



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.225, 2018

SETKAB. Hasil Sidang Kabinet. Pencabutan.

PERATURAN SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 01 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN TINDAK LANJUT  
HASIL SIDANG KABINET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Diktum Kesebelas Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengambilan, Pengawasan, dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan di Tingkat Kementerian Negara dan Lembaga Pemerintah, guna meningkatkan efektifitas pengambilan kebijakan melalui Sidang Kabinet, dan memastikan keselarasan tindak lanjutnya, perlu membuat pedoman persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut kebijakan yang akan dibahas dan diputus dalam Sidang Kabinet;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia tentang Pedoman Persiapan, Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Hasil Sidang Kabinet;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 33);
2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS KABINET TENTANG PEDOMAN PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN TINDAK LANJUT HASIL SIDANG KABINET.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Kabinet ini yang dimaksud dengan:

1. Kebijakan adalah tindakan yang diputus atau diambil pemerintah untuk mencapai tujuan, baik dalam rangka pelaksanaan program kerja, maupun dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
2. Strategis adalah kebijakan yang paling pokok atau penting dalam menentukan pencapaian tujuan utama pemerintah/kabinet;
3. Berdampak Luas adalah kebijakan yang mempunyai dampak atau pengaruh kepada anggota masyarakat, baik dalam aspek ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan dan keamanan;
4. Lintas Sektor adalah kebijakan yang berdampak pada kinerja Kementerian atau Lembaga lain;
5. Berskala Nasional adalah suatu kebijakan yang mempunyai dampak kepada seluruh masyarakat;
6. Sidang Kabinet adalah sidang yang dipimpin oleh Presiden dan dihadiri oleh para Menteri serta pejabat negara lainnya, dalam bentuk Sidang Kabinet Paripurna atau Rapat Terbatas, untuk membahas masalah penting yang dihadapi oleh negara serta penyelenggaraan negara pada umumnya;
7. Menteri Koordinator adalah menteri yang mempunyai tugas membantu Presiden dalam menyinkronkan dan mengoordinasikan perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tertentu;

8. Menteri adalah para menteri yang memimpin kementerian dalam anggota kabinet;
9. Kepala Lembaga adalah para Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Panglima Tentara Nasional Indonesia, Jaksa Agung Republik Indonesia, dan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Sekretaris Kabinet ini bertujuan untuk menetapkan dan memberikan pedoman serta standar dalam persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut Sidang Kabinet, agar pengambilan kebijakan melalui Sidang Kabinet dilaksanakan secara lebih efektif, dan tindak lanjutnya dapat dicapai secara optimal.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

- (1) Sidang Kabinet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi Sidang Kabinet Paripurna dan Rapat Terbatas.
- (2) Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Kabinet ini meliputi:
  - a. persiapan Sidang Kabinet;
  - b. pelaksanaan Sidang Kabinet; dan
  - c. tindak lanjut hasil Sidang Kabinet.

BAB IV  
PERSIAPAN SIDANG KABINET

Paragraf Pertama  
Pengusulan Sidang Kabinet

Pasal 4

- (1) Usulan Sidang Kabinet disampaikan Menteri Koordinator kepada Presiden melalui Sekretaris Kabinet.
- (2) Menteri/Kepala Lembaga dapat mengusulkan Sidang Kabinet melalui Menteri Koordinator yang lingkup koordinasinya terkait dengan isu kebijakan dengan tembusan Sekretaris Kabinet.
- (3) Menteri Koordinator paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya usulan Sidang Kabinet sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan laporan dan pertimbangan terhadap usulan Sidang Kabinet tersebut kepada Presiden.
- (4) Dalam hal Menteri Koordinator belum menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Sekretaris Kabinet melaporkan kepada Presiden atas usulan Sidang Kabinet sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai rekomendasi.

Pasal 5

- (1) Usulan Sidang Kabinet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, disertai dengan penjelasan atas topik rencana atau isu kebijakan beserta uraian permasalahannya, termasuk analisis dampak dan risiko kebijakan.
- (2) Analisis dampak dan risiko kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam format kertas kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat Kabinet melakukan kajian terhadap usulan Sidang Kabinet yang diajukan oleh Menteri Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan melaporkan hasilnya disertai rekomendasi kepada Presiden.
- (2) Dalam hal diperlukan, guna penyiapan rekomendasi serta penguatan data dukung usulan Sidang Kabinet kepada Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Kabinet dapat menyelenggarakan rapat koordinasi pra Sidang Kabinet dengan mengundang kementerian/ lembaga, pemerintah daerah dan/atau pihak terkait lainnya.

