



**KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL**

NOMOR 536 TAHUN 2026

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENYUSUNAN INSTRUMEN HUKUM
DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL**

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan instrumen hukum yang memadai baik secara standar prosedural dan format baku di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal, perlu disusun petunjuk teknis tata cara penyusunan instrumen hukum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Instrumen Hukum di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6681);

2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 171 Tahun 2024 tentang Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 367);
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Menteri Dan Instrumen Hukum di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 454);
5. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 892);
6. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 6 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 401);
7. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor .4 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Kerja Sama di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 454);

MEMUTUSKAN:

Memutuskan KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENYUSUNAN INSTRUMEN HUKUM DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Instrumen Hukum di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal selanjutnya disebut Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Ruang lingkup Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:
- a. tata cara pengajuan konsultasi hukum (suhu);
 - b. tata cara penyusunan keputusan kepala badan;
 - c. tata cara penyusunan keputusan kuasa pengguna anggaran;
 - d. tata cara penyusunannaskah kerja sama;
 - e. teknik penyusunan instrumen hukum;
 - f. digitalisasi pemantauan.
- KETIGA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyusunan dan reviu instrumen hukum di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 September 2026

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA DAN DAERAH TERTINGGAL,



Dr. AGUSTOMI MASIK, M.Dev.Plg.
NIP. 19720808 199302 1 003

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA DAN DAERAH
TERTINGGAL
NOMOR 536 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TATA CARA
PENYUSUNAN INSTRUMEN HUKUM
DI LINGKUNGAN BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA DAN
DAERAH TERTINGGAL

PETUNJUK TEKNIS
TATA CARA PENYUSUNAN INSTRUMEN HUKUM
DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN
 A. LATAR BELAKANG
 B. DASAR HUKUM
 C. MAKSUD DAN TUJUAN
 D. KELUARAN
 E. RUANG LINGKUP
 F. PENGERTIAN
- BAB II TATA CARA PENGAJUAN KONSULTASI HUKUM (SUHU)
 A. UMUM
 B. PIHAK YANG TERLIBAT
 C. TAHAPAN PENDAFTARAN
 D. TAHAPAN PENYELESAIAN
 E. EVIDENCE HASIL KONSULTASI HUKUM
- BAB III TATA CARA PENYUSUNAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN
 F. UMUM
 G. PIHAK YANG TERLIBAT
 H. TAHAPAN
 I. KERANGKA DAN BENTUK
- BAB IV TATA CARA PENYUSUNAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA
 ANGGARAN
 A. UMUM
 B. PIHAK YANG TERLIBAT
 C. TAHAPAN REVIU NOTA KESEPAHAMAN
 D. TAHAPAN REVIU PERJANJIAN KERJA SAMA
 E. KERANGKA DAN BENTUK

BAB V	TATA CARA PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA
	A. UMUM
	B. PIHAK YANG TERLIBAT
	C. TAHAPAN
	D. KERANGKA DAN BENTUK
BAB VI	TEKNIK PENYUSUNAN INSTRUMEN HUKUM
	A. KERANGKA INSTRUMEN NASKAH DINAS ARAHAN (PENETAPAN/KEPUTUSAN)
	B. KERANGKA INSTRUMEN NASKAH DINAS KHUSUS (PERJANJIAN/KERJA SAMA)
	C. FORMAT FISIK INSTRUMEN HUKUM
	D. LOGO
	E. LEGALISASI DAN PENANDATANGANAN
BAB VII	DIGITALISASI PEMANTAUAN
	A. UMUM
	B. TUJUAN
	C. RUANG LINGKUP
	D. PELAKSANAAN
	E. PENGINPUTAN DATA PENGAJUAN REVIU
BAB VIII	PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Instrumen hukum merupakan salah satu perangkat strategis dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Keberadaan instrumen hukum tidak hanya berfungsi sebagai landasan normatif bagi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, tetapi juga sebagai sarana untuk menjamin kepastian hukum, keselarasan kebijakan, efektivitas penyelenggaraan pemerintahan, serta akuntabilitas dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pembentukan instrumen hukum harus dilakukan berdasarkan kaidah pembentukan peraturan yang baik (*good regulatory drafting*), dengan memperhatikan asas kejelasan tujuan, kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan, serta harmonisasi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam praktik penyelenggaraan tugas di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal (BPSDM), proses pembentukan instrumen hukum yang diusulkan oleh Unit Kerja Eselon II (UKE-II) dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) masih menghadapi berbagai kendala. Salah satu permasalahan mendasar adalah belum tersedianya standar prosedur yang baku sebagai pedoman dalam penyusunan instrumen hukum. Kondisi tersebut mengakibatkan setiap unit kerja memiliki pendekatan yang berbeda dalam menyusun rancangan instrumen hukum, baik dari aspek administrasi, sistematika, maupun substansi, sehingga belum tercipta keseragaman dan standar kualitas dokumen hukum.

Selain itu, masih ditemukan ketidaksesuaian format rancangan instrumen hukum yang diajukan oleh UKE-II dan UPT dengan ketentuan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan dan tata naskah dinas yang berlaku. Permasalahan tersebut sering diikuti dengan ketidaksesuaian materi muatan terhadap norma hukum yang lebih tinggi maupun regulasi sektoral terkait, sehingga berpotensi menimbulkan ketidakjelasan pengaturan serta mengurangi kualitas produk hukum yang dihasilkan.

Dari aspek substansi, terdapat pula potensi tumpang tindih pengaturan (*overlapping regulation*) dan konflik norma (*conflict of norms*) dalam rancangan instrumen hukum yang diajukan. Apabila kondisi ini tidak dilakukan harmonisasi sejak tahap perencanaan dan penyusunan, maka dapat menimbulkan inkonsistensi kebijakan, ketidakpastian hukum dalam pelaksanaannya, serta berpotensi menghambat efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Permasalahan tersebut diperkuat oleh belum optimalnya koordinasi antara UKE-II dan UPT dengan Tim Kerja Hukum dan Kerja Sama Sekretariat BPSDM dalam proses konsultasi, harmonisasi, dan pembahasan substansi instrumen hukum. Keterlibatan Tim Kerja Hukum sering kali dilakukan setelah rancangan selesai disusun, sehingga ruang untuk melakukan penyempurnaan substansi menjadi terbatas dan proses pembentukan instrumen hukum menjadi kurang efektif serta memerlukan waktu yang lebih panjang.

Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan suatu pedoman atau petunjuk teknis yang mengatur tata cara pembentukan instrumen hukum di lingkungan BPSDM secara komprehensif, sistematis, dan terstandar. Pedoman tersebut diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dalam menyusun instrumen hukum yang memenuhi kaidah *legal drafting*, selaras dengan peraturan perundang-undangan, bebas dari konflik norma, serta didukung oleh mekanisme koordinasi dan harmonisasi yang efektif. Dengan demikian, kualitas produk hukum di lingkungan BPSDM dapat ditingkatkan sehingga mampu memberikan kepastian hukum, mendukung tata kelola organisasi yang baik, serta memperkuat efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi BPSDM.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6681);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 171 Tahun 2024 tentang Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 367);
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Menteri dan Instrumen Hukum di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 454);
5. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 892);
6. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 6 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 401).

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Petunjuk Teknis Tata Cara Pembentukan Instrumen Hukum di lingkungan BPSDM ini dibentuk dengan maksud agar dalam pembentukan instrumen hukum di lingkungan BPSDM dalam berjalan secara komprehensif, sistematis, dan terstandarisasi.

2. Petunjuk Teknis Tata Cara Pembentukan Instrumen Hukum di lingkungan BPSDM ini dibentuk untuk dapat menjadi pedoman dalam pembentukan instrumen hukum di lingkungan BPSDM.

