



TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN LAUT

PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG

PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN LAUT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 Peraturan Panglima TNI Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia perlu menetapkan Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan TNI Angkatan Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 612, Tahun 2014);

5. Peraturan Panglima TNI Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Panglima TNI Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Panglima TNI Nomor 43 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT TENTANG PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut ini, yang dimaksud dengan:

1. Pembentukan produk hukum di lingkungan TNI Angkatan Laut adalah proses pembuatan peraturan dan keputusan yang dimulai dari perencanaan, penyusunan, pengesahan, penomoran, autentikasi, penggandaan, pendistribusian, dan pendokumentasian.
2. Peraturan Perundang-undangan adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
3. Produk hukum di lingkungan TNI Angkatan Laut adalah semua peraturan dan keputusan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan TNI Angkatan Laut serta dikeluarkan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut yang selanjutnya disebut Peraturan Kasal adalah Peraturan Perundang-undangan berupa produk hukum di lingkungan TNI Angkatan Laut yang ditetapkan oleh Kasal, bersifat mengatur dalam rangka menjalankan perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi/sederajat (bersifat delegasi) dan/atau dalam rangka kepentingan-kepentingan lain yang perlu diatur lebih lanjut oleh TNI Angkatan Laut (bersifat atribusi).
5. Keputusan Kepala Staf Angkatan Laut yang selanjutnya disebut Keputusan Kasal adalah produk hukum di lingkungan TNI Angkatan Laut yang ditetapkan oleh

Kasal yang bersifat mengatur dan menetapkan, berdasarkan delegasi atau atribusi.

6. Atasan yang Berhak Menghukum yang selanjutnya disebut Ankum adalah Atasan yang diberi wewenang menjatuhkan Hukuman Disiplin Militer kepada Bawahan yang berada di bawah wewenang komandonya.
7. Perwira Penyerah Perkara yang selanjutnya disebut Papera adalah perwira yang oleh atau atas dasar Undang-Undang mempunyai wewenang untuk menentukan suatu perkara pidana yang dilakukan oleh prajurit Tentara Nasional Indonesia yang berada di bawah wewenang komandonya diserahkan kepada atau diselesaikan di luar pengadilan dalam lingkungan peradilan militer atau pengadilan dalam lingkungan peradilan umum.
8. Program Legislasi Nasional yang selanjutnya disebut Prolegnas adalah instrumen perencanaan program pembentukan perundang-undangan yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.
9. Program Legislasi Pertahanan yang selanjutnya disebut Proleghan adalah instrumen perencanaan program pembentukan peraturan perundang-undangan di bidang pertahanan yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.
10. Program Legislasi TNI Angkatan Laut yang selanjutnya disebut Proleg TNI Angkatan Laut adalah instrumen perencanaan program pembentukan peraturan perundang-undangan, Peraturan Kasal dan Keputusan Kasal yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.
11. Naskah Akademik selanjutnya disebut Nasmik adalah naskah hasil penelitian atau pengkajian hukum dan hasil penelitian lainnya terhadap suatu masalah tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai pengaturan masalah tersebut dalam suatu Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, atau Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan hukum masyarakat.
12. Pemrakarsa adalah pejabat atau pimpinan yang mempunyai kewenangan mengajukan usul penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
13. Tim Teknis adalah tim inti yang dibentuk oleh Pemrakarsa, yang anggotanya berasal dari lingkungan Pemrakarsa sendiri.

14. Kelompok Kerja selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh pemrakarsa yang anggotanya berasal dari satker/kotama/satlak terkait di lingkungan TNI Angkatan Laut.
15. Panitia Kerja Tetap selanjutnya disebut Panjatap adalah pantia kerja yang dibentuk berdasarkan peraturan ini, yang bertugas menyusun Program Legislasi TNI Angkatan Laut dan mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Kasal dan Keputusan Kasal di lingkungan TNI Angkatan Laut.
16. Narasumber adalah orang yang mempunyai keahlian dalam bidang hukum atau bidang lainnya yang dapat memberikan bahan, petunjuk, dan informasi mengenai materi yang akan diatur dalam suatu peraturan perundang-undangan.
17. Pengharmonisasian Peraturan yang selanjutnya disebut Pengharmonisasian adalah proses penyerasian dan penyelarasan substansi rancangan peraturan dan teknik penyusunan peraturan, sehingga menjadi peraturan yang merupakan satu kesatuan yang utuh dalam kerangka sistem hukum di lingkungan TNI Angkatan Laut.
18. Sinkronisasi Peraturan yang selanjutnya disebut Sinkronisasi adalah penyelarasan dan penyerasian berbagai Peraturan Kasal yang terkait dengan Peraturan Kasal yang telah ada dan yang sedang disusun yang mengatur suatu bidang tertentu agar substansi yang diatur dalam produk Peraturan Kasal tidak tumpang tindih, saling melengkapi, saling terkait, untuk mewujudkan landasan pengaturan suatu bidang tertentu yang dapat memberikan kepastian hukum yang memadai bagi penyelenggaraan bidang tertentu secara efisien dan efektif.
19. TNI Angkatan Laut adalah Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut.
20. Kepala Staf Angkatan Laut yang selanjutnya disebut Kasal adalah perwira tinggi TNI Angkatan Laut yang memimpin TNI Angkatan Laut.
21. Komando Utama yang selanjutnya disebut Kotama TNI Angkatan Laut adalah satuan kekuatan TNI Angkatan Laut yang terpusat berada di bawah komando Panglima TNI dan kekuatan TNI Angkatan Laut yang memiliki fungsi pembinaan kekuatan matra yang berada di bawah komando Kepala Staf Angkatan Laut.
22. Badan Pelaksana Pusat yang selanjutnya disebut Balakpus adalah satuan-satuan kerja di lingkungan TNI

Angkatan Laut yang bertugas sebagai staf dan pelaksana kegiatan ditingkat pusat dalam lingkup Markas Besar Angkatan Laut.

Pasal 2

Pembentukan peraturan dan keputusan di lingkungan TNI Angkatan Laut dilaksanakan berdasarkan atas:

- a. kejelasan tujuan adalah bahwa penyusunan peraturan dan keputusan harus mempunyai tujuan yang jelas;
- b. kelembagaan atau organisasi penyusun adalah satker penyusun yang berwenang membuat/merancang setiap jenis peraturan dan keputusan di lingkungan TNI Angkatan Laut;
- c. kesesuaian antara jenis dan materi muatan adalah bahwa peraturan dan keputusan di lingkungan TNI Angkatan Laut harus benar-benar memperhatikan materi muatan yang tepat sesuai jenisnya;
- d. dapat dilaksanakan adalah bahwa setiap penyusunan peraturan dan keputusan di lingkungan TNI Angkatan Laut harus memperhitungkan efektivitas peraturan tersebut di lingkungan TNI Angkatan Laut baik secara filosofis, sosiologis maupun yuridis;
- e. kedayagunaan dan kehasilaan adalah bahwa setiap peraturan dan keputusan di lingkungan TNI Angkatan Laut dibuat karena memang benar-benar dibutuhkan dan bermanfaat dalam mengatur tugas dan fungsi TNI Angkatan Laut;
- f. kejelasan rumusan adalah bahwa setiap peraturan dan keputusan di lingkungan TNI Angkatan Laut harus memenuhi persyaratan teknis penyusunan, sistematika dan pilihan kata atau terminologi, serta bahasa hukumnya jelas dan mudah dimengerti, sehingga tidak menimbulkan berbagai macam interpretasi dalam pelaksanaannya; dan
- g. keterbukaan adalah bahwa dalam proses penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan TNI Angkatan Laut dimulai dari perencanaan, persiapan, penyusunan dan pembahasannya bersifat transparan.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Kasal ini terdiri atas:

- a. Peraturan;
- b. Keputusan;
- c. Mekanisme penyusunan Peraturan dan Keputusan Kasal;
- d. Penomoran, autentikasi, penggandaan, pendistribusian, dan pendokumentasian; dan
- e. Mekanisme penyusunan peraturan perundangan.

Bagian Kesatu
Peraturan

Pasal 4

- (1) Jenis dan hierarki peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dikelompokkan dalam:
 - a. Peraturan Kasal; dan
 - b. Peraturan Pimpinan Kotama TNI Angkatan Laut, Peraturan Komandan Sekolah Staf dan Komando TNI Angkatan Laut dan Peraturan Gubernur Akademi TNI Angkatan Laut.
- (2) Peraturan yang dibuat oleh Pimpinan Kotama TNI Angkatan Laut, Peraturan Komandan Sekolah Staf dan Komando TNI Angkatan Laut dan Peraturan Gubernur Akademi TNI Angkatan Laut dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib dilaporkan kepada Kasal.

Pasal 5

Pejabat yang berwenang menandatangani peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah pejabat sesuai dengan jenis maupun hierarki peraturannya dan tidak dapat didelegasikan.

Pasal 6

Peraturan di lingkungan TNI Angkatan Laut dibentuk berdasarkan:

- a. delegasi atau perintah dari peraturan perundangan yang lebih tinggi; dan

- b. atribusi atau mandiri yang dibentuk berdasarkan inisiatif pejabat sesuai tugas dan fungsi dalam rangka melaksanakan kepentingan-kepentingan lain yang perlu diatur lebih lanjut untuk kepentingan TNI Angkatan Laut.

Pasal 7

- (1) Peraturan Kasal dirumuskan dalam bentuk norma menggunakan kalimat yang singkat, tegas, jelas, dan mudah dimengerti sesuai dengan kaidah tata bahasa Indonesia.
- (2) Materi muatan Peraturan Kasal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi TNI Angkatan Laut;
 - b. mengatur lebih lanjut pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - c. mengatur lebih lanjut pelaksanaan ketentuan Peraturan Panglima TNI, Peraturan Menteri Petahanan dan/atau kementerian atau lembaga negara lainnya; dan
 - d. melaksanakan ketentuan Peraturan Kasal untuk diatur dengan Peraturan Kasal tersendiri.

Pasal 8

- (1) Peraturan Pimpinan Kotama TNI Angkatan Laut, Peraturan Komandan Sekolah Staf dan Komando TNI Angkatan Laut dan Peraturan Gubernur Akademi TNI Angkatan Laut dirumuskan dalam bentuk norma menggunakan kalimat yang singkat, tegas, jelas, dan mudah dimengerti sesuai dengan kaidah tata bahasa Indonesia.
- (2) Materi muatan peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengatur lebih lanjut pelaksanaan ketentuan Peraturan Kasal;
 - b. mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi Kotama TNI Angkatan Laut, Sekolah Staf dan Komando TNI Angkatan Laut dan Akademi TNI Angkatan Laut yang belum diatur oleh peraturan yang lebih tinggi dan bersifat khusus serta berlaku di lingkungan masing-masing; dan

- c. melaksanakan ketentuan Peraturan Pimpinan Kotama TNI Angkatan Laut dan Peraturan Komandan Sekolah Staf dan Komando TNI Angkatan Laut dan Peraturan Gubernur Akademi TNI Angkatan Laut untuk diatur dengan Peraturan tersendiri.

Bagian Kedua
Keputusan

Pasal 9

Jenis dan hierarki keputusan di lingkungan TNI Angkatan Laut dikelompokkan ke dalam:

- a. Keputusan Kasal;
- b. Keputusan Pelaksanaan Fungsi oleh Irjenal, Koorsahli Kasal dan Asisten Kasal;
- c. Keputusan Komandan/Kepala Balakpus;
- d. Keputusan Pimpinan Kotama TNI Angkatan Laut; dan
- e. Keputusan Pejabat TNI Angkatan Laut sesuai tugas dan fungsi yang mempunyai komando kendali serta mempunyai wewenang selaku Papera maupun Ankum.

