



BATAN

PERATURAN

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR : 183/KA/IX/2012

TENTANG

PEMBENTUKAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

DI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

- Menimbang:
- a. bahwa dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 telah ditetapkan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sehingga semua Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus berpedoman pada Undang-Undang tersebut;
  - b. bahwa Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) Nomor 004/KA/I/2006 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan/Keputusan Kepala BATAN perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala BATAN tentang Pembentukan Peraturan dan Keputusan di BATAN;

- 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. Keputusan Presiden Nomor 71 Tahun 2001 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
  3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan



BATAN

- 2 -

Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

4. Keputusan Presiden Nomor 72/M Tahun 2012;
5. Keputusan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
6. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 392/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
7. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 393/KA/XI/2005 sampai dengan 396/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai di Lingkungan BATAN;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG PEMBENTUKAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN DI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL.

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala BATAN ini yang dimaksud dengan:

1. Peraturan adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala BATAN untuk menjalankan perintah Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau dalam menjalankan kewenangan.
2. Keputusan adalah penetapan yang ditetapkan oleh Pejabat yang mempunyai kewenangan dan berisi tindakan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Program Penyusunan Peraturan adalah instrumen perencanaan pembentukan peraturan secara terencana, terpadu, dan sistematis.



BATAN

- 3 -

4. Unit Kerja Pengusul yang selanjutnya disingkat UKP adalah unit Eselon II di lingkungan BATAN yang mengajukan usulan penyusunan Rancangan Peraturan dan Keputusan Kepala BATAN.

#### Pasal 2

Dalam membentuk Peraturan harus memperhatikan asas sebagai berikut:

- a. kejelasan tujuan;
- b. kesesuaian antara jenis dan materi muatan;
- c. dapat dilaksanakan;
- d. kedayagunaan dan kehasilgunaan;
- e. kejelasan rumusan; dan
- f. keterbukaan.

#### Pasal 3

Materi muatan Peraturan Perundang-undangan harus mencerminkan asas:

- a. pengayoman;
- b. keadilan;
- c. kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan;
- d. ketertiban dan kepastian hukum; dan/atau
- e. keseimbangan, keserasian, dan keselarasan.

#### Pasal 4

Perencanaan penyusunan Peraturan dilakukan dalam suatu program penyusunan Peraturan yang dikoordinasikan oleh unit kerja yang membidangi hukum.



BATAN

- 4 -

#### Pasal 5

- (1) Unit kerja yang membidangi hukum, setiap awal tahun membuat perencanaan penyusunan peraturan untuk 1 (satu) tahun berikutnya berdasarkan usulan UKP.
- (2) Setiap usulan Rancangan peraturan harus disertai dengan uraian singkat latar belakang dan tujuan penyusunan peraturan.
- (3) Usulan rancangan peraturan disusun dalam Daftar Usulan Penyusunan Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja yang membidangi hukum berdasarkan skala prioritas.
- (4) Dalam hal terdapat usulan Rancangan Peraturan diluar Daftar Usulan Penyusunan Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), usulan dapat diterima apabila sangat mendesak dan mendapat persetujuan Kepala Unit Kerja yang membidangi hukum.

#### Pasal 6

- (1) UKP menyampaikan Rancangan Peraturan kepada Sekretaris Utama dengan tembusan kepada Unit kerja yang membidangi hukum.
- (2) Unit kerja yang membidangi hukum melakukan pengkajian terhadap substansi dan teknik perancangan peraturan perundang-undangan atas rancangan Peraturan.
- (3) Dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, Unit Kerja yang membidangi hukum dapat berkoordinasi dengan UKP.
- (4) Unit kerja yang membidangi hukum memproses rancangan peraturan yang telah dikaji untuk ditetapkan menjadi Peraturan.



BATAN

- 5 -

#### Pasal 7

- (1) Proses penyusunan Keputusan Kepala BATAN berlaku mutatis mutandis sesuai dengan proses penyusunan Peraturan Kepala BATAN.
- (2) Keputusan yang ditetapkan oleh Pejabat selain Kepala BATAN, proses penyusunannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dapat dikoordinasikan dengan Unit Kerja yang membidangi hukum.
- (3) Pejabat selain Kepala BATAN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Pejabat yang oleh peraturan perundang-undangan diberikan kewenangan untuk menerbitkan suatu keputusan yang berkonsekuensi hukum.

