



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1143, 2020

KEMENPU-PR. Pembentukan. Evaluasi. Produk
Hukum.

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN EVALUASI PRODUK HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a bahwa untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat, diperlukan adanya landasan kerja dalam bentuk produk hukum;
- b. bahwa untuk melaksanakan pembentukan produk hukum di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, perlu didukung dengan teknik dan prosedur penyusunan produk hukum yang pasti, baku, dan standar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-Undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729).
5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PEMBENTUKAN DAN EVALUASI PRODUK HUKUM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Produk Hukum adalah peraturan perundang-undangan, penetapan, dan kebijakan untuk melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
2. Pembentukan Produk Hukum adalah pembuatan Produk Hukum yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, persetujuan rancangan, penetapan, dan penyebarluasan.
3. Pembentukan Produk Hukum yang selanjutnya disebut Pembentukan adalah pembuatan Produk Hukum yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, penetapan, dan Pengundangan.
4. Program Legislasi Prioritas Tahunan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Proleg PUPR adalah instrumen perencanaan program pembentukan Peraturan Menteri yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.
5. Peraturan Menteri adalah peraturan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan.
6. Surat Edaran adalah kebijakan menteri atau pimpinan tinggi madya yang berisi pengefektifan pelaksanaan peraturan perundang-undangan atau pengaturan yang terkait dengan petunjuk pelaksanaan teknis.
7. Keputusan adalah ketetapan tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
8. Instruksi adalah perintah yang berupa petunjuk atau arahan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang tentang pelaksanaan suatu kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya

9. Surat Perintah adalah perintah yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah atau diberi tugas tertentu dalam jangka waktu tertentu.
10. Pemrakarsa adalah unit kerja yang mengusulkan rancangan Produk Hukum.
11. Lembar Kendali Produk Hukum adalah lembar bukti persetujuan unit organisasi dan/atau unit kerja terhadap rancangan Produk Hukum.
12. Biro Hukum adalah unit kerja yang menangani urusan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan.
13. Bagian Hukum adalah bagian yang menangani urusan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan pada direktorat jenderal, badan, dan inspektorat.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

BAB II

JENIS, KERANGKA, DAN MATERI MUATAN

Pasal 2

Jenis Produk Hukum terdiri atas:

- a. Peraturan Menteri;
- b. Surat Edaran;
- c. Keputusan;
- d. Instruksi; dan
- e. Surat Perintah.

Pasal 3

(1) Kerangka Produk Hukum terdiri atas:

- a. judul;
- b. pembukaan;
- c. batang tubuh; dan
- d. penutup.

(2) Dalam hal substansi produk hukum membutuhkan uraian yang bersifat teknis atau kompleks, produk

hukum dapat memuat lampiran.

- (3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Produk Hukum.

Pasal 4

Materi muatan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a berisi materi yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau materi untuk melaksanakan penyelenggaraan kekuasaan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Pasal 5

Materi muatan Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b berisi:

- a. pengaktifan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- b. kebijakan yang bersifat teknis; dan/atau
- c. pemberlakuan petunjuk pelaksanaan teknis.

Pasal 6

Materi muatan Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c berisi:

- a. penetapan kepada seorang atau beberapa pejabat dan/atau pegawai pada unit/satuan kerja yang dapat berisi:
 1. pembentukan dan/atau perubahan panitia, tim, dan kelompok kerja;
 2. pelimpahan atau penyerahan wewenang tertentu kepada pejabat di bawahnya;
 3. penunjukan, pengangkatan, dan pemberhentian seseorang pada jabatan tertentu;
 4. pemberian tanda penghargaan kepada institusi, pegawai, dan/atau perorangan; atau

5. tuntutan ganti kerugian terhadap aparatur sipil negara pada unit/satuan kerja akibat hilangnya barang milik negara;
- b. penetapan terhadap obyek fisik; dan/atau
- c. penetapan terhadap pelaksanaan kegiatan dan/atau program.

Pasal 7

Materi muatan Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d berisi petunjuk atau arahan yang diterbitkan untuk pelaksanaan teknis peraturan perundang-undangan dan/atau pelaksanaan suatu kegiatan kepada pejabat dan/atau pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Pasal 8

Materi muatan Surat Perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e berisi perintah yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas dan/atau pelaksanaan kegiatan kepada pejabat dan/atau pegawai dalam jangka waktu tertentu.

BAB III

PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

Pembentukan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi tahapan:

- a. Perencanaan;
- b. Penyusunan;
- c. penetapan; dan
- d. pengundangan.

Pasal 10

Pembentukan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b sampai dengan huruf e meliputi tahapan:

- a. Perencanaan;
- b. Penyusunan; dan
- c. Penetapan.

Bagian Kedua

Perencanaan Produk Hukum

Paragraf 1

Peraturan Menteri

Pasal 11

Perencanaan penyusunan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilakukan dengan Proleg PUPR.

Pasal 12

- (1) Proleg PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ditetapkan oleh Menteri untuk 1 (satu) tahun.
- (2) Penyusunan Proleg PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Biro Hukum berdasarkan usulan dari unit organisasi.
- (3) Usulan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melampirkan dokumen kesiapan teknis yang meliputi:
 - a. rancangan Peraturan Menteri;
 - b. konsepsi pengaturan rancangan Peraturan Menteri; dan
 - c. analisis kesesuaian.
- (4) Konsepsi pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri atas:
 - a. urgensi dan tujuan penyusunan;
 - b. sasaran yang ingin diwujudkan;

- c. pokok pikiran, lingkup, atau objek yang akan diatur; dan
- d. jangkauan serta arah pengaturan.

