

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 15 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN DAN EVALUASI PRODUK HUKUM

FORMAT KONSEPSI PENGATURAN DAN ANALISIS KESESUAIAN,
PENOMORAN PRODUK HUKUM, PENULISAN DAN BENTUK PRODUK
HUKUM, DAN MONITORING PROSES PEMBENTUKAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN

A. FORMAT KONSEPSI PENGATURAN

No	Konsepsi Pengaturan Rancangan Peraturan Menteri	Keterangan
1	Urgensi dan tujuan penyusunan (perintah/dasar pengaturan)	Berisi uraian bahwa peraturan ini merupakan pendelegasian dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau kewenangan Menteri untuk mengatur berdasarkan urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Sasaran yang ingin diwujudkan	Deskripsi uraian mengatur apa saja dari peraturan perundang-undangan atau produk hukum yang ingin diwujudkan pengaturannya yang berisikan: a. deskripsi terkait inti dari pengaturan yang ingin disusun; dan b. ruang lingkup pengaturan secara spesifik.
3	Pokok pikiran, lingkup atau objek yang akan diatur	1) Pokok pikiran terkait latar belakang peraturan perundang-undangan atau produk hukum yang akan disusun. 2) Objek yang akan diatur, apakah:

		<p>a. sesuai arah kebijakan Kementerian dalam peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>b. terdapat potensi tumpang tindih dengan peraturan yang setingkat/di atasnya/putusan pengadilan.</p>
4	Jangkauan serta arah pengaturan	<p>1) Penerima manfaat peraturan perundang-undangan atau produk hukum yang sedang disusun yaitu subjek dan <i>stakeholders</i> terkait yang akan melaksanakan dan menerima manfaat dari peraturan menteri ini; dan</p> <p>2) Konsekuensi serta akibat hukum lainnya dalam hal peraturan perundang-undangan atau produk hukum ini diterbitkan.</p>
5	Status Rancangan	Rancangan Peraturan Menteri ini apakah mengubah, mengganti, membuat baru atau mencabut.

Catatan:

Lampiran ini harus diparaf pada setiap lembarnya pada bagian sudut kanan bawah, oleh pimpinan tinggi pratama yang menjadi pemrakarsa.

B. Analisis Kesesuaian

NO.	LATAR BELAKANG PEMBENTUKAN PERATURAN	ANALISIS DAMPAK	ANALISIS DENGAN PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG LEBIH TINGGI	ANALISIS DENGAN PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN YANG SETINGKAT	ANALISA DENGAN PUTUSAN PENGADILAN	KETERANGAN
	berisi dasar pembentukan peraturan apakah delegasi dari peraturan perundang-undangan atau kewenangan menteri/ kepala lembaga	berisi kajian singkat dampak yang akan terjadi sebelum peraturan ini disusun, apakah: 1. tidak menghambat pelayanan publik; 2. mendukung iklim usaha dan investigasi 3. mendorong pertumbuhan ekonomi 4. tidak melanggar hak-hak warga negara; dan 5. perizinan tidak berbelit-belit	berisi penjelasan apakah materi muatan peraturan perundang-undangan tersebut tidak bertentangan dengan pancasila, undang-undang dasar negara republik indonesia tahun 1945 dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi	berisi penjelasan apakah substansi peraturan menteri tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang setingkat	berisi penjelasan apakah substansi peraturan menteri tidak bertentangan dengan hasil putusan <i>judicial review</i> atau putusan pengadilan yang belum pernah ada peraturannya	berisi hal-hal yang menjadi kesepakatan tertentu

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PUPR,

(NAMA DAN GELAR)
NIP.

C. PENOMORAN PRODUK HUKUM

1. Peraturan Menteri

Penomoran Peraturan Menteri terdiri dari nomor urut dan tahun ditetapkan serta ditandatangani oleh Menteri.