#### Pasal 7

- (1) Dalam hal terdapat arahan Presiden untuk membahas rencana atau isu kebijakan yang bersifat strategis, berdampak luas, dan berskala nasional dalam Sidang Kabinet, Sekretaris Kabinet melaksanakan penyelenggaraan Sidang Kabinet sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Kabinet ini.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan Sidang Kabinet sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kabinet dapat menyelenggarakan rapat koordinasi pra Sidang Kabinet dengan mengundang kementerian/ lembaga, pemerintah daerah dan/atau pihak terkait lainnya untuk penyiapan bahan Sidang Kabinet.

#### Paragraf Kedua

#### Pemberitahuan Sidang Kabinet

#### Pasal 8

Sekretaris Kabinet memberitahukan jadwal penyelenggaraan Sidang Kabinet kepada Menteri Koordinator, Menteri/Kepala Lembaga, dan/atau gubernur dan bupati/wali kota paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum penyelenggaraan Sidang Kabinet, kecuali terdapat hal mendesak.

## Pasal 9

- (1) Menteri Koordinator, Menteri/Kepala Lembaga, dan/atau gubernur dan bupati/wali kota menyampaikan bahan sidang sesuai dengan topik Sidang Kabinet paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Sidang Kabinet, kecuali terdapat hal mendesak.
- (2) Bahan sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa materi paparan, infografis, dan ringkasan eksekutif.
- (3) Bahan sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari topik, permasalahan, alternatif kebijakan, dan analisis dampak dan risiko kebijakan.
- (4) Materi paparan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disajikan secara ringkas dan fokus pada penyelesaian permasalahan.

## BAB V

## PELAKSANAAN SIDANG KABINET

## Pasal 10

- (1) Sekretaris Kabinet menyelenggarakan Sidang Kabinet setelah mendapat arahan Presiden atas hasil kajian dan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (2) Sidang Kabinet dilaksanakan di kantor Presiden, atau di luar kantor Presiden, sesuai dengan arahan Presiden.

## Pasal 11

Pelaksanaan Sidang Kabinet Paripurna dapat meliputi:

- a. Presiden memberikan pengantar dan arahan;
- b. Menteri Koordinator atau Menteri/Kepala Lembaga dapat menyampaikan paparan dan masukan terkait topik yang dibahas;
- c. Wakil Presiden memberikan pandangan terhadap topik yang dibahas; dan
- d. Presiden memberikan arahan kepada peserta Sidang Kabinet Paripurna.

### Pasal 12

Dalam pelaksanaan Rapat Terbatas dapat meliputi:

- a. Presiden memberikan pengantar dan arahan;
- b. Menteri Koordinator yang membidangi topik yang dibahas menyampaikan paparan singkat;
- c. Menteri/Kepala Lembaga lainnya dapat menyampaikan tanggapan dan saran terhadap topik yang dibahas;
- d. Wakil Presiden memberikan pandangan terhadap topik yang dibahas; dan
- e. Presiden memberikan arahan kepada peserta Rapat Terbatas.

## BAB VI

### TINDAK LANJUT HASIL SIDANG KABINET

#### Pasal 13

Sekretaris Kabinet menyampaikan risalah hasil Sidang Kabinet kepada para Menteri Koordinator, Menteri/ Kepala Lembaga, dan/atau gubernur dan bupati/wali kota, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penyelenggaraan Sidang Kabinet.

#### Pasal 14

- (1) Sekretariat Kabinet menyelenggarakan rapat koordinasi untuk menyelaraskan arahan Presiden dengan program/kegiatan di kementerian/lembaga dan/atau pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris Kabinet menyampaikan hasil rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk ditindaklanjuti oleh Menteri Koordinator, Menteri/Kepala Lembaga, dan/atau gubernur dan bupati/wali kota.

#### Pasal 15

- (1) Menteri Koordinator mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tindak lanjut hasil Sidang Kabinet.

- (2) Tindak lanjut hasil Sidang Kabinet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Presiden melalui Sekretaris Kabinet setiap 3 (TIGA) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan melalui Sistem Informasi Tindak Lanjut Arahan Presiden (SITAP).