Pasal 13

- (1) Dalam keadaan tertentu, Pemrakarsa dapat mengajukan usulan rancangan Peraturan Menteri di luar Proleg PUPR.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. untuk mengatasi keadaan luar biasa, keadaan konflik, dan/atau bencana alam; dan/atau
 - b. keadaan tertentu lainnya yang menimbulkan urgensi untuk dilakukannya penyusunan rancangan Peraturan Menteri.
- (3) Dalam menyusun rancangan Peraturan Menteri di luar Proleg PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemrakarsa melalui sekretariat direktorat jenderal, sekretariat inspektorat jenderal, atau sekretariat badan harus terlebih dahulu mengajukan permohonan izin prakarsa kepada Menteri melalui Biro Hukum.
- (4) Dalam hal Pemrakarsa merupakan unit kerja di sekretariat jenderal, permohonan izin prakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Pemrakarsa kepada Menteri melalui Biro Hukum.
- (5) Permohonan izin prakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disertai dokumen kesiapan teknis yang meliputi:
 - a. rancangan Peraturan Menteri;
 - b. konsepsi pengaturan rancangan Peraturan Menteri; dan
 - c. analisis kesesuaian.

Paragraf 2

Perencanaan-Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, dan
Surat Perintah

Pasal 14

- (1) Perencanaan penyusunan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dilakukan dengan:
 - a. pengajuan usulan penyusunan rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah kepada Biro Hukum oleh sekretaris direktorat jenderal, sekretaris inspektorat jenderal, sekretaris badan, kepala biro, atau kepala pusat; atau
 - b. pengajuan usulan penyusunan rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah kepada sekretaris direktorat jenderal, sekretaris inspektorat jenderal, sekretaris badan, kepala biro, atau kepala pusat oleh Pemrakarsa.
- (2) Pengajuan usulan penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah yang ditetapkan oleh Menteri atau pimpinan tinggi madya atas nama Menteri.
- (3) Pengajuan usulan penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah yang ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi atau pimpinan unit kerja atas nama pimpinan unit organisasi.
- (4) Pengajuan usulan penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dengan surat pengantar.

Pasal 15

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) untuk usulan penyusunan Surat Edaran dilengkapi dengan lampiran yang berisikan:
 - a. urgensi dan tujuan penyusunan;

- b. sasaran yang ingin diwujudkan;
 - c. pokok pikiran, lingkup, atau objek yang akan diatur;
 - d. jangkauan serta arah pengaturan; dan
 - e. naskah rancangan Surat Edaran.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) untuk usulan penyusunan Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah dilengkapi dengan lampiran yang berisikan:
- a. urgensi dan tujuan penyusunan;
 - b. lingkup yang akan diatur atau ditetapkan; dan
 - c. naskah rancangan, Keputusan, Instruksi, dan Surat Perintah.

Bagian Ketiga
Penyusunan Produk Hukum

Paragraf 1
Peraturan Menteri

Pasal 16

- (1) Dalam Penyusunan rancangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, Pimpinan Unit Organisasi Pemrakarsa membentuk tim penyusun rancangan Peraturan Menteri yang terdiri atas:
- a. Pemrakarsa;
 - b. Biro Hukum;
 - c. Bagian Hukum pada unit organisasi Pemrakarsa; dan
 - d. unit organisasi terkait.
- (2) Dalam hal diperlukan, tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambah dari unsur kementerian/lembaga dan/atau pihak terkait.
- (3) Dalam hal substansi pengaturan mencakup kewenangan beberapa unit organisasi, tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh sekretaris jenderal.
- (4) Tim diketuai oleh pimpinan unit kerja Pemrakarsa.

Pasal 17

- (1) Rancangan Peraturan Menteri dibahas oleh Pemrakarsa bersama tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Pembahasan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melibatkan perancang peraturan perundang-undangan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (3) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memperoleh masukan dan saran terhadap substansi materi muatan rancangan Peraturan Menteri.
- (4) selain pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Masukan atau saran dapat diperoleh melalui konsultasi publik.
- (5) Rancangan Peraturan Menteri yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi paraf persetujuan oleh seluruh anggota tim penyusun rancangan Peraturan Menteri dalam berita acara hasil pembahasan.

Pasal 18

- (1) Rancangan Peraturan Menteri yang telah diparaf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) dilakukan penyempurnaan sesuai dengan format penulisan dan bentuk Produk Hukum serta teknik penyusunan peraturan perundang-undangan oleh Bagian Hukum unit organisasi pemrakarsa.
- (2) Dalam hal Pemrakarsa merupakan unit kerja di sekretariat jenderal, penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap rancangan Peraturan Menteri yang telah diparaf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) dilakukan oleh bagian peraturan perundang-undangan dan kepatuhan intern.
- (3) Rancangan Peraturan Menteri yang telah dilakukan penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan persetujuan dalam bentuk Lembar Kendali Produk Hukum yang diparaf oleh ketua tim penyusun

Peraturan Menteri, kepala bagian hukum pada unit organisasi Pemrakarsa, dan sekretaris direktorat jenderal, sekretaris inspektorat, atau sekretaris badan pada unit organisasi Pemrakarsa.