Contoh:



2. Penomoran dan Pengkodean Produk Hukum Selain Peraturan Menteri

Susunan penomoran pada naskah Produk Hukum terdiri atas Nomor Urut, Jenis Produk Hukum, Kode Identifikasi, dan Tahun Terbit.

a. Kode Produk Hukum sebagai berikut:

No	Jenis Produk Hukum	Kode Produk Hukum
1.	Surat Edaran	SE
2.	Keputusan	KPTS
3.	Instruksi	IN
4.	Surat Perintah	SPRIN


b. Identifikasi otoritas pejabat penandatanganan produk hukum sebagai berikut:

No	Penandatanganan	Identifikasi
1.	Menteri	M
2.	Sekretaris Jenderal	SJ
3.	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Da
4.	Direktorat Jenderal Bina Marga	Db
5	Direktorat Jenderal Cipta Karya	Dc
6.	Direktorat Jenderal Perumahan	Dr
7.	Direktorat Jenderal Bina Konstruksi	Dk
8.	Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan	Dp
9.	Inspektorat Jenderal	Ij
10.	Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Kw
11.	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Km

Untuk Produk Hukum selain Peraturan Menteri, yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan kode identifikasi (M)

a) Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri.

Contoh:



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR: 2/KPTS/M/20.....

TENTANG

.....

Tahun Ditetapkan


Kode Identifikasi

Jenis Produk Hukum

Nomor urut Keputusan dalam satu takwin/ kalender

- b) Keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri.

Contoh:



REPUBLIC INDONESIA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, TeleponFaksimili

KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR: 3/KPTS/M/20.....
TENTANG
.....

Tahun ditetapkan


Kode Identifikasi

Jenis Naskah dinas

Nomor urut Keputusan dalam satu takwin/ kalender

- c) Keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya.

Contoh:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR: 4/KPTS/Sj/20.....
TENTANG
.....

Tahun ditetapkan

Kode Identifikasi

Jenis produk hukum

Nomor urut Keputusan dalam satu takwin/ kalender

- d) Instruksi yang ditandatangani oleh Menteri.

Contoh:



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR: 5/IN/M/20.....
TENTANG
.....

Tahun ditetapkan


Kode Identifikasi

Jenis produk hukum

Nomor urut Instruksi dalam satu takwin/ kalender

- e) Instruksi yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri.

Contoh:



REPUBLIC INDONESIA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, TeleponFaksimili

INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR: 6/IN/M/20.....
TENTANG
.....

Tahun ditetapkan


Kode Identifikasi

Jenis produk hukum

Nomor urut Instruksi dalam satu takwin/ kalender

- f) Instruksi yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya.

Contoh:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856

INSTRUKSI SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR: 7/IN/Sj/20.....
TENTANG
.....

Tahun ditetapkan

Kode Identifikasi

Jenis produk hukum

Nomor urut Instruksi dalam satu takwin/ kalender

- g) Surat Edaran yang ditandatangani Menteri.

Contoh:



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIC INDONESIA

SURAT EDARAN
NOMOR: 9/SE/M/20.....
TENTANG
.....

Tahun ditetapkan


Kode Identifikasi

Jenis produk hukum

Nomor urut Surat Edaran dalam satu takwin/ kalender

- h) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri.

Contoh:



REPUBLIC INDONESIA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, TeleponFaksimili

SURAT EDARAN
NOMOR: 10/SE/M/20.....
TENTANG
.....

Tahun ditetapkan


Kode Identifikasi

Jenis produk hukum

Nomor urut Surat Edaran dalam satu takwin/ kalender

- i) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya.

Contoh:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856

SURAT EDARAN
NOMOR: 11/SE/Sj/20.....
TENTANG
.....

Tahun ditetapkan

Kode Identifikasi

Jenis produk hukum

Nomor urut Surat Edaran dalam satu takwin/ kalender

- j) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Menteri.

Contoh:



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIC INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR: 12/SPRIN/M/20.....
TENTANG
.....