#### Pasal 8

- (1) Penyusunan rancangan peraturan dan keputusan dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai teknik penyusunan rancangan peraturan dan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.
- (3) Format Keputusan yang terkait dengan kepegawaian dapat mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan instansi yang membidangi kepegawaian.

#### Pasal 9

Proses pembentukan Peraturan dan Keputusan diatur lebih lanjut dengan Prosedur.



BATAN

- 6 -

Pasal 10

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala BATAN Nomor 004/KA/I/2006 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan/Keputusan Kepala BATAN dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 12 September 2012

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttt-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 28 September 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

-ttt-

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 953

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO KERJA SAMA, HUKUM, DAN HUMAS,

TOTTI TJIPTOSUMIRAT



BATAN

- 7 -

LAMPIRAN PERATURAN

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR : 183/KA/IX/2012

TANGGAL : 12 September 2012

TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN  
DI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

**I. KETENTUAN UMUM**

Tindaklanjut dari kebijakan yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan BATAN dapat dituangkan dalam bentuk Peraturan atau Keputusan.

**II. KERANGKA PERATURAN** terdiri atas:

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

**A. Judul**

1. Judul yaitu: PERATURAN atau KEPUTUSAN ..... (Pejabat yang menandatangani Peraturan atau Keputusan);
2. Judul Peraturan memuat keterangan mengenai: nomor, bulan, tahun. Sedangkan Judul Keputusan memuat keterangan mengenai: nomor, kode jabatan, bulan, tahun;
3. Judul Peraturan atau Keputusan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan atau Keputusan;
4. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca;
5. Judul Peraturan atau Keputusan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.



BATAN  
- 8 -

Contoh Peraturan Kepala BATAN:

PERATURAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR 1 TAHUN 2013  
TENTANG

.....

Contoh Keputusan Kepala BATAN:

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR 132/KA/I/2013  
TENTANG

.....

Contoh Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran:

KEPUTUSAN  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN ..... (diisi nama satuan kerja)  
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR .....  
TENTANG

.....

6. pada judul Peraturan atau Keputusan tentang perubahan ditambahkan frase PERUBAHAN ATAS di depan nama Peraturan atau Keputusan yang diubah.

Contoh perubahan Peraturan:

PERATURAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR .... TAHUN .....

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR  
NASIONAL NOMOR .... TAHUN ..... TENTANG .....



BATAN

- 9 -

Contoh perubahan Keputusan:

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR .... / ... / ... / ....  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN ..... NOMOR ..... TENTANG .....

7. Peraturan atau Keputusan yang telah diubah lebih dari sekali, diantara kata PERUBAHAN dan kata ATAS disisipkan bilangan tingkat yang menunjukkan tingkat perubahan tersebut tanpa merinci perubahan-perubahan sebelumnya.

Contoh perubahan Peraturan lebih dari satu kali:

PERATURAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR ..... TAHUN ....  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA  
NUKLIR NASIONAL NOMOR ..... TAHUN .... TENTANG ....

Contoh perubahan Keputusan lebih dari satu kali:

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR .... / ... / ... / ....  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN ..... BADAN TENAGA  
NUKLIR NASIONAL NOMOR ... TENTANG ...

8. Untuk Peraturan atau Keputusan pencabutan ditambahkan frasa PENCABUTAN di depan judul Peraturan atau Keputusan yang dicabut.

Contoh pencabutan Peraturan:

PERATURAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR .... TAHUN ....  
TENTANG  
PENCABUTAN PERATURAN ... NOMOR ... TENTANG ...



BATAN  
- 10 -

Contoh pencabutan Keputusan:

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR .... / ... / ... / ....  
TENTANG  
PENCABUTAN KEPUTUSAN ... NOMOR ... TENTANG ...

**B. Pembukaan**

Pembukaan Peraturan atau Keputusan memuat:

1. Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa;
2. Jabatan pembentuk Peraturan atau Keputusan;
3. Konsiderans;
4. Dasar hukum; dan
5. Diktum.

**1. Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa;**

Pada pembukaan 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.

Sedangkan untuk Keputusan tidak menggunakan frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa.