- (4) Dalam hal Pemrakarsa merupakan unit kerja di sekretariat jenderal persetujuan dalam bentuk Lembar Kendali Produk Hukum ditandatangani oleh ketua tim penyusun Peraturan Menteri, kepala bagian peraturan perundang-undangan dan kepatuhan intern, dan kepala biro hukum.

Pasal 19

- (1) Rancangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 disampaikan oleh sekretaris direktorat jenderal, sekretaris inspektorat, atau sekretaris badan pada unit organisasi Pemrakarsa kepada Kepala Biro Hukum dengan surat pengantar.
- (2) Dalam hal diperlukan, Biro Hukum dapat meminta klarifikasi terhadap rancangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pemrakarsa melalui sekretaris direktorat jenderal, sekretaris inspektorat, atau sekretaris badan pada unit organisasi Pemrakarsa.
- (3) Kepala Biro Hukum memberikan persetujuan dalam bentuk paraf pada Lembar Kendali Produk Hukum.
- (4) Kepala Biro Hukum meminta persetujuan dalam bentuk paraf pada Lembar Kendali Produk Hukum dengan surat pengantar kepada pimpinan unit organisasi pemrakarsa dan pimpinan unit organisasi terkait.
- (5) Lembar Kendali Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digandakan sesuai dengan jumlah unit organisasi terkait dan diparaf beserta aslinya oleh Kepala Biro Hukum.
- (6) Lembar Kendali Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (5), asli disampaikan kepada pimpinan unit organisasi pemrakarsa dan salinan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi terkait.

- (7) Pembubuhan paraf persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disertai dengan keterangan tanggal, bulan, dan tahun ketika paraf diberikan.
- (8) Paraf persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat pengantar dari Kepala Biro Hukum.
- (9) Dalam hal pimpinan unit organisasi Pemrakarsa atau unit organisasi terkait tidak memberikan paraf persetujuan, pimpinan unit organisasi terkait harus memberikan pertimbangan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berakhir kepada Kepala Biro Hukum untuk dilakukan klarifikasi rancangan Peraturan Menteri kembali.
- (10) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya pertimbangan tertulis.
- (11) Dalam hal pimpinan unit organisasi Pemrakarsa atau unit organisasi terkait tidak memberikan paraf persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (9), pimpinan unit organisasi Pemrakarsa atau unit organisasi terkait dianggap menyetujui rancangan Peraturan Menteri.
- (12) Dalam hal telah dilakukan klarifikasi kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (9) pimpinan unit organisasi Pemrakarsa atau unit organisasi terkait tetap tidak memberikan paraf, biro hukum menyampaikan berita acara hasil pembahasan kembali kepada sekretaris jenderal untuk mendapatkan arahan.
- (13) Rancangan Peraturan Menteri yang telah memperoleh paraf persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dari pimpinan unit organisasi Pemrakarsa dan pimpinan unit organisasi terkait disampaikan kepada sekretaris jenderal untuk mendapatkan paraf persetujuan.

Pasal 20

- (1) Rancangan Peraturan Menteri yang telah mendapat Paraf persetujuan dari Sekretaris Jenderal disampaikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan untuk dilakukan pengharmonisasian.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui permohonan secara tertulis dengan melampirkan:
 - a. naskah urgensi atau gambaran umum arah pengaturan dan ruang lingkup materi muatan; dan
 - b. rancangan Peraturan Menteri.
- (3) Biro Hukum berkoordinasi dengan Kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam pelaksanaan pengharmonisasian rancangan Peraturan Menteri.
- (4) Harmonisasi rancangan Peraturan Menteri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Penyusunan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah

Pasal 21

Penyusunan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dilakukan oleh Pemrakarsa berkoordinasi dengan Bagian Hukum pada unit organisasi Pemrakarsa.

Pasal 22

- (1) Rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah dibahas oleh Pemrakarsa bersama Bagian Hukum dan unit organisasi terkait.
- (2) Dalam hal Rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah ditandatangani Menteri,

atas nama Menteri, atau Sekretaris Jenderal, pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan Biro Hukum.

- (3) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan dengan mengundang kementerian/lembaga terkait dan/atau pihak terkait.
- (4) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memperoleh masukan dan saran terhadap substansi materi muatan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah.
- (5) Selain Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masukan dan saran dapat diperoleh melalui konsultasi publik.

Pasal 23

- (1) Rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah yang telah dibahas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dilakukan penyempurnaan sesuai dengan format penulisan dan bentuk Produk Hukum serta teknik penyusunan oleh Bagian Hukum Unit Organisasi Pemrakarsa.
- (2) Dalam hal Rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah ditandatangani Sekretaris Jenderal, penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh bagian peraturan perundang-undangan dan kepatuhan intern

Pasal 24

- (1) Rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah yang ditandatangani Menteri atau atas nama Menteri dan telah disempurnakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 diberikan persetujuan dalam bentuk Lembar Kendali Produk Hukum yang diparaf oleh:
 - a. Pemrakarsa;
 - b. kepala Bagian Hukum pada unit organisasi Pemrakarsa;

- c. sekretaris direktorat jenderal, sekretaris inspektorat, atau sekretaris badan pada unit organisasi Pemrakarsa; dan
 - d. pimpinan unit organisasi Pemrakarsa.
 - e. kepala biro hukum
- (2) Dalam hal unit pemrakarsa berada di sekretariat jenderal, persetujuan dalam bentuk Lembar Kendali Produk Hukum diparaf oleh Pemrakarsa, kepala bagian peraturan perundang-undangan dan kepatuhan intern, dan kepala biro hukum.