D. KELUARAN

1. Tersedianya Petunjuk Teknis Tata Cara Pembentukan Instrumen Hukum yang menjadi pedoman baku, seragam, dan terstandardisasi bagi Unit Kerja Eselon II dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan BPSDM;
2. Tersedianya format/bentuk baku rancangan Keputusan Kepala Badan, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, serta Dokumen Kerja Sama berupa Nota Kesepahaman Bersama dan Perjanjian Kerja Sama, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
3. Meningkatnya kualitas instrumen hukum yang sesuai dengan kaidah *legal drafting*, harmonis dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, serta bebas dari tumpang tindih pengaturan dan konflik norma; dan
4. Terwujudnya koordinasi dan harmonisasi yang efektif antara UKE-II/UPT dengan Tim Kerja Hukum dan Kerja Sama Sekretariat BPSDM dalam proses pembentukan instrumen hukum.

E. RUANG LINGKUP

Petunjuk Teknis Tata Cara Pembentukan Instrumen Hukum di lingkungan BPSDM meliputi prosedur Pembentukan dan bentuk/format instrumen hukum.

F. PENGERTIAN

1. Instrumen Hukum adalah setiap naskah keputusan dan naskah kerja sama yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal sebagai landasan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
2. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal, yang selanjutnya disingkat BPSDM, adalah unsur pendukung tugas Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal di bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa dan daerah tertinggal.
3. Unit Kerja Eselon II, yang selanjutnya disingkat UKE-II, adalah unit organisasi setingkat eselon II di lingkungan BPSDM yang mengusulkan pembentukan instrumen hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah satuan organisasi di lingkungan BPSDM yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu.
5. Tim Kerja bidang Hukum adalah Tim Kerja pada Sekretariat BPSDM yang mempunyai tugas melaksanakan konsultasi, harmonisasi, dan pembahasan substansi rancangan instrumen hukum yang diajukan oleh UKE-II dan/atau UPT.

6. Keputusan Kepala adalah naskah dinas yang bersifat penetapan, mengatur, atau menetapkan suatu kebijakan yang bersifat konkret, individual, dan final yang ditetapkan oleh Kepala BPSDM dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi BPSDM.
7. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut Keputusan KPA, adalah naskah dinas penetapan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan kewenangan pengelolaan anggaran di lingkungan BPSDM.
8. Naskah Kerja Sama adalah instrumen hukum yang memuat kesepakatan antara BPSDM dengan kementerian/lembaga, pemerintah daerah, dan/atau pihak lain, yang terdiri atas Nota Kesepahaman Bersama dan Perjanjian Kerja Sama.
9. Nota Kesepahaman Bersama, yang dapat pula disebut *Memorandum of Understanding* (MoU), adalah naskah kerja sama yang memuat kesepakatan awal para pihak mengenai maksud untuk melakukan kerja sama dan belum bersifat mengikat secara rinci pada aspek teknis maupun pembiayaan.
10. Perjanjian Kerja Sama adalah naskah kerja sama lanjutan dari Nota Kesepahaman Bersama, dan dibentuk secara setelah Nota Kesepahaman Bersama ditandatangani oleh Para PIHAK, yang memuat kesepakatan teknis, hak dan kewajiban, jangka waktu, pembiayaan, serta ketentuan lain yang mengikat para pihak.
11. Harmonisasi adalah proses penyelarasan substansi rancangan instrumen hukum agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, tidak bertentangan dengan peraturan lain, serta bebas dari tumpang tindih pengaturan dan konflik norma.
12. Petunjuk Teknis adalah pedoman tertulis yang memuat tata cara pembentukan instrumen hukum di lingkungan BPSDM sebagaimana diatur dalam Keputusan ini.

BAB II

TATA CARA PENGAJUAN KONSULTASI HUKUM (SUHU)

A. UMUM

B. Konsultasi Hukum merupakan layanan pemberian pendapat, saran, pertimbangan, atau penjelasan hukum terhadap permasalahan hukum dan instrumen hukum yang bersifat pengaturan. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pemrakarsa adalah unit kerja atau pejabat yang mengajukan permohonan konsultasi hukum.
2. Tim Konsultasi Hukum adalah pejabat atau pegawai yang diberikan tugas untuk memberikan layanan konsultasi hukum yang mana dalam hal ini merupakan tim kerja bidang hukum Sekretariat BPSDM.

C. TAHAPAN PENDAFTARAN

1. Pemrakarsa melakukan mengajukan konsultasi hukum melalui sistem informasi layanan hukum dan secara tertulis kepada Sekretaris BPSDM.
2. Pemrakarsa menginput data kedalam sistem informasi layanan hukum yang berisi:
 - a. identitas Pemohon;
 - b. unit kerja;
 - c. pokok permasalahan hukum;
 - d. kronologi permasalahan;
 - e. pertanyaan atau isu hukum yang dimohonkan untuk diberikan konsultasi; dan
 - f. dokumen pendukung.
3. Tim konsultasi hukum melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pemohon setelah mendapatkan disposisi Sekretaris BPSDM.
4. Tim konsultasi hukum memberikan nomor registrasi terhadap dokumen pemohon bila dinyatakan lengkap untuk diproses lebih lanjut.

D. TAHAPAN PENYELESAIAN

1. Tim konsultasi hukum melakukan telaah terhadap dokumen yang telah diregistrasi.
2. Tim konsultasi hukum menelaah hal sebagai berikut:
 - a. identifikasi fakta hukum;
 - b. identifikasi ketentuan peraturan perundang-undangan yang relevan;
 - c. analisis isu hukum;
 - d. identifikasi risiko hukum; dan
 - e. penyusunan alternatif penyelesaian.
3. Hasil telaah yang dibuat oleh Tim konsultasi hukum dituangkan dalam satu dokumen telaahan hukum yang memuat hal sebagai berikut:
 - a. uraian permasalahan;
 - b. dasar hukum;
 - c. analisis hukum;
 - d. kesimpulan; dan
 - e. rekomendasi atau pendapat hukum.

E. EVIDENCE HASIL KONSULTASI HUKUM

1. Kartu kendali registrasi konsultasi hukum.
2. Dokumen yang diajukan pemrakarsa.
3. Notula pembahasan, apabila dilaksanakan melalui rapat;
4. Daftar hadir peserta konsultasi, apabila dilakukan secara luring;
5. Rekaman konsultasi atau tangkapan layar (*screenshot*), apabila dilakukan secara daring;
6. Hasil analisis atau telaah hukum;
7. Nota dinas pengantar Sekretaris BPSDM ditujukan kepada pemrakarsa yang memuat hasil konsultasi hukum.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN

A. UMUM

Keputusan Kepala Badan merupakan instrumen hukum berbentuk penetapan yang bersifat konkret, individual, dan final, yang digunakan oleh Kepala BPSDM untuk menetapkan kebijakan operasional, organisasi, kepegawaian, dan pelaksanaan tugas dan fungsi lain di lingkungan BPSDM yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri.

B. PIHAK YANG TERLIBAT

1. UKE-II dan/atau UPT selaku pemrakarsa, yang bertanggung jawab menyusun rancangan awal Keputusan Kepala Badan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi;
2. Tim Kerja bidang Hukum Sekretariat BPSDM, yang bertanggung jawab melakukan penelaahan, harmonisasi, dan pendokumentasian; dan
3. Kepala BPSDM, selaku pejabat yang menetapkan dan menandatangani Keputusan Kepala Badan.

C. TAHAPAN

1. **Pemrakarsa** UKE-II dan/atau UPT mengajukan surat permohonan persetujuan pembentukan Keputusan Kepala Badan disertai hasil dari konsep/rancangan awal dan latar belakang/urgensi kepada Kepala BPSDM.
2. **Pelaksanaan reviu naskah** oleh Tim Kerja bidang Hukum setelah mendapat disposisi Sekretaris BPSDM. Penyesuaian naskah rancangan Keputusan Kepala Badan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II angka 1 Keputusan ini.
3. **Finalisasi rancangan** yaitu, pelaksanaan penyampaian penjelasan substantif oleh pemrakarsa kepada Kepala BPSDM untuk memastikan kesesuaian substansi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan teknik penyusunan instrumen hukum, konsistensi dengan kebijakan internal BPSDM, serta bebas dari tumpang tindih pengaturan dan konflik norma sudah sesuai.
4. **Paraf Berjenjang** rancangan yang telah selaras diparaf secara berjenjang oleh pejabat terkait, dimulai dari pimpinan pemrakarsa, hingga Sekretaris BPSDM.
5. **Penetapan dan Penandatanganan** rancangan final yang telah diparaf lengkap disampaikan kepada Kepala BPSDM untuk ditetapkan dan ditandatangani.
6. **Penomoran** Keputusan Kepala Badan yang telah ditandatangani diberikan nomor oleh Sekretariat BPSDM sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku.
7. **Pendistribusian dan Pendokumentasian** salinan Keputusan Kepala Badan didistribusikan kepada pemrakarsa, sedangkan naskah aslinya didokumentasikan dan diarsipkan oleh Sekretariat BPSDM.

D. KERANGKA DAN BENTUK

Rancangan Keputusan Kepala Badan mengacu pada BAB VI dan bentuk rancangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

BAB IV

TATA CARA PENYUSUNAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

A. UMUM

Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (Keputusan KPA) merupakan instrumen hukum berbentuk penetapan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan kewenangan pengelolaan anggaran di lingkungan BPSDM, antara lain penetapan pejabat pengelola keuangan, penetapan tim/panitia pelaksana kegiatan, dan penetapan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BPSDM.

B. PIHAK YANG TERLIBAT

1. UKE-II dan/atau UPT selaku pemrakarsa, yang mengajukan kebutuhan penetapan Keputusan KPA sesuai dengan pelaksanaan program dan kegiatan pada unit kerja masing-masing;
2. Pejabat pengelola keuangan (Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara, dan/atau pengelola keuangan lain), yang memberikan pertimbangan teknis terkait aspek pengelolaan anggaran;
3. Tim Kerja bidang Hukum Sekretariat BPSDM, yang melakukan penelaahan aspek legalitas dan format rancangan Keputusan KPA; dan
4. Kuasa Pengguna Anggaran, selaku pejabat yang menetapkan dan menandatangani Keputusan KPA.

C. TAHAPAN

1. **Pemrakarsa** mengajukan usulan penetapan Keputusan KPA disertai dasar kebutuhan dan kesesuaian dengan DIPA/Rencana Kerja dan Anggaran BPSDM Tahun Anggaran berjalan kepada Sekretaris BPSDM tembusan Kepala BPSDM dan KPA.
2. **Penyusunan Rancangan** rancangan Keputusan KPA disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II angka 2 Keputusan ini, dengan memperhatikan kesesuaian objek, sasaran, dan alokasi anggaran yang tersedia.
3. **Verifikasi Anggaran** rancangan diverifikasi oleh pejabat pengelola keuangan untuk memastikan kesesuaian dengan DIPA/Rencana Kerja dan Anggaran serta ketentuan pengelolaan keuangan negara yang berlaku.
4. **Pelaksanaan reviu rancangan** Tim Kerja bidang Hukum melakukan penelaahan terhadap aspek legalitas, sistematika, dan format rancangan Keputusan KPA setelah mendapatkan disposisi Sekretaris BPSDM.
5. **Finalisasi** rancangan untuk memastikan kesesuaian substansi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, konsistensi dengan kebijakan internal BPSDM, serta bebas dari tumpang tindih pengaturan dan konflik norma sudah sesuai
6. **Paraf Berjenjang** rancangan yang telah sesuai diparaf secara berjenjang oleh Tim Teknis KPA (Staf Bidang Hukum) dan PPK.
7. **Penetapan dan Penandatanganan** rancangan final ditetapkan dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

8. **Penomoran, Pendistribusian, dan Pendokumentasian** Keputusan KPA yang telah ditandatangani diberikan nomor sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku, kemudian didistribusikan kepada pemrakarsa dan didokumentasikan oleh Sekretariat BPSDM.

D. KERANGKA DAN BENTUK

Rancangan Keputusan KPA mengacu pada BAB VI dan bentuk rancangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

BAB V

TATA CARA PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA

A. UMUM

Naskah Kerja Sama merupakan instrumen hukum yang memuat kesepakatan antara BPSDM dengan kementerian/lembaga, pemerintah daerah, perguruan tinggi, dan/atau pihak lain, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BPSDM. Naskah Kerja Sama terdiri atas Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama (PKS), yang dibentuk secara berjenjang sesuai peraturan yang berlaku.

B. PIHAK YANG TERLIBAT

1. UKE-II dan/atau UPT selaku pemrakarsa kerja sama, yang mengidentifikasi kebutuhan dan calon mitra kerja sama sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Calon mitra kerja sama, yaitu kementerian/lembaga, pemerintah daerah, perguruan tinggi, dan/atau pihak lain yang akan mengikatkan diri dalam naskah Kerja Sama;
3. Tim Kerja Hukum dan Kerja Sama Sekretariat BPSDM, yang melakukan penelaahan, harmonisasi, dan fasilitasi naskah kerja sama; dan
4. Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal atau Sekretaris jenderal, selaku pihak yang menandatangani nota kesepahaman bersama;
5. Kepala BPSDM, selaku pihak yang menandatangani perjanjian kerja sama atas nama BPSDM.

C. TAHAPAN REVIU NOTA KESEPAHAMAN BERSAMA

1. **Penjajakan dan Inisiasi** pemrakarsa melakukan penjajakan dengan calon mitra dan mengajukan usulan inisiasi kerja sama kepada Sekretaris BPSDM tembusan Kepala BPSDM yang dilengkapi latar belakang, tujuan, dan ruang lingkup kerja sama yang diusulkan.
2. **Penyusunan Rancangan** Tim Kerja Hukum dan Kerja Sama bersama pemrakarsa menyusun rancangan Nota Kesepahaman sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II angka 3 Keputusan ini.
3. **Penyampaian permohonan pembahasan** kepada Biro Perencanaan dan Kerja Sama dalam pembahasan lebih lanjut **dengan Calon Mitra** untuk pembahasan mendalam terhadap rancangan hasil koordinasi dengan calon mitra kerja sama hingga tercapai kesepakatan atas substansi Nota Kesepahaman.
4. **Legal Drafting dan Paraf Berjenjang** rancangan yang telah disepakati diparaf secara berjenjang oleh pimpinan pemrakarsa, Kepala Biro Hukum, Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama, sebelum disampaikan kepada pihak mitra untuk paraf persetujuan.
5. **Penandatanganan** Nota Kesepahaman Bersama ditandatangani oleh Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dengan pimpinan pihak mitra.
6. **Penomoran, Pendistribusian, dan Pendokumentasian** Nota Kesepahaman diberikan nomor oleh Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

D. TAHAPAN REVIU PERJANJIAN KERJA SAMA

1. **Pemrakarsa** mengajukan usulan Perjanjian Kerja Sama sebagai tindak lanjut Nota Kesepahaman yang telah ada, dan/atau mengajukan usulan Perjanjian Kerja Sama yang dibentuk secara tersendiri sesuai dengan kebutuhan.
2. **Penyusunan Rancangan** rancangan Perjanjian Kerja Sama disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II angka 4 Keputusan ini.
3. **Penyelarasan dengan Mitra** Tim Kerja bidang Hukum melakukan penelaahan aspek legalitas rancangan, sekaligus mengoordinasikan penyelarasan substansi dengan pemrakarsa.
4. **Penyampaian permohonan pembahasan** kepada Biro Perencanaan dan Kerja Sama dalam pembahasan lebih lanjut **dengan Calon Mitra** untuk pembahasan mendalam terhadap rancangan hasil koordinasi dengan calon mitra kerja sama hingga tercapai kesepakatan atas substansi Perjanjian Kerja Sama.
5. **Legal Drafting dan Paraf Berjenjang** rancangan yang telah selaras diparaf secara berjenjang oleh pimpinan pemrakarsa, Kepala Biro Hukum, Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama, hingga Sekretaris BPSDM, sebelum disampaikan kepada pihak mitra.
6. **Penandatanganan** Perjanjian Kerja Sama ditandatangani oleh Kepala BPSDM dengan pimpinan pihak mitra.
7. **Penomoran, Pendistribusian, dan Pendokumentasian** Perjanjian Kerja Sama diberikan nomor oleh Sekretariat BPSDM dan mitra.

E. KERANGKA DAN BENTUK

Format dan sistematika rancangan Nota Kesepahaman Bersama dan Perjanjian Kerja Sama berpedoman pada bentuk rancangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II angka 3 dan angka 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

BAB VI

TEKNIK PENYUSUNAN INSTRUMEN HUKUM

Penyusunan instrumen hukum yang disusun di lingkunagn BPSDM berpedoman pada:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022, khususnya Lampiran II mengenai teknik penyusunan peraturan perundang-undangan, yang diterapkan secara mutatis mutandis mengingat karakter Keputusan Kepala Badan, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, dan Dokumen Kerja Sama sebagai instrumen hukum yang bersifat penetapan (beschikking), konkret, individual, dan final;
2. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, sebagai penjabaran teknis lebih lanjut;
3. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 6 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas, untuk aspek format fisik naskah dinas, logo, penomoran, dan kewenangan penandatanganan;
4. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 4 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Kerja Sama di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal.

A. **KERANGKA INSTRUMEN HUKUM NASKAH DINAS ARAHAN (PENETAPAN/KEPUTUSAN)**

Kerangka instrumen hukum sebagaimana dimaksud dalam BAB II dan BAB III terdiri atas judul, pembukaan, batang tubuh, penutup, dan lampiran (apabila diperlukan).

1. Judul

- a. judul memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama instrumen hukum;
- b. judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca;
- c. nomor ditulis dengan angka Arab, dilengkapi dengan tahun penetapan;
- d. judul tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim;

Contoh:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

- g. untuk instrumen hukum yang bersifat perubahan, ditambahkan frasa “PERUBAHAN ATAS” di depan judul instrumen hukum yang diubah; apabila telah diubah lebih dari 1 (satu) kali, di antara kata “PERUBAHAN” dan kata “ATAS” disisipkan keterangan urutan perubahan (KEDUA, KETIGA, dan seterusnya) tanpa merinci substansi perubahan sebelumnya; dan

- h. Instrumen hukum yang diubah sebagian dalam lampiran, lampiran cukup memuat ketentuan yang diubah, dihapus, dan/atau ditambah.

Contoh:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PERUBAHAN.....

- i. untuk instrumen hukum yang bersifat memiliki ketentuan pencabutan, ditambahkan konsiderans sebelum diktum terakhir “PENCABUTAN” di depan judul instrumen hukum yang dicabut.

2. Pembukaan

Pembukaan instrumen hukum terdiri atas jabatan pembentuk, konsiderans (Menimbang), dasar hukum (Mengingat), dan diktum. Berbeda dengan peraturan perundang-undangan, pembukaan Keputusan Kepala Badan, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, dan Dokumen Kerja Sama tidak mencantumkan frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”, karena frasa dimaksud hanya diperuntukkan bagi jenis peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011.

a. Jabatan Pembentuk

Jabatan penyusunan Keputusan Kepala BPSDM ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Contoh:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL,

b. Konsiderans

- 1) diawali dengan kata “Menimbang”;
- 2) memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembentukan instrumen hukum, dengan memperhatikan unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis;

- 3) apabila memuat lebih dari 1 (satu) pokok pikiran, tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad kecil (a, b, c, dan seterusnya), dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali kata “bahwa”, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma; dan
- 4) pokok pikiran terakhir memuat rumusan kebutuhan penetapan instrumen hukum yang bersangkutan dan diakhiri tanda baca titik koma.

Contoh:

Menimbang	:	a. bahwa ... ; b. bahwa ... ; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal tentang ... ;
-----------	---	---

c. Dasar Hukum

- 1) diawali dengan kata “Mengingat”;
- 2) memuat dasar kewenangan pembentukan dan peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan pembentukan instrumen hukum;
- 3) hanya memuat peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi, disusun secara hierarkis, dan apabila tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan tanggal penetapan atau pengundangan;
- 4) instrumen hukum yang akan diubah atau dicabut dengan instrumen hukum yang akan dibentuk tidak dicantumkan dalam dasar hukum;
- 5) penulisan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah dilengkapi dengan Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia; penulisan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Lembaran Negara Republik Indonesia; dan penulisan Peraturan Menteri dilengkapi dengan Berita Negara Republik Indonesia; dan
- 6) tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Contoh:

Mengingat	:	1. ... ; 2. ... ; 3. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 6 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 401);
-----------	---	--

3. Diktum

- a. terdiri atas kata “MEMUTUSKAN”, kata “Menetapkan”, dan jenis serta nama instrumen hukum;
- b. kata “MEMUTUSKAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi antarhuruf, diakhiri dengan tanda baca titik dua, dan diletakkan di tengah margin;
- c. kata “Menetapkan” dicantumkan sesudah kata “MEMUTUSKAN” dan disejajarkan dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”; dan
- d. jenis dan nama instrumen hukum yang tercantum dalam judul dicantumkan kembali setelah kata “Menetapkan”, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh:

MEMUTUSKAN:			
Menetapkan	:	KEPUTUSAN	KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL TENTANG

4. Batang Tubuh

- a. batang tubuh dirumuskan dalam diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya;
- b. apabila materi muatan dirumuskan dalam bentuk tabulasi/rincian, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) setiap rincian harus dapat dibaca sebagai satu kesatuan pengertian dengan frasa pembuka;
 - 2) rincian tingkat pertama ditandai dengan huruf abjad kecil (a, b, c, dan seterusnya) diikuti tanda baca titik;
 - 3) rincian tingkat kedua ditandai dengan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya) diikuti tanda baca titik;
 - 4) rincian tingkat ketiga ditandai dengan huruf abjad kecil diikuti tanda kurung tutup (a), b), c), dan seterusnya);
 - 5) rincian tingkat keempat ditandai dengan angka Arab diikuti tanda kurung tutup ((1), (2), (3), dan seterusnya);
 - 6) pembagian rincian tidak melebihi 4 (empat) tingkat; dan
 - 7) rincian yang bersifat kumulatif ditambahkan kata “dan”, rincian yang bersifat alternatif ditambahkan kata “atau”, dan rincian yang bersifat kumulatif sekaligus alternatif ditambahkan kata “dan/atau”, yang masing-masing diletakkan pada rincian kedua dari akhir dan tidak diulang pada tiap rincian;
- c. bagian akhir batang tubuh memuat ketentuan mengenai status instrumen hukum sejenis yang telah ada (apabila diubah atau dicabut) dan saat mulai berlaku instrumen hukum yang ditetapkan;
- d. rumusan pencabutan diawali dengan frasa “Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, ... dicabut dan dinyatakan tidak berlaku”; apabila instrumen hukum yang dicabut lebih dari 1 (satu), perincian dituliskan dalam bentuk tabulasi;

- e. instrumen hukum pada dasarnya mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, kecuali ditentukan lain secara tegas dengan mencantumkan tanggal tertentu atau tenggang waktu tertentu yang dihitung sejak tanggal ditetapkan;
- f. saat mulai berlaku sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak boleh ditetapkan lebih awal daripada saat mulai berlakunya peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar atau rujukannya; dan
- g. instrumen hukum hanya dapat diubah atau dicabut dengan instrumen hukum yang jenis dan tingkatannya sama atau lebih tinggi.

5. Penutup

Bagian penutup memuat: tempat dan tanggal penetapan yang diletakkan di sebelah kanan; nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca koma; tanda tangan pejabat yang berwenang; serta nama lengkap pejabat yang menandatangani tanpa mencantumkan gelar, pangkat, golongan, dan Nomor Induk Pegawai pada baris nama, dengan Nomor Induk Pegawai dicantumkan pada baris terpisah di bawahnya.

Contoh:

	Ditetapkan di Jakarta pada tanggal ...
	KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL,
	tanda tangan
	NAMA LENGKAP DAN GELAR. NIP. ...

6. Lampiran

- a. keberadaan lampiran dinyatakan secara tegas dalam batang tubuh sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari instrumen hukum;
- b. lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, dan/atau bentuk rancangan instrumen hukum;
- c. apabila instrumen hukum memerlukan lebih dari 1 (satu) lampiran, tiap lampiran diberi nomor urut dengan menggunakan angka Romawi (LAMPIRAN I, LAMPIRAN II, dan seterusnya);
- d. judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan pada bagian atas, tanpa diakhiri tanda baca;

contoh:

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ...

- e. pada halaman akhir tiap lampiran dicantumkan nama jabatan dan nama pejabat yang menetapkan instrumen hukum, ditulis sejajar dan sama dengan blok tanda tangan pada batang tubuh.

Contoh:

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL, tanda tangan NAMA LENGKAP. NIP. ...

Kerangka instrumen hukum naskah dinas arahan (penetapan/keputusan) ini berlaku secara mutatis mutandis bagi Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran dengan penyesuaian pada jabatan pembentuk dan pejabat yang menandatangani sebagaimana diatur dalam BAB IV.

B. KERANGKA INSTRUMEN HUKUM NASKAH DINAS KHUSUS (PERJANJIAN/KERJA SAMA)

Kerangka instrumen hukum sebagaimana dimaksud dalam BAB IV terdiri atas judul, pembukaan, batang tubuh, penutup, dan lampiran (apabila diperlukan).

1. Nota Kesepahaman minimal memuat:
 - a. Judul
 - b. maksud dan tujuan
 - c. ruang lingkup;
 - d. pelaksanaan;
 - e. jangka waktu;
 - f. pendanaan;
 - g. pemantauan dan evaluasi;
 - h. korespondensi;
 - i. adendum
2. Perjanjian Kerja Sama minimal memuat:
 - a. judul;
 - b. para pihak;
 - c. maksud dan tujuan;
 - d. ruang lingkup;

- e. hak dan kewajiban;
- f. pelaksanaan;
- g. jangka waktu;
- h. pendanaan;
- i. pemantauan dan evaluasi;
- j. penyelesaian perselisihan;
- k. korespondensi;
- l. adendum; dan
- m. penutup.

Dalam pelaksanaan penyusunan instrumen hukum di lingkungan BPSDM pemrakarsa dapat melakukan konsultasi secara berkala untuk penyelesaian kendala teknis dapat segera diatasi.

C. **FORMAT NASKAH INSTRUMEN HUKUM**

Format fisik instrumen hukum berpedoman pada Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 6 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Desa dan Daerah Tertinggal bertujuan untuk keseraian dan kerapian dalam penyusunan naskah dinas, dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jenis dan ukuran kertas yang digunakan dengan ketentuan berikut:
 - a. naskah dinas arahan (penetapan/keputusan) menggunakan kertas hvs ukuran F4;
 - b. naskah dinas khusus (perjanjian/kerja sama) menggunakan kertas concored ukuran A4;
2. jenis huruf yang digunakan dengan ketentuan berikut:
 - a. naskah dinas arahan (penetapan/keputusan) menggunakan huruf bookman old style dengan ukuran huruf 12 (dua belas);
 - b. naskah dinas khusus (perjanjian/kerja sama) menggunakan huruf tahoma dengan ukuran huruf 12 (dua belas)
3. jarak spasi yang digunakan dengan ketentuan berikut:
 - a. jarak antara judul dan isi adalah 2 spasi;
 - b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris adalah 1 spasi;
 - c. paragraf dan antar paragraf diatur secara proporsional antara 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima) spasi, disesuaikan dengan banyaknya narasi dalam naskah dinas dengan memperhatikan keserasian dan kerapian naskah dinas;
4. batas atau ruang tepi naskah dinas diatur dengan ketentuan berikut:
 - a. ruang tepi atas paling sedikit 2 cm (dua centimeter) dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima centimeter);
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 cm (tiga centimeter);
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm (dua centimeter);
5. nomor halaman mulai dicantumkan pada naskah dinas pada halaman kedua dan seterusnya, letak nomor halaman pada bagian tengah atas, penulisan menggunakan tanda hubung strip (-) sebelum dan setelah nomor halaman (-1-; -2-; -3- ...), dan menggunakan angka arab barat (1, 2, 3 ...).

D. LOGO

Logo yang dicantumkan pada kop instrumen hukum adalah logo Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 6 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Desa dan Daerah Tertinggal, yang digunakan secara konsisten pada Keputusan Kepala Badan, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Satker BPSDM, dan Naskah Kerja Sama yang ditandatangani atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal.

E. LEGALISASI DAN PENANDATANGANAN

Setiap rancangan instrumen hukum wajib diparaf secara berjenjang oleh pejabat yang terlibat dalam proses penyusunan sebagaimana diatur dalam BAB III, BAB IV, dan BAB V, sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kesesuaian format dan substansi sebelum ditetapkan dan/atau ditandatangani. Instrumen hukum yang telah ditandatangani diberikan cap dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 6 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Desa dan Daerah Tertinggal sebagai bentuk pengesahan resmi.

BAB VII

DIGITALISASI PEMANTAUAN

A. Umum

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan Digitalisasi Pemantauan Reviu Instrumen Hukum merupakan proses pelaksanaan pemantauan terhadap review instrumen hukum yang dilakukan melalui sistem elektronik untuk mendukung pengumpulan data, pencatatan, pemantauan perkembangan, pengolahan informasi, pelaporan, dan evaluasi secara efektif, efisien, akurat, transparan, dan akuntabel.

B. Tujuan

Digitalisasi Pemantauan Reviu Instrumen Hukum bertujuan untuk:

1. meningkatkan efektivitas pelaksanaan pemantauan;
2. menyediakan data review instrumen hukum secara terpadu;
3. mempercepat penyampaian laporan perkembangan review;
4. meningkatkan akurasi data dan informasi;
5. mendukung pengambilan kebijakan berdasarkan data; dan
6. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berbasis sistem pemerintahan berbasis elektronik.

C. Ruang Lingkup

Digitalisasi Pemantauan Reviu Instrumen Hukum meliputi:

1. pendataan instrumen hukum;
2. penginputan data review;
3. pemantauan progres pelaksanaan review;
4. verifikasi data;
5. penyajian dashboard pemantauan;
6. pelaporan; dan
7. pengarsipan dokumen elektronik.

D. Pelaksanaan

1. Pemantauan review instrumen hukum dilaksanakan melalui aplikasi berbasis elektronik yang dikelola Tim Kerja bidang Hukum Sekretariat BPSDM.
2. Pemrakarsa dapat melakukan pemantauan review secara langsung dalam dashboard pemantauan review instrumen hukum, melalui tautan pemantauan yang muncul setelah penginputan rancangan review instrumen hukum.
3. Tim Kerja Hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1, melakukan pengecekan secara berkala dan melakukan registrasi review setelah mendapatkan disposisi dari Sekretaris BPSDM.

E. Penginputan data pengajuan review

1. Penginputan oleh pemrakarsa
 - a. Jenis Instrumen Hukum
 - 1) Keputusan Kepala BPSDM;
 - 2) Keputusan KPA Satker BPSDM;
 - 3) Naskah Kerja Sama.
 - b. Jenis Naskah
 - 1) Naskah Baru;
 - 2) Naskah Perubahan.
 - c. Penandatanganan Naskah

- d. Judul
 - e. Unit Kerja
 - f. Nama Pegawai yang melakukan penginputan
 - g. Nomor Pegawai
 - h. Mengupload naskah rancangan instrumen hukum
2. Registrasi rewiu oleh Tim Kerja bidang Hukum Sekretariat BPSDM
- a. Melakukan verifikasi data
 - 1) Pengecekan Nota Dinas permohonan rewiu dan disposisi
 - 2) Pengecekan berkas pengusulan rewiu
 - b. Melakukan penanggalan rewiu dan pelabelan status rewiu
 - c. Pendistribusian kepada tim rewiu
 - d. Pembaharuan secara berkala proses rewiu
 - e. Penanggalan final rewiu
 - f. Penarikan kartu kendali rewiu dan nota dinas pengantar permohonan penandatanganan
 - g. Penginputan naskah yang sudah ditandatangani kedalam dashboard
 - h. Pendistribusian naskah instrumen hukum yang sudah dilegaliasi sesuai dengan aslinya

BAB VIII
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Petunjuk Teknis ini, seluruh UKE-II dan UPT di lingkungan BPSDM agar melaksanakan tata cara pembentukan instrumen hukum secara konsisten sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini.

Hal-hal yang belum diatur atau memerlukan penjelasan lebih lanjut dalam pelaksanaan Petunjuk Teknis ini dikoordinasikan lebih lanjut dengan Tim Kerja bidang Hukum Sekretariat BPSDM. Petunjuk Teknis ini akan dievaluasi dan disempurnakan secara berkala sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA DAN DAERAH TERTINGGAL,



Dr. AGUSTOMI MASIK, M.Dev.Plg.
NIP. 19720808 199302 1 003

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA DAN DAERAH
TERTINGGAL
NOMOR 536 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TATA CARA
PEMBENTUKAN INSTRUMEN HUKUM
DI LINGKUNGAN BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA DAN
DAERAH TERTINGGAL

BENTUK RANCANGAN INSTRUMEN HUKUM DI LINGKUNGAN BPSDM

A. Bentuk Rancangan Keputusan Kepala Badan



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa ... ;
 - b. bahwa ... ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal tentang ... ;

Mengingat : 1. ... ;
2. ... ;
3. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 6 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 401);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dst.

dst : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA DAN DAERAH TERTINGGAL,

tanda tangan

NAMA LENGKAP DAN GELAR.
NIP. ...

B. Bentuk Rancangan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran



KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL,

Menimbang : a. bahwa ... ;
b. bahwa ... ;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan
sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan
huruf b, perlu menetapkan Keputusan
Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja
Badan Pengembangan Sumber Daya
Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat
Desa dan Daerah Tertinggal tentang ... ;

Mengingat : 1. ... ;
2. ... ;
3. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan
Daerah Tertinggal Nomor 6 Tahun 2025
tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan
Kementerian Desa dan Pembangunan
Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik
Indonesia Tahun 2025 Nomor 401);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN
DAERAH TERTINGGAL TENTANG

KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dst.
dst : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA DAN
DAERAH TERTINGGAL,

tanda tangan

NAMA LENGKAP DAN GELAR.
NIP. ...

C. Bentuk Rancangan Nota Kesepahaman Bersama

SUSUNAN DAN BENTUK
NOTA KESEPAHAMAN



NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA

DENGAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (...-...-...), bertempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1.
- : Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia, yang diangkat berdasarkan tentang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia, yang berkedudukan di Jalan Taman Makam Pahlawan Kalibata Nomor 17, Jakarta Selatan 12750, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2.
- : Menteri/Kepala Lembaga, yang diangkat berdasarkan tentang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian, yang berkedudukan di, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU: _____ PIHAK KEDUA: _____

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut sebagai PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK KESATU adalah kementerian negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan suburusan pemerintahan desa yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan daerah tertinggal; dan
- b. bahwa PIHAK KEDUA adalah kementerian negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK dalam kedudukannya sebagaimana disebut di atas sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu Nota Kesepahaman tentang untuk selanjutnya disebut Nota Kesepahaman, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

PASAL 1 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Nota Kesepahaman ini adalah
- (2) Tujuan Nota Kesepahaman ini untuk

PASAL 2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:

- a.; dan
- b.

PASAL 3 PELAKSANAAN

- (1) Pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan ditindaklanjuti dalam suatu Perjanjian Kerja Sama tersendiri yang ditandatangani oleh PARA PIHAK yang mengatur rincian kerjasama dan hal-hal lain yang dipandang perlu oleh PARA PIHAK.
- (2) Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PARA PIHAK akan menunjuk wakil/pejabat yang memiliki kewenangan bertindak sesuai dengan tugas dan fungsi pada unit organisasi masing – masing PIHAK dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

PASAL 4 JANGKA WAKTU

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku selama 4 (empat) tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani dan dapat diperpanjang atau diakhiri berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Dalam hal salah satu PIHAK bermaksud untuk memperpanjang atau mengakhiri Nota Kesepahaman ini, maka PIHAK tersebut wajib memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tanggal berakhirnya dan tanggal pengakhiran Nota Kesepahaman yang dikehendaki.

PIHAK KESATU: _____ **PIHAK KEDUA:** _____

- (3) Nota Kesepahaman ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya, apabila terjadi perubahan kebijakan dan/atau peraturan perundang-undangan yang tidak memungkinkan berlangsungnya Nota Kesepahaman ini.

**PASAL 5
PENDANAAN**

Pendanaan yang timbul dalam rangka pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dibebankan pada anggaran masing-masing PIHAK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**PASAL 6
PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

- (1) PARA PIHAK melakukan pemantauan dan evaluasi secara bersama-sama dan/atau sendiri-sendiri terhadap pelaksanaan Nota Kesepahaman ini paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PARA PIHAK untuk digunakan sebagai bahan masukan dalam merencanakan Kerja Sama selanjutnya.

**PASAL 7
KORESPONDENSI**

- (1) Setiap pemberitahuan dan/atau komunikasi antara PARA PIHAK terkait Nota Kesepahaman ini harus disampaikan secara tertulis ke alamat sebagai berikut:
 - a. PIHAK KESATU
 - Penanggung jawab :
 - Alamat :
 - Telepon :
 - Email :
 - b. PIHAK KEDUA
 - Penanggung jawab :
 - Alamat :
 - Telepon :
 - Email :
- (2) Dalam hal terdapat perubahan alamat korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK yang melakukan perubahan alamat korespondensi tersebut berkewajiban untuk memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah terjadinya perubahan alamat korespondensi tersebut dan tidak perlu dilakukan adendum atas Nota Kesepahaman ini.
- (3) Selama pemberitahuan perubahan alamat korespondensi tersebut belum diterima, maka segala korespondensi penyampaian informasi tetap menggunakan alamat korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

PIHAK KESATU: _____ **PIHAK KEDUA:** _____

PASAL 8
ADENDUM

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur dalam suatu adendum berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

PASAL 9
PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing bermeterai cukup, serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dibubuhi cap lembaga masing-masing PIHAK.