**2. Jabatan pembentuk Peraturan atau Keputusan**

Jabatan pembentuk Peraturan atau Keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

Contoh Peraturan:

PERATURAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR .... TAHUN .....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,



BATAN  
- 11 -

Contoh Keputusan:

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR ...../KA/...../.....  
TENTANG  
.....

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

**3. Konsiderans**

- a. Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
- b. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan atau Keputusan. Pokok-pokok pikiran pada konsiderans Peraturan atau Keputusan memuat unsur-unsur filosofis, juridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
- c. Pada dasarnya Konsiderans dapat memuat satu pertimbangan yang berisi uraian ringkas mengenai perlunya ditetapkan

Peraturan atau Keputusan. Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan atau Keputusan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat, karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan atau Keputusan.

- d. Jika Konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- e. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh:

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



BATAN

- 12 -

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

Contoh:

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

#### **4. Dasar Hukum**

- a. Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat.
- b. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan atau Keputusan. Pada bagian ini dimuat Peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan Peraturan atau Keputusan.
- c. Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- d. Peraturan atau Keputusan yang akan dicabut dengan Peraturan atau Keputusan yang akan dibentuk (atau ditetapkan) atau Peraturan atau Keputusan yang sudah ditetapkan tetapi belum resmi berlaku, tidak dicantumkan sebagai dasar hukum.
- e. Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan hirarki peraturan perundang-undangan yang diurutkan secara kronologis berdasarkan saat penetapan.
- f. Dasar hukum yang diambil dari pasal-pasal Undang-Undang Dasar 1945 ditulis dengan menyebutkan pasal atau beberapa pasal yang terkait. Frase Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ditulis sesudah penyebutan pasal terakhir dan huruf U ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

- g. Penulisan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dalam dasar hukum harus dilengkapi dengan



BATAN  
- 13 -

pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan diantara tanda baca kurung.

- h. 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:

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

## 5. Diktum

Diktum terdiri atas:

- a. Kata Memutuskan;
- b. Kata Menetapkan; dan
- c. Jenis dan nama Peraturan atau Keputusan.

### a. Memutuskan

Kata MEMUTUSKAN ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi antar huruf dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin.

Contoh:

MEMUTUSKAN:

### b. Menetapkan

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 (:).

### c. Jenis dan nama Peraturan atau Keputusan

Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Peraturan atau Keputusan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan tanpa frasa Republik Indonesia, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh Peraturan:

MEMUTUSKAN:



BATAN  
- 14 -

Menetapkan: PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR  
NASIONAL TENTANG PROGRAM INSENTIF RISET.

Contoh Keputusan:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR  
NASIONAL TENTANG PEMBENTUKAN TIM  
REFORMASI BIROKRASI.

## **C. Batang Tubuh**

### **1. Peraturan**

#### **a. Penjelasan Umum**

- 1) Batang tubuh Peraturan memuat semua substansi Peraturan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
- 2) Suatu pasal dapat dibagi dalam beberapa ayat.  
Bila suatu pasal dapat di bagi dalam beberapa ayat, maka masing-masing ayat diberi nomor urut, mulai dari ayat (1) sampai dengan yang terakhir dari suatu pasal. Nomor urut ayat ditulis dengan angka Arab di dalam kurung dan ditempatkan pada awal ayat.

Contoh:

Pasal 22

- (1) Pengaduan pelayanan BATAN dapat diajukan kepada Penyelenggara Pelayanan BATAN ataupun Ombudsman.
- (2) Penyelenggara Pelayanan BATAN menyediakan kotak pengaduan dan menu pengaduan di website BATAN.
- 3) Huruf awal kata ayat yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kecil.



BATAN  
- 15 -

Contoh:

#### Pasal 6

- (1) Satu permintaan pendaftaran merek hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) kelas barang.
  - (2) Permintaan pendaftaran merek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyebutkan jenis barang atau jasa yang termasuk dalam kelas yang bersangkutan.
- 
- 4) Satu ayat hendaknya hanya memuat satu norma yang dirumuskan dalam satu kalimat utuh.
  - 5) Pada umumnya substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:
    - a) Ketentuan Umum;
    - b) Materi Pokok yang diatur;
    - c) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
    - d) Ketentuan Penutup.
  - 6) Pengelompokan materi muatan dirumuskan secara lengkap sesuai dengan kesamaan materi, jika terdapat materi yang muatannya diperlukan tetapi tidak dapat dikelompokkan dalam ruang lingkup pengaturan yang sudah ada, materi tersebut dimuat dalam bab ketentuan lain-lain.
  - 7) Pengelompokan materi Peraturan dapat disusun secara sistematis dalam buku, bab, bagian, dan paragraf.
  - 8) Jika Peraturan mempunyai materi yang ruang lingkungannya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, pasal-pasal itu dapat dikelompokkan menjadi buku (jika merupakan kodifikasi), bab, bagian, dan paragraf.
  - 9) Pengelompokan materi dalam buku, bab, bagian, dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi.
  - 10) Urutan pengelompokan adalah sebagai berikut:
    - a) bab dengan pasal tanpa bagian dan paragraf;
    - b) bab dengan bagian dan pasal tanpa paragraf;
    - c) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal.