Pasal 25

- (1) Rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah disampaikan oleh sekretaris direktorat jenderal, sekretaris inspektorat, atau sekretaris badan pada unit organisasi Pemrakarsa kepada Kepala Biro Hukum dengan surat pengantar.
- (2) Kepala Biro Hukum memberikan persetujuan dalam bentuk paraf pada Lembar Kendali Produk Hukum.
- (3) Kepala Biro Hukum meminta persetujuan dalam bentuk paraf pada Lembar Kendali Produk Hukum dengan surat pengantar kepada pimpinan unit organisasi pemrakarsa dan pimpinan unit organisasi terkait.
- (4) Lembar Kendali Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digandakan sesuai dengan jumlah unit organisasi terkait dan diparaf beserta aslinya oleh Kepala Biro Hukum.
- (5) Lembar Kendali Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (3), asli disampaikan kepada pimpinan unit organisasi pemrakarsa dan salinan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi terkait.
- (6) Pembubuhan paraf persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disertai dengan keterangan tanggal, bulan, dan tahun ketika paraf diberikan.
- (7) Paraf persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat pengantar dari

Kepala Biro Hukum.

- (8) Dalam hal pimpinan unit organisasi Pemrakarsa atau unit organisasi terkait tidak memberikan paraf persetujuan, pimpinan unit organisasi terkait harus memberikan pertimbangan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berakhir kepada Kepala Biro Hukum untuk dilakukan klarifikasi Rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah kembali.
- (9) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya pertimbangan tertulis.
- (10) Dalam hal pimpinan unit organisasi Pemrakarsa atau unit organisasi terkait tidak memberikan paraf persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (8), pimpinan unit organisasi Pemrakarsa atau unit organisasi terkait dianggap menyetujui rancangan Peraturan Menteri.
- (11) Dalam hal telah dilakukan klarifikasi kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (8) pimpinan unit organisasi Pemrakarsa atau unit organisasi terkait tetap tidak memberikan paraf, biro hukum menyampaikan berita acara hasil pembahasan kembali kepada sekretaris jenderal untuk mendapatkan arahan.
- (12) Rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah yang telah memperoleh paraf persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dari pimpinan unit organisasi Pemrakarsa dan pimpinan unit organisasi terkait disampaikan kepada sekretaris jenderal untuk mendapatkan paraf persetujuan.

Bagian Keenam Keempat
Penetapan Produk Hukum

Paragraf 1

Penetapan Rancangan Peraturan Menteri

Pasal 26

- (1) Biro Hukum menyusun rancangan naskah asli rangkap berdasarkan rancangan Peraturan Menteri yang telah disepakati dalam pengharmonisasian.
- (2) Naskah asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di paraf tiap lembarnya oleh Kepala Biro Hukum.
- (3) Naskah asli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal untuk ditetapkan.
- (4) Penetapan Peraturan Menteri dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap asli.
- (5) naskah asli Peraturan Menteri telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibubuhi nomor dan tahun.

Paragraf 2

Penetapan Rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi,
dan Surat Perintah

Pasal 27

- (1) Biro Hukum menyusun rancangan naskah asli berdasarkan rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah yang telah disepakati.
- (2) Naskah asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di paraf tiap lembarnya oleh Kepala Biro Hukum.
- (3) Naskah asli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal untuk ditetapkan.
- (4) Penetapan rancangan Surat Edaran, Keputusan, atau Surat Perintah dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap asli.
- (5) naskah asli Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah telah ditetapkan sebagaimana dimaksud

pada ayat (3) dibubuhi nomor dan tahun.

Bagian Kelima
Pengundangan Peraturan Menteri

Pasal 28

- (1) Peraturan Menteri yang telah ditetapkan dan dibubuhi nomor dan tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 harus diajukan permohonan pengundangan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia melalui Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat selesai harmonisasi.
- (2) Permohonan pengundangan Peraturan Menteri disampaikan secara tertulis dengan memuat:
 - a. pernyataan tidak terdapat permasalahan secara substansi dan/atau prosedur; dan
 - b. lampiran analisis kesesuaian.
- (3) Penyampaian permohonan pengundangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
 - a. 2 (dua) naskah asli;
 - b. 1 (satu) fotokopi naskah asli;
 - c. 1 (satu) *soft copy* naskah asli; dan
 - d. surat selesai pengharmonisasian.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditandatangani oleh sekretaris jenderal dan disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia melalui Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Peraturan Menteri yang telah diundangkan disimpan 1 (satu) rangkap oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan disimpan 1 (satu) rangkap oleh Biro Hukum.

- (6) Pengundangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN PRODUK HUKUM

Pasal 29

Produk Hukum yang sudah ditandatangani dapat dilakukan perubahan dan pencabutan.

Pasal 30

Perubahan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dapat dilakukan terhadap:

- a. Peraturan Menteri;
- b. Surat Edaran; dan
- c. Keputusan.

Pasal 31

- (1) Perubahan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perubahan Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dapat dilakukan terhadap:
 - a. materi muatan dan/atau lampiran; dan/atau
 - b. kata, frasa, istilah, kalimat, angka, dan/atau tanda baca.
- (3) Perubahan Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c dapat dilakukan terhadap:
 - a. sebagian diktum dan/atau lampiran; dan/atau
 - b. kata, frasa, istilah, kalimat, angka, dan/atau tanda baca.
- (4) Jika suatu perubahan mengakibatkan:
 - a. sistematika berubah;
 - b. materi berubah lebih dari 50% (lima puluh persen); atau
 - c. esensinya berubah,

Produk Hukum yang diubah tersebut dicabut dan disusun kembali dalam Produk Hukum yang baru.