Pasal 10

Materi muatan Keputusan dimaksud dalam Pasal 9 meliputi:

- a. Keputusan Kasal, merupakan keputusan yang bersifat mengatur dan/atau menetapkan berdasarkan delegasi atau atribusi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi TNI Angkatan Laut;
- b. Keputusan Pelaksanaan Fungsi oleh Irjenal, Koorsahli Kasal dan Asisten Kasal, merupakan keputusan yang bersifat mengatur pelaksanaan kewasigati di lingkungan masing-masing;
- c. Keputusan Komandan/Kepala Balakpus, merupakan keputusan yang bersifat mengatur dan/atau menetapkan yang berlaku dan mengikat hanya di lingkungan masing-masing;
- d. Keputusan Pimpinan Kotama TNI Angkatan Laut, merupakan keputusan yang bersifat mengatur dan/atau menetapkan berdasarkan delegasi atau atribusi yang bersifat khusus serta berlaku di lingkungan masing-masing; dan

- e. Keputusan Pejabat TNI Angkatan Laut selaku Ankum dan/atau Papera, dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani keputusan adalah pejabat yang sesuai dengan jenis maupun hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Penandatanganan Keputusan Kasal, Keputusan Pelaksanaan Fungsi oleh Irjenal, Koorsahli Kasal dan Asisten Kasal atau Keputusan Pimpinan Kotama TNI Angkatan Laut atau Keputusan Komandan/Kepala Balakpus, dapat didelegasikan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Pendeklegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan persetujuan dari pejabat yang mempunyai kewenangan penandatanganan sesuai kewenangannya.

Pasal 12

Penandatanganan Keputusan Pejabat TNI Angkatan Laut selaku Ankum dan/atau Papera dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak dapat didelegasikan.

BAB III

MEKANISME PENYUSUNAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN KASAL

Bagian Kesatu Peraturan

Pasal 13

- (1) Penyusunan Rancangan Peraturan Kasal dilakukan berdasarkan Proleg TNI Angkatan Laut yang ditetapkan dengan Keputusan Kasal.
- (2) Rancangan Peraturan Kasal yang akan disusun dalam Proleg TNI Angkatan Laut, diusulkan oleh Kepala atau Pimpinan Satker atas persetujuan Kewasgiantan kepada Kadiskumal pada Triwulan pertama setiap tahun anggaran berjalan dengan memberikan pertimbangan maksud dan tujuan pentingnya peraturan tersebut.
- (3) Kadiskumal setelah menerima pengusulan Rancangan Peraturan Kasal melaksanakan penelitian terhadap judul, maksud dan tujuan pentingnya disusunnya Rancangan Peraturan Kasal.

- (4) Hasil penelitian usulan Rancangan Peraturan Kasal yang memenuhi syarat, dari Kadiskumal disampaikan kepada Asrena Kasal dengan pertimbangan dan saran untuk disusun dalam daftar Proleg TNI Angkatan Laut.
- (5) Rancangan Peraturan Kasal yang disampaikan dari Kadiskumal dikompilir dan disusun oleh Srenal untuk diajukan kepada Kasal melalui Asrena Kasal selaku Ketua Panjatap TNI Angkatan Laut, untuk ditetapkan melalui Keputusan Kasal sebagai Proleg TNI Angkatan Laut.

Pasal 14

Susunan Panjatap TNI Angkatan Laut terdiri atas:

- a. Ketua : Asrena Kasal
- b. Wakil Ketua : Kadiskumal
- c. Sekretaris-1 : Paban II Jemen Srena Kasal
- d. Sekretaris-2 : Kasubdiskumdang Diskumal
- e. Anggota Tetap terdiri atas:
 1. Irbin Itjenal;
 2. Pati Sahli Kasal bidang Soskumdang;
 3. Waasrena Kasal;
 4. Waasops Kasal;
 5. Waaspam Kasal;
 6. Waaslog Kasal;
 7. Waaspers Kasal;
 8. Waaspotmar;
 9. Kasetumal; dan
 10. Sekdiskumal.
- f. Anggota Tidak Tetap, sesuai kebutuhan.

Pasal 15

Tugas dan tanggung jawab Panjatap TNI Angkatan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, meliputi:

- a. Ketua:
 1. memberikan arahan dan instruksi penyusunan Proleg TNI Angkatan Laut;

2. mengusulkan daftar prioritas Proleg TNI Angkatan Laut kepada Kasal, yang akan ditetapkan melalui Keputusan Kasal;
 3. mengoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Peraturan Kasal; dan
 4. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kasal.
- b. Wakil Ketua:
1. membantu Ketua dalam mengarahkan dan melaksanakan penyusunan Proleg TNI Angkatan Laut;
 2. mewakili ketua bila ketua berhalangan atau melaksanakan tugas lainnya; dan
 3. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Panjatap.
- c. Sekretaris:
1. menyelenggarakan administrasi yang meliputi pengurusan surat-surat;
 2. mengajukan kebutuhan administrasi dan logistik Panjatap sesuai mekanisme yang berlaku;
 3. menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Panjatap;
 4. menginventarisir rancangan Peraturan Kasal yang diusulkan untuk ditetapkan dalam Proleg TNI Angkatan Laut; dan
 5. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Panjatap.
- d. Anggota:
1. melaksanakan tugas sesuai dengan arahan dan instruksi dari Ketua Panjatap;
 2. menyiapkan bahan dan sumbangan pemikiran dalam penyusunan Proleg TNI Angkatan Laut; dan
 3. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Panjatap.

Pasal 16

- (1) Dalam hal Rancangan Peraturan Kasal yang akan dibahas, bukan termasuk dalam Proleg TNI Angkatan Laut, maka Kasatker Pemrakarsa atas persetujuan Kewasgiatan mengajukan permohonan kepada Asrena Kasal selaku Ketua Panjatap TNI Angkatan Laut, dengan disertai alasan-alasan pentingnya Peraturan Kasal tersebut disusun.
- (2) Ketua Panjatap TNI Angkatan Laut dapat mengambil keputusan sebagai berikut:
 - a. apabila permohonan Rancangan Peraturan Kasal yang akan dibahas merupakan delegasi dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi maka permohonan tersebut dapat disetujui; dan
 - b. apabila permohonan rancangan Peraturan Kasal yang akan dibahas merupakan atribusi maka dibahas dalam rapat Panjatap TNI Angkatan Laut.

Pasal 17

- (1) Rancangan Peraturan Kasal yang telah ditetapkan dalam Proleg TNI Angkatan Laut, disusun dan disiapkan oleh Pemrakarsa dengan membentuk Tim Teknis dari satker Pemrakarsa.
- (2) Pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Kepala atau Pimpinan Satker di lingkungan Mabes TNI Angkatan Laut.
- (3) Rancangan Peraturan Kasal yang disusun dan disiapkan oleh Pemrakarsa selanjutnya ditindaklanjuti oleh Tim Pokja di lingkungan TNI Angkatan Laut.

Pasal 18

- (1) Tim Pokja di lingkungan TNI Angkatan Laut terdiri atas pati dan/atau pamen, pama atau Pegawai Negeri Sipil sederajat di lingkungan TNI Angkatan Laut yang berkompeten dibidangnya sesuai dengan materi yang akan dibahas.
- (2) Tim Pokja di lingkungan TNI Angkatan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perwakilan satker yang terdiri dari:
 - a. Itjenal;
 - b. Srena Kasal;

- c. Sahli Kasal;
- d. Diskumal;
- e. Setumal;
- f. satker Pemrakarsa; dan
- g. satker lain sesuai materi/substansi yang akan dibahas.

Pasal 19

- (1) Dalam rangka pembentukan Tim Pokja, Pemrakarsa mengajukan surat permintaan personel kepada Kepala atau Pimpinan Satker di lingkungan TNI Angkatan Laut.
- (2) Kepala atau Pimpinan Satker setelah menerima permintaan keanggotaan Tim Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menugaskan perwira dan/atau Pegawai Negeri Sipil yang secara teknis menguasai permasalahan yang berkaitan dengan materi Rancangan Peraturan Kasal yang akan disusun.
- (3) Penugasan perwira dan/atau Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan surat jawaban paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat permintaan keanggotaan.
- (4) Pemrakarsa setelah menerima penugasan perwira dan/atau Pegawai Negeri Sipil membentuk Tim Pokja di lingkungan TNI Angkatan Laut dan ditetapkan dengan surat perintah yang ditandatangani oleh Asisten Kasal atas nama Kasal sesuai dengan bidang lingkup materi Peraturan Kasal yang akan diatur.

Pasal 20

- (1) Mekanisme pembahasan Pokja dalam proses pembuatan peraturan dimulai dari perencanaan dan penyusunan.
- (2) Mekanisme pembahasan Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut:
 - a. tim teknis dari satker Pemrakarsa menyiapkan draf awal Rancangan Peraturan Kasal yang akan dibahas;
 - b. sebelum rapat, draf awal Rancangan Peraturan Kasal dikirim kepada anggota pokja paling lambat 1 (satu) minggu sebelum rapat diadakan, agar dapat dipelajari oleh anggota Pokja yang selanjutnya menyiapkan saran pendapat untuk dibahas dalam rapat;

- c. tim pokja mengadakan rapat-rapat pembahasan Rancangan Peraturan Kasal dan bila dipandang perlu dapat mengundang narasumber atau mereka yang ahli/berkompeten di bidangnya;
- d. hasil pembahasan dan tanggapan serta saran terhadap Rancangan Peraturan Kasal dari nara sumber atau mereka yang ahli/berkompeten di bidangnya dijadikan bahan oleh Tim Pokja untuk penyempurnaan;
- e. hasil pembahasan Rancangan Peraturan Kasal oleh Tim Pokja dimintakan saran masukan sesuai mekanisme kepada:
 1. Irjenal;
 2. Koorsahli Kasal;
 3. Asisten Kasal;
 4. Kadiskumal;
 5. Kasetumal; dan
 6. Satker terkait di lingkungan TNI Angkatan Laut sesuai substansi materi.
- f. Tim Pokja menyempurnakan Rancangan Peraturan Kasal sesuai dengan saran masukan dari satker terkait.

Pasal 21

- (1) Rancangan Peraturan Kasal yang telah selesai disempurnakan oleh Tim Pokja, oleh Pemrakarsa disampaikan ke satker Diskumal untuk diadakan rapat pengharmonisasi, sinkronisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi dengan melampirkan *hardcopy* dan *softcopy* Rancangan Peraturan Kasal sebanyak 1 (satu) buah dalam bentuk *compact disk* (CD) atau *flash disk*.
- (2) Pengharmonisasi, sinkronisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Kasal, dimaksudkan untuk:
 - a. menyelaraskan Rancangan Peraturan Kasal dengan peraturan yang sederajat atau lebih tinggi dan teknik penyusunannya; dan
 - b. menghasilkan kesepakatan terhadap substansi yang diatur dalam Rancangan Peraturan Kasal.

Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan pengharmonisasian, sinkronisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Kasal, satker Pemrakarsa mengirimkan surat kepada Kadiskumal tentang rapat harmonisasi dan sinkronisasi dengan tembusan satker terkait, selanjutnya Kadiskumal menetapkan waktu pelaksanaan.
- (2) Diskumal mengadakan rapat dengan mengikutsertakan satker Itjenal, Sahli Kasal, Srena Kasal dan Setumal, Tim Pokja serta satker lain yang berkaitan dengan substansi materi.
- (3) Rapat sinkronisasi dan harmonisasi dipimpin oleh Kadiskumal atau Sekdiskumal, sebagai Sekretaris Kasubdiskumdang Diskumal atau perwira yang ditunjuk.
- (4) Rapat diselenggarakan oleh Diskumal, dengan melaksanakan paparan dari Tim Pokja terhadap Rancangan Peraturan Kasal, dan selanjutnya oleh para peserta rapat diberikan tanggapan dan saran untuk penyempurnaan.
- (5) Naskah Rancangan Peraturan Kasal hasil pengharmonisasian, sinkronisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi, disampaikan oleh Kadiskumal kepada Asrena Kasal.

Pasal 23

Khusus untuk Peraturan Kasal yang mengatur tentang validasi organisasi di lingkungan TNI Angkatan Laut, rapat harmonisasi dan sinkronisasi dilaksanakan di Srenal.