Tahun ditetapkan

Kode Identifikasi

Jenis produk hukum

Nomor urut Surat Perintah dalam satu takwin/ kalender

- k) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya.
Contoh:

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</small>	SURAT PERINTAH	
	NOMOR: 13/SPRIN/Sj/20.....	
	TENTANG	

Tahun ditetapkan

Kode Identifikasi

Jenis produk hukum

Nomor urut Surat Perintah dalam satu takwin/ kalender

D. FORMAT PENULISAN DAN BENTUK PRODUK HUKUM

1. Format Penulisan Produk Hukum

a) Produk Hukum yang ditetapkan oleh Menteri

Hukum diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12 di atas kertas ukuran F4 (215 x 330 mm) kertas HVS 80 atau jenis lain (*conqueror*) yang mempunyai nilai kesamaan tertentu (PH) 7 dengan berat 90 gram

b) Produk hukum yang ditetapkan oleh Pimpinan Tinggi

Hukum diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12 di atas kertas ukuran F4 (215 x 330 mm) kertas HVS 80 atau jenis lain (*conqueror*) yang mempunyai nilai kesamaan tertentu (PH) 7 dengan berat 90 gram

c) Nomor Halaman Produk Hukum

- 1) Pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya pada Produk Hukum dicantumkan dibagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-), serta diberi jarak 1 (satu) spasi.
- 2) Pencantuman nomor halaman pada lampiran sesuai dengan ketentuan pencantuman nomor pada batang tubuh dan melanjutkan dari urutan penomoran dari batang tubuh

d) Kop Produk Hukum

- 1) Penggunaan kop-lambang negara yang dicetak dengan warna kuning emas hanya dapat digunakan untuk Produk Hukum yang ditandatangani oleh Menteri.

Contoh:



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

- 2) Penggunaan Kop Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat hanya dapat digunakan untuk Produk Hukum yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri.

Contoh:



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, TeleponFaksimili

- 3) Penggunaan kop Pimpinan Tinggi Madya hanya dapat digunakan untuk Produk Hukum yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan, Direktur, Inspektur, Kepala Pusat dan Pejabat Struktural di unit organisasi masing-masing

Contoh:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, TeleponFaksimili



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL.....
DIREKTORAT.....
Jalan TeleponFaksimili

e) Batas penulisan dan jarak paragraf

Naskah Produk Hukum diketik dari batas kertas dengan ketentuan sebagai berikut:

Atas : 8 sentimeter (halaman 1 untuk Peraturan Perundang-undangan)
3 sentimeter (halaman 2 dan seterusnya untuk Peraturan Menteri)
8 sentimeter (halaman 1 untuk untuk produk hukum lainnya)
3 sentimeter (halaman 2 dan seterusnya untuk produk hukum lainnya)
Bawah : 2,5 sentimeter
Kiri : 2,5 sentimeter
Kanan : 2,5 sentimeter

Seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi

2. Bentuk Produk Hukum
- a) Peraturan Menteri

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN...
TENTANG
...
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

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

Berisikan:
1. Pasal dalam peraturan perundang-undangan yang mendelegasikan pembentukan peraturan menteri; atau
2. pertimbangan yang mencerminkan kebutuhan dibentuknya peraturan menteri yang bersifat filosofis, sosiologis, dan/atau yuridis apabila tidak ada pendelegasian dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi (mandiri)

Mengingat : 1.; }
2.; }

Berisikan:
Peraturan perundang-undangan yang menyatakan dasar kewenangan dan dasar pembentukan peraturan menteri.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan: }
1.....
2.....

Memuat batasan pengertian atau definisi yang dirumuskan dalam angka

- Batasan pengertian / Definisi;
- Singkatan atau akronim yang digunakan dalam peraturan;
- Hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal berikutnya antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai ...
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan ...
- (3) Lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

Memuat Maksud, Tujuan, dan Lingkup yang dinormakan ke dalam beberapa ayat

BAB II
(Judul Bab)

Judul disesuaikan dengan kebutuhan, namun mencerminkan substansi

Pasal 3

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

Dapat dibagi menjadi bagian dan paragraf,

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP

Pasal...

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor tentang....., dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

apabila mencabut suatu peraturan menteri)

Pasal...

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

(PEJABAT YANG BERWENANG MENGUNDANGKAN)

(NAMA TANPA GELAR)

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

b) Perubahan Peraturan Menteri

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN...
TENTANG
PERUBAHAN PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT NOMOR... TENTANG ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. ;
b. ;

Berisikan:
hal-hal yang menyebabkan
perubahan.

Mengingat : 1. ;
2. ;

Berisikan:
Peraturan perundang-undangan
yang menyatakan dasar
kewenangan dan dasar
pembentukan peraturan menteri.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT TENTANG PERUBAHAN PERATURAN MENTERI
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT NOMOR...
TENTANG ...

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat Nomor ... tentang diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal ... diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
2. Diantara Pasal ... dan Pasal ... disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal ...
sehingga berbunyi sebagai berikut:
3. Ketentuan Pasal ... ayat (1) dihapus.
4. dan seterusnya disesuaikan dengan angka 1 s/d 3 sesuai kebutuhan.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

(PEJABAT YANG BERWENANG MENGUNDANGKAN)

(NAMA TANPA GELAR)

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

c) Pencabutan Peraturan Menteri (tanpa peraturan pengganti/baru)

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN...
TENTANG
PENCABUTAN PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT NOMOR...TENTANG...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA,

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

Berisikan:
1. Pasal dalam peraturan perundang-undangan yang mendelegasikan pembentukan peraturan menteri; atau
2. pertimbangan yang mencerminkan kebutuhan dibentuknya peraturan menteri yang bersifat filosofis, sosiologis, dan/atau yuridis apabila tidak ada pendelegasian dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi (mandiri)

Mengingat : 1.; }
2.; }

Berisikan:
Peraturan perundang-undangan yang menyatakan dasar kewenangan dan dasar pembentukan peraturan menteri.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT TENTANG PENCABUTAN PERATURAN MENTERI
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR...TENTANG...

Pasal 1

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor... tentang ... (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

(PEJABAT YANG BERWENANG MENGUNDANGKAN)

(NAMA TANPA GELAR)

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

d) Keputusan Menteri

KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR .../KPTS/M/...
TENTANG

...

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

Menimbang	: a.;	}	Berisikan: Latar belakang dibuatnya Keputusan Menteri
	b.;		
Mengingat	: 1.;	}	Berisikan: Peraturan perundang-undangan yang menyatakan dasar kewenangan dan dasar pembentukan keputusan menteri.
	2.;		
Memperhatikan	:	}	Jika diperlukan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG...

KESATU	:	}	Jumlah diktum disesuaikan kebutuhan
KEDUA	:		
KETIGA	: Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.		

Tembusan:

- 1. ...;
- 2. ...;
- 3.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

(NAMA TANPA GELAR)

e) Instruksi Menteri

INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR .../IN/M/...

TENTANG

...

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

Dalam rangka....., dengan ini memberi instruksi: } Berisikan:
Latar belakang
dibuatnya Instruksi

- KEPADA : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. Dst;

UNTUK :

- KESATU : } Jumlah diktum disesuaikan kebutuhan
KEDUA :

KETIGA : Melaksanakan Instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Tembusan:

1. ...;
2. ...;
3.

Dikeluarkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

(NAMA TANPA GELAR)

f) Surat Perintah Menteri

SURAT PERINTAH MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR .../SPRIN/M/...
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

Menimbang	: a. bahwa.....; b. bahwa.....;	}	Latar belakang dibuatnya Surat Perintah Menteri Berisikan:
Dasar	: 1.; 2.;	}	Berisikan: Peraturan perundang-undangan yang menyatakan dasar kewenangan dan dasar pembentukan Surat Perintah menteri.
Memperhatikan	:	}	Jika diperlukan

Memberi Perintah:

KEPADA	: 1..... 2.....	}	Ditujukan kepada: Nama dan/atau jabatan

UNTUK : 1
2
3 Surat Perintah ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3.

Dikeluarkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

(NAMA TANPA GELAR)

g) Surat Edaran Menteri

Yth,

1. ...;
2. ...;
3.

SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR .../SE/M/...
TENTANG
...

- A. Umum
- B. Dasar Pembentukan
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Ruang Lingkup
- E. (Judul Materi Muatan)
- ... (dst)
- ... Penutup

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Tembusan:

1. ...;
2. ...;
3.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

(NAMA TANPA GELAR)

h) Format Lembar Kendali Peraturan Menteri



LEMBAR KENDALI PRODUK HUKUM

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Konsep ini setelah suratnya dikirim harap dikembalikan kepada:..... (PEMRAKARSA, unit Pimpinan Tinggi Pratama)	Konfirmasi (paraf dan tanggal): 1. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama Pemrakarsa; 2. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama terkait; dan 3. Karo Hukum.	Pemeriksa akhir Paraf dan Tanggal (Jabatan pejabat pemeriksa terakhir) ttd. (Nama pejabat pemeriksa terakhir)	Ditetapkan : Menteri pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ttd. (Nama Pejabat yang menandatangani)
Konsep dari:..... (Pemrakarsa)			
Diperiksa Oleh: (Jabatan pejabat pemeriksa Produk Hukum) dari pemrakarsa Paraf dan tanggal (Nama Pejabat) (Jabatan pejabat pemeriksa Produk Hukum) dari Bagian Hukum paraf dan tanggal (Nama Pejabat) (Jabatan pejabat pemeriksa Produk Hukum) dari Biro Hukum paraf dan tanggal (Nama Pejabat)			
Pemeriksa Naskah : (Pejabat Fungsional Perancang Peraturan perundang-undangan pada unit organisasi pemrakarsa dan/atau Biro Hukum) paraf dan tanggal (Nama pejabat) (Pejabat Fungsional terkait pada unit organisasi pemrakarsa) paraf dan tanggal (Nama pejabat)			
Diketik oleh : (nama pejabat/pegawai yang mengetik dan memegang softcopy produk hukum)			

Keterangan:

1. Untuk produk hukum berupa Peraturan Menteri, Pejabat yang memberikan paraf yaitu:
 - a. Pimpinan Tinggi Madya/Pratama Pemrakarsa; dan
 - b. Pimpinan Tinggi Madya/Pratama terkait.
2. Pembubuhan paraf persetujuan pada lembar kendali Produk Hukum dilakukan dengan urutan sebagai berikut:
 - a. pegawai yang mengetik dan memegang softcopy produk hukum
 - b. Pejabat Fungsional yang menangani pada pemrakarsa;
 - c. Pejabat pemeriksa Produk Hukum dari pemrakarsa;
 - d. Pejabat Fungsional Perancang Peraturan perundang-undangan pada unit organisasi pemrakarsa;
 - e. pejabat pemeriksa Produk Hukum dari Bagian yang menangani Bidang Hukum;
 - f. Pimpinan Tinggi Madya/Pratama pemrakarsa;
 - g. Pimpinan Tinggi Madya/Pratama terkait;
 - h. pejabat pemeriksa Produk Hukum dari Biro Hukum;
 - i. Kepala Biro Hukum;
 - j. Pejabat Pemeriksa Akhir; dan
 - k. Pejabat yang akan menandatangani.
3. Dalam hal unit organisasi pemrakarsa tidak memiliki Pejabat Fungsional Perancang Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d, pemeriksa naskah dapat ditandatangani oleh Pejabat Fungsional Perancang Peraturan perundang-undangan dari Biro Hukum

i) Format Lembar Kendali Produk Hukum lainnya



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN LEMBAR KENDALI PRODUK HUKUM