Pasal 32

Pencabutan dilakukan terhadap produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dalam hal:

- a. bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- b. bertentangan dengan Produk Hukum lainnya; dan
- c. tidak sesuai dengan kebijakan Menteri.

BAB V

PENYEBARLUASAN PRODUK HUKUM

Pasal 33

- (1) Penyebarluasan Produk Hukum dilakukan oleh Pemrakarsa, Bagian Hukum, Biro Hukum, dan/atau unit kerja terkait.
- (2) Penyebarluasan Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
 - a. media elektronik;
 - b. media cetak;
 - c. forum tatap muka atau dialog langsung; dan/atau
 - d. jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Penyebarluasan Peraturan Menteri dan Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan:
 - a. *soft copy* yang diunduh dari situs Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; atau
 - b. *salinan* yang telah diautentikasi.
- (4) Autentikasi Peraturan Menteri oleh kepala Biro Hukum dilakukan tanpa menyertakan tanda tangan Menteri dan Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Autentikasi Surat Edaran yang ditandatangani Menteri, atas nama Menteri, atau Sekretaris Jenderal dilakukan oleh Kepala Biro Hukum.

- (6) Autentikasi Surat Edaran yang ditandatangani pimpinan unit organisasi atau pimpinan unit kerja dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum di unit organisasi Pemrakarsa.

BAB VI

KEWENANGAN PENETAPAN

Pasal 34

- (1) Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Instruksi Menteri, Surat Perintah Menteri, dan Surat Edaran Menteri ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Peraturan Menteri ditetapkan oleh Menteri dan tidak dapat didelegasikan penetapannya.
- (3) Surat Edaran yang memuat materi muatan dengan jenis pengefektifan pelaksanaan peraturan perundang-undangan ditetapkan oleh Menteri atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- (4) Surat Edaran yang memuat materi muatan dengan jenis kebijakan yang bersifat teknis atau pemberlakuan petunjuk pelaksanaan teknis ditetapkan oleh Menteri atau pimpinan tinggi madya sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Keputusan, Instruksi, dan Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan atas nama Menteri oleh:
 - a. sekretaris jenderal; atau
 - b. pejabat yang ditunjuk melalui pelimpahan kewenangan dari Menteri.
- (6) Keputusan, Instruksi, dan Surat Perintah yang ditetapkan oleh pimpinan tinggi madya dapat dilimpahkan kepada pimpinan tinggi pratama sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
EVALUASI

Pasal 35

- (1) Evaluasi dilakukan terhadap:
 - a. proses pembentukan Produk Hukum; dan
 - b. substansi Produk Hukum.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bagian Hukum dan dikoordinasikan oleh Biro Hukum.

Pasal 36

- (1) Evaluasi proses pembentukan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan cara menganalisis kriteria sebagai berikut:
 - a. perkembangan proses produk hukum; dan
 - b. permasalahan yang terjadi dalam proses pembentukan produk hukum.
- (2) Evaluasi proses pembentukan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan.

Pasal 37

- (1) Evaluasi Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan cara menganalisis kriteria sebagai berikut:
 - a. ketepatan jenis Produk Hukum;
 - b. potensi disharmoni;
 - c. kejelasan rumusan;
 - d. kesesuaian norma dengan azas materil; dan/atau
 - e. efektivitas pelaksanaan Produk Hukum.
- (2) Evaluasi Substansi Produk Hukum dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau dalam hal diperlukan.
- (3) Evaluasi Substansi Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Evaluasi proses pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Produk Hukum dilaksanakan oleh biro hukum untuk tingkat Sekretariat Jenderal.
- (2) Evaluasi proses pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Produk Hukum dilaksanakan oleh Bagian Hukum untuk tingkat Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan.
- (3) Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Biro Hukum untuk dilakukan pembahasan tingkat Kementerian.

Pasal 39

Ketentuan mengenai:

- a. format konsepsi pengaturan dan analisis kesesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b dan huruf c serta Pasal 13 ayat (5) huruf b dan huruf c;
- b. format Penomoran Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) dan Pasal 27 ayat (5);
- c. format penulisan dan bentuk Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan Pasal 23 ayat (1);
- d. format Tata cara evaluasi proses pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1); dan
- e. Alur pembuatan Produk Hukum.

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, proses pembentukan rancangan Peraturan Menteri yang telah melalui tahapan perencanaan tetap dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor 40/PRT/M/2015 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 40/PRT/M/2015 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1421), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

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 Jakarta
pada tanggal 25 September 2020

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Oktober 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
PEMBENTUKAN DAN EVALUASI PRODUK HUKUM

FORMAT KONSEPSI PENGATURAN DAN ANALISIS KESESUAIAN,
PENOMORAN PRODUK HUKUM, PENULISAN DAN BENTUK PRODUK
HUKUM, DAN TATA CARA EVALUASI 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.