Pasal 24

- (1) Rancangan Peraturan Kasal yang diterima oleh Asrena Kasal selaku Ketua Panjatap dilengkapi administrasi dan dibahas pada rapat Pra Paripurna.
- (2) Rapat Pra Paripurna dipimpin oleh Asrena Kasal.
- (3) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Rancangan Peraturan Kasal sebanyak 1 (satu) eksemplar yang dicetak dalam kertas F4 dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, besarnya huruf 12;
 - b. *softcopy* Rancangan Peraturan Kasal sebanyak 1 (satu) buah dalam bentuk *compact disk* (CD) atau *flash disk*; dan

- c. pokok-pokok pikiran mengenai pentingnya pembentukan Peraturan Kasal yang disusun dalam rangka kepentingan-kepentingan yang perlu diatur lebih lanjut oleh TNI Angkatan Laut atau bersifat atribusi.

Pasal 25

- (1) Asrena Kasal selaku Ketua Panjatap melaporkan kepada Kasal hasil pembahasan Rancangan Peraturan Kasal untuk dibahas pada rapat Paripurna.
- (2) Rapat Paripurna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kasal dan/atau Wakasal dengan dihadiri pejabat atau staf terkait di lingkungan Mabesal sesuai dengan lingkup materi.

Pasal 26

Rancangan Peraturan Kasal hasil dari rapat Paripurna oleh Asrena Kasal disampaikan kepada Kasal untuk ditandatangani, melalui paraf pejabat sebagai berikut:

- a. Wakasal;
- b. Asisten Kasal;
- c. Kadiskumal;
- d. Kasetumal;
- e. Pejabat dari Kasatker Pemrakarsa; dan
- f. Pejabat dari Kasatker lain sesuai materi, bila dipandang perlu.

Pasal 27

- (1) Peraturan Kasal yang disusun dalam rangka kepentingan-kepentingan yang perlu diatur lebih lanjut oleh TNI Angkatan Laut atau bersifat atribusi, dilampiri dengan pokok-pokok pikiran mengenai pentingnya pembentukan Peraturan Kasal.
- (2) Penyusunan pokok-pokok pikiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemrakarsa dan dapat dikoordinasikan dengan satuan kerja terkait.
- (3) Pokok-pokok pikiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) intinya memuat tentang:
 - a. pendahuluan;
 - b. dasar hukum;

- c. latar belakang penyusunan Peraturan Kasal;
- d. urgensi dan tujuan penyusunan Peraturan Kasal;
- e. materi pokok yang diatur, dalam hal peraturan yang dibuat merupakan revisi agar dijelaskan hal-hal yang mengalami perubahan; dan
- f. penutup.

Pasal 28

- (1) Pembahasan Rancangan Peraturan Kasal tidak boleh melebihi waktu 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembahasan Rancangan Peraturan Kasal yang melebihi waktu 1 (satu) tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilaporkan untuk mendapatkan persetujuan dari Asrena Kasal.

Pasal 29

- (1) Teknik penyusunan Rancangan Peraturan Kasal disusun berpedoman pada Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kasal ini.
- (2) Format Batang Tubuh Rancangan Peraturan Kasal disusun berpedoman pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kasal ini.

Bagian Kedua Keputusan

Pasal 30

Penyusunan Rancangan Keputusan Kasal yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis yang bersifat mengatur dan menetapkan dilakukan berdasarkan Proleg TNI Angkatan Laut, kecuali ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Penyusunan Keputusan Kasal disusun oleh satuan kerja Pemrakarsa.

Pasal 32

Penyusunan Keputusan Kasal selaku Ankum dan/atau Papera dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Teknik penyusunan Rancangan Keputusan Kasal disusun berpedoman pada Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kasal ini.

BAB IV

PENOMORAN, AUTENTIKASI, PENGGANDAAN, PENDISTRIBUSIAN, DAN PENDOKUMENTASIAN

Pasal 34

- (1) Penomoran Peraturan dan Keputusan Kasal dilakukan oleh Sekretariat Umum TNI Angkatan Laut.
- (2) Penomoran Keputusan Kabalakpus dilakukan oleh Bagian Umum atau Tata Usaha masing-masing Balakpus.
- (3) Penomoran Peraturan dan Keputusan Pimpinan Kotama TNI Angkatan Laut, Komandan Sekolah Staf dan Komando TNI Angkatan Laut, Gubernur Akademi TNI Angkatan Laut dilakukan oleh pejabat sekretariat masing-masing.

Pasal 35

- (1) Peraturan Kasal yang telah ditandatangani dan diberi nomor, dilakukan autentikasi oleh Kadiskumal.
- (2) Peraturan Pimpinan Kotama TNI Angkatan Laut, Komandan Sekolah Staf dan Komando TNI Angkatan Laut, Gubernur Akademi TNI Angkatan Laut yang telah ditandatangani dan diberi nomor, dilakukan autentikasi oleh Kepala Dinas Hukum atau Kepala Bagian Hukum atau Kepala Mimbar Hukum Kotama TNI Angkatan Laut atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 36

Autentikasi terhadap produk hukum berupa Keputusan tetap dilaksanakan oleh pejabat pembina minu TNI, sesuai dengan Peraturan Panglima TNI Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Umum TNI dan Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/866/XI/2013 tanggal 7 November 2013 tentang Petunjuk Teknis Tulisan Dinas Tentara Nasional Indonesia.

Pasal 37

- (1) Penggandaan dan pendistribusian Peraturan dan Keputusan, dilakukan oleh Sekretariat Umum, Tata Usaha Urusan Dalam atau satuan kerja masing-masing.

- (2) Pendistribusian Peraturan dan Keputusan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 12 (dua belas) hari setelah ditandatangani.

Pasal 38

- (1) Pendokumentasian naskah asli Peraturan dan Keputusan Kasal dilakukan oleh Sekretariat Umum TNI Angkatan Laut.
- (2) Pendokumentasian *copy* naskah Peraturan dan Keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh Dinas Hukum TNI Angkatan Laut.
- (3) Pendokumentasian naskah asli Peraturan dan Keputusan Pimpinan Kotama TNI Angkatan Laut, Komandan Sekolah Staf dan Komando TNI Angkatan Laut, Gubernur Akademi TNI Angkatan Laut dilakukan oleh Sekretariat Umum atau Bagian Tata Usaha masing-masing.
- (4) Pendokumentasian *copy* naskah Peraturan dan Keputusan Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bagian atau Kepala Mimbar Hukum Komando Utama atau pejabat yang ditunjuk.

BAB V

MEKANISME PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 39

- (1) Perencanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dibidang pertahanan maupun yang berkaitan dengan tugas-tugas TNI Angkatan Laut dilakukan berdasarkan Proleghan.
- (2) Rancangan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
 - b. Peraturan Pemerintah; dan
 - c. Peraturan Presiden.
- (3) Perencanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dibidang pertahanan untuk kepentingan TNI Angkatan Laut dilaksanakan oleh Panjatap TNI Angkatan Laut.

Pasal 40

- (1) Asrena Kasal selaku Ketua Panjatap TNI Angkatan Laut mengoordinasikan penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang akan disusun sesuai dengan Proleghan.
- (2) Rancangan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Tim Teknis dari satker Pemrakarsa dan ditindaklanjuti Tim Pokja yang ditandatangani oleh Asrena Kasal atas nama Kasal.
- (3) Tim Pokja adalah pati, pamen, pama dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan TNI Angkatan Laut yang berkompeten dibidangnya sesuai dengan materi yang akan dibahas, terdiri atas perwakilan satker.

Pasal 41

- (1) Penyusunan Rancangan Undang-Undang harus dilampiri dengan Naskah Akademik dan draf awal Rancangan Undang-Undang.
- (2) Penyusunan Naskah Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan melibatkan satker Itjenal, Srenal, Sahli Kasal, Diskumal, Setumal, satker Pemrakarsa dan satker lain yang terkait dengan substansi materi serta dapat dikoordinasikan dengan kementerian, khususnya Kementerian Hukum dan HAM serta para akademisi dari perguruan tinggi dan kelembagaan negara terkait.
- (3) Dalam menyusun Naskah Akademik dan draf awal Rancangan Undang-Undang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengikutsertakan narasumber.
- (4) Naskah Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. pendahuluan;
 - b. kajian teoritis dan praktik empiris;
 - c. evaluasi dan analisis peraturan perundang-undangan terkait;
 - d. landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis;
 - e. jangkauan, arah pengaturan dan ruang lingkup materi muatan undang-undang; dan
 - f. penutup.

Pasal 42

Dalam rangka penyempurnaan penyusunan Naskah Akademik dan pembentukan rancangan peraturan perundang-undangan, Tim Teknis atau Tim Pokja dapat:

- a. mengadakan sosialisasi, seminar, lokakarya, simposium, diskusi, dan/atau bentuk kegiatan lain dengan kementerian, lembaga negara serta para akademisi dari perguruan tinggi; dan
- b. meminta tanggapan dan saran kepada pimpinan instansi terkait, perguruan tinggi, lembaga sosial masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan lain.

Pasal 43

- (1) Pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan TNI Angkatan Laut dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan yang melebihi waktu 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapatkan persetujuan Kasal.

Pasal 44

Mekanisme pembahasan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan berlaku sama atau *mutatis mutandis* sesuai dengan pembahasan rancangan Peraturan Kasal.

Pasal 45

Rancangan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh Tim Pokja Mabesal dan disetujui oleh Kasal selanjutnya dikirim kepada Panglima TNI untuk dilakukan pembahasan di tingkat Mabes TNI dan dilanjutkan pembahasan di Kementerian Pertahanan sebagai Proleghan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

- (1) Sosialisasi peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Srenal, Diskumal dan satker lainnya yang terkait dengan lingkup materi.
- (2) Sosialisasi terhadap Peraturan Kasal dilakukan oleh satuan kerja Pemrakarsa yang didampingi perwakilan Tim Pokja dan Panjatap yang ditunjuk.

Pasal 47

Ketentuan mengenai Pembentukan Produk Hukum di lingkungan TNI Angkatan Laut, dijadikan pedoman dalam menyusun aturan di Kotama TNI Angkatan Laut, Sekolah Staf dan Komando TNI Angkatan Laut, Akademi TNI Angkatan Laut.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pada saat Peraturan Kasal ini mulai berlaku, khusus mengenai tata cara penyusunan, format dan tata tulis Keputusan Kasal untuk mengesahkan doktrin dan petunjuk mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Kasal ini, sedangkan format dan tata tulis naskah berpedoman pada Keputusan Panglima TNI tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penerbitan Doktrin dan Petunjuk di Lingkungan TNI, dan Keputusan Kasal yang mengatur mengenai Penyusunan dan Penerbitan Doktrin dan Petunjuk di Lingkungan TNI Angkatan Laut.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Kasal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juni 2019

KEPALA STAF ANGKATAN LAUT,

tertanda

SIWI SUKMA ADJI

AUTENTIKASI
KEPALA DISKUMAL,



LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT

PENYUSUNAN PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT

I. SISTEMATIKA

BAB I KERANGKA PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT.

- A. Kepala
- B. Judul
- C. Pembukaan
- D. Batang Tubuh
- E. Penutup
- F. Lampiran (Jika diperlukan)

BAB II HAL-HAL KHUSUS.

- A. Pendeklegasian Kewenangan
- B. Pencabutan Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut
- C. Perubahan Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut

BAB III RAGAM BAHASA, PILIHAN KATA ATAU ISTILAH, DAN TEKNIK PENGACUAN.

- A. Ragam Bahasa
- B. Pilihan Kata atau Istilah
- C. Teknik Pengacuan

II. TEKNIK PENYUSUNAN

BAB I
KERANGKA PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT

1. Kerangka Peraturan terdiri atas:

- A. Kepala
- B. Judul
- C. Pembukaan
- D. Batang Tubuh
- E. Penutup
- F. Lampiran (Jika diperlukan)

A. KEPALA.

2. Kepala, terdiri atas:

- a. Gambar lambang TNI Angkatan Laut

- b. Kop nama instansi

Contoh :



Lambang TNI Angkatan Laut
berwarna Emas

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN LAUT

B. JUDUL.

3. Judul memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Peraturan Kasal.
4. Nama Peraturan Kasal dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan tersebut.
5. Judul (nama) Peraturan Kasal ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah *margins* tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh:

PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
NOMOR 80 TAHUN 2011

TENTANG

DEWAN KEHORMATAN PERWIRA
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT

6. Judul Peraturan Kasal tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

- a. Contoh yang tidak tepat dengan penambahan singkatan:

PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
NOMOR 80 TAHUN 2011

TENTANG

DEWAN KEHORMATAN PERWIRA (DKP)
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT

- b. Contoh yang tidak tepat dengan menggunakan akronim:

PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENUNJUKAN ATASAN YANG BERWENANG MENGHUKUM (ANKUM)
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT

7. Pada judul mengenai perubahan Peraturan Kasal ditambahkan frasa perubahan atas di depan judul (nama) Peraturan Kasal yang diubah.

