pasal atau ayat lain.
28. Jika unsur atau rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif, ditambahkan kata dan yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.

29. Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian alternatif ditambahkan kata atau yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
30. Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif dan alternatif, ditambahkan kata dan/atau yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
31. Kata dan, atau, dan/atau tidak perlu diulangi pada akhir setiap unsur atau rincian.
32. Tiap rincian ditandai dengan huruf a, huruf b, dan seterusnya.

Contoh:

Pasal 12

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

33. Jika suatu rincian memerlukan rincian lebih lanjut, rincian itu ditandai dengan angka arab 1, 2, dan seterusnya.

Contoh:

Pasal 14

- (1)
- (2):
- a.;
- b.; (dan, atau, dan/atau)
- c.:
1.;
2.; (dan, atau, dan/atau)
3.

34. Jika suatu rincian lebih lanjut memerlukan rincian yang mendetail, rincian itu ditandai dengan huruf a), b), dan seterusnya.

Contoh:

Pasal 17

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

- c.:
1.;
 2.; (dan, atau, dan/atau)
 3.:
 - a);
 - b); (dan, atau, dan/atau)
 - c)

35. Jika suatu rincian yang mendetail memerlukan rincian lagi yang lebih mendetail, rincian tu ditandai dengan angka 1), 2), dan seterusnya.

Contoh:

Pasal 20

- (1)
- (2):
- a.;
 - b.; (dan, atau, dan/atau)
 - c.:
 1.;
 2.;
 3.; (dan, atau, dan/atau)
 4.:
 - a);
 - b);
 - c); (dan, atau, dan/atau)
 - d):
 - 1);
 - 2); (dan, atau, dan/atau)
 - 3)

C. 1. Ketentuan umum

1. Ketentuan umum diletakkan dalam bab satu. Jika dalam peraturan tidak dilakukan pengelompokan bab, ketentuan umum diletakkan dalam pasal atau beberapa pasal awal.

Contoh:

BAB I

KETENTUAN UMUM

2. Ketentuan umum dapat memuat lebih dari satu pasal.

3. Ketentuan umum berisi:
 - a. batasan pengertian atau definisi;
 - b. singkatan atau akronim yang dituangkan dalam batasan pengertian atau definisi digunakan dalam peraturan; dan/atau
 - c. hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal-pasal berikutnya antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan tanpa dirumuskan tersendiri dalam pasal atau bab.
4. Frasa pembukaan dalam ketentuan umum peraturan berbunyi Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:
5. 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.
6. Kata atau istilah yang dimuat dalam ketentuan umum hanyalah kata atau istilah yang digunakan berulang-ulang di dalam pasal atau beberapa pasal selanjutnya.
7. Apabila rumusan definisi dari suatu peraturan dirumuskan kembali dalam peraturan yang akan dibentuk, rumusan definisi tersebut harus sama dengan rumusan definisi dalam peraturan yang telah berlaku.
8. Rumusan batasan pengertian dari suatu peraturan dapat berbeda dengan rumusan peraturan yang lain karena disesuaikan dengan kebutuhan terkait dengan materi muatan yang akan diatur.
9. Jika suatu kata atau istilah hanya digunakan satu kali, namun kata atau istilah itu diperlukan pengertiannya untuk suatu bab, bagian, atau paragraf tertentu, dianjurkan agar kata atau istilah itu diberi definisi.
10. Jika suatu batasan pengertian atau definisi perlu dikutip kembali di dalam ketentuan umum suatu peraturan pelaksanaan, maka rumusan batasan pengertian atau definisi di dalam peraturan pelaksanaan harus sama dengan rumusan batasan pengertian atau definisi yang terdapat di dalam peraturan yang lebih tinggi yang dilaksanakan tersebut.
11. 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 sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan pengertian ganda.
12. 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.
13. Urutan penempatan kata atau istilah dalam ketentuan umum mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. pengertian yang mengatur tentang lingkup umum ditempatkan lebih dahulu dari yang berlingkup khusus;
- b. pengertian yang terdapat lebih dahulu di dalam materi pokok yang diatur ditempatkan dalam urutan yang lebih dahulu; dan
- c. pengertian yang mempunyai kaitan dengan pengertian di atasnya diletakkan berdekatan secara berurutan.

C. 2. Materi Pokok yang Diatur

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

Contoh:

- a. pembagian berdasarkan hak atau kepentingan:
 1. penyelenggara survei;
 2. petugas survei; dan
 3. responden survei.
- b. pembagian berdasarkan urutan/kronologis, seperti pembagian dalam kegiatan statistik, dimulai dari perencanaan, pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, dan evaluasi.
- c. Pembagian berdasarkan jenjang jabatan, seperti Kepala BPS, Kepala BPS Provinsi, dan Kepala BPS Kabupaten/Kota.

C. 3. Ketentuan Sanksi (jika diperlukan)

1. Ketentuan sanksi memuat rumusan yang menyatakan penjatuhan sanksi atas pelanggaran terhadap ketentuan yang berisi norma larangan atau perintah.
2. Dalam merumuskan ketentuan sanksi perlu diperhatikan asas-asas umum yang terdapat pada peraturan lain yang mengatur hal yang sama atau peraturan yang lebih tinggi.
3. Dalam menentukan jenis sanksi atau banyaknya denda perlu dipertimbangkan mengenai dampak yang ditimbulkan dan unsur kesalahan pelaku.
4. Ketentuan sanksi ditempatkan dalam bab tersendiri, yaitu bab ketentuan sanksi yang letaknya sesudah materi pokok yang diatur atau sebelum bab ketentuan peralihan. Jika ketentuan peralihan tidak ada, letaknya adalah sebelum bab ketentuan penutup.
5. Jika di dalam peraturan tidak diadakan pengelompokan bab per bab, ketentuan sanksi ditempatkan dalam pasal yang terletak langsung

sebelum pasal-pasal yang berisi ketentuan peralihan. Jika tidak ada pasal yang berisi ketentuan peralihan, ketentuan sanksi diletakan sebelum kata penutup.

6. Rumusan ketentuan sanksi harus menyebutkan secara tegas norma larangan atau perintah yang dilanggar dan menyebutkan pasal yang memuat norma tersebut.

Contoh:

Pasal 26

Setiap mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 80% (delapan puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dikenakan sanksi tidak diperbolehkan mengikuti ujian akhir semester.

7. Rumusan ketentuan sanksi harus menyatakan secara tegas apakah sanksi yang dijatuhkan bersifat kumulatif, alternatif, atau kumulatif alternatif.

Contoh:

Sifat kumulatif:

Setiap mahasiswa yang dengan sengaja meninggalkan kewajiban mengikuti perkuliahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dikenakan sanksi pemberhentian sebagai mahasiswa dan denda pengembalian biaya pendidikan sebanyak-banyaknya Rp. 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).

Sifat alternatif:

Setiap pegawai yang dengan sengaja atau karena kelalaiannya menghilangkan barang inventaris kekayaan milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dikenakan sanksi mengganti dalam bentuk barang yang sama atau dalam bentuk sejumlah uang.

Sifat kumulatif alternatif:

Setiap petugas statistik yang dengan sengaja atau kelalaiannya menghilangkan dokumen yang menjadi tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dikenakan sanksi pemberhentian sebagai petugas statistik dan/atau denda sebanyak-banyaknya Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

8. Hindari rumusan dalam ketentuan sanksi yang tidak menunjukkan dengan jelas apakah unsur-unsur perbuatan bersifat kumulatif atau alternatif.

Contoh:

Setiap mitra yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13, dan Pasal 14 dikenakan sanksi pemberhentian sebagai mitra.

C. 4. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan)

1. Ketentuan peralihan memuat penyesuaian pengaturan tindakan hukum atau hubungan hukum yang sudah ada berdasarkan peraturan yang lama terhadap peraturan yang baru, yang bertujuan untuk:
 - a. Menghindari terjadinya kekosongan hukum;
 - b. Menjamin kepastian hukum;
 - c. Memberikan perlindungan hukum bagi pihak yang terkena dampak perubahan ketentuan peraturan; dan
 - d. Mengatur hal-hal bersifat transisional atau bersifat sementara.