PIHAK KEDUA,

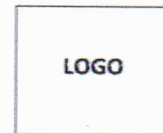
PIHAK KESATU,

.....

.....

D. Bentuk Rancangan Perjanjian Kerja Sama

SUSUNAN DAN BENTUK
PERJANJIAN KERJA SAMA



PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....
KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA

DENGAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR:

NOMOR:

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (...-...-...) bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. :, Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal, yang diangkat berdasarkan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. :, yang diangkat berdasarkan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut sebagai PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

PIHAK KESATU: _____ **PIHAK KEDUA:** _____

- a. bahwa PIHAK KESATU adalah Unit Kerja Eselon I Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal yang mempunyai tugas
- b. bahwa PIHAK KEDUA adalah
- c. bahwa Perjanjian Kerja Sama ini merupakan tindak lanjut atas Nota Kesepahaman antara Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dengan Nomor: dan Nomor: tentang

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK dalam kedudukannya sebagaimana disebut di atas sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Kerja Sama tentang, selanjutnya disebut Perjanjian Kerja Sama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

PASAL 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dari Perjanjian Kerja Sama ini adalah
- (2) Tujuan dari Perjanjian Kerja Sama ini

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi:

- a.; dan
- b.

PASAL 3
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
 - a.;
 - b.; dan
 - c.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai hak:
 - a.;
 - b.; dan
 - c.
- (3) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban:
 - a.;
 - b.; dan
 - c.
- (4) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
 - a.;
 - b.; dan
 - c.

PASAL 4
PELAKSANAAN

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk menunjuk wakil dari PARA PIHAK sesuai fungsi dan kewenangannya.
- (2) Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama akan dijabarkan dan dituangkan dalam suatu rencana kerja tahunan sesuai kesepakatan PARA PIHAK yang disetujui dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

PIHAK KESATU: _____ **PIHAK KEDUA:** _____

PASAL 5
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku selama ... (.....) tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani dan dapat diperpanjang atau diakhiri berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
- (2)
- (3)

PASAL 6
PENDANAAN

- (1) ...
- (2) ...

PASAL 7
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- (1) PARA PIHAK sepakat melaksanakan pemantauan kegiatan selama pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) ...

PASAL 8
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan pendapat atau perselisihan yang timbul atas pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, maka akan diselesaikan

PASAL 9
KORESPONDENSI

- (1) Dalam rangka korespondensi dan/atau pelaksanaan kegiatan Perjanjian Kerja Sama ini, PARA PIHAK menunjuk unit kerja atau satuan kerja yang bertanggungjawab sebagai penghubung yang ditetapkan sebagai berikut:
 - a. PIHAK KESATU
 - Penanggung jawab :
 - Up. :
 - Alamat :
 - Telepon :
 - Email :
 - b. PIHAK KEDUA
 - Penanggung jawab :
 - Up. :
 - Alamat :
 - Telepon :
 - Email :

PIHAK KESATU: _____ PIHAK KEDUA: _____

- (2) Dalam hal terdapat perubahan alamat korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK yang melakukan perubahan alamat korespondensi tersebut berkewajiban untuk memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah terjadinya perubahan alamat korespondensi tersebut dan tidak perlu dilakukan adendum atas Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Selama pemberitahuan perubahan alamat korespondensi tersebut belum diterima, maka segala korespondensi penyampaian informasi tetap menggunakan alamat korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

PASAL 10
ADENDUM

Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur dan ditentukan kemudian oleh PARA PIHAK dalam adendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

PASAL 11
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani PARA PIHAK dan dibubuhi cap lembaga masing-masing PIHAK.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA DAN DAERAH TERTINGGAL,

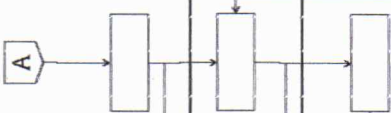
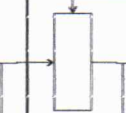


Dr. AGUSTOMI MASIK, M.Dev.Plg.
NIP. 19720808 199302 1 003

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH
TERTINGGAL
NOMOR 536 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PEMBENTUKAN INSTRUMEN HUKUM DI
LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL

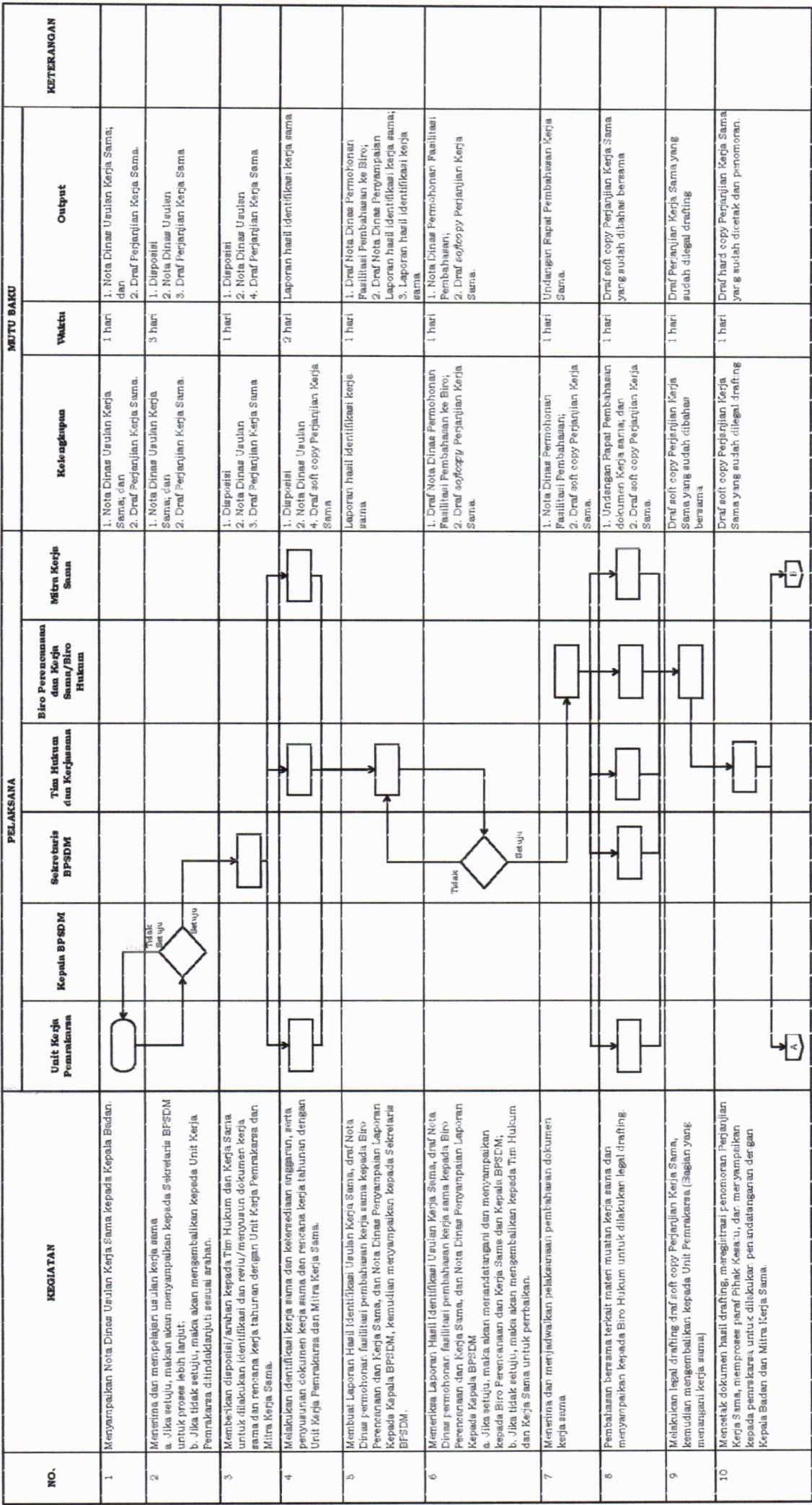
DAFTAR BAGAN ALIR
Gambar 1. Bagan Alir Penyusunan Keputusan Kepala BPSDM