Contoh:

PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
NOMOR.....TAHUN

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
NOMOR 80 TAHUN 2011 TENTANG DEWAN KEHORMATAN PERWIRA
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT

8. Jika Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut telah diubah lebih dari 1 (satu) kali, di antara kata perubahan dan kata atas disisipkan keterangan yang menunjukkan berapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya.

Contoh:

PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
NOMOR.....TAHUN

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
NOMOR 80 TAHUN 2011 TENTANG DEWAN KEHORMATAN PERWIRA
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT

9. Jika Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut dicabut, disisipkan kata pencabutan di depan judul (nama) Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut yang dicabut.

Contoh:

PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
NOMOR.....TAHUN

TENTANG

PENCABUTAN PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
NOMOR 80 TAHUN 2011 TENTANG DEWAN KEHORMATAN PERWIRA
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT

C. PEMBUKAAN.

10. Pembukaan terdiri atas:

- a. Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa.

Pada Pembukaan sebelum nama jabatan pembentuk dicantumkan frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah *margins*.

- b. Jabatan Pembentuk Peraturan.

Jabatan Pembentuk Peraturan dicantumkan KEPALA STAF ANGKATAN LAUT yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan di tengah *margins* dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Contoh:

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN LAUT,

- c. Konsiderans:

- 1) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
- 2) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Kasal, dengan ketentuan apabila Peraturan Kasal bersifat mandiri atau atribusi, harus memuat unsur-unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis.
 - a) Unsur filosofis menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia yang bersumber dari Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 - b) Unsur sosiologis menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan Tugas dan Fungsi TNI Angkatan Laut dalam berbagai aspek.
 - c) Unsur yuridis menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk mengatasi permasalahan hukum atau mengisi kekosongan hukum dengan mempertimbangkan aturan yang telah ada, yang akan diubah, atau yang akan dicabut guna menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan.

- 3) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- 4) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Contoh:

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

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

Contoh:

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa.....;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut tentang

- 6) Apabila Peraturan Kasal merupakan penjabaran dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sederajat maka konsideransnya cukup berisi uraian ringkas mengenai perlunya melaksanakan ketentuan pasal atau beberapa pasal peraturan perundang-undangan yang mengamanatkan.

Contoh:

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 Peraturan Panglima TNI Nomor 48 Tahun 2015 tentang Pembinaan Rumah Negara di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia perlu menetapkan Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut tentang Pengadaan, Penggunaan dan Inventarisasi Rumah Negara di Lingkungan TNI Angkatan Laut;

d. Dasar Hukum:

- 1) Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat.

- 2) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Kasal dari peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatannya dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait langsung dengan pembuatan Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut tersebut.
- 3) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum dalam pembuatan Peraturan Kasal hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- 4) Peraturan Kasal yang akan dicabut dengan Peraturan Kasal yang akan ditetapkan atau Peraturan Kasal yang sudah ditetapkan tetapi belum resmi berlaku, 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) Dasar hukum dari Undang-Undang (penulisan Undang-Undang, kedua huruf u ditulis dengan huruf kapital).
- 7) Penulisan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

Contoh:

Mengingat : 1.;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konsitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316);
 3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Departemen Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2);
- 8) Penulisan Peraturan Presiden tentang pengesahan perjanjian internasional dan Peraturan Presiden tentang pernyataan keadaan bahaya dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

- 9) Dasar hukum yang berasal dari peraturan perundang-undangan zaman Hindia Belanda atau yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kolonial Belanda sampai dengan tanggal 27 Desember 1949, ditulis lebih dulu terjemahannya dalam bahasa Indonesia dan kemudian judul asli bahasa Belanda dan dilengkapi dengan tahun dan nomor Staatsblad yang dicetak miring di antara tanda baca kurung.

Contoh:

Mengingat : 1.;

2. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang
(*Wetboek Van Koophandel*, Staatsblad 1847: 23);

- 10) Cara penulisan sebagaimana dimaksud dalam nomor 9) berlaku juga untuk pencabutan peraturan perundang-undangan yang berasal dari zaman Hindia Belanda atau yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kolonial Belanda sampai dengan tanggal 27 Desember 1949.
- 11) 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.;
3.;

11. Diktum:

a. Diktum terdiri atas:

- 1) kata Memutuskan;
2) kata Menetapkan; dan
3) judul (nama) Peraturan Kasal.

- b. Kata Memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah *margins*.
- c. Kata Menetapkan dicantumkan sesudah kata Memutuskan yang disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

- d. Judul (nama) Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan dan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT TENTANG PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT.

- D. BATANG TUBUH.
12. Batang tubuh peraturan memuat semua substansi Peraturan Kasal yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
13. Pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan dalam:
- Ketentuan Umum;
 - Materi Pokok yang diatur;
 - Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
 - Ketentuan Penutup.
14. 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.
15. Pengelompokan materi Peraturan Kasal dapat disusun secara sistematis dalam buku, bab, bagian, dan paragraf.
16. Jika Peraturan Kasal mempunyai materi yang ruang lingkupnya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, maka pasal-pasal tersebut dapat dikelompokan menjadi buku (jika merupakan kodifikasi), bab, bagian, dan paragraf.
17. Pengelompokan materi dalam buku, bab, bagian, dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi.
18. Urutan pengelompokan sebagai berikut:
- bab dengan pasal atau beberapa pasal tanpa bagian dan paragraf;
 - bab dengan bagian dan pasal atau beberapa pasal tanpa paragraf; atau

- c. bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal atau beberapa pasal.
- 19. Buku diberi nomor urut dengan bilangan tingkat dan judul yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

BUKU KETIGA
PERIKATAN

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

Contoh:

BAB I
KETENTUAN UMUM

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

Contoh:

Bagian Kelima
Persyaratan Teknis mendapatkan Surat Izin Rumah Negara

- 23. Paragraf diberi nomor urut dengan angka Arab dan diberi judul.
- 24. 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.

Contoh:

Paragraf 1
Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota
Dewan Kehormatan Perwira

- 25. Pasal merupakan satuan aturan dalam peraturan yang memuat satu norma dan dirumuskan dalam satu kalimat yang disusun secara singkat, jelas, dan lugas.
- 26. Materi Peraturan Kasal lebih baik dirumuskan dalam banyak pasal yang singkat dan jelas dari pada 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.
- 27. Pasal diberi nomor urut dengan angka Arab, dan huruf awal kata pasal ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

Pasal 3

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

Contoh:

Pasal 34

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 26 tidak meniadakan kewajiban membayar ganti kerugian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.

29. Pasal dapat dirinci ke dalam beberapa ayat.
30. Penulisan ayat diberi nomor urut dengan angka Arab di antara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca titik.
31. Satu ayat hendaknya hanya memuat satu norma yang dirumuskan dalam satu kalimat utuh.
32. Huruf awal kata ayat yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf besar.

Contoh:

Pasal 8

- (1) Satu permintaan pendaftaran merk hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) kelas barang.
 - (2) Permintaan pendaftaran merk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyebutkan jenis barang atau jasa yang termasuk dalam kelas yang bersangkutan.
 - (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelas barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Kasal.
33. Jika satu pasal atau ayat memuat rincian unsur, maka di samping dirumuskan dengan bentuk kalimat dengan rincian, dapat pula dipertimbangkan penggunaan rumusan dalam bentuk tabulasi.

Contoh:

Pasal 17

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:

Contoh rumusan tabulasi:

Pasal 17

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.
34. Penulisan bilangan dalam pasal atau ayat selain menggunakan angka Arab diikuti dengan kata atau frasa yang ditulis diantara tanda baca kurung.
35. Dalam membuat rumusan pasal atau ayat dengan bentuk tabulasi hendaknya diperhatikan 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 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.
36. Jika unsur atau rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif, ditambahkan kata dan yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
37. Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian alternatif ditambahkan kata atau yang diletakkan di belakang rincian kedua dan rincian terakhir.
38. Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif dan alternatif, ditambahkan kata dan/atau yang diletakkan di belakang rincian kedua dan rincian terakhir.
39. Kata dan, atau, dan/atau tidak perlu diulangi pada akhir setiap unsur atau rincian.
- a. Tiap-tiap rincian ditandai dengan huruf a, huruf b, dan seterusnya.

Contoh:

Pasal 9

(1)

(2)

- 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:

Pasal 12

(1)

(2)

- 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:

Pasal 20

(1)

(2)

- 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 lebih lanjut, memerlukan rincian yang mendetail, rincian itu ditandai dengan angka 1), 2), dan seterusnya.

Contoh:

Pasal 20

(1)
(2)

- 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.1 Ketentuan Umum.

40. Ketentuan Umum diletakkan dalam bab kesatu. Jika dalam Peraturan Kasal tidak dilakukan pengelompokan bab, Ketentuan Umum diletakkan dalam pasal-pasal awal.

Contoh:

BAB I
KETENTUAN UMUM

41. Ketentuan Umum dapat memuat lebih dari satu pasal.
42. Ketentuan Umum berisi:
- a. batasan pengertian atau definisi;
 - b. singkatan atau akronim yang digunakan dalam peraturan;
 - c. hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal-pasal berikutnya antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan.

Contoh batasan pengertian:

1. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Mimika.

Contoh definisi:

1. Spasial adalah aspek keruangan suatu objek atau kejadian yang mencakup lokasi, letak, dan posisinya.
2. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Contoh singkatan:

1. Badan Pemeriksa Keuangan yang selanjutnya disingkat BPK adalah lembaga negara yang bertugas memeriksa pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

Contoh akronim:

1. Asuransi Kesehatan yang selanjutnya disebut Askes adalah...
 2. Orang dengan HIV/AIDS yang selanjutnya disebut ODHA adalah orang yang sudah terinfeksi HIV baik pada tahap belum ada gejala maupun yang sudah ada gejala.
43. Frasa pembuka dalam Ketentuan Umum Peraturan Kasal berbunyi:

Dalam Peraturan Kasal ini yang dimaksudkan dengan:

44. 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.
45. Kata atau istilah yang dimuat dalam Ketentuan Umum hanyalah kata atau istilah yang digunakan berulang-ulang di dalam pasal-pasal.
46. Apabila rumusan definisi dari suatu Peraturan Kasal dirumuskan kembali dalam Peraturan Kasal yang akan dibentuk, rumusan definisi tersebut harus sama dengan rumusan definisi dalam Peraturan Kasal yang telah berlaku tersebut.
47. Rumusan batasan pengertian dari suatu Peraturan Kasal dapat berbeda dengan rumusan Peraturan Kasal yang lain karena disesuaikan dengan kebutuhan terkait dengan materi muatan yang akan diatur.

48. Jika suatu kata atau istilah hanya digunakan satu kali, tetapi kata atau istilah itu diperlukan pengertiannya untuk suatu bab, bagian atau paragraf tertentu, dianjurkan agar kata atau istilah itu diberi definisi.
49. 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 lebih tinggi yang dilaksanakan tersebut.
50. 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.

D.2 Materi Pokok yang Diatur

51. 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.
52. 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. kejahanan terhadap keamanan negara;
 2. kejahanan terhadap martabat Presiden;
 3. kejahanan terhadap negara sahabat dan wakilnya;
 4. kejahanan terhadap kewajiban dan hak kenegaraan; dan
 5. kejahanan terhadap ketertiban umum dan seterusnya;
- b. pembagian berdasarkan urutan/kronologis, seperti pembagian dalam Hukum Acara Pidana, dimulai dari penyelidikan, penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di sidang pengadilan tingkat pertama, tingkat banding, tingkat kasasi, dan peninjauan kembali.

- c. pembagian berdasarkan urutan jenjang jabatan, seperti Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung, dan Jaksa Agung Muda.
- D.3 Ketentuan Peralihan (jika diperlukan).
53. Ketentuan Peralihan memuat penyesuaian pengaturan tindakan hukum atau hubungan hukum yang sudah ada berdasarkan Peraturan Kasal yang lama terhadap Peraturan Kasal 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 perundang-undangan; dan
 - d. mengatur hal-hal yang bersifat transisional atau bersifat sementara.
54. Ketentuan peralihan memuat penyesuaian terhadap Peraturan Kasal yang sudah ada pada saat Peraturan Kasal baru mulai berlaku, agar peraturan tersebut dapat berjalan lancar dan tidak menimbulkan permasalahan hukum.
55. Ketentuan peralihan dimuat dalam bab ketentuan peralihan dan ditempatkan sebelum bab penutup. Jika dalam peraturan tersebut tidak diadakan pengelompokan bab, pasal yang memuat ketentuan peralihan ditempatkan sebelum pasal yang memuat ketentuan penutup.
56. Di dalam Peraturan Kasal yang baru, dapat dimuat pengaturan yang memuat:
- a. penyimpangan sementara;
 - b. penundaan sementara bagi tindakan hukum; atau
 - c. hubungan hukum tertentu.
57. Penyimpangan sementara itu berlaku juga bagi ketentuan yang diberlaku surutkan.
58. Jika suatu Peraturan Kasal 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 dan tanggal mulai berlaku penetapannya.

Contoh:

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

59. Jika penerapan suatu ketentuan Peraturan Kasal 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 berakhinya penundaan sementara tersebut.

Contoh:

Izin memproduksi bahan peledak yang telah dikeluarkan berdasarkan Peraturan Kasal Nomor Tahun masih tetap berlaku untuk jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal ditetapkan Peraturan Kasal ini.

D.4 Ketentuan Penutup.

60. Ketentuan penutup ditempatkan dalam bab terakhir. Jika tidak diadakan pengelompokan bab, ketentuan penutup ditempatkan dalam pasal-pasal terakhir.
61. Pada umumnya ketentuan penutup memuat ketentuan mengenai:
- penunjukan organ atau alat perlengkapan yang melaksanakan peraturan;
 - nama singkat;
 - status peraturan yang sudah ada; dan
 - saat mulai berlaku peraturan.
62. Ketentuan penutup dapat memuat peraturan pelaksanaan yang bersifat:
- menjalankan, misalnya penunjukan pejabat tertentu yang diberi kewenangan untuk memberikan izin, mengangkat pegawai, dan lain-lain; dan
 - mengatur, misalnya, memberikan kewenangan untuk membuat peraturan pelaksanaan.
63. Jika materi dalam Peraturan Kasal yang baru, menyebabkan perlunya penggantian seluruh atau sebagian materi dalam Peraturan Kasal yang lama, di dalam Peraturan Kasal yang baru harus secara tegas diatur mengenai pencabutan seluruh atau sebagian Peraturan Kasal yang lama.
64. Demi kepastian hukum, pencabutan Peraturan Kasal hendaknya tidak dirumuskan secara umum tetapi menyebutkan dengan tegas Peraturan Kasal mana yang dicabut.
65. Untuk mencabut Peraturan Kasal yang telah ditetapkan dan telah mulai berlaku, gunakan frasa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Contoh

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

65. Untuk mencabut Peraturan Kasal yang telah ditetapkan belum mulai berlaku, gunakan frasa ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku.

Contoh:

Pada saat Peraturan Kasal ini mulai berlaku, Peraturan Kasal Nomor Tahun tentang ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku.

66. Pada dasarnya setiap Peraturan Kasal mulai berlaku pada saat Peraturan Kasal yang bersangkutan ditetapkan.
67. Jika ada penyimpangan terhadap saat mulai berlakunya Peraturan Kasal pada saat diundangkan, hal ini hendaknya dinyatakan secara tegas di dalam peraturan tersebut dengan:

- a. menentukan tanggal tertentu saat Peraturan Kasal akan berlaku;

Contoh:

Peraturan Kasal ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 2015.

- b. menentukan lewatnya tenggang waktu tertentu sejak saat pengundangan. Agar tidak menimbulkan kekeliruan penafsiran gunakan frasa setelah ... (tenggang waktu) sejak ...

Contoh:

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

68. Hindari frasa mulai berlaku efektif pada tanggal atau yang sejenisnya, karena frasa ini menimbulkan ketidakpastian mengenai saat resmi berlakunya suatu Peraturan Kasal, yakni saat penetapan atau saat berlaku efektif.
69. Pada dasarnya saat mulai berlakunya Peraturan Kasal tidak dapat ditentukan lebih awal daripada saat ditetapkannya.
70. Peraturan Kasal hanya dapat dicabut dengan Peraturan Kasal atau peraturan yang lebih tinggi.

E. PENUTUP.

71. Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Kasal dan memuat:
 - a. penandatanganan penetapan peraturan; dan
 - b. akhir bagian penutup.
72. Penandatanganan penetapan Peraturan Kasal memuat:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan;
 - c. tanda tangan pejabat; dan
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa dicantumkan gelar dan pangkat.
73. Rumusan tempat dan tanggal penetapan diletakkan di sebelah kanan.
74. Nama jabatan dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda koma.

F. LAMPIRAN (Jika diperlukan).

75. Dalam hal Peraturan Kasal memerlukan lampiran, hal tersebut harus dinyatakan dalam batang tubuh dan pernyataan bahwa lampiran tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kasal yang bersangkutan. Pada akhir lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan Kasal yang bersangkutan.

BAB II
HAL-HAL KHUSUS

A. PENDELEGASIAN KEWENANGAN.

76. Peraturan Kasal dapat mendelegasikan kewenangan mengatur lebih lanjut kepada peraturan di bawahnya sebagai pelaksanaan dari Peraturan Kasal tersebut.
77. Pendeklasian kewenangan mengatur, harus menyebut dengan tegas.
 - a. ruang lingkup materi yang diatur; dan
 - b. pejabat pelaksana Peraturan Kasal.
78. Untuk mempermudah dalam penentuan judul dari peraturan pelaksana yang akan dibuat, rumusan pendeklasian perlu mencantumkan secara singkat tetapi lengkap mengenai apa yang akan diatur lebih lanjut.

Contoh:

Pasal 10

- (1)
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan pendeklegasian wewenang tentang Kepaperaan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pimpinan Komandan TNI Angkatan Laut dan Peraturan Komandan Sekolah Staf dan Komando TNI Angkatan Laut.
79. Jika pasal terdiri dari beberapa ayat, pendeklegasian kewenangan dimuat pada ayat terakhir dari pasal yang bersangkutan.
80. Jika pasal terdiri dari banyak ayat, pendeklegasian kewenangan dapat dipertimbangkan untuk dimuat dalam pasal tersendiri, karena materi pendeklegasian ini pada dasarnya berbeda dengan apa yang diatur dalam rangkaian ayat-ayat sebelumnya.
81. Peraturan pelaksanaan Peraturan Kasal hendaknya tidak mengulangi ketentuan norma yang telah diatur di dalam Peraturan Kasal yang mendeklegasikan.
82. Di dalam peraturan pelaksanaan sedapat mungkin dihindari pengutipan kembali rumusan norma atau ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Kasal yang mendeklegasikan. Pengutipan kembali dapat dilakukan sepanjang rumusan norma atau ketentuan tersebut diperlukan sebagai pengantar untuk merumuskan norma atau ketentuan lebih lanjut di dalam pasal (-pasal) atau ayat (-ayat) selanjutnya.
- B. PENCABUTAN PERATURAN KASAL.
83. Jika ada Peraturan Kasal lama yang tidak diperlukan lagi diganti dengan Peraturan Kasal baru, Peraturan Kasal yang baru harus secara tegas mencabut Peraturan Kasal yang tidak diperlukan itu.
84. Peraturan Kasal hanya dapat dicabut melalui Peraturan Kasal, atau dengan peraturan yang lebih tinggi.
85. Pencabutan Peraturan Kasal yang sudah ditetapkan, tetapi belum mulai berlaku, dapat dilakukan dengan Peraturan Kasal tersendiri dengan menggunakan rumusan ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku.
86. Jika pencabutan Peraturan Kasal dilakukan dengan Peraturan Kasal pencabutan tersendiri, Peraturan Kasal pencabutan itu hanya memuat 2 (dua) pasal yang ditulis dengan angka Arab, yaitu sebagai berikut:
- Pasal 1 memuat ketentuan yang menyatakan tidak berlakunya Peraturan Kasal yang sudah ditetapkan.
 - Pasal 2 memuat ketentuan tentang saat mulai berlakunya Peraturan Kasal pencabutan yang bersangkutan.

Contoh:

Pasal 1

Peraturan Kasal Nomor Tahun tentang
... dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 2

Peraturan Kasal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

C. PERUBAHAN PERATURAN KASAL.

87. Perubahan Peraturan Kasal dilakukan dengan:

- a. menyisipkan atau menambah materi ke dalam Peraturan Kasal; atau
- b. menghapus atau mengganti sebagian materi Peraturan Kasal.

88. Perubahan Peraturan Kasal dapat dilakukan terhadap:

- a. seluruh atau sebagian bab, bagian, paragraf, pasal, dan/atau ayat; atau
- b. kata, istilah, kalimat, angka, dan/atau tanda baca.

89. Pada dasarnya batang tubuh Perubahan atas Peraturan Kasal terdiri atas 2 (dua) pasal yang ditulis dengan angka Romawi yaitu sebagai berikut:

- a. Pasal 1 memuat Judul Peraturan Kasal yang diubah, yang diletakkan diantara tanda baca kurung serta memuat materi atau norma yang diubah. Jika materi perubahan lebih dari satu, setiap materi perubahan dirinci dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

Contoh:

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut Nomor..... Tahun tentang diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut.....
2. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut.....
3. dan seterusnya

- b. Pasal 2 memuat ketentuan tentang saat mulai berlaku. Dalam hal tertentu Pasal 2 juga dapat memuat Ketentuan Peralihan dari Peraturan Kasal Perubahan, yang maksudnya berbeda dengan Ketentuan Peralihan dari Peraturan Kasal yang diubah.
90. Jika dalam Peraturan Kasal 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:

15. Di antara Bab IX dan Bab X disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB IX A sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IX A
PRAJURIT

Contoh penyisipan pasal:

9. Di antara Pasal 12 dan Pasal 13 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 12 A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12 A

Prajurit terdiri dari perwira, bintara, dan tamtama.

91. Jika dalam 1 (satu) pasal yang terdiri dari beberapa ayat disisipkan ayat baru, penulisan ayat baru tersebut diawali dengan angka arab sesuai dengan angka ayat yang disisipkan dan ditambah dengan huruf kecil a, b, c yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

Contoh:

10. Di antara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 18 disisipkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (1a) dan ayat (1b) sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

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

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

Contoh:

9. Pasal 16 dihapus
10. Pasal 18 ayat (2) dihapus sehingga pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

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

93. Jika suatu perubahan Peraturan Kasal dapat mengakibatkan:
- a. sistematika Peraturan Kasal berubah;
 - b. materi Peraturan Kasal berubah lebih dari 50% (lima puluh persen); atau
 - c. esensinya berubah.

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

BAB III
RAGAM BAHASA, PILIHAN KATA ATAU ISTILAH,
DAN TEKNIK PENGACUAN

A. RAGAM BAHASA.

94. Dalam merumuskan Peraturan Kasal digunakan kalimat yang tegas, jelas, singkat, dan mudah dimengerti.
95. Bahasa yang digunakan dalam merumuskan Peraturan Kasal pada dasarnya tunduk pada kaidah tata bahasa Indonesia, baik pembentukan kata, penyusunan kalimat, teknik penulisan, maupun pengejaannya. Namun bahasa Peraturan Kasal mempunyai corak tersendiri yang bercirikan kejernihan atau kejelasan pengertian, kelugasan, kebakuan, keserasian, dan ketaatan atas sesuai dengan kebutuhan hukum baik dalam perumusan maupun cara penulisan.
96. Ciri-ciri bahasa dalam rumusan Peraturan Kasal 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 perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan dalam rumusan norma ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

- Pemerintah
- Wajib Pajak
- Rancangan Peraturan Pemerintah

97. Dalam merumuskan ketentuan Peraturan Kasal digunakan kalimat yang tegas, jelas, singkat, dan mudah dimengerti.

Contoh:

Pasal 5

- (1) Untuk dapat mengajukan permohonan kepada Komandan selaku Atasan yang berhak menghukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), harus dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

Rumusan yang lebih baik:

- (1) Permohonan beristri lebih dari seorang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

98. Tidak menggunakan kata atau frasa yang artinya tidak menentu atau konteksnya dalam kalimat tidak jelas.

Contoh:

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

99. Dalam merumuskan ketentuan Peraturan Kasal, gunakan kaidah tata bahasa Indonesia yang baku.

Contoh kalimat yang tidak baku:

Izin Penghuni yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat dicabut.