Contoh:

Pasal 418

Semua peraturan pelaksanaan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 001 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik dan segala ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan ini atau belum diganti dengan yang baru dinyatakan tetap berlaku.

2. Ketentuan peralihan dimuat dalam bab ketentuan peralihan dan ditempatkan diantara bab ketentuan sanksi (jika ada) dan ketentuan penutup. Jika dalam peraturan tidak diadakan pengelompokan bab, pasal atau beberapa pasal yang memuat ketentuan peralihan, ditempatkan sebelum pasal atau beberapa pasal yang memuat ketentuan penutup.
3. Jika suatu peraturan diberlakukan surut, peraturan 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 dengan tanggal mulai berlaku pengundangnya.

Contoh:

Selisih harga yang timbul akibat peraturan ini, dibayarkan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak saat tanggal pengundangan peraturan ini.

4. Pada saat suatu peraturan dinyatakan mulai berlaku, segala hubungan hukum yang ada atau tindakan hukum yang terjadi baik sebelum, pada saat, maupun sesudah peraturan yang baru itu dinyatakan mulai berlaku, tunduk pada ketentuan peraturan yang baru.
5. Rumusan dalam ketentuan peralihan tidak memuat perubahan terselubung atas ketentuan peraturan lain. Perubahan ini hendaknya dilakukan dengan membuat batasan pengertian baru di dalam ketentuan umum peraturan atau dilakukan dengan membuat peraturan perubahan.

Contoh rumusan yang memuat perubahan terselubung:

Pasal 23

- (1) Desa atau yang disebut nama lainnya yang setingkat dengan desa yang sudah ada pada saat mulai berlakunya undang-undang ini dinyatakan sebagai desa menurut pasal 1 huruf a.

D. KETENTUAN PENUTUP

1. Ketentuan penutup ditempatkan dalam bab terakhir. Jika tidak diadakan pengelompokan bab, ketentuan penutup ditempatkan dalam pasal terakhir.
2. Pada umumnya ketentuan penutup memuat ketentuan mengenai:
 - a. penunjukan organ atau alat perlengkapan yang melaksanakan peraturan;
 - b. nama singkat;
 - c. status peraturan yang sudah ada; dan
 - d. saat mulai berlaku peraturan ini.
3. Penunjukan organ atau alat kelengkapan yang melaksanakan peraturan bersifat menjalankan, misalnya penunjukan pejabat tertentu yang memberikan kewenangan untuk memberikan izin.
4. Bagi nama peraturan yang panjang dapat dimuat ketentuan mengenai singkatan (judul kutipan) dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. nomor dan tahun pengeluaran peraturan yang bersangkutan tidak dicantumkan; dan
 - b. nama singkat bukan berupa singkatan atau akronim, kecuali jika singkatan atau akronim itu sudah sangat dikenal dan tidak menimbulkan salah pengertian.
5. Nama singkat tidak memuat pengertian yang menyimpang dari isi dan nama peraturan.

Contoh nama singkat yang tidak tepat:

(Peraturan tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai)

Peraturan ini dapat disebut Peraturan tentang Pengangkatan Pegawai.

6. Nama peraturan yang sudah singkat tidak perlu diberikan nama singkat.

Contoh nama singkat yang kurang tepat:

(Peraturan tentang Petugas Mitra)

Peraturan ini dapat disebut Peraturan tentang Mitra Statistik).

7. Sinonim tidak dapat digunakan untuk nama singkat.

Contoh nama singkat yang kurang tepat:

(Peraturan tentang Pengelolaan Tata Usaha Kepegawaian)

Peraturan ini dapat disebut Peraturan tentang Pengelolaan Administrasi Kepegawaian.

8. Jika materi dalam peraturan baru menyebabkan perlunya penggantian seluruh atau sebagian materi dalam peraturan lama, di dalam peraturan baru harus secara tegas diatur mengenai pencabutan seluruh atau sebagian peraturan lama.
9. Rumusan pencabutan diawali dengan frasa Pada saat peraturan ini mulai berlaku, kecuali untuk pencabutan yang dilakukan dengan peraturan tersendiri.
10. Demi kepastian hukum, pencabutan peraturan hendaknya tidak dirumuskan secara umum tetapi menyebutkan dengan tegas peraturan mana yang dicabut.
11. Untuk mencabut peraturan yang telah ditetapkan dan telah mulai berlaku, gunakan frasa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Contoh:

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor ... Tahun tentang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

12. Jika jumlah peraturan yang dicabut lebih dari satu, dapat dipertimbangkan cara penulisan dengan rincian dalam bentuk tabulasi.

Contoh:

1. Peraturan Kepala BADAN PUSAT STATISTIK Nomor ... Tahun tentang; dan
2. Peraturan Kepala BADAN PUSAT STATISTIK Nomor ... Tahun tentang

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

13. Pencabutan peraturan harus disertai dengan keterangan mengenai status hukum dari peraturan pelaksanaan, peraturan lebih rendah, atau keputusan yang telah dikeluarkan berdasarkan peraturan yang dicabut.

Contoh:

Pasal 115

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, semua peraturan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Nomor Tahun tentang dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam peraturan ini.

14. Untuk mencabut peraturan yang telah ditetapkan tetapi belum mulai berlaku, gunakan frasa ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku.

Contoh:

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala BADAN PUSAT STATISTIK Nomor ... Tahun tentang ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku.

15. Pada dasarnya setiap peraturan mulai berlaku pada saat peraturan yang bersangkutan ditetapkan.
16. Jika ada penyimpangan terhadap saat mulai berlakunya peraturan dengan saat ditetapkan, hal ini hendaknya dinyatakan secara tegas di dalam peraturan yang bersangkutan dengan:
 - a. menentukan tanggal tertentu saat peraturan akan berlaku;

Contoh:

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2008.

- b. menyerahkan penetapan saat mulai berlakunya kepada peraturan lain yang tingkatannya sama, jika yang diberlakukan itu kodifikasi, atau kepada peraturan lebih rendah jika yang diberlakukan bukan kodifikasi.
- c. dengan menentukan lewatnya tenggang waktu tertentu sejak penetapan. Agar tidak menimbulkan kekeliruan penafsiran gunakan frasa setelah ... (tenggang waktu) sejak

Contoh:

Peraturan ini mulai berlaku setelah 1 (satu) tahun sejak tanggal ditetapkan.

17. Tidak menggunakan frasa ... mulai berlaku efektif pada tanggal ... atau sejenisnya, karena frasa ini menimbulkan ketidakpastian mengenai saat berlakunya suatu peraturan yaitu saat ditetapkan atau saat berlaku efektif.
18. Pada dasarnya saat mulai berlaku peraturan adalah sama bagi seluruh bagian peraturan dan seluruh subjek dan objek yang tercakup dalam lingkup peraturan.
19. Pada dasarnya mulai berlakunya peraturan tidak dapat ditentukan lebih awal daripada saat ditetapkan.
20. Saat mulai berlaku peraturan, pelaksanaannya tidak boleh ditetapkan lebih awal daripada saat mulai berlaku peraturan yang mendasarinya.
21. Peraturan hanya dapat dicabut dengan peraturan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
22. Pencabutan peraturan dengan peraturan yang tingkatannya lebih tinggi dilakukan, jika peraturan yang lebih tinggi itu dimaksudkan untuk menampung kembali seluruh atau sebagian materi peraturan lebih rendah yang dicabut itu.