#### Pasal 16

- (1) Sekretariat Kabinet melakukan pengawasan atas pelaksanaan hasil Sidang Kabinet untuk keselarasannya dengan arahan Presiden dan melaporkan hasilnya kepada Presiden disertai dengan rekomendasi.
- (2) Dalam hal pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) menunjukkan status arahan Presiden belum ditindaklanjuti, Sekretaris Kabinet me  
Presiden disertai dengan rekomendasi.

### BAB VII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 17

Rapat atau pertemuan lainnya yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden, berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap ketentuan mengenai pelaksanaan Sidang Kabinet sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Sekretaris Kabinet ini atau ditentukan lain sesuai dengan arahan Presiden.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Pada saat Peraturan Sekretaris Kabinet ini mulai berlaku, Surat Edaran Sekretaris Kabinet Nomor: SE.01/SESKAB/DKK/7/2016 tentang Prosedur Persiapan dan Penyampaian Bahan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 19

Peraturan Sekretaris Kabinet ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Januari 2018

SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

PRAMONO ANUNG

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 06 Februari 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PERSIAPAN, PELAKSANAAN,  
DAN TINDAK LANJUT HASIL  
SIDANG KABINET

**KERTAS KERJA RENCANA KEBIJAKAN**

**Judul Rencana Kebijakan** : Judul lengkap kebijakan

**Menteri/Kepala Lembaga** : Nomenklatur Menteri/Kepala Lembaga

**Kementerian Koordinator** : Kementerian Koordinator sesuai isu kebijakan

**Pejabat Penghubung Rencana Kebijakan** : Nama Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga  
Nomenklatur Jabatan Eselon I  
Kementerian/Lembaga

**Tanggal** : Tanggal penyampaian rencana kebijakan

---

**Dasar Kebijakan** : Arahan Presiden dalam Sidang Kabinet/amanat peraturan perundang-undangan/kewajiban dari perjanjian internasional/tindak lanjut putusan lembaga yudisial/lainnya

---

**Prioritas/Urgensi** : Sangat Segera/Biasa  
Sertakan penjelasan urgensi terkait dengan waktu dan alasan

**Ruang Lingkup Kebijakan**

- a. Tujuan utama kebijakan.
- b. Alasan/pertimbangan mengapa kebijakan tersebut yang menjadi pilihan dan prioritas bagi Pemerintah.
- c. Isu/permasalahan yang akan diselesaikan oleh kebijakan tersebut, termasuk bagaimana cara kebijakan tersebut akan mengatasinya.
- d. Penjelasan mengenai langkah-langkah utama (*key steps*) dan jangka waktu (*time frame*) dalam implementasi kebijakan tersebut.

**Manfaat Strategis dari Kebijakan**

Apakah rencana kebijakan tersebut berkontribusi terhadap capaian prioritas nasional?	Mohon jelaskan prioritas yang mana dan bagaimana rencana kebijakan tersebut berkontribusi terhadap pencapaian prioritas nasional.
--	---

**Konsultasi Publik**

**3.1 Stakeholder Eksternal Pemerintah**

- a.
- b.

**Hasil Konsultasi**

- a.
- b.

**3.2 Stakeholder Internal Pemerintah (Kementerian/Lembaga)**

- a.
- b.

**Hasil Konsultasi**

- a.
- b.

**Risiko, Dampak dan Mitigasi**

Deskripsi Risiko/Dampak	Strategi Mitigasi

**Dampak Anggaran**

**Apakah dibutuhkan anggaran tambahan?** : Ya/Tidak

**Apakah Kementerian Keuangan telah memberikan tanggapan atas dampak anggaran tambahan tersebut?** : Ya/Tidak

## Dampak Regulasi

---

**Apakah dibutuhkan regulasi baru atau perubahan regulasi?** : Ya/Tidak

**Apakah kementerian/ lembaga terkait telah memberikan tanggapan atas rencana penyusunan regulasi baru atau perubahan regulasi tersebut?** : Ya/Tidak

## Alternatif Kebijakan

---

- a. Penjelasan mengenai ada atau tidaknya alternatif kebijakan diluar yang diusulkan.
- b. Apakah stakeholder selain Pemerintah dapat mengatasi masalah?