BATAN  
- 16 -

- 11) Bab diberi nomor urut dengan angka Romawi dan judul bab yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

BAB I  
KETENTUAN UMUM

- 12) Pada kata bagian diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf dan diberi judul.
- 13) 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 frase.

Contoh:

Bagian Kesatu  
Kewajiban Pemohon dan Pengguna Informasi

- 14) Paragraf diberi nomor urut dengan angka Arab dan diberi judul.
- 15) 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 frase/kata.

Contoh:

Paragraf 1  
Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris

- 16) 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.
- 17) Pasal merupakan satuan aturan dalam peraturan yang memuat satu norma dan dirumuskan dalam satu kalimat yang disusun secara singkat, jelas, dan lugas.
- 18) Pasal diberi nomor urut dengan angka Arab.
- 19) Huruf awal kata pasal yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kapital.



BATAN  
- 17 -

Contoh:

Pasal 15

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 10 tidak meniadakan kewajiban membayar ganti kerugian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.

- 20) Jika satu pasal atau ayat memuat rincian unsur, maka di samping di rumuskan dalam bentuk kalimat dengan rincian, dapat pula dipertimbangkan penggunaan rumusan dalam tabulasi.

Contoh:

Pasal 11

Yang dapat diberi hak pilih ialah warga negara Indonesia yang telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau telah kawin dan telah terdaftar pada daftar pemilih.

Isi pasal tersebut dapat lebih mudah dipahami jika dirumuskan sebagai berikut:

Pasal 11

Yang dapat diberi hak pilih ialah warga negara Indonesia yang:

- a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau telah kawin; dan
- b. telah terdaftar pada daftar pemilih.

- 21) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat rumusan pasal dengan bentuk tabulasi, adalah sebagai berikut:

- a) setiap rincian harus dapat dibaca sebagai satu rangkaian kesatuan dengan frase pembuka;
- b) setiap rincian diawali dengan huruf (abjad) kecil dan diberi tanda baca titik(.);
- c) setiap frase dalam rincian diawali dengan huruf kecil;
- d) setiap rincian diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);



BATAN  
- 18 -

- 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 hendaknya tidak melebihi empat tingkat. Jika rincian melebihi empat tingkat, perlu dipertimbangkan pemecahan pasal yang bersangkutan ke dalam pasal atau ayat lain.
  - h) 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 } );
- 22) Jika unsur atau rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif, ditambahkan kata dan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- a) Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian alternatif, ditambahkan kata atau dibelakang rincian kedua dari rincian terakhir.
  - b) Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif dan alternatif, ditambahkan kata dan/atau diletakkan dibelakang rincian kedua dari rincian terakhir.
  - c) Kata dan, atau, dan/atau tidak perlu diulangi pada akhir setiap unsur atau rincian.

## **b. Muatan Peraturan**

### **1) Ketentuan Umum**

- a) Ketentuan umum diletakkan dalam bab kesatu. Jika dalam Peraturan tidak ada pengelompokan bab, ketentuan umum diletakkan dalam pasal atau beberapa pasal awal.
- b) Ketentuan umum dapat memuat lebih dari satu pasal.
- c) Ketentuan umum berisi:
  - i. batasan pengertian atau definisi;
  - ii. singkatan atau akronim yang digunakan dalam Peraturan;



BATAN  
- 19 -

- iii. hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal atau beberapa pasal berikutnya, antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan.
- d) Frase pembuka dalam ketentuan umum Peraturan berbunyi sebagai berikut: Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:
- e) Jika ketentuan umum berisi batasan pengertian, 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 terdapat di dalam pasal-pasal selanjutnya.
- g) Urutan penempatan kata atau istilah dalam ketentuan umum mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - i. pengertian yang mengatur tentang lingkup umum ditempatkan lebih dahulu dari yang berlingkup khusus.
  - ii. pengertian yang terdapat lebih dahulu di dalam Materi Pokok Yang Diatur ditempatkan dalam urutan yang lebih dahulu.
  - iii. pengertian yang mempunyai kaitan dengan pengertian di atasnya diletakkan berdekatan secara berurutan.