Contoh kalimat yang baku:

Penghuni Rumah Dinas TNI Angkatan Laut yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat dicabut izin huniannya.

100. Untuk memberikan perluasan pengertian kata atau istilah yang sudah diketahui umum tanpa membuat definisi baru, gunakan kata meliputi.

Contoh:

Pasal 58

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

- a. Kejadian Perkara;
- b. Nama Kapal; dan
- c. Bendera Kapal.

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

Contoh:

Anak buah kapal tidak meliputi koki magang.

102. 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.

103. Di dalam suatu Peraturan Kasal hindari penggunaan:

- a. beberapa istilah yang berbeda untuk menyatakan satu pengertian.

Contoh:

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

- b. Satu istilah untuk beberapa pengertian yang berbeda.

Contoh:

Istilah penangkapan tidak digunakan untuk meliputi pengertian penahanan atau pengamanan karena pengertian penahanan tidak sama dengan pengertian pengamanan.

104. Jika membuat pengacuan ke pasal atau ayat lain sedapat mungkin dihindari penggunaan frasa "tanpa mengurangi", "dengan tidak mengurangi", atau "tanpa menyimpang dari".
105. Jika kata atau frasa tertentu digunakan berulang-ulang maka untuk menyederhanakan rumusan dalam peraturan perundang-undangan, kata atau frasa sebaiknya didefinisikan dalam pasal yang memuat arti kata, istilah, pengertian, atau digunakan singkatan atau akronim.

Contoh:

- a. Menteri adalah Menteri Pertahanan.
- b. Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut yang selanjutnya disingkat TNI Angkatan Laut adalah
- c. Pertahanan adalah
106. 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:

Spionase (mata-mata)

107. Penggunaan kata atau frasa bahasa asing hendaknya dihindari. Kata atau frasa asing itu didahului oleh padanannya dalam bahasa Indonesia, ditulis miring, dan diletakkan diantara tanda baca kurung.

Contoh:

- a. Penghinaan terhadap peradilan (*contempt of court*)
- b. Penggabungan (*merger*).

B. PILIHAN KATA ATAU ISTILAH.

108. Untuk menyatakan maksimum dan minimum bagi satuan:

- a. waktu, gunakan frasa paling singkat atau paling lama untuk menyatakan jangka waktu;

contoh:

Peraturan pelaksanaan harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Kasal ini di undangkan.

- b. Waktu, gunakan frasa paling lambat atau paling cepat untuk menyatakan batas waktu.

Contoh:

Surat Permohonan Ijin Usaha disampaikan kepada Dinas Perindustrian paling lambat tanggal 22 Juli 2015.

- c. jumlah uang gunakan frasa paling sedikit atau paling banyak;
d. jumlah non-uang, gunakan frasa paling rendah dan paling tinggi.

109. Untuk menyatakan makna tidak termasuk, gunakan kata kecuali, Kata kecuali ditempatkan di awal kalimat, jika yang dikecualikan adalah seluruh kalimat.

Contoh:

Kecuali A dan B. setiap orang wajib memberikan kesaksian di depan sidang pengadilan.

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

Contoh:

Yang dimaksud dengan anak buah kapal adalah mualim, juru mudi, pelaut, dan koki, kecuali koki magang.

111. Untuk menyatakan makna pengandaian atau kemungkinan, digunakan kata jika, apabila, atau frasa dalam hal.

- a. Kata jika digunakan untuk menyatakan suatu hubungan klausal (pola karena-maka).

Contoh:

Jika suatu perusahaan melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, izin perusahaan tersebut dapat dicabut.

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

Contoh:

Apabila pengurus Koperasi berhenti dalam masa jabatannya karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4), yang bersangkutan digantikan oleh pengurus pengganti sampai habis masa jabatannya berdasarkan Rapat Anggota Luar Biasa.

- 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 Ketua tidak dapat hadir, sidang dipimpin oleh Wakil Ketua.

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

Contoh:

Pasal 59

Pada saat Peraturan Kasal ini mulai berlaku, semua peraturan atau ketentuan mengenai penyelenggaraan pelayanan kesehatan wajib disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Kasal ini paling lambat 6 (enam) bulan.

113. Untuk menyatakan sifat kumulatif, gunakan kata dan.

Contoh:

Pasal 30

Penyelenggara pos militer wajib menjaga kerahasiaan, keamanan, dan keselamatan kiriman.

114. Untuk menyatakan sifat alternatif, digunakan kata atau.

Contoh:

A atau B wajib memberikan ...

115. Untuk menyatakan sifat kumulatif sekaligus alternatif, gunakan frasa dan/atau.

Contoh:

A dan/atau B dapat memperoleh

116. Untuk menyatakan makna termasuk, gunakan kata selain.

Contoh:

Selain wajib memenuhi syarat yang telah ditentukan dalam Pasal 7, pemohon wajib menyerahkan daftar riwayat hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

117. Untuk menyatakan adanya suatu hak, gunakan kata berhak.

Contoh:

Setiap orang berhak mengemukakan pendapat di muka umum.

118. Untuk menyatakan pemberian kewenangan kepada seseorang atau lembaga gunakan kata berwenang.

Contoh:

Komandan berwenang menolak atau mengabulkan permohonan izin penggunaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

119. Untuk menyatakan sifat diskresioner dari suatu kewenangan yang diberikan kepada seorang atau lembaga, gunakan kata dapat.

Contoh:

Komandan dapat menolak atau mengabulkan permohonan izin penggunaan kendaraan dinas.

120. Untuk menyatakan adanya suatu kewajiban yang telah ditetapkan, gunakan kata wajib. Jika kewajiban tersebut tidak dipenuhi, yang bersangkutan akan dijatuhi sanksi hukum menurut hukum yang berlaku.

Contoh:

Untuk membangun rumah, seseorang wajib memiliki izin mendirikan bangunan.

121. 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 memperoleh izin mendirikan bangunan, seseorang harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

122. Untuk menyatakan adanya larangan, gunakan kata dilarang.

C. TEKNIK PENGACUAN.

123. Pada dasarnya setiap pasal merupakan suatu kebulatan pengertian tanpa mengacu ke pasal atau ayat lain. Namun untuk menghindari pengulangan rumusan dapat digunakan teknik pengacuan.
124. Teknik pengacuan dilakukan dengan menunjuk pasal atau ayat dari Peraturan Kasal yang bersangkutan dengan menggunakan frasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal atau sebagaimana dimaksud pada ayat...

Contoh:

- a. Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) ...
 - b. Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula ...
125. Pengacuan 2 (dua) atau lebih terhadap pasal atau ayat yang berurutan tidak perlu menyebutkan pasal demi pasal atau ayat demi ayat yang diacu tetapi cukup dengan menggunakan frasa sampai dengan.

Contoh:

- a. ... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 12.
 - b. ... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) sampai dengan ayat (4).
126. Pengacuan dua atau lebih terhadap pasal atau ayat yang berurutan, tetapi ada ayat dalam salah satu pasal yang dikecualikan, pasal atau ayat yang tidak ikut diacu dinyatakan dengan kata kecuali.

Contoh:

- a. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 12 berlaku juga bagi calon hakim, kecuali Pasal 7 ayat (1).
 - b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) berlaku juga bagi tahanan, kecuali ayat (4) huruf a.
127. Kata Pasal ini tidak perlu digunakan jika ayat yang diacu merupakan salah satu ayat dalam pasal yang bersangkutan.

Contoh tidak benar:

Pasal 8

- (1)
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini berlaku untuk 60 (enam puluh) hari.

128. Jika ada 2 (dua) atau lebih pengacuan, urutan dari pengacuan dimulai dari ayat dalam pasal yang bersangkutan (jika ada), kemudian diikuti dengan pasal atau ayat yang angkanya lebih kecil.

Contoh:

Pasal 15

- (1)
- (2)
- (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pasal 7 ayat (2) dan ayat (4), Pasal 12, dan Pasal 13 ayat (3) diajukan kepada Menteri Pertahanan.

129. Pengacuan sedapat mungkin dilakukan dengan mencantumkan pula secara singkat materi pokok yang diacu.

Contoh:

Izin sandar kapal umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diberikan oleh

130. Hindari pengacuan ke pasal atau ayat yang terletak setelah pasal atau ayat yang bersangkutan.

Contoh:

Pasal 5

Permohonan izin pengelolaan hutan wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dibuat dalam rangkap 5 (lima).

131. 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.
132. Pengacuan untuk menyatakan berlakunya berbagai ketentuan Peraturan Kasal yang tidak disebutkan secara rinci, menggunakan frasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Kasal.
133. Untuk menyatakan bahwa (berbagai) peraturan pelaksanaan dari suatu Peraturan Kasal masih diberlakukan atau dinyatakan berlaku selama belum diadakan penggantian dengan Peraturan Kasal yang baru gunakan frasa berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam (jenis peraturan yang bersangkutan).
134. Jika Peraturan Kasal yang dinyatakan masih tetap berlaku hanya sebagian dari ketentuan Peraturan Kasal tersebut, gunakan frasa tetap berlaku kecuali....

Contoh:

Pada saat Peraturan Kasal ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut Nomor ... Tahun tetap berlaku kecuali Pasal 5 sampai dengan Pasal 10.

135. Naskah Peraturan Kasal diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4.
136. Naskah Peraturan Kasal dilengkapi dengan Surat Perintah Tim Pokja di lingkungan TNI AL yang ditandatangani oleh Asisten Kasal atas nama Kasal sesuai dengan materi Peraturan Kasal yang akan diatur.
137. Naskah Peraturan Kasal yang jumlah halamannya lebih dari 3 (tiga) halaman dilengkapi dengan resume sesuai dengan *draft* Peraturan Kasal yang akan yang akan diatur.

KEPALA STAF ANGKATAN LAUT,

tertanda

SIWI SUKMA ADJI

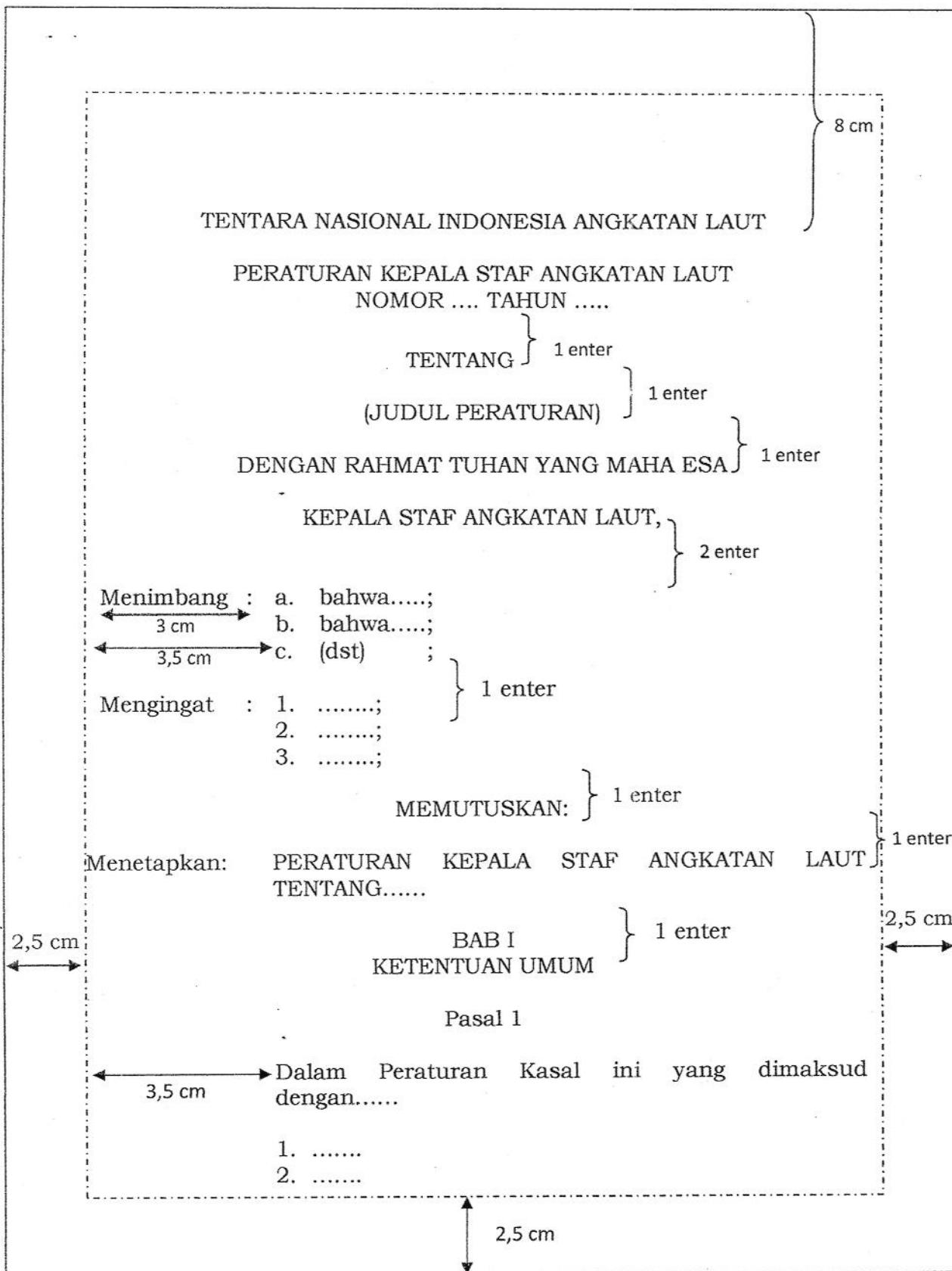
AUTENTIKASI

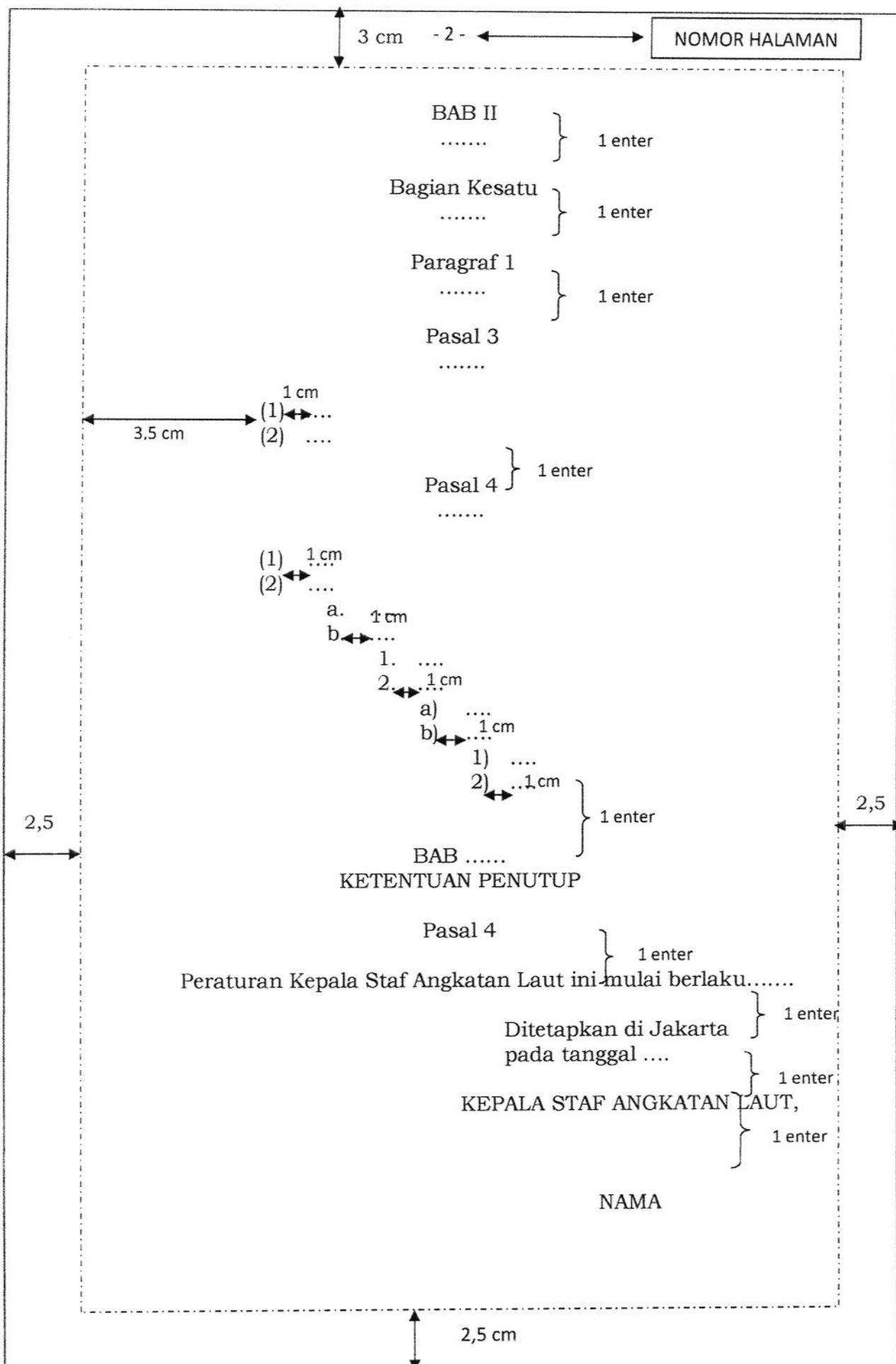
KEPALA DISKUMAL,



LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT

FORMAT BATANG TUBUH





Keterangan:

1. Naskah peraturan perundang-undangan diketik dengan jenis huruf *Booman Old Style*, ukuran huruf 12 di atas kertas F4 dalam *paper size* dengan *custom size*:

Lebar (*width*) : 21 cm
Panjang (*height*) : 33 cm

2. *Margins*:

Atas (*top*) : 8 cm (untuk halaman pertama)
3 cm (untuk halaman 2 dan seterusnya)
Bawah (*bottom*) : 2,5 cm
Kiri (*left*) : 2,5 cm
Kanan (*right*) : 2,5 cm

3 Seluruh *line spacing* yang digunakan:

Before : 0 pt
After : 0 pt
Line Spacing : *single*

4. Pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya pada peraturan perundang-undangan dicantumkan dibagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-), serta diberi jarak 1 (satu) spasi.
5. Ketentuan pada angka 4 berlaku secara *mutatis mutandis* untuk pencantuman nomor halaman pada penjelasan peraturan perundang-undangan.
6. Lampiran peraturan perundang-undangan yang berbentuk tabel/gambar/peta dibuat berupa *image* atau *PDF*.

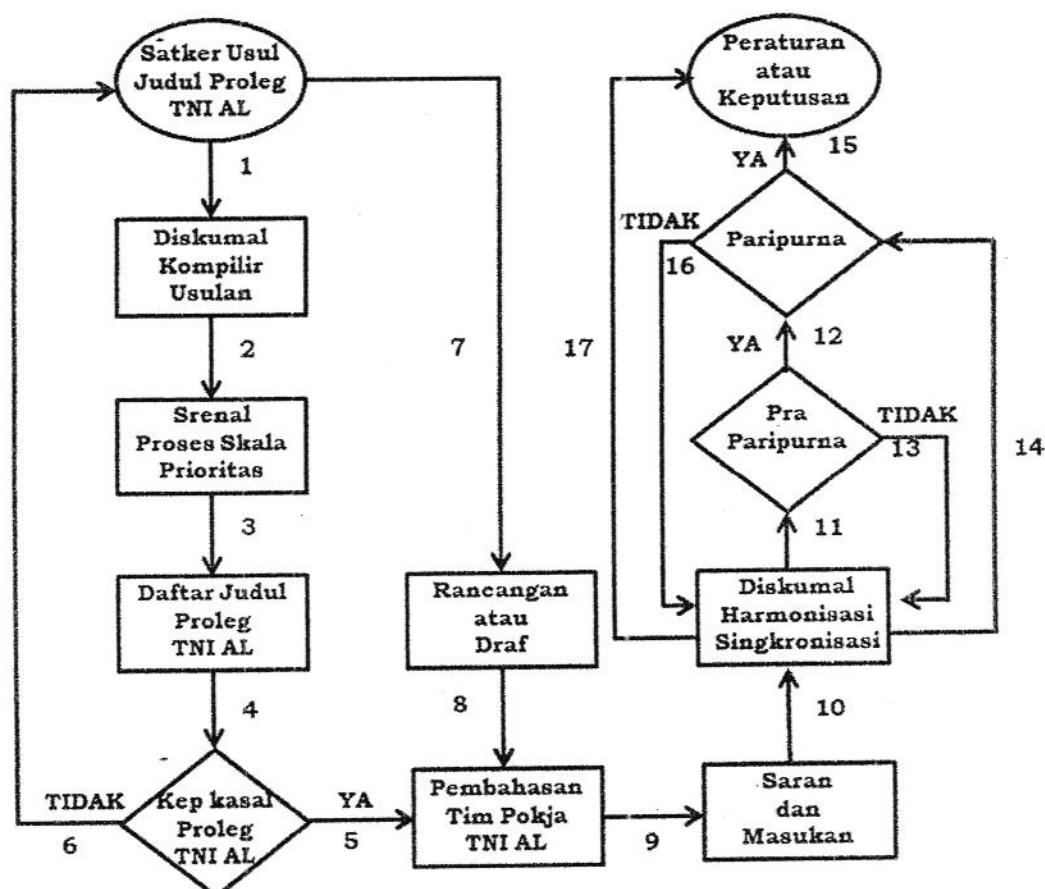
KEPALA STAF ANGKATAN LAUT,
tertanda

SIWI SUKMA ADJI



LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT

MEKANISME PENYUSUNAN PERATURAN KASAL



Keterangan:

1. Kasatker mengusulkan Rancangan Perkasal yang akan disusun dalam Proleg TNI Angkatan Laut kepada Kadiskumal dengan persetujuan kewasiatan terkait.
2. Kadiskumal mengompilir dan meneliti seluruh usulan rancangan Perkasal yang diusulkan oleh satker, hasil penelitian yang memenuhi syarat oleh Kadiskumal disampaikan kepada Asrena Kasal.
3. Asrena Kasal akan menentukan judul Rancangan Perkasal yang akan dimasukkan ke dalam Proleg TNI Angkatan Laut sesuai skala prioritas.
4. Asrena Kasal mengajukan daftar judul Rancangan Perkasal kepada Kasal untuk ditetapkan melalui Keputusan Kasal sebagai Proleg TNI Angkatan Laut.
5. Judul Rancangan Perkasal disahkan melalui Kep Kasal tentang Proleg TNI Angkatan Laut ditindaklanjuti dengan pembentukan dan pembahasan tim pokja TNI Angkatan Laut.
6. Judul Rancangan Perkasal yang belum masuk prioritas Proleg TNI AL dikembalikan kepada Kasatker untuk diperbaiki dan bisa diajukan kembali pada pengusulan tahun anggaran berikutnya.

7. Tim Teknis dari satker Pemrakarsa secara paralel juga sudah membuat draft Rancangan Perkasal tersebut.
8. Draf Rancangan Perkasal disampaikan kepada Tim Pokja di lingkungan TNI Angkatan Laut untuk dilaksanakan pembahasan dan penyempurnaan.
9. Hasil pembahasan Rancangan Peraturan Kasal oleh Tim Pokja dimintakan saran masukan sesuai mekanisme.
10. Rancangan Peraturan Kasal yang telah selesai disempurnakan oleh Tim Pokja, oleh Pemrakarsa disampaikan ke satker Diskumal untuk diadakan rapat pengharmonisasi, sinkronisasi, pembulatan, dan pemantapan.
11. Naskah Rancangan Peraturan Kasal hasil pengharmonisasi, sinkronisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi, disampaikan oleh Kadiskumal kepada Asrena Kasal untuk dibahas pada rapat Pra Paripurna.
12. Asrena Kasal selaku Ketua Panjatap melaporkan kepada Kasal hasil pembahasan Rancangan Peraturan Kasal untuk dibahas pada rapat Paripurna.
13. Apabila pada rapat Pra Paripurna masih ada koreksi, saran dan masukan, akan dilaksanakan penyempurnaan kembali oleh Tim Pokja dan Tim Harmonisasi dari Diskumal.
14. Draf hasil penyempurnaan disampaikan kembali kepada Asrena Kasal untuk diajukan kepada Kasal untuk dibahas pada rapat Paripurna.
15. Rancangan Peraturan Kasal hasil dari rapat Paripurna oleh Asrena Kasal disampaikan kepada Kasal untuk ditandatangani, melalui paraf pejabat terkait.
16. Apabila pada Rapat Paripurna masih ada koreksi, saran dan masukan, akan dilaksanakan penyempurnaan kembali oleh Tim Pokja dan Tim Harmonisasi dari Diskumal.
17. Draf hasil penyempurnaan disampaikan kembali kepada Asrena Kasal untuk diajukan kepada Kasal untuk ditandatangani, melalui paraf pejabat terkait.

KEPALA STAF ANGKATAN LAUT,

tertanda

SIWI SUKMA ADJI

AUTENTIKASI
KEPALA DISKUMAL,



LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT

SISTEMATIKA
TEKNIK PENYUSUNAN KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT

1. Susunan Keputusan sebagai berikut:

- a. Kelompok Kepala, terdiri atas:
 - 1) gambar lambang TNI Angkatan Laut;
 - 2) kata "Keputusan" diikuti dengan nama jabatan pejabat atau atas namanya, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;
 - 3) nomor, yang dibuat langsung di bawah nama Tuldis;
 - 4) kata "tentang", seluruhnya ditulis dalam huruf kecil;
 - 5) Judul keputusan seluruhnya dengan huruf kapital; dan
 - 6) Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Nama jabatan pejabat seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.
- c. Kelompok konsiderans, terdiri atas:
 - 1) Menimbang, yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya dikeluarkan keputusan.
 - 2) Mengingat, yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar penetapan keputusan, bentuk dan kedudukannya paling rendah sama dengan keputusan yang dikeluarkan dan disusun menurut tataran dan kronologi tulisan dinas.
 - 3) Memperhatikan, yang memuat hal-hal lain yang perlu diperhatikan (jika diperlukan), dan juga disusun secara hierarkis, sesuai dengan bentuk dan tanggal penerbitan.
- d. Kelompok diktum yang dimulai kata memutuskan, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, simetris di tengah diikuti dengan kata menetapkan di tepi kiri.

e. Pada akhir diktum Kep tentang status personel, dicantumkan kata:

- 1) Dengan catatan, yaitu kemungkinan diadakannya perbaikan atas kekeliruan yang terjadi.
 - 2) Salinan, disampaikan kepada pejabat yang berhak menerima karena terkait dengan Kep tersebut.
 - 3) Petikan, diberikan kepada yang bersangkutan.
- f. Kelompok penutup yang terdiri atas tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan, serta tajuk tanda tangan pejabat dengan menulis nama, gelar, dan pangkat menggunakan huruf kapital.
2. Penomoran. Penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwin, dengan urut-urutan sebagai berikut:
- a. kode/singkatan keputusan;
 - b. nomor urut ditulis dengan angka Arab;
 - c. angka bulan ditulis dengan angka Romawi; dan
 - d. angka tahun ditulis dengan angka Arab.

Contoh:

Kep/8/VIII/2018

Kep/9/X/2018

3. Distribusi. Keputusan tentang status personel didistribusikan dengan salinan dan petikan, sedangkan Keputusan tentang status materiil dan keuangan didistribusikan sama dengan distribusi peraturan.
- a. Distribusi keputusan merupakan alamat distribusi.
 - b. Alamat distribusi dicantumkan di bagian kiri bawah sebaris dengan nama pejabat pada tajuk tanda tangan.
 - c. Jika alamat distribusi tidak dicantumkan, Keputusan dapat didistribusikan menggunakan daftar distribusi menurut keperluan.
 - d. Tata cara mengurutkan alamat pejabat disusun mulai pangkat, jabatan, tingkat organisasi
 - e. Naskah asli dan lembar keputusan yang diparaf disimpan di Sekretariat Umum sebagai pertinggal. Fotokopi lembar yang diparaf disimpan dalam takahnya.

4. Hal-hal yang perlu diperhatikan.
 - a. Keputusan dapat dikeluarkan apabila sudah ada konsiderans dasar menimbang dan mengingat, sedangkan memperhatikan hanya merupakan konsiderans tambahan.
 - b. Keputusan yang menetapkan status personel untuk 1 (satu) orang, didistribusikan dengan salinan, tidak diterbitkan petikannya.
 - c. Apabila terjadi sesuatu hal yang mengakibatkan petikan hilang, dapat diterbitkan petikan kedua dan seterusnya.
 - d. Rancangan Keputusan Kasal dicetak dalam kertas F4 dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, besarnya huruf 12.
5. Naskah Keputusan Kasal dilengkapi dengan Surat Perintah Tim Pokja di lingkungan TNI AL yang ditandatangani oleh Asisten Kasal atas nama Kasal sesuai dengan materi Keputusan Kasal yang akan diatur.
6. Naskah Keputusan Kasal yang jumlah halamannya lebih dari 3 (tiga) halaman dilengkapi dengan resume sesuai dengan *draft* Keputusan Kasal yang akan yang akan diatur.

KEPALA STAF ANGKATAN LAUT,

tertanda

SIWI SUKMA ADJI

AUTENTIKASI

KEPALA DISKUMAL,



KRESNO BUNTORO

SUBLAMPIRAN LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT

I. CONTOH KEPUTUSAN UNTUK MENGESEHKAN DOKTRIN DAN PETUNJUK



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
Nomor Kep/...../...../20....

tentang

PETUNJUK PENYELENGGARAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN LAUT,

Menimbang : a. bahwa;

b. bahwa Keputusan Kasal Nomor Kep/..../. tanggal ... tentang ... tidak sesuai dengan ..., sehingga perlu diganti; *)

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kasal tentang Petunjuk Penyelenggaraan;

Mengingat : 1. Peraturan Panglima TNI Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengesahan Doktrin dan Petunjuk di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;

2. Peraturan Panglima TNI Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Panglima TNI Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Panglima TNI Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;

3. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1125/XI/2018 tanggal 5 November 2018 tentang Petunjuk Referensi Stratifikasi Doktrin di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;

4. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1126/XI/2018 tanggal 5 November 2018 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penerbitan Doktrin di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
5. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/503/V/2018 tanggal 22 Mei 2018 tentang Doktrin TNI Angkatan Laut Jalesveva Jayamahe;
6. Peraturan Kasal Nomor Perkasal/65/IX/2008 tanggal 4 September 2018 tentang Pola Pendidikan Prajurit TNI Angkatan Laut, beserta perubahannya; **)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : 1. Keputusan Kasal tentang Petunjuk Penyelenggaraan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini dengan menggunakan Kode-.... dan berklasifikasi (Sangat Rahasia/Rahasia/Biasa).
2. Irjen/Asisten Kasal sebagai Pembina materi Petunjuk Penyelenggaraan
3. Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kasal Nomor Kep.... tentang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. ***)
4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
DANKODIKLATAL,

Distribusi:

A dan B

NAMA, GELAR
PANGKAT

Keterangan:

- *) apabila merevisi ketentuan lama dan ketentuan lama tersebut akan dicabut.
- **) Peraturan dan Keputusan Kasal setingkat, maka urutan penulisan berdasarkan kronologis/urutan penetapan.
- ***) apabila ketentuan yang lama akan dicabut.

II. CONTOH KEPUTUSAN YANG BERSIFAT MENETAPKAN



SALINAN

KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
Nomor Kep/..../..../20....

tentang

PEMBERHENTIAN DARI DAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN LAUT,

Menimbang : bahwa dalam rangka alih tugas dan alih jabatan, perlu ditetapkan Keputusan Kasal tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan TNI Angkatan Laut;

Mengingat : 1. Keputusan Pangab Nomor Kep/08/VII/1997 tanggal 7 Juli 1997 tentang Penyempurnaan Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur TNI AL;
2. Peraturan Panglima TNI Nomor 53 Tahun 2017 tentang Penggunaan Prajurit Tentara Nasional Indonesia;

Memperhatikan : Surat Perintah Kasal Nomor Sprin/230/II/2019 tanggal 6 Februari 2019 tentang Penunjukan sebagai Tim Satgas Yekda DN enam Unit KAL 28 M pengadaan Dismatal TA. 2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan TNI Angkatan Laut yang namanya tersebut dalam lampiran keputusan ini, dari jabatan lama seperti tercantum dalam lajur 5 dan mengangkat dalam jabatan baru seperti tercantum dalam lajur 6 terhitung mulai tanggal seperti tercantum dalam lajur 7.

Dengan catatan:

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kasal
2. Irjenal
3. Para Asisten Kasal
4. Pangkoarmada I, II
5. Pangkolinlamil
6. Kadispamal
7. Kadisminpersal
8. Kadismatal
9. Kadissenlekal
10. Kadisadal
11. Kadisbekal
12. Kadiskual
13. Danlantamal VI, VIII
14. Kapuskodal
15. Kasetumal
16. Dandenma Mabesal
17. Kasubdisjabpatmil Disminpersal

Petikan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KEPALA STAF ANGKATAN LAUT,

tertanda

NAMA, GELAR
PANGKAT

Salinan sesuai aslinya
KEPALA SETUMAL,

NAMA, GELAR
PANGKAT

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN LAUT

Salinan
Lampiran Keputusan Kasal
Nomor Kep/ /.....
Tanggal

PEMBERHENTIAN DARI DAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT

NO	NAMA	PANGKAT, KORPS	NRP	JABATAN			TMT	KET
				LAMA	BARU			
1.	Yudi Harianto, S.T., M.M.	Mayor Laut (T)	16701/P	Kasi Harmes Harplatform Kolnlamil (Kelas Jab-9)	Subdis Disharkap	Pamen (sebagai Dansatgas dua Unit KAL 28 M Koarmada III Produksi PT. Steadfast Pontianak) Kelas Jab-9	21022019	7 8
2.	Himawan Lestianto	Mayor Laut (T)	17690/P	Pasminlog Lantamal VI Mks Koarmada II (Kelas Jab-9)	Lanal Plu	Pamen (sebagai Dansatgas dua Unit KAL 28 M Koarmada II Produksi PT. Palindo Batam) Kelas Jab-9	21022019	
3.	Aldivo Reza Jan Zarivo, S.T. Han.	Lettu Laut (T)	21109/P	Kadis MB Dep Sin KRI TCB Satfib Koarmada I (Kelas Jab-7)	Dismatal Pama	Mabesal (sebagai Pawas Paset dua Unit KAL 28 M Koarmada II Produksi PT. Palindo Batam) Kelas Jab-7	21022019	

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Rachmat S.E.	Hartopo,	Lettu Laut (E)	21276/P	Paur TU Spotmar Lantamal VIII Mdo Koarmada II (Kelas Jab-7)	Pama Dismatal (sebagai Pawas Navkom dua Unit KAL 28 M Koarmada III Produksi PT. Steadfast Pontianak) Kelas Jab-7	21022019
5.	Mochammad A.Md	Hirin,	Lettu Laut (E)	21684/P	Kadis Lek Dep Ops KRI TSP Satfib Koarmada II (Kelas Jab-7)	Pama Dismatal (sebagai Pawas Navkom dua Unit KAL 28 M Koarmada I Produksi PT. Liems Batam) Kelas Jab-7	21022019

KEPALA STAF ANGKATAN LAUT,

tertanda

NAMA, GELAR
PANGKAT

Salinan sesuai aslinya
KEPALA SETUMAL,

NAMA, GELAR
PANGKAT