E. PENUTUP

1. Penutup merupakan bagian akhir peraturan dan memuat:
 - a. Rumusan perintah penetapan dan penetapan peraturan dalam Berita Negara Republik Indonesia;
 - b. Penandatanganan pengesahan atau penetapan peraturan;
 - c. Penetapan peraturan; dan
 - d. Akhir bagian penutup.
2. Rumusan perintah pengundangan dan penempatan peraturan dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Contoh:

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

3. Penandatanganan pengesahan atau penetapan peraturan 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.

Contoh untuk pengesahan:

Disahkan di
 pada tanggal
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,
 tanda tangan dan cap jabatan
NAMA LENGKAP

Contoh untuk penetapan:

Ditetapkan di
 pada tanggal
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,
 tanda tangan dan cap jabatan
NAMA LENGKAP

F. PENJELASAN (jika diperlukan)

1. Suatu peraturan dapat diberikan penjelasan, jika diperlukan.
2. Penjelasan berfungsi sebagai tafsir resmi pembentuk peraturan 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 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.
5. Naskah penjelasan disusun bersama-sama dengan penyusunan rancangan peraturan.
6. Judul penjelasan sama dengan judul peraturan yang bersangkutan yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakan di tengah margin.

Contoh:

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR TAHUN
TENTANG**

.....

7. Penjelasan peraturan memuat penjelasan umum dan penjelasan pasal demi pasal.
8. Rincian penjelasan umum dan penjelasan pasal demi pasal diawali dengan angka romawi dan ditulis seluruhnya 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 yang telah tercantum secara singkat dalam butir konsiderans, serta asas-asas, tujuan, atau pokok-pokok yang terkandung dalam batang tubuh peraturan.
10. Bagian-bagian dari penjelasan umum dapat diberi nomor dengan angka arab, jika hal ini lebih memberikan kejelasan.

Contoh:

III. UMUM

1. Dasar Pemikiran

.....

2. Asas-asas penyelenggara kegiatan statistik

.....

3. Pengawasan

.....

11. Jika dalam penjelasan umum dimuat pengacuan ke peraturan lain atau dokumen lain, pengacuan itu dilengkapi dengan keterangan 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 atau menambah norma yang ada dalam batang tubuh;
 - c. tidak melakukan pengulangan atas materi pokok yang diatur dalam batang tubuh;
 - d. tidak mengulangi uraian kata, istilah, atau pengertian yang telah dimuat di dalam ketentuan umum; dan
 - 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 kurang tepat:

Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 (Pasal 5 s/d 7)

Cukup jelas.

Seharusnya:

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

15. Jika suatu pasal terdiri dari beberapa ayat atau butir 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 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Ayat ini dimaksudkan untuk memberi kepastian hukum kepada petugas sensus.

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

Contoh:

Pasal 13

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kegiatan lanjutan” adalah kegiatan yang dilaksanakan sebagai lanjutan dari kegiatan sebelumnya.

G. LAMPIRAN

1. Jika peraturan memerlukan lampiran, hal tersebut harus dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan.
2. Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa.

3. Dalam ...

3. Dalam hal peraturan 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
PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR.... TAHUN
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PUSAT
STATISTIK**

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

Contoh:

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BADAN PUSAT STATISTIK

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

Contoh:

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

**tanda tangan
NAMA LENGKAP**

BAB III

KERANGKA NASKAH KEPUTUSAN

Kerangka naskah keputusan terdiri dari:

- A. Judul;
- B. Pembukaan;
- C. Batang Tubuh;
- D. Penutup; dan
- E. Lampiran (jika diperlukan)

A. JUDUL

1. Judul, memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama keputusan. Untuk keputusan judul tidak menjadi suatu keharusan.
2. Nama keputusan dibuat secara singkat dan dapat mencerminkan isi dari keputusan.
3. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR TAHUN

TENTANG

TIM ADVOKASI BADAN PUSAT STATISTIK

4. Judul keputusan yang bersifat perubahan, ditambahkan frasa “perubahan atas” di depan nama keputusan yang diubah.

Contoh:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT REPUBLIK
INDONESIA STATISTIK NOMOR ... TAHUN ... TENTANG

5. Jika Keputusan telah diubah lebih dari satu kali, diantara kata “perubahan” dan kata “atas” disisipkan keterangan yang menunjukkan berapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya.

Contoh:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR ... TAHUN
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ...

6. Judul, memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama keputusan
7. Nama Keputusan dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi keputusan.
8. Judul keputusan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.
9. Judul keputusan perubahan, ditambahkan frasa “perubahan atas” di depan nama Peraturan yang diubah.

Contoh:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR ... TAHUN
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ...

10. Jika keputusan telah diubah lebih dari 1 (satu) kali, diantara kata “perubahan” dan kata “atas” disisipkan keterangan yang menunjukkan berapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya.

Contoh:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR ... TAHUN
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ...

11. Jika keputusan yang diubah mempunyai nama singkat, keputusan perubahan dapat menggunakan nama singkat keputusan yang diubah.
12. Pada nama keputusan pencabutan, ditambahkan kata pencabutan ditambahkan kata pencabutan di depan judul keputusan yang dicabut.
13. Pada judul keputusan pengesahan perjanjian atau persetujuan internasional, ditambahkan kata pengesahan di depan nama perjanjian atau persetujuan internasional yang akan disahkan.

B. PEMBUKAAN

Pembukaan keputusan terdiri atas:

- a. Jabatan pembentuk keputusan;
- b. Konsiderans; dan
- c. Diktum.

B.1. Jabatan Pembentuk keputusan

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

Contoh:

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

B.2. Konsiderans

1. Konsiderans terdiri dari “Menimbang” dan “Mengingat”.
2. Konsiderans menimbang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan diterbitkannya suatu keputusan.
3. Konsiderans menimbang memuat satu pokok pikiran dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
4. Jika konsiderans menimbang memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
5. 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.
6. Konsiderans menimbang suatu keputusan sebagai pelaksanaan keputusan yang lebih tinggi dapat dibuat dalam satu pokok pikiran.

Contoh:

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik, perlu menetapkan organisasi dan tata kerja Badan Pusat Statistik dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik;

7. Jika konsiderans menimbang memuat lebih dari satu pertimbangan yang dijadikan pokok pikiran, rumusan butir pertimbangan terakhir mendasarkan pertimbangan sebelumnya.

Contoh:

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Kepala Badan Pusat Statistik tentang
8. **Konsiderans** mengingat memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pembentukan peraturan.
9. Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum, hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
10. Keputusan yang akan dicabut dengan keputusan yang akan dibentuk, tidak dicantumkan sebagai dasar hukum.
11. 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.
12. 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.
13. Penulisan undang-undang, kedua huruf “u” ditulis dengan huruf kapital.
14. Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum perlu dilengkapi dengan pencantuman lembaran negara dan tambahan lembaran negara yang diletakan di antara tanda baca kurung.

Contoh:

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);

B.3. Diktum

1. Diktum terdiri atas:
 - a. kata Memutuskan;
 - b. kata Menetapkan; dan
 - c. jenis dan nama Keputusan.
2. 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.
3. 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.

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

Contoh:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
TENTANG BERITA RESMI STATISTIK.**

5. Jika dalam pembentukan keputusan ada yang perlu diperhatikan, maka sebelum kata Memutuskan dicantumkan kata Memperhatikan yang disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat.
6. Huruf awal kata Memperhatikan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
7. Nama yang tercantum dalam judul yang perlu diperhatikan, dicantumkan setelah kata Memperhatikan dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Contoh:

Memperhatikan : **Persetujuan MenteriNomor .. tanggal
.....tentang.....;**

C. BATANG TUBUH

1. Batang tubuh keputusan memuat semua substansi Keputusan yang dirumuskan dalam bentuk bilangan bertingkat/diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya yang disejajarkan ke bawah dengan kata menimbang, mengingat, dan menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital semua dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
2. Substansi dalam batang tubuh dapat dikelompokkan ke dalam:
- a. Ketentuan penetapan
- (1) ketentuan penetapan diletakan dalam diktum awal;
 - (2) ketentuan penetapan berisi penetapan/perubahan/pembubaran/penghapusan tentang status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa/kepanitiaan/tim/pelimpahan wewenang.

Contoh:

KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Penyusunan Statistik Politik dan Keamanan yang selanjutnya disebut Tim Pelaksana dengan susunan keanggotaan dan kegiatan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

b. Materi pokok yang ditetapkan

- (1) materi pokok yang diatur ditempatkan langsung setelah diktum ketentuan penetapan dan dapat memuat lebih dari satu diktum;
- (2) materi pokok memuat substansi dari sebuah keputusan, seperti tugas dari personal/jabatan/tim/kepanitiaan, masa kerja dari personal/jabatan/tim/kepanitiaan, pembiayaan/upah terhadap personal/jabatan/tim/kepanitiaan, jenis material yang dihapus atau ditetapkan, dan ketentuan lain yang memuat substansi dari sebuah Keputusan.

Contoh:

KEDUA : Tim Pelaksana bertugas melaksanakan survei bidang politik pertahanan dan keamanan dalam kegiatan penyusunan statistik politik dan keamanan.

3. Diktum merupakan satuan aturan atau penetapan dalam keputusan yang memuat satu norma atau penetapan dan dirumuskan dalam satu kalimat yang disusun secara singkat, jelas, dan lugas.
4. Materi keputusan lebih baik dirumuskan dalam banyak diktum yang singkat dan jelas daripada ke dalam beberapa diktum yang masing-masing diktum memuat banyak rincian, kecuali jika materi yang menjadi isi diktum itu merupakan satu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan.
5. Diktum dapat dirinci ke dalam beberapa rincian yang diberi nomor urut abjad.
6. Satu rincian hendaknya hanya memuat satu norma atau penetapan yang dirumuskan dalam satu kalimat utuh.
7. Diktum yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kapital.
8. Jika satu diktum memuat rincian unsur, maka di samping dirumuskan dalam bentuk kalimat dengan rincian, dapat pula dipertimbangkan penggunaan dalam bentuk tabulasi.

Contoh:

KEDUA : Kelompok kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum **KESATU** mempunyai tugas menghimpun publikasi peraturan perundang-undangan, menyalin peraturan perundang-undangan dalam bentuk *softcopy*, dan membuat sistem dokumentasi hukum.

Contoh rumusan tabulasi:

KEDUA : Kelompok kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum **KESATU** mempunyai tugas:

- a. menghimpun publikasi peraturan perundang-undangan;

- b. menyalin peraturan perundang-undangan dalam bentuk *softcopy*; dan
 - c. membuat sistem dokumentasi hukum.
- 9. Dalam membuat rumusan diktum dengan bentuk tabulasi hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. setiap rincian harus dapat dibaca sebagai satu rangkaian kesatuan dengan frasa pembuka, setiap rincian diawali dengan huruf (abjad) kecil dan diberi tanda baca titik;
 - b. setiap frasa dalam rincian diawali dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
 - c. jika suatu rincian dibagi lagi ke dalam unsur yang lebih kecil, maka unsur tersebut dituliskan masuk ke dalam;
 - d. di belakang rincian yang masih mempunyai rincian lebih lanjut diberi tanda baca titik dua;
 - e. pembagian rincian (dengan urutan makin kecil) ditulis dengan 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
 - f. pembagian rincian hendaknya tidak melebihi empat tingkat. Jika rincian melebihi empat tingkat, perlu dipertimbangkan pemecahan diktum yang bersangkutan ke dalam diktum lain.
- 10. Jika unsur atau rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif, ditambahkan kata *dan* yang diletakan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- 11. Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian alternatif ditambahkan kata *atau* yang diletakan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- 12. Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif dan alternatif, ditambahkan kata *dan/atau* yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- 13. Kata *dan*, *atau*, *dan/atau* tidak perlu diulangi pada akhir setiap unsur atau rincian.
 - a. Tiap-tiap rincian ditandai dengan huruf a, b, dan seterusnya.
Contoh:
KETIGA ::
 - a.;
 - b.; (*dan*, *atau*, *dan/atau*)
 - c.
 - b. Jika suatu rincian memerlukan rincian lebih lanjut, rincian itu ditandai dengan angka Arab 1, 2, dan seterusnya.

Contoh:

KELIMA :

- a.;
 - b.; (dan, atau, dan/atau)
 - c.:
 - 1.;
 - 2.; (dan, atau, dan/atau)
 - 3.;
- c. Jika suatu rincian lebih lanjut memerlukan rincian yang mendetail, rincian itu ditandai dengan huruf a), b), dan seterusnya.

Contoh:

KEDUA :

- a.;
 - b.; (dan, atau, dan/atau)
 - c.:
 - 1.;
 - 2.; (dan, atau, dan/atau)
 - 3.:
 - a);
 - b); (dan, atau, dan/atau)
 - c)
- d. Jika suatu rincian yang mendetail memerlukan rincian lagi yang lebih mendetail, rincian itu ditandai dengan angka 1), 2), dan seterusnya.

Contoh:

KETIGA :

- a.;
- b.; (dan, atau, dan/atau)
- c.:
 - 1.;
 - 2.; (dan, atau, dan/atau)
 - 3.:
 - a);
 - b); (dan, atau, dan/atau)
 - c)

- 1)
- 2); (dan, atau, dan/atau)
- 3)

D. PENUTUP

1. Ketentuan penutup ditempatkan dalam diktum terakhir;
2. Penutup merupakan bagian akhir keputusan dan memuat penandatanganan pengesahan atau penetapan keputusan.
3. Penandatanganan pengesahan atau penetapan keputusan (kaki keputusan) memuat:
 - a. tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
 - b. nama jabatan;
 - c. tanda tangan pejabat;
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani; dan
 - e. Rumusan tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan diletakkan di sebelah kanan.
4. Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.

Contoh untuk pengesahan:

Disahkan di

Pada tanggal

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Contoh untuk penetapan:

Ditetapkan di

Pada tanggal

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

5. Pada umumnya ketentuan penutup memuat ketentuan mengenai status keputusan yang sudah ada, dan/atau saat mulai berlaku keputusan;
6. Jika materi dalam keputusan baru menyebabkan perlunya penggantian seluruh atau sebagian materi dalam keputusan lama, di dalam

keputusan baru harus secara tegas diatur mengenai pencabutan seluruh atau sebagian keputusan lama;

7. Rumusan pencabutan diawali dengan frasa pada saat keputusan ini mulai berlaku, kecuali untuk pencabutan yang dilakukan dengan peraturan tersendiri;
8. Demi kepastian hukum, pencabutan keputusan hendaknya tidak dirumuskan secara umum tetapi menyebutkan dengan tegas keputusan mana yang dicabut; dan
9. Untuk mencabut keputusan yang telah ditetapkan dan telah mulai berlaku, gunakan frasa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Contoh:

Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala BADAN PUSAT STATISTIK Nomor ... Tahun tentang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

10. Jika jumlah keputusan yang dicabut lebih dari satu, dapat digunakan cara penulisan dengan rincian dalam bentuk tabulasi.

Contoh:

1. Keputusan Kepala BADAN PUSAT STATISTIK Nomor ... Tahun tentang; dan
2. Keputusan Kepala BADAN PUSAT STATISTIK Nomor ... Tahun tentang ...;
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

11. Pencabutan keputusan harus disertai dengan keterangan mengenai status hukum dari peraturan pelaksanaan, peraturan lebih rendah, atau keputusan yang telah dikeluarkan berdasarkan keputusan yang dicabut.

Contoh:

KETUJUH: Pada saat keputusan ini mulai berlaku, semua peraturan dan/atau yang merupakan peraturan dan/atau keputusan pelaksanaan dari Keputusan Nomor Tahun tentang dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Keputusan ini.

12. Untuk mencabut keputusan yang telah ditetapkan tetapi belum mulai berlaku, gunakan frasa ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku.