Contoh:

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Penyelenggara Pelayanan adalah BATAN.
2. Unit Kerja adalah organisasi setingkat eselon II.
3. Pembina Pelayanan yang selanjutnya disebut Pembina adalah Kepala BATAN.



BATAN  
- 20 -

4. Penanggung Jawab Pelayanan yang selanjutnya disebut Penanggungjawab adalah Sekretaris Utama atau pejabat yang ditunjuk.

## **2) Materi Pokok Yang Diatur**

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

Contoh:

- a. pembagian berdasarkan hak atau kepentingan yang dilindungi, seperti pembagian dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana:
  1. kejahatan terhadap keamanan negara;
  2. kejahatan terhadap martabat Presiden;
  3. kejahatan terhadap negara sahabat dan wakilnya;

## **3) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan)**

- a) Ketentuan Peralihan memuat penyesuaian keadaan yang sudah ada pada saat Peraturan baru mulai berlaku agar Peraturan tersebut dapat berjalan lancar dan tidak menimbulkan kegoncangan, keresahan ataupun ketidakpastian di dalam lingkup berlakunya Peraturan tersebut.
- b) Ketentuan Peralihan dimuat dalam bab KETENTUAN PERALIHAN dan ditempatkan sebelum bab KETENTUAN PENUTUP, walaupun hanya 1 (satu) pasal. 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.
- c) Pada saat suatu Peraturan dinyatakan berlaku, maka substansi dalam Peraturan tersebut perlu diatur hubungan



BATAN  
- 21 -

hukum dan akibat hukum yang terjadi, baik sebelum, pada saat, maupun sesudah Peraturan yang baru dinyatakan mulai berlaku, atau segala tindakan hukum yang sedang berlangsung atau belum selesai pada saat Peraturan yang baru dinyatakan mulai berlaku, untuk menyatakan bahwa tindakan hukum tersebut tunduk pada Peraturan yang baru.

- d) Di dalam Peraturan baru, dapat diadakan penyimpangan sementara bagi tindakan hukum, hubungan hukum, dan akibat hukum yang telah ada dengan menyatakan secara tegas dalam Ketentuan Peralihan.
- e) Penyimpangan sementara itu berlaku juga bagi ketentuan yang diberlakusurutkan.
- f) Jika suatu Peraturan dinyatakan berlaku surut, Peraturan tersebut hendaknya memuat ketentuan mengenai status hukum dari tindakan hukum, hubungan hukum, dan akibat hukum dalam tenggang waktu antara tanggal pengundangan dan tanggal mulai berlaku surut.

Contoh:

Selisih dari tunjangan perbaikan yang timbul akibat Peraturan ini dibayarkan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak saat tanggal berlakunya Peraturan ini.

- g) Jika penerapan suatu ketentuan Peraturan dinyatakan ditunda sementara bagi tindakan hukum atau hubungan hukum tertentu, ketentuan Peraturan tersebut harus memuat secara tegas dan rinci tindakan hukum dan hubungan hukum mana yang dimaksud, serta jangka waktu atau syarat-syarat berakhirnya penundaaan sementara tersebut.

Contoh:

Izin penggunaan dan pemanfaatan tanah/lahan yang telah dikeluarkan berdasarkan Peraturan ... Tahun... masih tetap



BATAN  
- 22 -

berlaku untuk jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak di tetapkannya Peraturan ini.

#### 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:
  - i. penunjukkan organ atau alat perlengkapan yang melaksanakan Peraturan dimaksud;
  - ii. nama singkat Peraturan;
  - iii. status peraturan yang sudah ada; dan
  - iv. saat mulai berlaku Peraturan.
- c) Pada dasarnya setiap Peraturan mulai berlaku pada saat Peraturan yang bersangkutan diberlakukan.
- d) Jika ada penyimpangan terhadap saat mulai berlakunya Peraturan yang bersangkutan pada saat diberlakukan, hal ini hendaknya dinyatakan secara tegas dalam Peraturan yang bersangkutan dengan menentukan tanggal tertentu saat Peraturan akan berlaku.