MUTU BAKU										
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemrakarsa	Kepala Badan	Sekretaris BPSDM	Tim Kerja Hukum dan Kerja Sama	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Melakukan penginputan draf keputusan melalui tautan s.id/reviunstrumenhukumbpsdm, kemudian menyampaikan Nota Dinas Permohonan Persetujuan draf Keputusan kepada Kepala BPSDM						1. Draf Nota Dinas hal permohonan reviu draf keputusan dari Pemrakarsa kepada Sekretaris BPSDM. 2. Draf keputusan.	1 hari	1. Nota Dinas hal permohonan reviu draf keputusan dari Pemrakarsa kepada Sekretaris BPSDM. 2. File draf keputusan yang diinput kedalam tautan s.id/reviunstrumenhukumbpsdm.	tautan penginputan instrumen hukum di lingkungan bpsdm yang akan direviu: s.id/reviunstrumenhukumbpsdm
2	Menerima Nota Dinas Permohonan Persetujuan draf Keputusan, bila a. Setuju, akan mendisposisi kepada Sekretaris BPSDM untuk ditindaklanjuti lebih lanjut sesuai arahan Kepala BPSDM. B. Tidak Setuju, akan mengembalikan kepala pemrakarsa.						Nota Dinas Permohonan Persetujuan draf Keputusan dari Pemrakarsa		1. Disposisi Kepala BPSDM. 2. Nota Dinas Permohonan Persetujuan draf Keputusan.	
3	Menerima Nota Dinas hal permohonan reviu draf keputusan, kemudian mendisposisikan kepada Tim Kerja Hukum dan Kerja Sama untuk ditindaklanjuti.						1. Disposisi Kepala BPSDM dan Sekretaris BPSDM. 2. Nota Dinas Permohonan Persetujuan draf Keputusan.	1 hari	1. Disposisi Kepala BPSDM dan Sekretaris BPSDM. 2. Nota Dinas Permohonan Persetujuan draf Keputusan.	

4	Meneriksa disposisi kemudian melakukan pengecekan file draf keputusan dan mencatat kedalam agenda reviu					1. Disposisi Kepala BPSDM dan Sekretaris BPSDM. 2. Nota Dinas Permohonan Persetujuan draf Keputusan. 3. File draf keputusan.	1 hari	Draf keputusan yang teregistrasi dalam agenda reviu Tim Hukum Sekretariat BPSDM	
5	Melakukan reviu dan berkoordinasi dengan pemrakarsa kesesuaian isi draf keputusan dengan substansi dan tata naaskah dinas serta peraturan yang berlaku					Draf keputusan	4 hari	Draf keputusan hasil reviu	
6	Melakukan finalisasi reviu, kemudian membuat kartu kendali, dan draf Nota Dinas Sekretaris BPSDM hal Permohonan penandatanganan Kepala BPSDM, kemudian menyampaikan kembali ke pemrakarsa untuk pemberian paraf koordinasi					Draf keputusan hasil reviu	1 hari	1. Kartu Kendali 2. Draf/Nota Dinas Sekretaris BPSDM 3. Draf keputusan Final Reviu	
7	Memproses pemberian paraf koordinasi (Kepala Pusat/Kepala Subbagian) pada draf produk hukum dan draf Nota Dinas Sekretaris BPSDM					1. Kartu Kendali 2. Draf/Nota Dinas Sekretaris BPSDM 3. Draf Profak Hukum Final Reviu	1 hari	1. Kartu Kendali 2. Draf/Nota Dinas Sekretaris BPSDM 3. Draf Profak Hukum Final Reviu Final Reviu dibubuhi paraf koordinasi	
8	Meneriksa draf keputusan: a. jika setuju, maka akan menandatangani draf nota dinas dan menubuhkan paraf pada draf keputusan kemudian dilanjutkan ke proses berikutnya. b. jika tidak setuju, draf dikembalikan untuk diperbaiki.					1. Kartu Kendali 2. Draf/Nota dinas Sekretaris BPSDM dibubuhi paraf koordinasi 3. Draf keputusan final reviu dibubuhi paraf koordinasi	2 hari	1. Kartu Kendali 2. Nota Dinas Sekretaris BPSDM dibubuhi paraf koordinasi 3. Draf Keputusan Final Reviu dibubuhi paraf koordinasi	
9	Memeriksa draf produk hukum: a. jika setuju, maka akan menandatangani draf produk hukum kemudian dilanjutkan ke proses berikutnya. b. jika tidak setuju, draf dikembalikan untuk diperbaiki.					1. Kartu Kendali 2. Nota Dinas Sekretaris BPSDM dibubuhi paraf koordinasi 3. Draf Keputusan Final Reviu dibubuhi paraf koordinasi	3 hari	Keputusan yang sudah ditandatangani	Pemrakarsa melakukan ekspos draf keputusan kepada Kepala BPSDM
10	Pendokumentasian keputusan dan menyampaikan kepada pemrakarsa					Keputusan yang sudah ditandatangani dan diberikan nomor	1 hari	Keputusan tercatat dan didokumentasikan	
11	Meneriksa dokumen keputusan					Dokumen Keputusan dan El-spasi pengirisan	1 hari	Dokumen Keputusan	

8	Menyerika draf Keputusan KPA Salter EPSDM: a. Jika setuju, maka akan menandatangani draf Keputusan KPA Salter EPSDM kemudian dilanjutkan ke proses berikutnya. B. jika tidak setuju, draf dikembalikan untuk diperbaiki.						<pre>graph TD; A1[] --> D{Tidak Setuju}; D -- Ya --> A2[]; D -- Tidak --> B1[];</pre>	1. Kartu Kendali 2. Draft Nota Dinas Sekretaris EPSDM dibubuhi paraf koordinator 3. Draft Keputusan Final Rewiu dibubuhi paraf koordinator Staf Teknis KPA bidang Hukum dan Pejabat Pembuat Komitmen Salter EPSDM	3 hari	Keputusan yang sudah ditandatangani	
9	Pendokumentasian keputusan dan menyampaikan kepada pembaraa							Keputusan yang sudah ditandatangani dan diberikan nomor	1 hari	Keputusan terotai dan didokumentasikan	
10	Menerima dokumen keputusan							Dokumen Keputusan dan Ekepedai pengiriman	1 hari	Dokumen Keputusan	

Gambar 3. Bagan Alir Penyusunan Naskah Kerja Sama



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Unit Kerja Pemrakarsa	Kepala BPSDM	Sekretaris BPSDM	Tim Hukum dan Kerjasama	Biro Perencanaan dan Kerja Sama/Biro Hukum	Mitra Kerja Sama	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengabdikan penandatanganan kerja sama yang dikoordinasikan langsung oleh Unit Kerja Pemrakarsa dan Mitra Kerja Sama.							1. Undangan kegiatan; 2. Draft hard copy Perjanjian Kerja Sama; 3. Materi 10.000 dua buah; 4. Perlengkapan penunjang kegiatan.	1 Hari	Dokumen Perjanjian Kerja Sama	
12	Mendokumentasikan perjanjian kerja sama yang sudah ditandatangani dan menyempalkannya kepada Para PIHAK.							Dokumen Perjanjian Kerja Sama	1 Hari	Arisip	

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA DAN DAERAH TERTINGGAL,



DR. ACUSTOMI MASIK, M.Dev.Plg.
NIP. 19720808 199302 1 003