Contoh:

Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor ... Tahun tentang ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku.

13. Pada dasarnya setiap keputusan mulai berlaku pada saat keputusan yang bersangkutan ditetapkan.

14. Jika ada penyimpangan terhadap saat mulai berlakunya keputusan yang bersangkutan pada saat ditetapkan, hal ini hendaknya dinyatakan secara tegas di dalam keputusan yang bersangkutan dengan:
 - a. menentukan tanggal tertentu saat keputusan akan berlaku;
Contoh:
Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2008.
 - b. menyerahkan penetapan saat mulai berlakunya kepada keputusan lain yang tingkatannya lebih rendah;
Contoh:
Saat mulai berlakunya keputusan ini akan ditetapkan dengan Peraturan atau Keputusan Inspektur Utama.
 - c. dengan menentukan lewatnya tenggang waktu tertentu sejak penetapan. Agar tidak menimbulkan kekeliruan penafsiran gunakan frasa setelah ... (tenggang waktu) sejak
- Contoh:
Keputusan ini mulai berlaku setelah 6 (enam) bulan sejak tanggal ditetapkan.
15. Saat mulai berlaku keputusan, pelaksanaannya tidak boleh ditetapkan lebih awal daripada saat mulai berlaku keputusan yang mendasarinya.
 16. Keputusan hanya dapat dicabut dengan keputusan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 17. Pencabutan keputusan dengan keputusan yang tingkatannya lebih tinggi dilakukan, jika keputusan yang lebih tinggi itu dimaksudkan untuk menampung kembali seluruh atau sebagian materi keputusan lebih rendah yang dicabut itu.

E. LAMPIRAN (jika diperlukan)

1. Dalam hal keputusan memerlukan lampiran, hal tersebut harus dinyatakan dalam batang tubuh.
2. Dalam lampiran, ditulis kata lampiran diikuti jenis dan nama keputusan, nomor, dan tanggal disahkan/ditetapkan yang ditulis dengan huruf kapital semua dan diletakkan di sebelah kanan atas.
3. Jika lampiran terdiri lebih dari satu, maka pada setiap lampiran ditambahkan nomor urut dengan angka romawi.

Contoh:

**LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR TAHUN
TENTANG
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT
STATISTIK TAHUN ANGGARAN 2012**

4. Pada akhir lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan/menetapkan keputusan yang bersangkutan.
5. Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di sebelah kanan. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.

Contoh:

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

BAB IV
HAL-HAL KHUSUS

A. PENDELEGASIAN WEWENANG

1. Peraturan dan Keputusan yang lebih tinggi dapat mendelegasikan kewenangan mengatur lebih lanjut Peraturan dan Keputusan yang lebih rendah.
2. Pendelegasian kewenangan dapat dilakukan dari suatu Peraturan dan Keputusan terhadap Peraturan dan Keputusan yang lain.

Contoh:

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai..... Sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 diatur dengan Peraturan

3. Pendelegasian kewenangan dapat dilakukan dari suatu Peraturan dan Keputusan terhadap Peraturan dan Keputusan yang lain.
 - a. ruang lingkup materi yang diatur; dan
 - b. jenis pengaturan.
4. Jika materi yang didelegasikan sebagian sudah diatur pokok-pokoknya dalam Peraturan dan Keputusan yang mendelegasikan tetapi materi itu harus diatur dalam Peraturan dan Keputusan yang didelegasikan dan tidak boleh didelegasikan lebih lanjut ke Peraturan dan Keputusan yang lebih rendah (subdelegasi), gunakan kalimat Ketentuan lebih lanjut mengenai diatur dengan

Contoh:

Pasal 29

- (1)
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai diatur dengan Peraturan/ Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi.
5. Jika pengaturan materi pendelegasian tersebut diperbolehkan untuk didelegasikan lebih lanjut (subdelegasi) gunakan kalimat Ketentuan lebih lanjut mengenai diatur dengan atau berdasarkan

Contoh:

Pasal 40

- (1)
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai diatur dengan atau berdasarkan Peraturan dan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi.
6. Jika materi yang didelegasikan sama sekali belum diatur pokok-pokoknya di dalam Peraturan dan Keputusan yang mendelegasikan dan materi itu

harus diatur dalam Peraturan dan Keputusan yang diberi delegasi dan tidak boleh didelegasikan lebih lanjut ke Peraturan/ Keputusan yang lebih rendah (subdelegasi), gunakan kalimat Ketentuan mengenai diatur dengan

Contoh:

Pasal 32

Ketentuan mengenai diatur dengan Peraturan dan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi.

7. Jika pengaturan materi pendelegasian tersebut dibolehkan didelegasikan lebih lanjut (subdelegasi) digunakan kalimat Ketentuan mengenai diatur dengan atau berdasarkan

Contoh:

Pasal 33

(1)

(2) Ketentuan mengenai diatur dengan atau berdasarkan Peraturan dan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi.

8. Jika pengaturan materi pendelegasian tersebut dibolehkan didelegasikan lebih lanjut (subdelegasi) digunakan kalimat Ketentuan mengenai diatur dengan atau berdasarkan

Contoh:

Pasal 33

(2)

(3)

(4)

(5) Ketentuan mengenai diatur dalam Peraturan dan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik.

9. Untuk mempermudah dalam penentuan judul dari Peraturan/ Keputusan pelaksana yang akan dibuat, rumusan pendelegasian perlu mencantumkan secara singkat tetapi lengkap mengenai apa yang akan diatur lebih lanjut.

Contoh:

Pasal 429

(1)

(2)

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur berdasarkan peraturan.....

10. Jika pasal/diktum terdiri dari banyak ayat/rincian, pendelegasian kewenangan dimuat pada ayat/rincian terakhir dari pasal/diktum yang bersangkutan.

11. Jika pasal/diktum terdiri dari banyak ayat/rincian, pendelegasian kewenangan dapat dimuat dalam pasal/diktum tersendiri, karena materi pendelegasian ini pada dasarnya berbeda dengan apa yang diatur dalam rangkaian ayat-ayat/rincian-rincian sebelumnya.
12. Dalam pendelegasian kewenangan mengatur sedapat mungkin dihindari adanya delegasi blangko.

Contoh:

Pasal 29

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan dan Keputusan ini, diatur lebih lanjut dengan Peraturan dan Keputusan Sekretaris Utama.

13. Pendelegasian kewenangan mengatur dari Peraturan dan Keputusan Kepala BPS kepada Kepala BPS Provinsi, Kepala BPS Kabupaten/Kota, atau pejabat lain dibatasi untuk Peraturan dan Keputusan yang bersifat teknis administratif.
14. Kewenangan yang didelegasikan kepada pejabat di lingkungan BPS tidak dapat didelegasikan lebih lanjut kepada pejabat lain di luar BPS.
15. Hindari pendelegasian kewenangan mengatur secara langsung dari:
 - a. Peraturan dan Keputusan Kepala BPS kepada Kepala Biro, Direktur, Inspektur, dan Kepala Pusat ke bawah;
 - b. Peraturan dan Keputusan Kepala BPS Provinsi kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang ke bawah; dan
 - c. Peraturan dan Keputusan Kepala BPS Kabupaten/Kota kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi ke bawah.
16. Peraturan dan Keputusan pelaksanaannya hendaknya tidak mengulangi ketentuan norma yang telah diatur dalam Peraturan dan Keputusan yang mendelegasikan, kecuali jika memang tidak dapat dihindari.
17. Didalam Peraturan dan Keputusan pelaksanaan sedapat mungkin dihindari pengutipan kembali rumusan norma atau ketentuan yang terdapat dalam Peraturan dan Keputusan lebih tinggi yang mendelegasikan.
18. Pengutipan kembali rumusan norma atau ketentuan dari Peraturan dan Keputusan yang mendelegasikan, dapat dilakukan sepanjang rumusan norma atau ketentuan tersebut diperlukan sebagai pengantar (aanloop) untuk merumuskan norma atau ketentuan lebih lanjut di dalam pasal/diktum atau ayat/rincian selanjutnya.

B. PENCABUTAN

1. Jika ada Peraturan dan Keputusan lama yang tidak diperlukan lagi dan diganti dengan Peraturan dan Keputusan baru, Peraturan dan Keputusan yang baru harus secara tegas mencabut Peraturan dan Keputusan yang tidak diperlukan itu.

2. Jika materi dalam Peraturan dan Keputusan yang baru menyebabkan perlu penggantian sebagian atau seluruh materi dalam Peraturan dan Keputusan yang lama, di dalam Peraturan dan Keputusan yang baru harus secara tegas diatur mengenai pencabutan sebagian atau seluruh Peraturan dan Keputusan.
3. Peraturan dan Keputusan pada dasarnya hanya dapat dicabut melalui Peraturan dan Keputusan yang setingkat.
4. Peraturan dan Keputusan yang lebih rendah tidak boleh mencabut Peraturan dan Keputusan yang lebih tinggi.
5. Pencabutan melalui Peraturan dan Keputusan yang tingkatannya lebih tinggi dilakukan jika Peraturan dan Keputusan yang lebih tinggi tersebut dimaksudkan untuk menampung kembali seluruh atau sebagian dari materi Peraturan dan Keputusan yang lebih rendah yang dicabut itu.
6. Jika Peraturan dan Keputusan baru mengatur kembali suatu materi yang sudah diatur dan sudah diberlakukan, pencabutan Peraturan/Keputusan dinyatakan dalam salah satu pasal/diktum dalam ketentuan penutup dari Peraturan dan Keputusan yang baru, dengan menggunakan rumusan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
7. Pencabutan Peraturan dan Keputusan yang sudah ditetapkan, tetapi belum mulai berlaku, dapat dilakukan dengan Peraturan dan Keputusan tersendiri dengan menggunakan rumusan ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku.
8. Jika pencabutan Peraturan dan Keputusan dilakukan dengan Peraturan dan Keputusan pencabutan sendiri, Peraturan dan Keputusan pencabutan itu hanya memuat dua pasal/diktum, yaitu sebagai berikut:
 - a. Pasal 1/KESATU memuat ketentuan yang menyatakan tidak berlakunya Peraturan dan Keputusan yang sudah ditetapkan tetapi belum mulai berlaku.
 - b. Pasal 2/KEDUA memuat ketentuan tentang saat mulai berlakunya Peraturan dan Keputusan pencabutan yang bersangkutan.

Contoh untuk Peraturan:

Pasal 1

Peraturan Nomor Tahun tentang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 2

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Contoh untuk Keputusan:

KESATU : Keputusan Nomor Tahun tentang
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

9. Peraturan dan Keputusan yang menimbulkan perubahan dalam Peraturan dan Keputusan lain yang terkait, tidak mengubah Peraturan dan Keputusan lain yang terkait tersebut, kecuali ditentukan lain secara tegas.
10. Peraturan dan Keputusan atau ketentuan yang dicabut, tidak berlaku kembali, meskipun Peraturan dan Keputusan yang mencabut di kemudian hari dicabut pula.

C. PERUBAHAN

1. Perubahan Peraturan dan Keputusan dilakukan dengan:
 - a. menyisipkan atau menambah materi Peraturan dan Keputusan; atau
 - b. menghapus atau mengganti sebagian materi Peraturan dan Keputusan.
2. Perubahan Peraturan dan Keputusan dapat dilakukan terhadap:
 - a. seluruh atau sebagian bab, bagian, paragraf, pasal, dan/atau ayat untuk Peraturan dan Keputusan; atau
 - b. kata, istilah, kalimat, angka, dan/atau tanda baca.
3. Jika Peraturan dan Keputusan yang diubah mempunyai nama singkat, Peraturan dan Keputusan perubahan dapat menggunakan nama singkat Peraturan dan Keputusan yang diubah.
4. Pada dasarnya batang tubuh Peraturan dan Keputusan perubahan terdiri atas dua pasal yang ditulis dengan angka Romawi, yaitu:
 - a. Pasal 1 memuat judul Peraturan dan Keputusan yang diubah dan 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).

Contoh Peraturan:

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Nomor Tahun tentang diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut: ...
2. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut: ...
3. dan seterusnya.

Contoh Keputusan:

Diktum KESATU: Beberapa ketentuan dalam Keputusan Nomor Tahun tentang diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan diktum KELIMA diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

2. Ketentuan diktum KETUJUH diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

- b. Jika Peraturan dan Keputusan telah diubah lebih dari satu kali, Pasal 1 memuat, selain mengikuti ketentuan pada nomor 4 huruf a, juga tahun dan nomor dari Peraturan perubahan yang ada serta diletakan di antara tanda baca kurung dan dirinci dengan huruf (abjad) kecil (a, b, c, dan seterusnya).

Contoh:

Pasal 1

Peraturan Nomor Tahun tentang yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Kepala

- a. Nomor Tahun tentang
- b. Nomor Tahun tentang
- c. Nomor Tahun tentang
- c. Pasal 2 memuat ketentuan tentang saat mulai berlaku. Dalam hal tertentu Pasal 2 juga dapat memuat ketentuan peralihan dari Peraturan perubahan, yang maksudnya berbeda dengan ketentuan peralihan dari Peraturan yang diubah.
5. Jika dalam Peraturan dan Keputusan 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.

Contoh penyisipan bab:

Diantara BAB X dan BAB XI disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB X A sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB X A

JENIS STATISTIK

Bagian Pertama

Statistik Dasar

Pasal 78 A

.....

Pasal 78 B

(1)

(2)

Contoh penyisipan pasal:

Diantara Pasal 132 dan Pasal 133 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 132 A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 132 A

Dalam hal petugas sensus tidak dapat melaksanakan tugasnya, Koordinator Statistik Kecamatan mengambil alih tugas tersebut.

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, dan seterusnya yang diletakkan diantara tanda baca kurung.

Contoh:

Diantara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 13 disisipkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (1a) dan ayat (1b) sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1)
- (1a)
- (1b)
- (2)

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

Contoh peraturan:

1. Pasal 15 dihapus.
2. Pasal 17 ayat (2) dihapus sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1)
- (2) dihapus.

Contoh Keputusan:

1. Diktum KELIMA BELAS dihapus.
2. Diktum KETUJUH BELAS butir b dihapus sehingga diktum KETUJUH BELAS berbunyi sebagai berikut:

KETUJUH BELAS :

.....
.....:

- a.;
- b. dihapus;
- c.

8. Jika suatu perubahan Peraturan dan Keputusan mengakibatkan:
- a. sistematika Peraturan dan Keputusan berubah;

- b. materi Peraturan dan Keputusan berubah lebih dari 50% (lima puluh persen); atau
- c. esensinya berubah.

Peraturan dan Keputusan yang diubah tersebut lebih baik dicabut dan disusun kembali dalam Peraturan dan Keputusan yang baru mengenai masalah tersebut.

9. Jika suatu Peraturan dan Keputusan telah sering mengalami perubahan sehingga menyulitkan pengguna Peraturan dan Keputusan, sebaiknya Peraturan disusun kembali dalam naskah sesuai dengan perubahan-perubahan yang telah dilakukan, dengan mengadakan penyesuaian pada:
 - a. urutan bab, bagian, paragraf, pasal, ayat, angka, atau butir;
 - b. penyebutan-penyebutan; dan
 - c. ejaan, jika Peraturan yang diubah masih tertulis dalam ejaan lama.

BAB V RAGAM BAHASA

A. Bahasa Peraturan dan Keputusan

1. Bahasa Peraturan dan Keputusan pada dasarnya tunduk kepada kaidah tata bahasa Indonesia, baik pembentukan kata, penyusunan kalimat, teknik penulisan, maupun pengejaannya, namun bahasa Peraturan dan Keputusan mempunyai corak tersendiri yang bercirikan kejernihan atau kejelasan pengertian, kelugasan, kebakuan, keserasian, dan ketaatan asas sesuai dengan kebutuhan hukum maupun cara penulisan.
2. Ciri-ciri bahasa Peraturan dan Keputusan 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

Contoh:

buku-buku ditulis buku

murid-murid ditulis murid

- 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 dan Keputusan dalam rumusan norma ditulis dengan huruf kapital.
3. Dalam merumuskan ketentuan Peraturan dan Keputusan digunakan kalimat yang tegas, jelas, singkat, dan mudah dimengerti.

Contoh:

Untuk dapat mengajukan permohonan kepada Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Peraturan ini, harus dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

Rumusan yang lebih baik:

Permohonan menjadi petugas sensus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

4. Tidak menggunakan kata atau frasa yang artinya kurang menentu atau konteksnya dalam kalimat kurang jelas.

Contoh:

Istilah minuman keras mempunyai makna yang kurang jelas dibandingkan dengan istilah minuman beralkohol.

5. Dalam merumuskan ketentuan, gunakan kaidah tata bahasa Indonesia yang baku.

Contoh kalimat yang tidak baku:

- a. Rumah itu pintunya putih.
- b. Pintu rumah itu warnanya putih.
- c. Surat tugas mitra statistik yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat dicabut.

Contoh kalimat yang baku:

- a. Rumah itu mempunyai pintu yang berwarna putih.
 - b. Pintu rumah itu berwarna putih.
 - c. Mitra statistik yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat dicabut surat tugasnya.
6. Untuk memberikan perluasan pengertian kata atau istilah yang sudah diketahui umum tanpa membuat definisi baru, gunakan kata meliputi.

Contoh:

Mitra statistik meliputi petugas sensus dan petugas survei.

7. Untuk mempersempit pengertian kata atau istilah yang sudah diketahui umum tanpa membuat definisi baru, gunakan kata tidak meliputi.

Contoh:

Pegawai Badan Pusat Statistik tidak meliputi mitra statistik.

8. Tidak memberikan arti kepada kata atau frasa yang maknanya terlalu menyimpang dari makna yang biasa digunakan dalam penggunaan bahasa sehari-hari.

Contoh:

Pertanian meliputi pula perkebunan, peternakan, dan perikanan.

Rumusan yang baik:

Pertanian meliputi perkebunan.

9. Didalam Peraturan dan Keputusan yang sama hindari penggunaan:

- a. beberapa istilah yang berbeda untuk menyatakan satu.

Contoh:

Istilah gaji, upah, atau pendapatan dapat menyatakan pengertian penghasilan. Jika untuk menyatakan penghasilan, dalam suatu pasal/diktum telah digunakan kata gaji, maka dalam pasal/diktum selanjutnya jangan menggunakan kata upah atau pendapatan untuk menyatakan pengertian penghasilan.

b. satu istilah untuk beberapa pengertian yang berbeda.

Contoh:

Pengumpulan data tidak digunakan untuk meliputi pengertian pencacahan atau pengolahan karena pengertian pencacahan tidak sama dengan pengertian pengolahan.

10. Jika membuat pengacuan ke pasal, ayat, atau diktum lain, sedapat mungkin hindari penggunaan frasa tanpa mengurangi, dengan tidak mengurangi, atau tanpa menyimpang dari.
11. Jika kata atau frasa tertentu digunakan berulang-ulang, maka untuk menyederhanakan rumusan dalam Peraturan dan Keputusan, kata atau frasa sebaiknya didefinisikan dalam pasal/diktum yang memuat arti kata, istilah, pengertian, atau digunakan singkatan atau akronim.

Contoh:

- a. Ketua adalah Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Statistik.
 - b. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Panitia.
 - c. Sekolah Tinggi Ilmu Statistik yang selanjutnya disingkat STIS.
12. Jika dalam peraturan pelaksanaan dipandang perlu mencantumkan kembali definisi atau batasan pengertian yang terdapat dalam Peraturan Perundang-undangan yang dilaksanakan, rumusan definisi atau batasan pengertian tersebut hendaknya tidak berbeda dengan rumusan definisi atau batasan pengertian yang terdapat dalam Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi tersebut.
 13. Untuk menghindari perubahan nama suatu unit kerja, penyebutan unit kerja sebaiknya menggunakan penyebutan yang didasarkan pada tugas dan tanggung jawab di bidang yang bersangkutan.

Contoh:

Deputi adalah Deputi yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang metodologi statistik.

14. Penyerapan kata atau frasa bahasa asing yang banyak dipakai dan telah disesuaikan ejaannya dengan kaidah bahasa Indonesia dapat digunakan, jika kata atau frasa tersebut:
 - 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).
15. Penggunaan kata atau frasa bahasa asing hendaknya hanya digunakan di dalam penjelasan. Kata atau frasa bahasa asing itu didahului oleh padanannya dalam bahasa Indonesia, ditulis miring, dan diletakan di antara tanda baca kurung.

Contoh:

1. penghinaan terhadap peradilan (*contempt of court*).
2. penggabungan (*merger*).

B. Pilihan Kata atau Istilah

1. Untuk menyatakan pengertian maksimum dan minimum dalam menentukan ancaman sanksi atau batasan waktu, menggunakan kata paling.

Contoh:

.... dengan sanksi paling ringan penurunan pangkat atau dengan sanksi paling berat diberhentikan dari Pegawai Negeri Sipil.

.... dengan sanksi penundaan kenaikan gaji berkala paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun.

2. Untuk menyatakan minimum dan maksimum 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; dan
 - 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.

Contoh:

Kecuali Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, setiap pejabat struktural di BPS wajib mengikuti rapat koordinasi.

4. Kata kecuali ditempatkan langsung di belakang suatu kata, jika yang akan dibatasi hanya kata yang bersangkutan.

Contoh:

Yang dimaksud dengan mitra statistik adalah pencacah, pengawas, dan pengolah data kecuali pengolah data magang.

5. Untuk menyatakan makna termasuk, gunakan kata selain.

Contoh:

Selain wajib memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan dalam Pasal 11, pemohon wajib mengikuti pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

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).

Contoh:

Jika mitra statistik melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, surat tugas mitra statistik tersebut dapat dicabut.

- b. Kata apabila digunakan untuk menyatakan hubungan kausal yang mengandung waktu.

Contoh:

Apabila petugas sensus berhenti dalam masa tugasnya karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), digantikan oleh petugas pengawas yang membawahi petugas sensus tersebut.

- c. Frasa dalam hal digunakan untuk menyatakan suatu kemungkinan, keadaan atau kondisi yang mungkin terjadi atau mungkin tidak terjadi (pola kemungkinan-maka).

Contoh:

Dalam hal Kepala BPS tidak hadir, rapat dipimpin oleh Sekretaris Utama.

7. Frasa pada saat digunakan untuk menyatakan suatu keadaan yang pasti akan terjadi di masa depan.

Contoh:

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Nomor Tahun tentang dinyatakan tidak berlaku.

8. Untuk menyatakan sifat kumulatif, digunakan kata dan.

Contoh:

Petugas pengawas dan petugas pencacah dapat menjadi petugas pengolah data.

9. Untuk menyatakan sifat alternatif, digunakan kata atau.

Contoh:

Rapat struktural dapat dipimpin oleh Kepala, Sekretaris Utama, atau Deputi.

10. Untuk menyatakan sifat kumulatif sekaligus alternatif, digunakan frasa dan/atau.

Contoh:

Sekretaris Utama dan/atau Deputi dapat mewakili Kepala dalam Rapat Dengar Pendapat dengan Dewan Perwakilan Rakyat.

11. Untuk menyatakan adanya suatu hak, digunakan kata berhak.

Contoh:

Setiap pegawai berhak untuk menerima gaji.

12. Untuk menyatakan pemberian kewenangan kepada seseorang atau satuan kerja, digunakan kata berwenang.

Contoh:

Kuasa Pengguna Anggaran berwenang menetapkan Panitia dan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa pada satuan kerjanya.

13. Untuk menyatakan sifat diskresioner dari suatu kewenangan yang diberikan kepada seorang atau satuan kerja, digunakan kata dapat.

Contoh:

Inspektur Utama dapat menolak atau menerima permohonan penundaan pemeriksaan keuangan satuan organisasi.

14. Untuk menyatakan adanya suatu kewajiban yang telah ditetapkan, digunakan kata wajib. Jika kewajiban tersebut tidak dipenuhi, yang bersangkutan akan dijatuhi sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Contoh:

Setiap petugas sensus wajib menjaga kerahasiaan keterangan yang diberikan oleh responden.

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.

Contoh:

Untuk dapat menjadi mitra statistik, seseorang harus ...

16. Untuk menyatakan adanya larangan, digunakan kata dilarang.

Contoh:

Selain bendahara pengeluaran, dilarang menerima pencairan uang dari Kantor Perbendaharaan Negara.

C. Teknik Pengacuan

1. Pada dasarnya setiap pasal/diktum merupakan suatu kebulatan pengertian tanpa mengacu pada pasal, ayat, atau diktum lain. Namun, untuk menghindari pengulangan rumusan dapat digunakan teknik pengacuan.

2. Teknik pengacuan dilakukan dengan menunjuk pasal, ayat, atau diktum dari Peraturan dan Keputusan yang bersangkutan atau Peraturan Perundang-undangan yang lain dengan menggunakan frasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal, sebagaimana dimaksud pada ayat, atau sebagaimana dimaksud dalam diktum

Contoh:

- a. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ... ayat ... berlaku juga untuk petugas statistik.
 - b. Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat ... dapat mengajukan pensiun sebelum batas usia pensiun.
 - c. Panitia sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA mempunyai tugas
3. Pengacuan lebih dari dua terhadap pasal atau ayat berurutan, tetapi ada ayat dalam salah satu pasal yang dikecualikan, pasal atau ayat yang tidak ikut diacu dinyatakan dengan kata kecuali.
- a. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 12 berlaku juga bagi pejabat fungsional, kecuali Pasal 7 ayat (2).
 - b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) berlaku juga bagi pejabat fungsional, kecuali ayat (4) huruf a.
4. Pengacuan lebih dari dua terhadap pasal, ayat, atau diktum yang berurutan tidak perlu menyebutkan pasal demi pasal, ayat demi ayat, atau diktum demi diktum yang diacu tetapi cukup dengan menggunakan frasa sampai dengan.

Contoh:

- a. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 7, berlaku juga bagi penyelenggara statistik sektoral, kecuali Pasal 5 ayat (1).
 - b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5), berlaku juga bagi petugas sensus, kecuali ayat (4) huruf a.
 - c. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA sampai dengan KELIMA berlaku juga bagi Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, kecuali diktum KEEMPAT huruf a.
5. Kata Pasal ini tidak perlu digunakan jika ayat yang diacu merupakan salah satu ayat dalam pasal yang bersangkutan.

Contoh:

Pasal 17

- (1)
- (2) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini serendah-rendahnya berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas.

Seharusnya:

Pasal 17

- (1)
- (2) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serendah-rendahnya berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas.
6. Jika ada dua atau lebih pengacuan, urutan dari pengacuan dari ayat dalam pasal yang bersangkutan (jika ada), kemudian diikuti dengan pasal atau ayat yang angkanya lebih kecil.

Contoh:

Pasal 13

- (1)
- (2)
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 9, dan Pasal 11 ayat (3) ditembuskan kepada Kepala BPS.
7. Pengacuan sedapat mungkin dilakukan dengan mencantumkan pula secara singkat materi pokok yang diacu.

Contoh:

Permohonan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 disampaikan kepada Kepala BPS Kabupten/Kota sesuai dengan wilayah survei yang akan dilaksanakan.

8. Pengacuan hanya dapat dilakukan ke Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.
9. Hindari pengacuan ke pasal, ayat yang terletak setelah pasal, ayat, atau diktum yang bersangkutan.

Contoh:

Pasal 5

Permohonan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditujukan kepada Kepala BPS Provinsi sesuai dengan wilayah survei yang akan dilaksanakan.

10. Pengacuan dilakukan dengan menyebutkan secara tegas nomor dari pasal atau ayat yang diacu dan dihindarkan penggunaan frasa pasal yang terdahulu atau pasal tersebut di atas.
11. Pengacuan untuk menyatakan berlakunya berbagai Peraturan Perundang-undangan yang tidak disebutkan secara rinci, menggunakan frasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Untuk menyatakan bahwa (berbagai) peraturan pelaksanaan dari suatu Peraturan dan Keputusan masih diberlakukan atau dinyatakan berlaku selama belum diadakan penggantian dengan Peraturan dan Keputusan yang baru, digunakan frasa berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan dan Keputusan ini.

13. Jika Peraturan dan Keputusan yang dinyatakan masih tetap berlaku hanya sebagian dari ketentuan Peraturan dan Keputusan tersebut, digunakan frasa tetap berlaku, kecuali.....

Contoh:

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor Tahun tentang tetap berlaku, kecuali Pasal 5 sampai dengan Pasal 10.

BAB VI

BENTUK RANCANGAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

A. BENTUK RANCANGAN PERATURAN



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

**PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR TAHUN**

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

- Menimbang** : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. dan seterusnya.....;

- Mengingat** : 1.;
2.;
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
TENTANG.....**

BAB I

.....
Pasal 1

.....

BAB II

.....
Pasal

.....

BAB ... (dan seterusnya)

Pasal

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Disahkan di Jakarta
pada tanggal**

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

Tanda tangan

NAMA

Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal

MENTERI (yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum),

Tanda tangan

NAMA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR

B. 1. BENTUK LAMPIRAN RANCANGAN PERATURAN

**LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR.... TAHUN**
**TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT
STATISTIK**

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK**

B. 2. BENTUK LAMPIRAN RANCANGAN PERATURAN

**LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR.... TAHUN**
**TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN**

PETUNJUK PELAKSANAAN

.....

**C. BENTUK RANCANGAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI KEPALA
BADAN PUSAT STATISTIK**



**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR TAHUN**

TENTANG

.....

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

- Menimbang** : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya.....;
- Mengingat** : 1.;
2.;
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG**
.....

- KESATU** :
- KEDUA** :
- KETIGA** :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

D. BENTUK RANCANGAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT YANG DIBERI KEWENANGAN



BADAN PUSAT STATISTIK

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR TAHUN**

TENTANG

**.....
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI**

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI TENTANG**

- KESATU** :
- KEDUA** :
- KETIGA** :

**Ditetapkan di
pada tanggal**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PUSAT STATISTIK,**

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

**E. BENTUK RANCANGAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA
BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI**



BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI
NOMOR TAHUN**

TENTANG

.....

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI
..... TENTANG.....**

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

**Ditetapkan di
pada tanggal**

**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI,**

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

F. BENTUK RANCANGAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT YANG DIBERI KEWENANGAN DI TINGKAT PROVINSI



BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI TENTANG

KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

**G. BENTUK RANCANGAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN/KOTA**



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN/KOTA

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN
NOMOR TAHUN**

TENTANG

.....

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN/KOTA,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN/KOTA TENTANG.....**

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN,**

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

H. BENTUK RANCANGAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT YANG DIBERI KEWENANGAN DI TINGKAT KABUPATEN/KOTA



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN/KOTA

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN/KOTA
NOMOR TAHUN**

TENTANG

.....

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN/KOTA.....**

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN
PUSAT STATISTIK KABUPATEN/KOTA
TENTANG**

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN/KOTA,**

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

SURYAMIN