Contoh:

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 2004.

- e) Penyimpangan terhadap saat mulai berlaku Peraturan hendaknya dinyatakan secara tegas dengan:
- f) menetapkan bagian-bagian mana dalam Peraturan itu yang berbeda saat mulai berlakunya;

Contoh:

Pasal 17

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), (2), (3), dan (4) mulai berlaku pada tanggal .....



BATAN  
- 23 -

- g) menetapkan saat mulai berlaku Peraturan yang berbeda wilayah.

Contoh:

Pasal 20

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mulai berlaku untuk daerah Jogjakarta dan Bandung pada tanggal .....

- h) Pada dasarnya saat mulai berlakunya Peraturan adalah sama bagi seluruh bagian Peraturan dan seluruh lingkup diberlakukannya Peraturan tersebut.

Contoh Peraturan:

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

- i) Pada dasarnya saat mulai berlaku Peraturan tidak dapat ditentukan lebih awal daripada saat berlakunya Peraturan atau Keputusan tersebut ditetapkan.
- j) Memberlakukan Peraturan dapat dilakukan lebih awal daripada saat ditetapkan, jika ada alasan-alasan yang kuat dan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- rincian mengenai pengaruh ketentuan berlaku surut itu terhadap tindakan hukum, hubungan hukum, dan akibat hukum tertentu yang sudah ada, perlu dimuat dalam Ketentuan Peralihan.
- k) Jika suatu Peraturan tidak diperlukan lagi dan diganti dengan Peraturan yang baru, maka Peraturan yang baru harus secara tegas mencabut Peraturan yang tidak diperlukan itu.
- l) Untuk mencabut Peraturan yang telah diundangkan dan telah mulai berlaku, digunakan frase dinyatakan tidak berlaku.
- m) Penghapusan Peraturan hendaknya tidak dirumuskan secara umum. Rumusan harus menyebutkan dengan tegas Peraturan mana yang dihapus.



BATAN  
- 24 -

## 2. Keputusan

- a. Substansi yang diatur dalam batang tubuh Keputusan dirumuskan dalam diktum-diktum.
- b. Dalam hal Keputusan pembentukan tim/panitia, pada diktum harus menyebutkan antara lain uraian tugas, hak, kewajiban, dan sumber dana.

Contoh:

KESATU : Membentuk Komisi Etik Penggunaan dan Pemeliharaan Hewan Percobaan BATAN, yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut Komisi Etik Hewan, dengan susunan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keanggotaan Komisi Etik Hewan terdiri dari:

1. unsur yang mempunyai latar belakang ilmu veteriner, kedokteran, biomedik, apoteker, biologi kehewan, peternakan, atau bidang lain yang sesuai dengan bidang penelitian yang dilakukan di BATAN;
2. unsur non ilmuwan kesehatan (staf administrasi, hukum, pemerhati hewan);
3. unsur independen yang berasal dari luar institusi; dan
4. unsur pendukung yaitu sekretariat dan nara sumber.

KETIGA : Komisi Etik Hewan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BATAN.

KEEMPAT : Komisi Etik Hewan mempunyai tugas dan tanggungjawab:

1. menyusun pedoman etik penggunaan dan pemeliharaan hewan percobaan;
2. mengikuti pelatihan yang dibutuhkan untuk menjaga dan meningkatkan pengetahuan tentang



BATAN  
- 25 -

etika penggunaan dan pemeliharaan hewan percobaan; dan

3. memberikan pelatihan kepada pelaksana penelitian dan pengembangan di BATAN;

KELIMA : Komisi Etik Hewan melakukan pertemuan paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEENAM : Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas termasuk honorarium anggota Komisi Etik Hewan dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Kantor Pusat BATAN Tahun Anggaran 2011 Nomor 0003/080-01.1.01/00/2011 tanggal 20 Desember 2010, Kode Kegiatan 3427, dengan besaran honorarium sebagai berikut:

- a. Pengarah/Penasehat : Rp. 750.000,-/OB
- b. Ketua : Rp. 650.000,-/OB
- c. Sekretaris : Rp. 500.000,-/OB
- d. Anggota : Rp. 500.000,-/OB
- e. Sekretariat : Rp. 500.000,-/OB
- f. Nara Sumber : Rp. 1.150.000,-/OJ

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2011.