## Rekomendasi

---

Rekomendasi untuk:

- a. Menyetujui (atau) menetapkan (nama kebijakan); atau
- b. Memberikan arahan tindak lanjut implementasi rencana kebijakan.

## Lampiran

---

Hal-hal yang dilampirkan diantaranya:

- a. hasil konsultasi publik;
  - b. hasil kajian yang mendukung rencana kebijakan;
  - c. Naskah Akademik/Naskah Urgensi PUU;
  - d. Rancangan peraturan perundang-undangan.
-

**PEDOMAN PENGISIAN KERTAS KERJA RENCANA KEBIJAKAN  
KEMENTERIAN/LEMBAGA**

**1. UMUM**

Rencana Kebijakan adalah kebijakan yang direncanakan untuk dikeluarkan oleh Kementerian/Lembaga, baik dalam bentuk regulasi maupun non regulasi. Dalam pengisian kertas kerja, Kementerian/Lembaga memberikan keterangan atau penjelasan mengenai rencana kebijakan secara ringkas, jelas dan efektif, serta tidak menggunakan kalimat atau paragraf yang panjang. Dalam penyampaian keterangan atau penjelasan agar dihindari penggunaan istilah teknis serta pengulangan informasi.

**2. FORMAT**

**a. Judul Rencana Kebijakan**

Judul rencana kebijakan diisi secara singkat dan spesifik yang mendeskripsikan substansi pokok kebijakan.

**b. Menteri/Kepala Lembaga**

Menteri/Kepala Lembaga diisi dengan nomenklatur Menteri/Kepala Lembaga yang mengusulkan rencana kebijakan atau pemrakarsa.

Apabila rencana kebijakan disusun oleh beberapa Menteri/Kepala Lembaga, Menteri/Kepala Lembaga yang mempunyai tanggung jawab utama atas rencana kebijakan tersebut ditempatkan pada urutan pertama.

**c. Kementerian Koordinator**

Kementerian Koordinator diisi dengan nomenklatur Kementerian Koordinator yang lingkup koordinasinya terkait dengan isu kebijakan.

**d. Pejabat Penghubung Rencana Kebijakan**

Dalam menyusun suatu kebijakan, Menteri/Kepala Lembaga menugaskan pejabat eselon I terkait di Kementerian/Lembaga yang dipimpinya, dan mencantumkan nama dan jabatan pejabat eselon I

Kementerian/Lembaga tersebut dalam kolom pejabat penghubung rencana kebijakan.

Pengisian kolom ini dimaksudkan agar koordinasi yang diperlukan terkait dengan rencana kebijakan dapat cepat, seperti untuk pengayaan data dan penajaman isu masalah, serta substansi dari rencana kebijakan.

**e. Tanggal**

Kolom tanggal diisi dengan tanggal pengajuan rencana kebijakan.

**f. Dasar Kebijakan**

Kolom dasar kebijakan diisi dengan informasi mengenai dasar kebijakan yang diusulkan oleh Kementerian/Lembaga dengan mengidentifikasi latar belakang penyusunan kebijakan, seperti sebagai tindak lanjut dari arahan Presiden dalam Sidang Kabinet, amanat peraturan perundang-undangan, kewajiban dari perjanjian internasional, tindak lanjut putusan lembaga yudisial, atau lainnya.

Dalam hal rencana kebijakan merupakan tindak lanjut arahan Presiden atau Hasil Sidang Kabinet, Kementerian/Lembaga mencantumkan tanggal dan penjelasan arahan Presiden tersebut.

Dalam hal rencana kebijakan merupakan amanat suatu regulasi, Kementerian/Lembaga mencantumkan peraturan perundang-undangan beserta pasal yang menjadi dasar penyusunan rencana kebijakan.

Dalam hal rencana kebijakan merupakan kewajiban dari perjanjian internasional, Kementerian/Lembaga mencantumkan nama perjanjian internasional, termasuk pasal (*article*) yang menjadi dasar penyusunan rencana kebijakan.

Dalam hal rencana kebijakan merupakan tindak lanjut dari putusan lembaga yudisial, Kementerian/Lembaga mencantumkan tanggal dan pokok amar putusan yang menjadi dasar penyusunan rencana kebijakan.

Dalam hal terdapat dasar rencana kebijakan di luar dasar kebijakan yang disebutkan di atas, Kementerian/Lembaga mencantumkan dasar kebijakan lainnya dengan memberikan penjelasan yang diperlukan.

**g. Prioritas/Urgensi**

Dalam hal rencana kebijakan tersebut merupakan prioritas atau memiliki urgensi tinggi, Kementerian/Lembaga memberikan status "sangat segera" dengan menyertakan justifikasi mengenai urgensi terkait dengan waktu dan alasan. Contoh, batas tenggat waktu suatu kebijakan, potensi gejolak sosial, dan lain-lain.

Dalam hal rencana kebijakan tersebut tidak memiliki urgensi tinggi, Kementerian/Lembaga memberikan status "biasa".

**h. Ruang Lingkup Kebijakan**

Kementerian/Lembaga memberikan penjelasan mengenai ruang lingkup kebijakan yang disertai dengan analisis pendukung, yang disusun secara singkat dan jelas, mengenai:

- 1) Tujuan utama kebijakan;
- 2) Alasan mengapa kebijakan tersebut yang menjadi pilihan dan prioritas;
- 3) Isu/permasalahan yang akan dijawab oleh kebijakan tersebut, termasuk bagaimana cara kebijakan tersebut akan mengatasinya;
- 4) Langkah-langkah utama (*key steps/milestone*) dan jangka waktu (*time frame*) dalam implementasi kebijakan tersebut. Hal ini dimaksudkan untuk menjamin kebijakan dapat segera diimplementasikan, dapat dikendalikan dan diawasi dengan baik, serta terukur hasilnya.

Langkah-langkah utama tersebut dapat berupa jadwal konsultasi publik (sosialisasi), uji coba rencana kebijakan (*piloting*), reviu/evaluasi implementasi rencana kebijakan dan waktu penerbitan suatu peraturan pelaksanaan yang diperlukan bagi rencana kebijakan tersebut.

**i. Manfaat Strategis Kebijakan**

Rencana kebijakan yang diusulkan Kementerian/Lembaga harus mendukung pencapaian target prioritas nasional. Untuk itu, Kementerian/Lembaga perlu menjelaskan keterkaitan dan kesesuaian rencana kebijakan dengan rencana pembangunan serta target prioritas nasional.

**j. Konsultasi Publik**

Rencana kebijakan perlu dikonsultasikan untuk mendapatkan masukan dari para pemangku kepentingan (*stakeholder*), baik eksternal maupun internal.

Untuk itu, dalam kolom konsultasi publik, Kementerian/Lembaga pada:

**1) Stakeholder Eksternal Pemerintah**

Memberikan penjelasan secara singkat siapa *stakeholder* eksternal pemerintah, kapan dan dimana konsultasi publik dilakukan, beserta penjelasan hasil dari konsultasi publik, yang meliputi antara lain pendapat *stakeholder* atas rencana kebijakan, tanggapan atas pendapat *stakeholder*, termasuk isu lain yang muncul di dalam konsultasi publik.

**2) Stakeholder Internal Pemerintah**

Memberikan penjelasan secara singkat siapa *stakeholder* internal pemerintah, kapan dan dimana konsultasi publik dilakukan, beserta penjelasan hasil dari konsultasi publik, yang meliputi antara lain pendapat *stakeholder* atas rencana kebijakan, tanggapan atas pendapat *stakeholder*, termasuk isu lain yang muncul di dalam konsultasi publik.

Konsultasi publik dapat dilakukan melalui pertemuan tatap muka dengan *stakeholder* terkait. Selain pertemuan tatap muka, Kementerian/Lembaga memuat rencana kebijakan di *website* Kementerian/Lembaga untuk jangka waktu tertentu, kecuali hal yang bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan dan kepentingan umum, guna memberikan kesempatan kepada *stakeholder* terkait, khususnya masyarakat yang akan terkena dampak dari implementasi rencana kebijakan tersebut, untuk menyampaikan pendapatnya terhadap rencana kebijakan dimaksud.

Dalam hal rencana kebijakan diusulkan untuk dibahas dalam Sidang Kabinet, hasil dari konsultasi publik tersebut dilampirkan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* pada saat pengusulan Sidang Kabinet kepada Presiden.



**k. Risiko, Dampak dan Mitigasi Risiko**

Risiko atau dampak mengacu pada situasi yang dinilai berpotensi atau diperkirakan dapat terjadi yang berpengaruh terhadap implementasi rencana kebijakan. Untuk itu, Kementerian/Lembaga menjelaskan manajemen risiko atau dampak atas rencana kebijakan, melalui:

- 1) identifikasi risiko atau dampak, untuk menentukan dan menetapkan semua risiko atau dampak yang berpotensi menyebabkan tidak tercapainya tujuan kebijakan.
- 2) analisis risiko atau dampak, untuk menentukan tingkatan risiko atau dampak;
- 3) evaluasi risiko atau dampak, untuk mengambil keputusan mengenai langkah-langkah mitigasi upaya penanganan risiko atau dampak lebih lanjut dalam hal rencana kebijakan diimplementasikan.

Dalam melakukan analisis risiko atau dampak, Kementerian/Lembaga dapat menggunakan metode *Cost Benefit Analysis* (CBA), *Regulatory Impact Assesment* atau *PESTLE Analysis*, dengan mempertimbangkan unsur Politik, Ekonomi, Sosial, Teknologi, Legal, dan Ekologi/lingkungan.

**1. Dampak Anggaran**

Kementerian/Lembaga mencantumkan “Ya”, dalam hal rencana kebijakan menimbulkan beban anggaran negara. Keterangan mengenai dampak anggaran yang ditimbulkan tersebut dapat dijelaskan dalam analisa risiko, dampak dan mitigasi sebagaimana dimaksud dalam huruf k, termasuk penjelasan apakah Kementerian Keuangan telah memberikan tanggapan atas dampak anggaran tersebut.

Contoh, kebijakan pembentukan dan operasionalisasi lembaga baru yang perlu penganggaran dalam APBN.

Kementerian/Lembaga mencantumkan “Tidak”, dalam hal rencana kebijakan tidak menimbulkan beban anggaran negara.

**m. Dampak Regulasi**

Kementerian/Lembaga mencantumkan “Ya”, dalam hal kebijakan yang diusulkan tersebut memerlukan adanya perubahan, penggantian atau pencabutan terhadap peraturan perundang-undangan terkait. Keterangan mengenai perubahan, penggantian atau pencabutan terhadap peraturan perundang-undangan terkait dapat dijelaskan dalam risiko, dampak dan mitigasi sebagaimana dimaksud dalam huruf k, termasuk penjelasan apakah Kementerian/Lembaga terkait telah memberikan tanggapan atas rencana perubahan, penggantian atau pencabutan terhadap peraturan perundang-undangan tersebut.

Kementerian/Lembaga mencantumkan “Tidak”, dalam hal kebijakan yang diusulkan tersebut tidak memerlukan adanya perubahan, penggantian atau pencabutan terhadap peraturan perundang-undangan terkait.

**n. Alternatif Kebijakan**

Kementerian/Lembaga melakukan analisis dan penjelasan ada tidaknya alternatif kebijakan di luar rencana kebijakan yang diusulkan. Alternatif kebijakan tersebut berupa opsi lain yang dapat dijadikan sebagai solusi atas isu yang akan diselesaikan, termasuk opsi pihak lain di luar pemerintah yang dinilai dapat melakukan penyelesaian atas isu yang akan diselesaikan.

**o. Rekomendasi**

Rekomendasi adalah usulan yang disampaikan oleh Kementerian/Lembaga untuk keputusan tindak lanjut atau implementasi atas rencana kebijakan.

Contoh kalimat rekomendasi yang dapat digunakan adalah:

“Direkomendasikan kepada Presiden untuk dapat:

- menyetujui, dalam hal rencana kebijakan tersebut perlu mendapat persetujuan Presiden; atau
- menetapkan, dalam hal rencana kebijakan berupa peraturan perundang-undangan yang perlu ditetapkan Presiden; atau
- memberikan arahan agar Menteri Koordinator atau Menteri mengoordinasikan atau melaksanakan ...”

**p. Lampiran**

Lampiran adalah bahan pendukung yang disampaikan oleh Kementerian/Lembaga terkait rencana kebijakan yang diusulkan baik dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*. Hal-hal yang dilampirkan sebagai bahan pendukung meliputi:

- 1) hasil konsultasi publik;
- 2) hasil kajian yang mendukung rencana kebijakan;
- 3) Naskah Akademik/Naskah Urgensi PUU dan/atau rancangan peraturan perundang-undangan, dalam hal kebijakan dituangkan dalam peraturan perundang-undangan.

SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

PRAMONO ANUNG