		<p>2) Objek yang akan diatur, apakah:</p> <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 investasi 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

Penomoran Produk Hukum merupakan bagian penting yang susunannya harus memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip. yang digunakan sebagai sarana untuk mengidentifikasi Produk Hukum guna memberikan kemudahan bagi unit organisasi dalam pengelolaannya

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

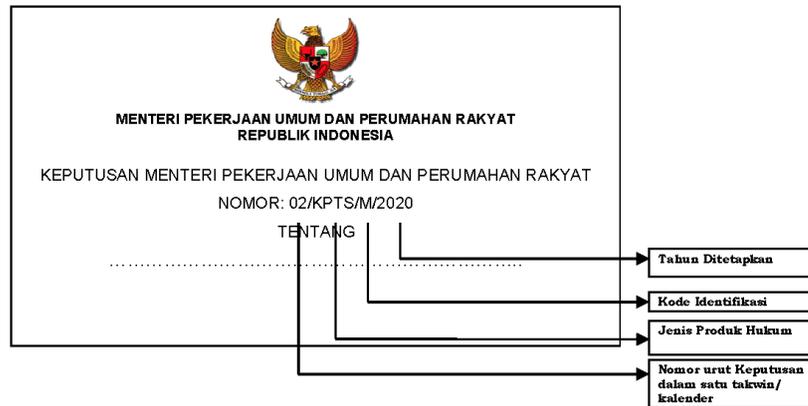
Susunan penomoran pada naskah Produk Hukum terdiri atas Nomor Urut, Jenis Produk Hukum, Kode Identifikasi, dan Tahun Terbit.

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

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

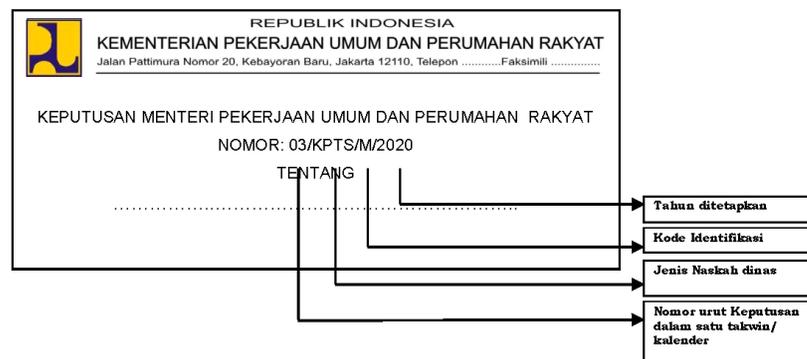
- a) Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri.

Contoh:



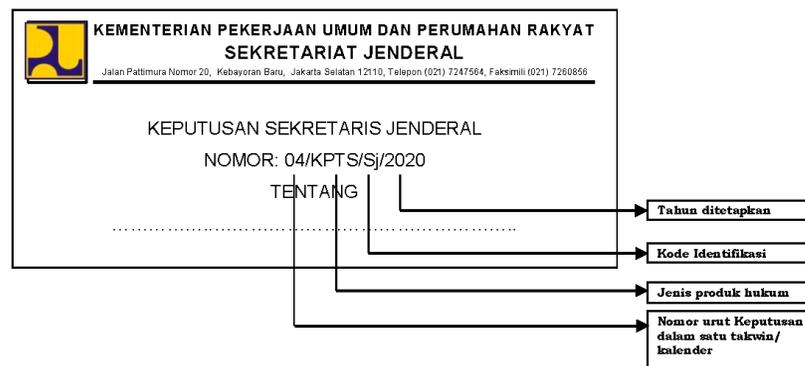
- b) Keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri.

Contoh:



- c) Keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya.

Contoh:



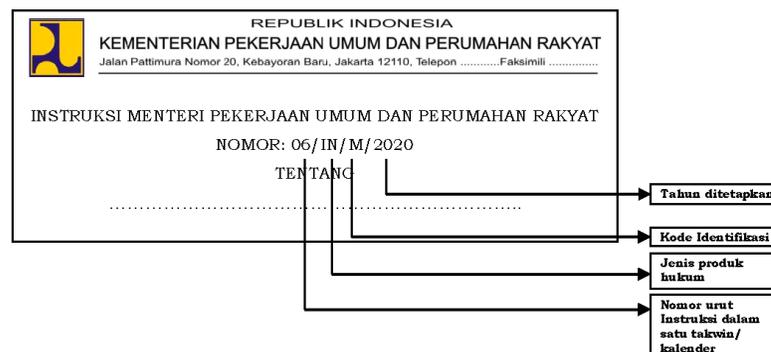
- d) Instruksi yang ditandatangani oleh Menteri.

Contoh:



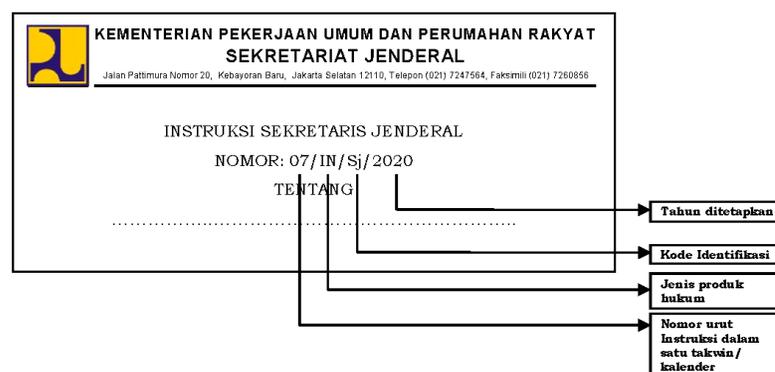
- e) Instruksi yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri.

Contoh:



- f) Instruksi yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya.

Contoh:



g) Surat Edaran yang ditandatangani Menteri.