Konsep ini setelah suratnya dikirim harap dikembalikan kepada: (PEMRAKARSA, unit Pimpinan Tinggi Pratama)	Konfirmasi (paraf dan tanggal): 1. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama Pemrakarsa; 2. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama terkait; dan 3. Karo Hukum.	Pemeriksa akhir Paraf dan Tanggal (Jabatan pejabat pemeriksa terakhir) ttd. (Nama pejabat pemeriksa terakhir)	Ditetapkan : (Jabatan pejabat yang akan menandatangani) ttd. (Nama Pejabat yang menandatangani)
Konsep dari: Pemrakarsa			
Diperiksa Oleh: (Jabatan pejabat pemeriksa Produk Hukum) dari pemrakarsa Paraf dan tanggal (Nama Pejabat) (Jabatan pejabat pemeriksa Produk Hukum) dari Bagian Hukum paraf dan tanggal (Nama Pejabat) (Jabatan pejabat pemeriksa Produk Hukum) dari Biro Hukum paraf dan tanggal (Nama Pejabat)			
Pemeriksa Naskah : Pejabat Fungsional Perancang Peraturan perundang-undangan pada unit organisasi pemrakarsa dan/atau Biro Hukum) paraf dan tanggal (Nama pejabat) (Pejabat Fungsional terkait pada unit organisasi pemrakarsa) paraf dan tanggal (Nama pejabat)			
Diketik oleh : (nama pejabat/pegawai yang mengetik dan memegang softcopy produk hukum)			

Keterangan:

1. Produk hukum lainnya berupa Surat Edaran, Keputusan, Instruksi dan Surat Perintah, Pejabat yang memberikan paraf yaitu:
 - a. Pimpinan Tinggi Madya/Pratama Pemrakarsa; dan
 - b. Pimpinan Tinggi Madya/Pratama terkait.
2. Untuk produk hukum berupa, Pejabat yang memberikan paraf adalah Pimpinan Tinggi Madya (pemrakarsa) dan Pimpinan Tinggi Pratama/Sekretaris Unit Organisasi terkait.
4. Pembubuhan paraf persetujuan pada lembar kendali Produk Hukum dilakukan dengan urutan sebagai berikut:
 - a. pegawai yang mengetik dan memegang softcopy produk hukum
 - b. Pejabat Fungsional yang menangani pada pemrakarsa;
 - c. Pejabat pemeriksa Produk Hukum dari pemrakarsa;
 - d. Pejabat Fungsional Perancang Peraturan perundang-undangan pada unit organisasi pemrakarsa;
 - e. pejabat pemeriksa Produk Hukum dari Bagian yang menangani Bidang Hukum;
 - f. Pimpinan Tinggi Madya/Pratama pemrakarsa;
 - g. Pimpinan Tinggi Madya/Pratama terkait;
 - h. pejabat pemeriksa Produk Hukum dari Biro Hukum;
 - i. Kepala Biro Hukum;
 - j. Pejabat Pemeriksa Akhir; dan
 - k. Pejabat yang akan menandatangani.
5. Dalam hal unit organisasi pemrakarsa tidak memiliki Pejabat Fungsional Perancang Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d, pemeriksa naskah dapat ditandatangani oleh Pejabat Fungsional Perancang Peraturan perundang-undangan dari Biro Hukum

- j) Lampiran Produk Hukum (jika diperlukan)
- 1) Lampiran dapat memuat uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa.
 - 2) Lampiran yang berupa gambar, peta, dan sketsa dibuat dalam format JPEG atau PDF.
 - 3) Judul lampiran ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
 - 4) Dalam hal lampiran lebih dari satu, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka romawi.

Contoh:

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR...TAHUN...
TENTANG
...

- 5) Nama Lampiran Ditulis dengan Huruf Kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh:

FORMAT PRODUK HUKUM

- 6) Diakhir lampiran dibubuhi Tanda Tangan pejabat yang berwenang menandatangani.

Contoh:

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

NAMA TANPA GELAR

Contoh:

JABATAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI
MADYA atau PRATAMA,

NAMA DAN GELAR

NIP.

E. TATA CARA EVALUASI PROSES PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN EVALUASI PRODUK HUKUM

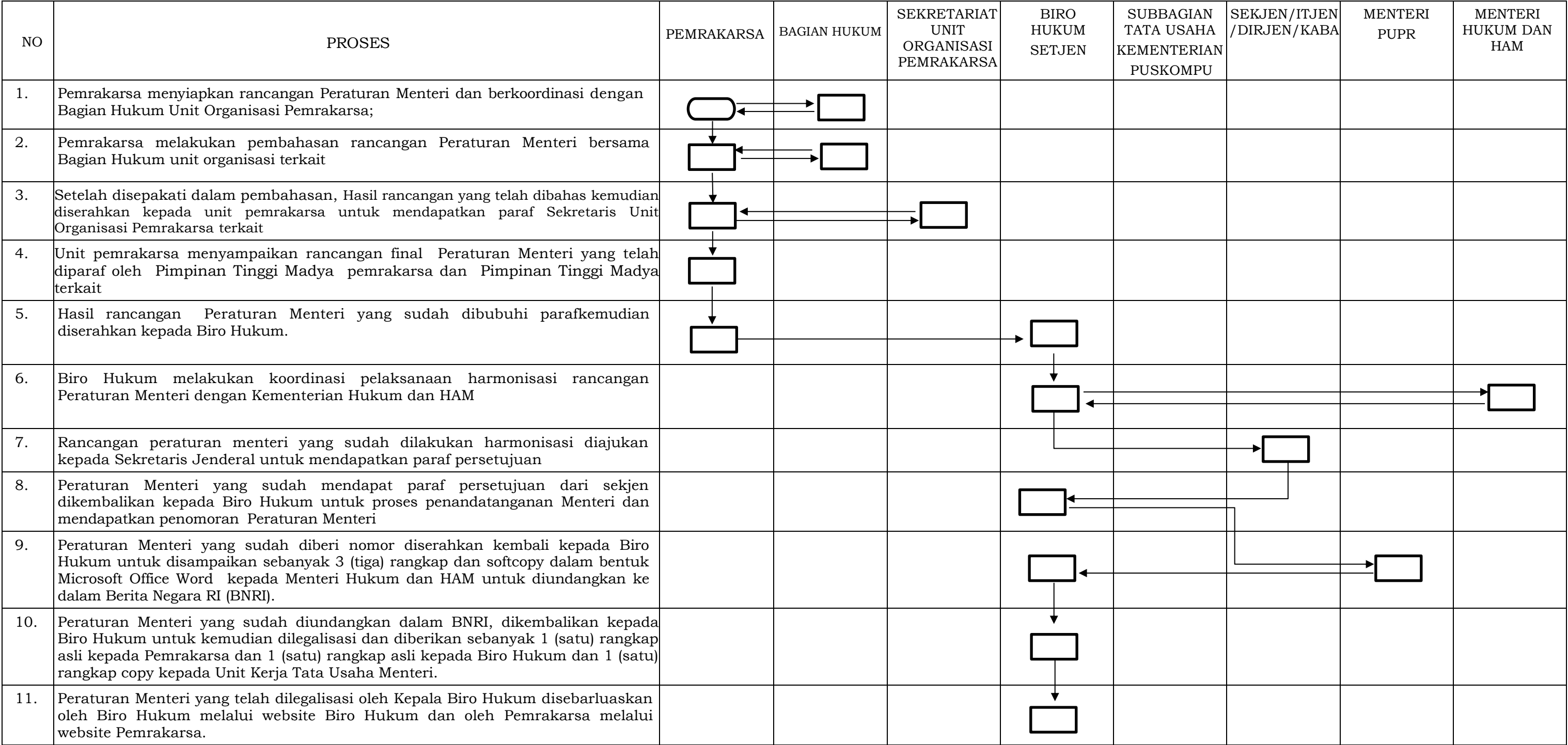
Format Evaluasi Proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

No	PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN	PENANGGUNG JAWAB	INSTANSI TERKAIT	KRITERIA KEBERHASILAN	UKURAN KEBERHASILAN	UKURAN KEBERHASILAN B03, B06, B09, B12	% CAPAIAN	KETERANGAN	PROGRES PERKEMBANGAN PENYUSUNAN	PERMASALAHAN
	1	2	3	4	5	6	7	8		
1.	Uraian tentang Peraturan Perundang-undangan yang sedang dalam proses pembentukan	Unit Kerja yang menjadi pemrakarsa	Unit Kerja yang terkait baik intern maupun Ekstern Kementerian	Memuat tujuan pengaturan peraturan perundang-undangan	Terselesaikannya rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan pokok materi muatan/arrah pengaturan	B03: Target yang sudah harus dicapai dalam 3 (tiga) bulan pertama. B06: Target yang sudah harus dicapai dalam 6 (enam) bulan. B09: Target yang sudah harus dicapai dalam 9 (sembilan)	Perkiraan prosentase capaian keberhasilan	Bukti keberhasilan (dokumen, hasil rapat, Keputusan) yang dapat menyatakan ukuran keberhasilan.	Status terakhir proses penyusunan peraturan perundang-undangan	Memuat keterangan tentang permasalahan dan hambatan yang terjadi dalam proses penyusunan peraturan perundang-undangan

No	PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN	PENANGGUNG JAWAB	INSTANSI TERKAIT	KRITERIA KEBERHASILAN	UKURAN KEBERHASILAN	UKURAN KEBERHASILAN B03, B06, B09, B12	% CAPAIAN	KETERANGAN	PROGRES PERKEMBANGAN PENYUSUNAN	PERMASALAHAN
	1	2	3	4	5	6	7	8		
						bulan. B12: Target yang sudah harus dicapai dalam 12 (dua belas) bulan.				
















F. BAGAN ALIR PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM


1. bagan alir pembentukan Peraturan Menteri



KETERANGAN: Garis Koordinasi Satu Arah: Unit Pemroses:
Garis Koordinasi Dua Arah:

2. Bagan Alir Pembentukan Surat Edaran Menteri, Keputusan Menteri, Instruksi Menteri, Surat Perintah Menteri

NO	PROSES	UNIT PEMRAKARSA (Pimpinan Tinggi Pratama)	BAGIAN HUKUM DITJEN/UNIT KERJA YG MENANGANI BIDANG HUKUM	SESDITJEN/ SESBA/ SESITJEN/ BIRO/PUSAT	BIRO HUKUM SETJEN	SUBBAGIAN TATA USAHA KEMENTERIAN PUSKOMPU	SEKJEN/ITJEN /DIRJEN/KABA	MENTERI PUPR	MENTERI HUKUM DAN HAM
1.	Pemrakarsa menyiapkan rancangan produk hukum dan berkoordinasi dengan Bagian Hukum pada Unit Organisasi Pemrakarsa;								
2.	Pemrakarsa melakukan pembahasan rancangan produk hukum bersama Bagian Hukum dan Biro Hukum.								
3.	Setelah disepakati dalam pembahasan, Hasil rancangan yang telah dibahas kemudian diserahkan kepada unit pemrakarsa untuk mendapatkan paraf Sekretaris Unit Organisasi								
4.	Unit pemrakarsa menyampaikan rancangan final produk hukum yang telah diparaf oleh Pimpinan Tinggi Madya pemrakarsa dan Pimpinan Tinggi Madya kepada biro hukum								
5.	Biro Hukum melakukan Finalisasi rancangan produk hukum								
6.	Biro Hukum menyampaikan rancangan draft final produk hukum kepada Pimpinan Sekretaris Jenderal untuk dibubuhi paraf								
7.	Rancangan final produk hukum yang sudah diparaf oleh sekjen diusulkan kepada Menteri untuk mendapat penetapan .								
8.	Produk hukum yang sudah mendapat paraf persetujuan dari sekjen dikembalikan kepada Biro Hukum untuk proses penandatanganan Menteri dan mendapatkan penomoran Produk Hukum								
9.	Produk hukum berupa Surat Edaran Menteri, Keputusan Menteri, Instruksi Menteri yang telah dilegalisasi oleh Kepala Biro Hukum disebarluaskan oleh Biro Hukum melalui website Biro Hukum dan oleh Pemrakarsa melalui website Pemrakarsa.								

LEGENDA: Garis Koordinasi Satu Arah: → Unit Pemroses: 
 Garis Koordinasi Dua Arah: ↔

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