#### **D. Penutup**

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

Contoh:

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

2. Penandatanganan penetapan Peraturan atau Keputusan memuat:
  - a. tempat dan tanggal penetapan;



BATAN  
- 26 -

- b. nama jabatan;
  - c. tanda tangan pejabat; dan
  - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan dan nomor induk pegawai.
3. Rumusan tempat dan tanggal penetapan diletakkan di sebelah kanan.
  4. Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma (,).

Contoh:

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Desember 2011  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,  
  
tanda tangan  
  
HUDI HASTOWO

**E. Lampiran** (jika ada)

1. Dalam hal Peraturan atau Keputusan mempunyai lampiran, hal tersebut 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 hal Peraturan atau Keputusan 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 TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR  
TENTANG



BATAN  
- 27 -

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

Contoh:

TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

6. Dalam hal Keputusan pembentukan tim/panitia, pada lampiran Keputusan harus menyebutkan antara lain personalia, narasumber, besaran honorarium (jika ada).
7. Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan atau Keputusan ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan atau Keputusan.

Contoh:

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

tanda tangan

HUDI HASTOWO

### **III. SALINAN**

- a. Peraturan atau Keputusan yang telah ditetapkan harus dibuatkan SALINAN.
- b. Pada halaman akhir Salinan Peraturan atau Keputusan, gunakan frase Salinan sesuai dengan aslinya, dan cantumkan nama serta tanda tangan pejabat yang mengesahkan Salinan Peraturan atau Keputusan, ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kiri bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan Salinan Peraturan atau Keputusan.

Contoh:

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO KERJASAMA, HUKUM, DAN HUMAS,

tanda tangan

TOTTI TJIPTOSUMIRAT



BATAN  
- 28 -

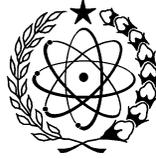
#### **IV. BENTUK RANCANGAN PERATURAN ATAU KEPUTUSAN**

Naskah Peraturan atau Keputusan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4 dengan menggunakan ukuran 1,5 spasi.



BATAN  
- 29 -

**A. Bentuk Rancangan Peraturan:**



BATAN

PERATURAN

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR ..... TAHUN.....

TENTANG

(Judul Peraturan)

} 1.5 spasi

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

} 1.5 spasi

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

} 2 spasi

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

} 1.5 spasi

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

} 1.5 spasi

MEMUTUSKAN:

} 2 spasi

Menetapkan: PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
TENTANG .....(Nama/Judul Peraturan)

} 1.5 spasi

BAB I

.....

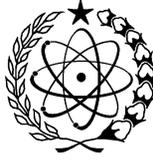
} 1.5 spasi

Pasal 1

} 1.5 spasi

.....

} 1.5 spasi



BATAN  
- 30 -

BAB II

.....

} 1.5 spasi

Pasal ....

} 1.5 spasi

.....

} 1.5 spasi

BAB III

.....

} 1.5 spasi

Pasal ....

} 1.5 spasi

.....

(dan seterusnya)

Pasal .....

} 1.5 spasi

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

} 3 spasi

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal ...

} 1 spasi

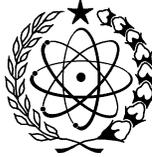
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,  
tanda tangan

NAMA



BATAN  
- 31 -

**B. Bentuk Rancangan Keputusan:**



BATAN

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR ...../KA/...../.....

TENTANG

(Judul Keputusan)

} 1.5 spasi

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

} 2 spasi

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

} 1.5 spasi

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

} 1.5 spasi

MEMUTUSKAN:

} 2 spasi

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
TENTANG .....(Judul Keputusan)

} 1.5 spasi

KESATU : .....

.....

} 1 spasi

KEDUA :

KETIGA :

} 1 spasi



BATAN  
- 32 -

KEEMPAT :

(dan seterusnya)

} 1 spasi

} 3 spasi

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal ...

} 1 spasi

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,  
tanda tangan

NAMA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttt-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO KERJA SAMA, HUKUM, DAN HUMAS,

TOTTI TJIPTOSUMIRAT