Contoh:



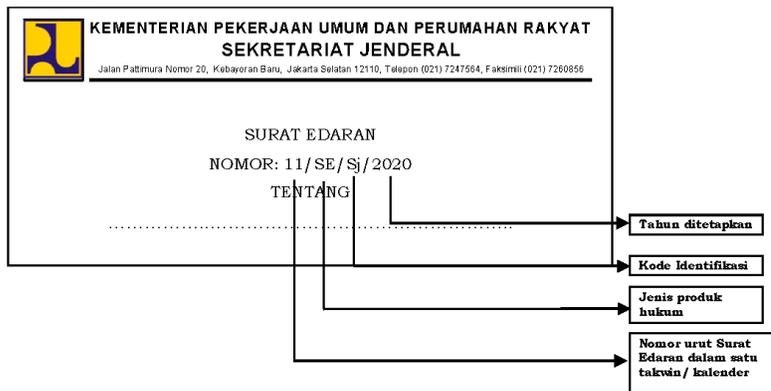
h) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri.

Contoh:



i) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya.

Contoh:



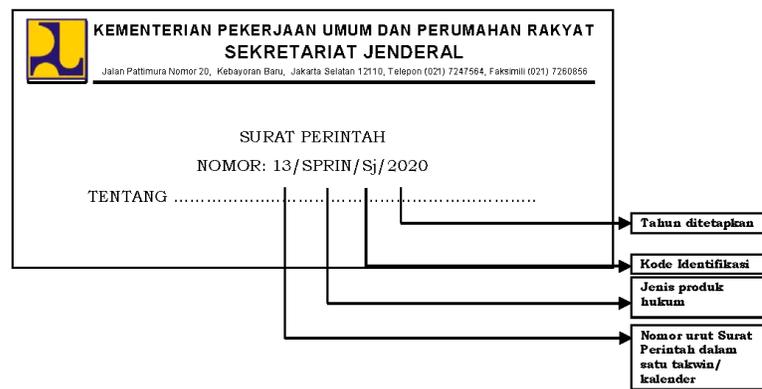
j) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Menteri.

Contoh:



k) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya.

Contoh:



D. FORMAT PENULISAN DAN BENTUK PRODUK HUKUM

1. Format Penulisan Produk Hukum

Produk Hukum diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12 di atas kertas ukuran F4 (215 x 330 mm).

a) Nomor Halaman Produk Hukum

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.

b) Kop Produk Hukum

2. Ketentuan Penggunaan Produk Hukum sebagai berikut:

- a) 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**

- b) 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

- a) Penggunaan kop Sekretariat Jenderal hanya dapat digunakan untuk Produk Hukum yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Kepala Biro, dan Pejabat Struktural di Sekretariat Jenderal.

Contoh:



- b) Penggunaan kop Pimpinan Tinggi Pratama hanya dapat digunakan untuk Produk Hukum yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan, Direktur, Inspektur, Kepala Pusat dan Pejabat Struktural di Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal dan Badan.

Contoh:



- 3. Bentuk Produk Hukum
 - a) Peraturan Menteri

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN.....
 T E N T A N G

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK
 INDONESIA,

<p>Menimbang :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. bahwa.....; b. bahwa.....; c. bahwa.....; 	}	<p>Berisikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)
<p>Mengingat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.; 2.; 	}	<p>Berisikan:</p> <p>Peraturan perundang-undangan yang menyatakan dasar kewenangan dan dasar pembentukan peraturan menteri.</p>

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.....

<p>Memuat batasan pengertian atau definisi yang dirumuskan dalam angka</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Jakarta
pada tanggal

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di Jakarta
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.....

T E N T A N G

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. ;	} <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>Berisikan: hal-hal yang menyebabkan perubahan.</td></tr></table>	Berisikan: hal-hal yang menyebabkan perubahan.
Berisikan: hal-hal yang menyebabkan perubahan.			
Mengingat	: 1. ; 2. ;	} <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>Berisikan: Peraturan perundang-undang yang menyatakan dasar kewenangan dan dasar pembentukan peraturan menteri.</td></tr></table>	Berisikan: Peraturan perundang-undang yang menyatakan dasar kewenangan dan dasar pembentukan peraturan menteri.
Berisikan: Peraturan perundang-undang yang menyatakan dasar kewenangan dan dasar pembentukan peraturan menteri.			

MEMUTUSKAN:

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

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri 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 Jakarta
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.....
 T E N T A N G
 PENCABUTAN PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
 RAKYAT 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: PENCABUTAN PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT NOMOR.....TAHUN.....TENTANG.....

Pasal 1

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri..... Nomor Tahun 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 Jakarta
pada tanggal

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di Jakarta
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/TAHUN

T E N T A N G

.....

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 TENTANG DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG.....

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

Tembusan:

- 1.
- 2.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

(NAMA TANPA GELAR)

e) Perubahan Keputusan Menteri

KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR ../KPTS/M/TAHUN..

T E N T A N G

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

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

Menimbang : a.; } Berisikan: Latar belakang diperlukannya perubahan.
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 NOMOR ../KPTS/M/TAHUN.. TENTANG PERUBAHAN KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT NOMOR... /KPTS/M/TAHUN... TENTANG ...

KESATU : } Jumlah diktum disesuaikan kebutuhan perubahan
KEDUA :

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Tembusan:

- 1.
- 2.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

(NAMA TANPA GELAR)

f) Instruksi Menteri

INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR ../IN/M/TAHUN..

T E N T A N G

.....

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

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

MENGINSTRUKSIKAN:

- KEPADA : 1.
- 2.

UNTUK :

- KESATU : } Jumlah diktum disesuaikan kebutuhan
- KEDUA :

KETIGA : Agar melaksanakan Instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

KEEMPAT : Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Tembusan:

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

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

(NAMA TANPA GELAR)

g) Surat Perintah Menteri

SURAT PERINTAH MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR .../SPRIN/M/TAHUN..

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

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

MEMERINTAHKAN:

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

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

Tembusan:

- 1.....
- 2.....

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

(NAMA TANPA GELAR)

h) Surat Edaran Menteri

Yth,

1.....

2.....

SURAT EDARAN

Nomor: .../SE/M/TAHUN..

TENTANG

.....

A. Umum

B. Dasar Pembentukan

C. Maksud dan Tujuan

D. Ruang Lingkup

E. (Judul Materi Muatan)

... (dst)

... Penutup

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Tembusan:

1.....

2.....

Ditetapkan di

pada tanggal

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

(NAMA TANPA GELAR)

i) 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):	Pemeriksa akhir Paraf dan Tanggal	Ditetapkan :
<p>Konsep dari: Pemrakarsa</p> <p>Diperiksa Oleh:</p> <p>(Jabatan pejabat pemeriksa Produk Hukum) dari pemrakarsa</p> <p>Paraf dan tanggal (Nama Pejabat)</p> <p>(Jabatan pejabat pemeriksa Produk Hukum) dari Bagian Hukum</p> <p>paraf dan tanggal (Nama Pejabat)</p> <p>(Jabatan pejabat pemeriksa Produk Hukum) dari Biro Hukum</p> <p>paraf dan tanggal (Nama Pejabat)</p> <p>Pemeriksa Naskah :</p> <p>(Koordinator/ sub coordinator/pejabat pengawas pada pemrakarsa)</p> <p>paraf dan tanggal (Nama pejabat)</p> <p>Diketik oleh :</p> <p>(nama pejabat/pegawai yang menetik dan memegang softcopy produk hukum)</p>	<p>1. Ketua Tim Penyusun Peraturan Menteri;</p> <p>2. Pimpinan Tinggi Pratama terkait; dan</p> <p>3. Karo Hukum.</p>	<p>(Jabatan pejabat pemeriksa terakhir)</p> <p>ttd.</p> <p>(Nama pejabat pemeriksa terakhir)</p>	<p>(Jabatan pejabat yang akan menandatangani)</p> <p>ttd.</p> <p>(Nama Pejabat yang menandatangani)</p>

Keterangan:

1. Untuk produk hukum berupa Peraturan Menteri, Pejabat yang memberikan paraf adalah Ketua Tim Penyusun Peraturan Menteri (pemerakarsa dan unit organisasi 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. Pemeriksa Naskah;
 - c. pejabat pemeriksa Produk Hukum dari pemerakarsa;
 - d. pejabat pemeriksa Produk Hukum dari Bagian yang menangani Bidang Hukum;
 - e. pejabat pemeriksa Produk Hukum dari Biro Hukum;
 - f. Pimpinan Tinggi Pratama terkait;
 - g. Pimpinan Tinggi Madya pemerakarsa;
 - h. Ketua Tim Penyusun Peraturan Menteri;
 - i. Kepala Biro Hukum;
 - j. Pejabat Pemeriksa Akhir; dan
 - k. Pejabat yang akan menandatangani.

j) Format Lembar Kendali Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah



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):	Pemeriksa akhir Paraf dan Tanggal	Ditetapkan :
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)	1. Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Pimpinan Tinggi Pratama terkait; dan 3. Karo Hukum.	(Jabatan pejabat pemeriksa terakhir) ttd. (Nama pejabat pemeriksa terakhir)	(Jabatan pejabat yang akan menandatangani) ttd. (Nama Pejabat yang menandatangani)
Diketik oleh : (nama pejabat/pegawai yang menetik dan memegang softcopy produk hukum)			

Keterangan:

1. Produk hukum berupa Peraturan Menteri, Pejabat yang memberikan paraf adalah Pimpinan Tinggi Madya (pemerakarsa dan unit organisasi terkait).
2. Untuk produk hukum berupa Surat Edaran, Keputusan, Instruksi dan Surat Perintah, Pejabat yang memberikan paraf adalah Pimpinan Tinggi Madya (pemerakarsa) dan Pimpinan Tinggi Pratama/Sekretaris Unit Organisasi terkait.
3. Pembubuhan paraf persetujuan pada lembar kendali Produk Hukum dilakukan dengan urutan sebagai berikut:
 - a. pegawai yang mengetik dan memegang softcopy produk hukum
 - b. Pemeriksa Naskah;
 - c. pejabat pemeriksa Produk Hukum dari pemerakarsa;
 - d. pejabat pemeriksa Produk Hukum dari Bagian yang menangani Bidang Hukum;
 - e. pejabat pemeriksa Produk Hukum dari Biro Hukum;
 - f. Pimpinan Tinggi Pratama pemerakarsa;
 - g. Pimpinan Tinggi Pratama terkait;
 - h. Kepala Biro Hukum;
 - i. Pejabat Pemeriksa Akhir; dan
 - j. Pejabat yang akan menandatangani.

- k) 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
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,

(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/arah 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) bulan.	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		
						B12: Target yang sudah harus dicapai dalam 12 (dua belas) bulan.				

F. ALUR PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM

1. Peraturan Menteri



2. Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO