



PERATURAN MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMBENTUKAN DAN EVALUASI PRODUK HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbentuknya Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman beserta Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, diperlukan landasan kerja dalam penyusunan produk hukum;
- b. bahwa untuk membentuk produk hukum di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801) ;
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 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
  6. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388);
  7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Konsultasi Publik dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 104);
  8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Penilaian Indeks Reformasi Hukum pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 867);
  9. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN 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 dan instrumen hukum lainnya untuk melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang dibentuk berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
2. Peraturan Perundang-undangan adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
3. Program Legislasi Prioritas Tahunan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Proleg PKP adalah instrumen perencanaan program pembentukan Peraturan Menteri yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.
4. Undang-Undang adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat dengan persetujuan bersama Presiden.
5. Peraturan Pemerintah adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan Undang-Undang sebagaimana mestinya.
6. Peraturan Presiden adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan perintah Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau dalam menyelenggarakan kekuasaan pemerintahan.
7. Peraturan Menteri adalah peraturan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan.
8. Surat Edaran adalah kebijakan Menteri atau pimpinan tinggi madya yang berisi petunjuk pelaksanaan atau penjelasan dari Peraturan Menteri atau peraturan yang ditetapkan oleh menteri, badan, lembaga atau komisi, dan/atau kebijakan yang bersifat teknis untuk digunakan di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
9. Keputusan adalah ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
10. Instruksi adalah perintah yang berupa petunjuk atau arahan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang tentang pelaksanaan suatu kebijakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
11. Surat Perintah adalah perintah yang ditetapkan oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah atau diberi tugas tertentu yang memuat apa yang harus dilakukan.
12. Pemrakarsa adalah unit kerja yang mengusulkan rancangan Produk Hukum.

13. Masyarakat adalah orang perseorangan atau kelompok orang yang dituju untuk didengar dan diperhatikan kepentingan maupun aspirasinya, dapat berupa pihak pemangku kepentingan utama, pihak yang terkena dampak Peraturan Perundang-undangan, kelompok kepentingan ataupun Masyarakat luas lainnya.
14. Konsultasi Publik adalah kegiatan yang dilakukan untuk menerima masukan, tanggapan, atau pandangan dari Masyarakat dalam rangka menciptakan Peraturan Perundang-undangan yang berkualitas.
15. Lembar Kendali adalah lembar bukti persetujuan unit organisasi dan/atau unit kerja terhadap rancangan Peraturan Perundang-undangan atau rancangan Produk Hukum.
16. Penentuan Agenda Kebijakan adalah proses pembahasan identifikasi masalah kebijakan, analisis masalah kebijakan, dan partisipasi publik dalam perumusan kebijakan.
17. Biro Hukum adalah unit kerja yang menangani urusan di bidang penyusunan Produk Hukum.
18. Bagian Hukum adalah bagian yang menangani urusan di bidang penyusunan Produk Hukum pada Direktorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.
19. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat dan pegawai, unit organisasi, serta unit kerja di Kementerian dalam pembentukan dan evaluasi Produk Hukum.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk mewujudkan Produk Hukum yang sesuai dengan teknik penyusunan yang pasti, baku, dan standar di Kementerian dan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan Produk Hukum.

#### Pasal 3

Lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. jenis, kerangka, dan materi muatan;
- b. pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- c. pembentukan instrumen hukum lainnya;
- d. perubahan dan pencabutan Peraturan Perundang-undangan;
- e. penyebarluasan Produk Hukum;
- f. kewenangan penetapan;
- g. monitoring dan evaluasi; dan
- h. pembinaan.

## BAB II JENIS, KERANGKA, DAN MATERI MUATAN

### Pasal 4

- (1) Produk Hukum terdiri atas:
  - a. Peraturan Perundang-undangan; dan
  - b. instrumen hukum lainnya.
- (2) Jenis Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Undang-Undang;
  - b. Peraturan Pemerintah;
  - c. Peraturan Presiden; dan
  - d. Peraturan Menteri.
- (3) Instrumen hukum lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. instrumen hukum lainnya yang ditetapkan oleh Presiden; dan
  - b. instrumen hukum lainnya yang ditetapkan oleh pejabat di Kementerian.
- (4) Instrumen hukum lainnya yang ditetapkan oleh Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
  - a. Keputusan Presiden; dan
  - b. Instruksi Presiden.
- (5) Instrumen hukum lainnya yang ditetapkan oleh pejabat di Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri atas:
  - a. Surat Edaran;
  - b. Keputusan;
  - c. Instruksi; dan
  - d. Surat Perintah.

### Pasal 5

- (1) Kerangka Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) terdiri atas:
  - a. judul;
  - b. pembukaan;
  - c. batang tubuh; dan
  - d. penutup.
- (2) Dalam hal substansi Produk Hukum membutuhkan uraian yang lebih rinci, dapat memuat lampiran.

### Pasal 6

Materi muatan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 7

Materi muatan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d berisi materi yang diperintahkan oleh Peraturan Pemerintah, materi untuk melaksanakan Peraturan Presiden, atau materi untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

#### Pasal 8

- (1) Materi muatan Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a berisi:
  - a. petunjuk pelaksanaan atau penjelasan dari Peraturan Menteri;
  - b. petunjuk pelaksanaan dari peraturan yang ditetapkan oleh menteri, badan, lembaga atau komisi yang setingkat untuk digunakan di Kementerian; dan/atau
  - c. kebijakan bersifat teknis untuk kepentingan mendesak.
- (2) Kepentingan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan program direktif Presiden; dan/atau
  - b. pelaksanaan arahan Menteri.
- (3) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberlakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak ditetapkan.
- (4) Dalam hal Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masih diperlukan, Surat Edaran dapat ditetapkan kembali berdasarkan evaluasi dari Pemrakarsa.

#### Pasal 9

Materi muatan Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b berisi:

- a. penetapan kepada seorang atau beberapa pejabat dan/atau pegawai pada unit/satuan kerja yang 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;
  5. penjatuhan hukuman disiplin kepada pegawai pada unit/satuan kerja;
  6. tuntutan ganti kerugian terhadap aparatur sipil negara pada unit/satuan kerja akibat hilangnya barang milik negara;
  7. kenaikan pangkat dan golongan pegawai pada unit/satuan kerja; dan/atau
  8. penetapan kelas jabatan dan tunjangan kinerja pegawai pada unit/satuan kerja.
- b. penetapan terhadap objek fisik dan nonfisik;
- c. penetapan terhadap pelaksanaan kegiatan dan/atau program; dan/atau
- d. penetapan pemberlakuan standar pelaksanaan teknis.

#### Pasal 10

Materi muatan Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c berisi:

- a. petunjuk atau arahan yang diterbitkan untuk pelaksanaan teknis Peraturan Perundang-undangan; dan/atau
- b. pelaksanaan suatu kegiatan kepada pejabat dan/atau pegawai di Kementerian.

#### Pasal 11

Materi muatan Surat Perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf d berisi perintah yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas dan/atau pelaksanaan kegiatan kepada pejabat dan/atau pegawai dalam jangka waktu tertentu.

### BAB III

## PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 12

Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a meliputi tahapan:

- a. perencanaan Peraturan Perundang-undangan;
- b. penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- c. pembahasan Peraturan Perundang-undangan;
- d. pengesahan atau penetapan Peraturan Perundang-undangan; dan
- e. pengundangan Peraturan Perundang-undangan.

### Bagian Kedua

### Perencanaan Peraturan Perundang-undangan

#### Pasal 13

Perencanaan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a meliputi:

- a. Undang-Undang;
- b. Peraturan Pemerintah;
- c. Peraturan Presiden; dan
- d. Peraturan Menteri.

### Paragraf 1

### Perencanaan Undang-Undang

#### Pasal 14

- (1) Perencanaan rancangan Undang-Undang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a yang merupakan usulan pemerintah dilakukan melalui Program Legislasi Nasional yang dikoordinasikan oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Usulan Program Legislasi Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Menteri kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.
- (3) Usulan Program Legislasi Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan usulan yang disampaikan Pemrakarsa kepada Kepala Biro Hukum dengan surat pengantar dari sekretaris unit organisasi Pemrakarsa.
- (4) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.

- (5) Naskah Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Perencanaan Peraturan Pemerintah dan Peraturan Presiden

#### Pasal 15

- (1) Perencanaan rancangan Peraturan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dan rancangan Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dilakukan melalui program penyusunan yang dikoordinasikan oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Usulan program penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.
- (3) Usulan program penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan usulan yang disampaikan Pemrakarsa kepada Kepala Biro Hukum dengan surat pengantar dari sekretaris unit organisasi Pemrakarsa.
- (4) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan rancangan Peraturan Pemerintah atau rancangan Peraturan Presiden dan konsepsi pengaturan.
- (5) Konsepsi pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Perencanaan rancangan Peraturan Pemerintah atau rancangan Peraturan Presiden dapat dilakukan di luar program penyusunan melalui izin prakarsa Presiden.
- (2) Permohonan izin prakarsa Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Paragraf 3

#### Perencanaan Peraturan Menteri

#### Pasal 17

- (1) Perencanaan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d dilakukan melalui Proleg PKP.
- (2) Proleg PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri setiap 1 (satu) tahun.
- (3) Penyusunan Proleg PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Biro Hukum berdasarkan usulan dari unit organisasi.
- (4) Usulan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus melampirkan dokumen kesiapan teknis yang meliputi:
  - a. rancangan Peraturan Menteri;
  - b. konsepsi pengaturan rancangan Peraturan Menteri;
  - c. analisis kesesuaian; dan
  - d. dokumentasi Penentuan Agenda Kebijakan.

- (5) Konsepsi pengaturan rancangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri atas:
  - a. dasar hukum penyusunan;
  - b. urgensi dan tujuan penyusunan;
  - c. sasaran yang ingin diwujudkan;
  - d. pokok pikiran, lingkup, atau objek yang akan diatur; dan
  - e. jangkauan serta arah pengaturan.
- (6) Dokumentasi Penentuan Agenda Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d berupa:
  - a. pembahasan dengan pemangku kepentingan;
  - b. permohonan atau kebutuhan dari pemangku kepentingan untuk menyusun rancangan Peraturan Menteri; dan/atau
  - c. arahan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan nasional, program prioritas nasional, dan/atau rencana pembangunan jangka menengah nasional.
- (7) Penyusunan dokumentasi Penentuan Agenda Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Pemrakarsa.

#### Pasal 18

- (1) Biro Hukum menyebarluaskan daftar judul dan pokok materi muatan Proleg PKP kepada Masyarakat untuk mendapatkan tanggapan dan/atau masukan.
- (2) Penyebarluasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. mengunggah ke dalam aplikasi e-partisipasi Kementerian Hukum; dan/atau
  - b. menyampaikan dengan metode atau media lain yang mudah diakses Masyarakat sesuai dengan kondisi dan kebutuhannya.

#### Pasal 19

Tanggapan dan/atau masukan Masyarakat diterima oleh Biro Hukum paling lama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal rancangan Proleg PKP dan konsepsi pengaturan disampaikan kepada Masyarakat.

#### Pasal 20

- (1) Tanggapan dan/atau masukan dari Masyarakat dapat berupa catatan, penambahan usul, dan/atau pengurangan usul terhadap rancangan Proleg PKP dan konsepsi pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (2) Tanggapan dan/atau masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara lisan dan/atau tertulis serta dilengkapi dengan identitas pengusul.
- (3) Dalam hal tanggapan dan/atau masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa penambahan usul, harus disertai dokumen tertulis yang memuat:
  - a. usulan judul;
  - b. konsepsi yang meliputi latar belakang dan tujuan penyusunan, sasaran yang ingin diwujudkan, jangkauan dan arah pengaturan;
  - c. dasar penyusunan;

- d. keterkaitan dengan Peraturan Perundang-undangan lainnya; dan
  - e. unit organisasi yang diusulkan untuk menjadi Pemrakarsa.
- (4) Dalam hal tanggapan dan/atau masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa pengurangan usul, harus disertai dengan alasannya.

#### Pasal 21

Biro Hukum mencatat dan mengolah tanggapan dan/atau masukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 untuk menjadi bahan pembahasan dalam rapat penetapan Proleg PKP.

#### Pasal 22

- (1) Biro Hukum dapat menginformasikan kepada Masyarakat mengenai hasil tanggapan dan/atau masukan yang dapat diakomodasi atau tidak, disertai dengan alasan.
- (2) Penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode dan media yang mudah diakses oleh Masyarakat.
- (3) Proleg PKP hasil rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ditetapkan oleh Menteri setelah dilakukan penyampaian informasi kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 23

- (1) Dalam keadaan tertentu, Pemrakarsa dapat mengajukan usulan rancangan Peraturan Menteri di luar Proleg PKP.
- (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 PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemrakarsa melalui Sekretariat Direktorat Jenderal atau Sekretariat Inspektorat Jenderal harus terlebih dahulu mengajukan permohonan izin prakarsa kepada Sekretaris Jenderal atas nama 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 Sekretaris Jenderal atas nama Menteri melalui Biro Hukum.
- (5) Peraturan Menteri yang diajukan di luar Proleg PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diselesaikan dalam tahun yang sama dengan disetujuinya izin prakarsa oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.

Pasal 24

- (1) Permohonan izin prakarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) dan ayat (4) disertai dokumen kesiapan teknis pendukung yang meliputi:
  - a. rancangan Peraturan Menteri;
  - b. konsepsi pengaturan rancangan Peraturan Menteri;
  - c. analisis kesesuaian;
  - d. dokumentasi proses Penentuan Agenda Kebijakan; dan
  - e. lini masa pembentukan Peraturan Menteri.
- (2) Dokumentasi proses Penentuan Agenda Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berupa:
  - a. pembahasan dengan pemangku kepentingan;
  - b. permohonan atau kebutuhan dari pemangku kepentingan untuk menyusun rancangan Peraturan Menteri; dan/atau
  - c. arahan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan nasional, program prioritas nasional, dan/atau rencana pembangunan jangka menengah nasional.
- (3) Penyusunan dokumentasi proses Penentuan Agenda Kebijakan dilakukan oleh Pemrakarsa.
- (4) Lini masa pembentukan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan jadwal pelaksanaan pembentukan Peraturan Menteri yang meliputi tahapan:
  - a. perencanaan;
  - b. penyusunan;
  - c. pembahasan;
  - d. penetapan; dan
  - e. pengundangan.

Bagian Ketiga

Penyusunan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 25

- (1) Penyusunan dilakukan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang terdiri atas:
  - a. Undang-Undang;
  - b. Peraturan Pemerintah;
  - c. Peraturan Presiden; dan
  - d. Peraturan Menteri.
- (2) Penyusunan rancangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c di Kementerian dilakukan oleh Pemrakarsa bersama Bagian Hukum.
- (3) Penyusunan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Biro Hukum.
- (4) Dalam penyusunan rancangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, Menteri membentuk panitia antar kementerian dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian yang terdiri atas:

- a. unit organisasi Pemrakarsa;
  - b. Biro Hukum;
  - c. Bagian Hukum pada unit organisasi Pemrakarsa;
  - d. unit organisasi terkait; dan
  - e. kementerian/lembaga pemerintah.
- (5) Penyusunan rancangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Penyusunan rancangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pemrakarsa bersama Bagian Hukum.
- (2) Penyusunan rancangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Biro Hukum.
- (3) Dalam penyusunan rancangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pimpinan unit organisasi Pemrakarsa membentuk tim penyusun rancangan Peraturan Menteri yang terdiri atas pejabat dan/atau pegawai yang berasal dari:
  - a. Pemrakarsa;
  - b. Biro Hukum;
  - c. Bagian Hukum pada unit organisasi Pemrakarsa; dan
  - d. unit kerja/unit organisasi terkait.
- (4) Dalam hal penyusunan rancangan Peraturan Menteri melibatkan kementerian/lembaga/pihak terkait, tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambah dari unsur kementerian/lembaga dan/atau pihak terkait.
- (5) Struktur keanggotaan tim penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal terdiri atas:
  - a. Pengarah;
  - b. Pelaksana; dan
  - c. Sekretariat.
- (6) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a diketuai oleh pimpinan unit organisasi Pemrakarsa.

#### Pasal 27

- (1) Rancangan Peraturan Menteri dibahas oleh tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (2) Pembahasan rancangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengikutsertakan:
  - a. Perancang Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Analis Hukum; atau
  - c. Analis Kebijakan, di Kementerian.

#### Pasal 28

- (1) Pemrakarsa melakukan Konsultasi Publik terhadap rancangan Peraturan Menteri yang telah selesai dilakukan pembahasan.
- (2) Konsultasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemrakarsa melakukan penyebarluasan rancangan Peraturan Menteri tersebut kepada Masyarakat.

- (3) Penyebarluasan rancangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan keterangan ringkas mengenai latar belakang penyusunan, tujuan, dan permasalahan yang ingin diselesaikan.

#### Pasal 29

- (1) Penyebarluasan rancangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) dilakukan dalam rangka memberikan informasi dan/atau memperoleh masukan dari Masyarakat serta para pemangku kepentingan.
- (2) Penyebarluasan rancangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemrakarsa baik secara elektronik dan/atau nonelektronik.
- (3) Penyebarluasan rancangan Peraturan Menteri secara elektronik dilakukan oleh Bagian Hukum, dan oleh Biro Hukum untuk unit kerja di Sekretariat Jenderal dengan mengunggah ke dalam sistem informasi jaringan data dan informasi hukum dan/atau menyampaikan dengan media lain yang mudah diakses Masyarakat sesuai dengan kondisi dan kebutuhannya.
- (4) Penyebarluasan rancangan Peraturan Menteri secara nonelektronik dilakukan dengan cara:
  - a. mengirimkan surat resmi kepada pemangku kepentingan tertentu yang berisi penginformasian rancangan Peraturan Menteri beserta permintaan tanggapan dan/atau masukan; dan/atau
  - b. melaksanakan uji publik, uji konsep, sosialisasi, diskusi, ceramah, lokakarya, seminar, dan/atau pertemuan lainnya.

#### Pasal 30

- (1) Tanggapan dan/atau masukan Masyarakat dapat dilakukan secara lisan dan/atau tertulis.
- (2) Tanggapan dan/atau masukan dari Masyarakat disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal rancangan Peraturan Menteri disebarluaskan.
- (3) Tanggapan dan/atau masukan dari Masyarakat didokumentasikan dan diarsipkan oleh Pemrakarsa sebagai bahan pertimbangan perbaikan rancangan Peraturan Menteri.

#### Pasal 31

- (1) Pemrakarsa mengolah hasil tanggapan dan/atau masukan yang diperoleh dari Masyarakat.
- (2) Pemrakarsa menyampaikan rancangan Peraturan Menteri beserta hasil tanggapan dan/atau masukan kepada tim penyusun rancangan Peraturan Menteri untuk dilakukan pembahasan.

#### Pasal 32

- (1) Rancangan Peraturan Menteri yang telah dibahas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dibubuhi paraf persetujuan dalam bentuk Lembar Kendali.

- (2) Pemrakarsa meminta persetujuan dalam bentuk paraf pada Lembar Kendali dengan surat pengantar kepada pimpinan unit organisasi Pemrakarsa dan pimpinan unit organisasi terkait.
- (3) Pembubuhan paraf persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disertai dengan keterangan tanggal, bulan, dan tahun ketika paraf diberikan.
- (4) Paraf persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat pengantar dari Pemrakarsa.
- (5) 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 (4) berakhir kepada Pemrakarsa untuk dilakukan pembahasan kembali rancangan Peraturan Menteri.
- (6) 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 (5), pimpinan unit organisasi Pemrakarsa atau unit organisasi terkait dianggap menyetujui rancangan Peraturan Menteri.

#### Pasal 33

- (1) Rancangan Peraturan Menteri yang telah diparaf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) 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 32 ayat (1) dilakukan oleh bagian yang menangani penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Biro Hukum.
- (3) Rancangan Peraturan Menteri yang telah dilakukan penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan persetujuan dalam bentuk Lembar Kendali yang diparaf oleh pimpinan unit organisasi Pemrakarsa.
- (4) Dalam hal Pemrakarsa merupakan unit kerja di Sekretariat Jenderal, persetujuan dalam bentuk Lembar Kendali ditandatangani oleh pimpinan unit kerja Pemrakarsa, pejabat administrator yang menangani penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Kepala Biro Hukum.

#### Pasal 34

- (1) Rancangan Peraturan Menteri yang telah dilakukan penyempurnaan dan diberikan persetujuan dalam bentuk Lembar Kendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dan ayat (3) disampaikan oleh sekretaris unit

- organisasi pada unit organisasi Pemrakarsa kepada Kepala Biro Hukum dengan surat pengantar.
- (2) Dalam hal Pemrakarsa berasal dari unit kerja di Sekretariat Jenderal, rancangan Peraturan Menteri disampaikan oleh kepala unit kerja Pemrakarsa kepada Kepala Biro Hukum dengan surat pengantar.
  - (3) Biro Hukum dapat meminta klarifikasi terhadap rancangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pemrakarsa melalui sekretaris unit organisasi atau kepala unit kerja Pemrakarsa di Sekretariat Jenderal.
  - (4) Permintaan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam hal:
    - a. terdapat materi muatan yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
    - b. terdapat arahan dari Menteri dan/atau Sekretaris Jenderal terhadap rancangan Peraturan Menteri;
    - c. terdapat permasalahan mengenai kewenangan, tugas dan fungsi dengan kementerian/lembaga lain; dan/atau
    - d. rancangan Peraturan Menteri dikembalikan dari tahap harmonisasi di Kementerian Hukum untuk diperbaiki.
  - (5) Kepala Biro Hukum memberikan persetujuan dalam bentuk paraf pada Lembar Kendali.

#### Pasal 35

- (1) Rancangan Peraturan Menteri yang telah mendapat paraf persetujuan dari Sekretaris Jenderal disampaikan kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum 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 dalam pelaksanaan pengharmonisasian rancangan Peraturan Menteri.
- (4) Harmonisasi rancangan Peraturan Menteri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Permohonan harmonisasi rancangan Peraturan Menteri dapat dilakukan secara elektronik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Pengesahan atau Penetapan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 36

- (1) Pengesahan dilakukan terhadap Undang-Undang.
- (2) Penetapan dilakukan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang terdiri atas:
  - a. Peraturan Pemerintah;
  - b. Peraturan Presiden; dan
  - c. Peraturan Menteri.
- (3) Proses penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b di Kementerian dikoordinasikan oleh Biro Hukum.
- (4) Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Proses penetapan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Biro Hukum.
- (2) Biro Hukum menyusun rancangan naskah asli berdasarkan rancangan Peraturan Menteri yang telah disepakati dalam pengharmonisasian.
- (3) Sebelum naskah asli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibubuhi paraf oleh Sekretaris Jenderal, pimpinan unit kerja Pemrakarsa harus membubuhi paraf tiap lembar rancangan naskah asli.
- (4) Naskah asli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Biro Hukum kepada Sekretaris Jenderal untuk permohonan paraf persetujuan.
- (5) Naskah asli yang sudah dibubuhi paraf persetujuan oleh Sekretaris Jenderal, disampaikan kepada Menteri untuk ditetapkan.
- (6) Penetapan Peraturan Menteri dibuat sebanyak 3 (tiga) naskah asli, 1 (satu) naskah asli dibubuhi paraf setiap lembar.
- (7) Naskah asli Peraturan Menteri yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan nomor dan tahun oleh bagian tata usaha Menteri.
- (8) Peraturan Menteri yang telah mendapatkan nomor dan tahun disampaikan kepada Biro Hukum untuk dilakukan Pengundangan.

Bagian Kelima  
Pengundangan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 38

- (1) Pengundangan dilakukan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang terdiri atas:
  - a. Undang-Undang;
  - b. Peraturan Pemerintah;
  - c. Peraturan Presiden; dan
  - d. Peraturan Menteri.

- (2) Pengundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 39

- (1) Pengundangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf d dilakukan dengan mengajukan permohonan pengundangan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum melalui Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Permohonan pengundangan Peraturan Menteri disampaikan secara tertulis dengan memuat pernyataan tidak terdapat permasalahan secara substansi dan/atau prosedur.
- (3) Penyampaian permohonan pengundangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
  - a. 2 (dua) naskah asli;
  - b. 1 (satu) softcopy naskah asli; dan
  - c. 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 melalui Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Peraturan Menteri yang telah diundangkan disimpan 1 (satu) rangkap oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum melalui Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan disimpan 1 (satu) rangkap oleh Biro Hukum.
- (6) Pengundangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 40

Permohonan pengundangan Peraturan Menteri dapat dilakukan secara elektronik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB IV PEMBENTUKAN INSTRUMEN HUKUM LAINNYA

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 41

Pembentukan instrumen hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b meliputi tahapan:

- a. penyusunan; dan
- b. penetapan.

Bagian Kedua  
Penyusunan Instrumen Hukum lainnya

Paragraf 1  
Penyusunan Keputusan Presiden dan Instruksi Presiden

Pasal 42

- (1) Penyusunan rancangan Keputusan Presiden dan rancangan Instruksi Presiden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dilaksanakan berdasarkan:
  - a. pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan; atau
  - b. direktif Presiden.
- (2) Penyusunan rancangan Keputusan Presiden dan rancangan Instruksi Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemrakarsa dan berkoordinasi dengan Bagian Hukum pada unit organisasi Pemrakarsa.
- (3) Pemrakarsa melakukan pembahasan rancangan Keputusan Presiden dan rancangan Instruksi Presiden dengan unit kerja, unit organisasi, dan/atau kementerian/lembaga terkait.
- (4) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam berita acara atau laporan/notulen rapat.
- (5) Pemrakarsa melalui Bagian Hukum menyampaikan permohonan proses penetapan rancangan Keputusan Presiden dan rancangan Instruksi Presiden kepada Biro Hukum dengan surat pengantar dari sekretaris unit organisasi Pemrakarsa.
- (6) Dalam hal Pemrakarsa merupakan unit kerja di Sekretariat Jenderal, permohonan proses penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan oleh kepala unit kerja kepada Biro Hukum.
- (7) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi:
  - a. rancangan Keputusan Presiden dan/atau rancangan Instruksi Presiden;
  - b. konsepsi pengaturan;
  - c. Lembar Kendali; dan
  - d. berita acara atau laporan/notulen rapat.
- (8) Konsepsi pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b terdiri atas:
  - a. dasar hukum penyusunan;
  - b. urgensi dan tujuan penyusunan;
  - c. sasaran yang ingin diwujudkan;
  - d. pokok pikiran, lingkup, atau objek yang akan diatur; dan
  - e. jangkauan serta arah pengaturan.

Pasal 43

- (1) Biro Hukum dapat melakukan klarifikasi terhadap rancangan Keputusan Presiden dan/atau rancangan Instruksi Presiden kepada Pemrakarsa melalui sekretaris unit organisasi atau kepala unit kerja Pemrakarsa di Sekretariat Jenderal.

- (2) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
  - a. terdapat materi muatan atau teknik penyusunan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. terdapat arahan dari Presiden dan/atau Menteri terhadap rancangan Keputusan Presiden dan/atau rancangan Instruksi Presiden; dan/atau
  - c. terdapat permasalahan mengenai kewenangan, tugas dan fungsi dengan kementerian/lembaga lain.
- (3) Hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar tindak lanjut proses surat permohonan penetapan kepada Menteri.

#### Pasal 44

- (1) Biro Hukum memproses surat permohonan penetapan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Menteri menyampaikan surat permohonan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Presiden yang dilengkapi dengan rancangan Keputusan Presiden dan/atau rancangan Instruksi Presiden.

#### Paragraf 2

Penyusunan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, dan Surat Perintah

#### Pasal 45

Penyusunan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, dan Surat Perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) dilakukan oleh Pemrakarsa berkoordinasi dengan Bagian Hukum pada unit organisasi Pemrakarsa.

#### Pasal 46

- (1) Rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, dan Surat Perintah dibahas oleh Pemrakarsa bersama Bagian Hukum dan unit organisasi terkait.
- (2) Pembahasan rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, dan Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Menteri atau Sekretaris Jenderal, dilakukan dengan melibatkan Biro Hukum.
- (3) Pembahasan rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, dan Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani Direktur Jenderal atau Inspektur Jenderal dapat melibatkan Biro Hukum.
- (4) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dilakukan dengan mengundang kementerian/lembaga terkait dan/atau pihak terkait.
- (5) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan untuk memperoleh masukan dan saran terhadap substansi materi muatan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, dan Surat Perintah.

Pasal 47

- (1) Rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, dan Surat Perintah yang telah dibahas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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, dan Surat Perintah ditandatangani Sekretaris Jenderal, penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh bagian yang melaksanakan tugas penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Biro Hukum.

Pasal 48

- (1) Biro Hukum dapat melakukan klarifikasi terhadap rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, dan Surat Perintah kepada Pemrakarsa melalui sekretaris unit organisasi atau kepala unit kerja Pemrakarsa di Sekretariat Jenderal.
- (2) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
  - a. terdapat materi muatan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. terdapat arahan dari Menteri dan/atau Sekretaris Jenderal terhadap rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, dan Surat Perintah; dan/atau
  - c. terdapat permasalahan mengenai kewenangan, tugas dan fungsi dengan kementerian/lembaga lain.
- (3) Hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar tindak lanjut proses surat permohonan penetapan kepada Menteri.

Pasal 49

- (1) Rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, dan Surat Perintah yang ditandatangani Menteri atau atas nama Menteri dan telah disempurnakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) diberikan paraf persetujuan dalam bentuk Lembar Kendali yang diparaf oleh:
  - a. Pemrakarsa;
  - b. Kepala Bagian Hukum pada unit organisasi Pemrakarsa atau kepala bagian yang melaksanakan tugas penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Biro Hukum untuk unit organisasi Pemrakarsa Sekretariat Jenderal;
  - c. Sekretaris Direktorat Jenderal atau Sekretaris Inspektorat Jenderal pada unit organisasi Pemrakarsa;
  - d. pimpinan unit organisasi Pemrakarsa; dan
  - e. Kepala Biro Hukum.
- (2) Pemrakarsa meminta persetujuan dalam bentuk paraf pada Lembar Kendali dengan surat pengantar kepada pimpinan unit organisasi Pemrakarsa dan pimpinan unit organisasi terkait.

- (3) Pembubuhan paraf persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disertai dengan keterangan tanggal, bulan, dan tahun ketika paraf diberikan.
- (4) Paraf persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat pengantar dari Pemrakarsa.
- (5) 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 (4) berakhir kepada Pemrakarsa untuk dilakukan pembahasan kembali rancangan Produk Hukum lainnya.
- (6) 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 (5), pimpinan unit organisasi Pemrakarsa atau unit organisasi terkait dianggap menyetujui rancangan instrumen hukum lainnya.

Bagian Ketiga  
Penetapan Instrumen Hukum lainnya

Pasal 50

- (1) Biro Hukum menyusun naskah asli rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, dan Surat Perintah yang ditandatangani Menteri atau atas nama Menteri.
- (2) Naskah asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di paraf tiap lembarnya oleh pimpinan unit organisasi Pemrakarsa.
- (3) Naskah asli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal untuk ditetapkan.
- (4) Penetapan rancangan Surat Edaran, Keputusan, dan Surat Perintah dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap asli.
- (5) Naskah asli Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, dan Surat Perintah yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan nomor dan tanggal penetapan oleh bagian tata usaha Menteri.

BAB V  
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN PERATURAN PERUNDANG-  
UNDANGAN

Pasal 51

- (1) Peraturan Perundang-undangan yang sudah diundangkan dapat dilakukan perubahan dan pencabutan.
- (2) Perubahan dan pencabutan Peraturan Perundang-undangan dapat dilakukan terhadap:
  - a. Undang-Undang;
  - b. Peraturan Pemerintah;
  - c. Peraturan Presiden; dan
  - d. Peraturan Menteri;
- (3) Perubahan dan pencabutan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dikoordinasikan oleh Biro Hukum.

- (4) Perubahan dan pencabutan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 52

- (1) Perubahan dan pencabutan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf d harus melampirkan dokumen kesiapan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) atau Pasal 24 ayat (1) dan dokumen evaluasi yang meliputi:
  - a. latar belakang perubahan Peraturan Menteri;
  - b. substansi yang mengalami perubahan; dan
  - c. peraturan/kebijakan yang mengakibatkan perubahan.
- (2) Perubahan dan pencabutan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 53

Pencabutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. sistematika berubah;
- b. materi berubah lebih dari 50% (lima puluh persen);
- c. esensinya berubah;
- d. bertentangan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang memiliki hierarki lebih tinggi; dan/atau
- e. tidak sesuai dengan kebijakan Menteri.

### BAB VI

#### PENYEBARLUASAN PRODUK HUKUM

#### Pasal 54

- (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 Produk Hukum yang berupa Peraturan Menteri dan Surat Edaran dilakukan setelah diautentikasi.
- (4) Penyebarluasan Peraturan Menteri dan Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus menggunakan:
  - a. *softcopy* yang diunduh dari situs Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman; atau
  - b. salinan yang telah diautentikasi.

Pasal 55

- (1) Autentikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Autentikasi Peraturan Menteri oleh Kepala Biro Hukum dilakukan tanpa menyertakan tanda tangan Menteri dan tanda tangan Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Autentikasi Surat Edaran yang ditandatangani Menteri, atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri, dilakukan oleh Kepala Biro Hukum tanpa menyertakan tanda tangan Menteri atau Sekretaris Jenderal.
- (4) Surat Edaran yang telah diautentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) didokumentasikan dan disebarluaskan melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian.

BAB VII  
KEWENANGAN PENETAPAN

Pasal 56

- (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 pelaksanaan Peraturan Menteri ditetapkan oleh 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 VIII  
MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 57

- (1) Monitoring dilakukan terhadap proses pembentukan Peraturan Perundang-undangan untuk memastikan proses pembentukan sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.

- (2) Evaluasi dilakukan terhadap substansi Produk Hukum berupa Peraturan Perundang-undangan yang telah diundangkan.

Bagian Kedua  
Monitoring

Pasal 58

- (1) Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) dilakukan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang disusun berdasarkan Program Legislasi Nasional, program penyusunan Peraturan Pemerintah dan Peraturan Presiden, izin prakarsa Presiden, Proleg PKP, dan izin prakarsa Menteri.
- (2) Monitoring terhadap proses pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan.
- (3) Perkembangan proses pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setiap 3 (tiga) bulan dan harus memenuhi target perkembangan proses pembentukan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Monitoring dilaksanakan oleh Biro Hukum untuk tingkat Sekretariat Jenderal.
- (2) Monitoring dilaksanakan oleh Bagian Hukum untuk tingkat Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.
- (3) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Biro Hukum untuk dilakukan pembahasan tingkat Kementerian.
- (4) Laporan hasil pembahasan tingkat Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Sekretaris Jenderal kepada Menteri setiap 3 (tiga) bulan.

Bagian Ketiga  
Evaluasi

Pasal 60

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) melibatkan:
  - a. Pemrakarsa;
  - b. Bagian Hukum;
  - c. Analisis Kebijakan; dan/atau
  - d. Analisis Hukum.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Biro Hukum.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan rekomendasi untuk dilakukan pencabutan, perubahan, penggantian, dan/atau tindakan lain terhadap Peraturan Perundang-undangan yang telah dievaluasi.
- (4) Laporan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Menteri.

Pasal 61

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau dalam hal diperlukan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX  
PEMBINAAN

Pasal 62

- (1) Menteri melaksanakan pembinaan terhadap pembentukan Produk Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri menugaskan Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Hukum.
- (3) Pembinaan pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat mencakup aspek:
  - a. perumusan kebijakan teknis pembentukan Produk Hukum;
  - b. pembinaan kompetensi dalam bidang pembentukan Produk Hukum;
  - c. fasilitasi pengembangan karier Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Analisis Hukum; dan/atau
  - d. pemantauan dan evaluasi pengelolaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Analisis Hukum.
- (4) Penyelenggaraan pembinaan pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilaksanakan dengan cara:
  - a. koordinasi;
  - b. sosialisasi Produk Hukum;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi; dan/atau
  - d. fasilitasi pendidikan dan pelatihan.
- (5) Pembinaan pembentukan Produk Hukum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X  
FORMAT DAN ALUR PRODUK HUKUM

Pasal 63

Ketentuan mengenai:

- a. format konsepsi pengaturan dan analisis kesesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b dan huruf c serta Pasal 24 ayat (1) huruf b dan huruf c;
- b. format penomoran Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (7) dan Pasal 50 ayat (5);
- c. format penulisan dan bentuk Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan Pasal 45 ayat (1);
- d. format monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57;

e. alur pembuatan Produk Hukum,  
tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak  
terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 64

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua ketentuan yang berkaitan dengan pembentukan dan evaluasi Produk Hukum atas penyelenggaraan tugas dan fungsi terkait perumahan dan kawasan permukiman sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1103), dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 65

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 17 April 2025

MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA,

☐

MARUARAR SIRAIT

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

☐

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

☐

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

Ж

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
NOMOR 2 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMBENTUKAN DAN EVALUASI  
PRODUK HUKUM

FORMAT KONSEPSI PENGATURAN DAN ANALISIS KESESUAIAN,  
PENOMORAN PRODUK HUKUM, PENULISAN DAN BENTUK PRODUK  
HUKUM, MONITORING DAN EVALUASI, DAN ALUR PEMBUATAN  
PRODUK HUKUM

A. FORMAT KONSEPSI PENGATURAN DAN ANALISIS KESESUAIAN

1. 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: a. sesuai arah kebijakan Kementerian dalam Peraturan Perundang-undangan; dan b. terdapat potensi tumpang tindih dengan peraturan yang setingkat/di atasnya/putusan pengadilan.
4	Jangkauan serta arah pengaturan	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

No	Konsepsi Pengaturan Rancangan Peraturan Menteri	Keterangan
		2) Konsekuensi serta akibat hukum lainnya dalam hal Peraturan Perundang-undangan atau Produk Hukum ini diterbitkan.
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.

## 2. Format Analisis Kesesuaian

NO.	LATAR BELAKANG PEMBENTUKAN PERATURAN	ANALISIS DAMPAK	ANALISIS DENGAN PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG LEBIH TINGGI	ANALISIS DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG SETINGKAT	ANALISIS 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 PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN,

(NAMA DAN GELAR)  
NIP.

## B. FORMAT PENOMORAN PRODUK HUKUM

### 1. Penomoran 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 Kawasan Permukiman	Dp
4.	Direktorat Jenderal Perumahan Perdesaan	Dd
5.	Direktorat Jenderal Perumahan Perkotaan	Dk
6.	Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko	Dt
7.	Inspektorat Jenderal	Ij

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

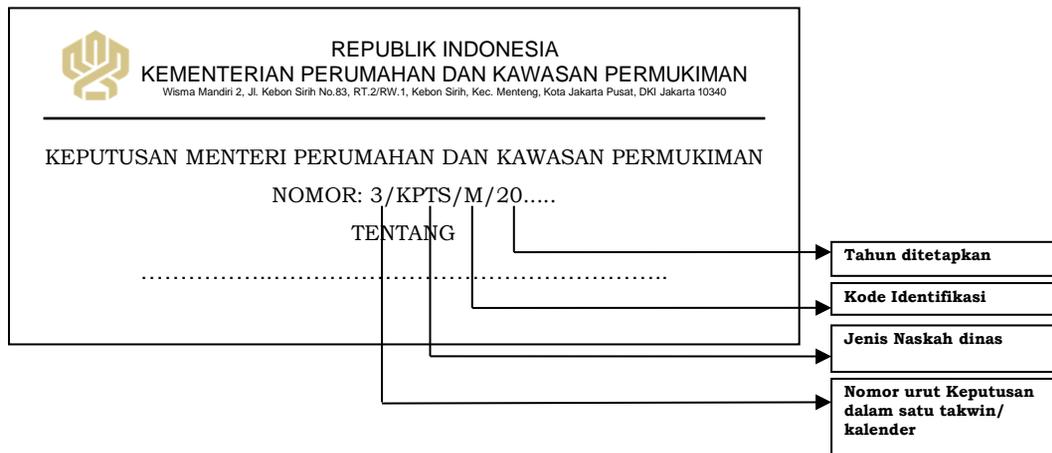
a) Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri.

Contoh:



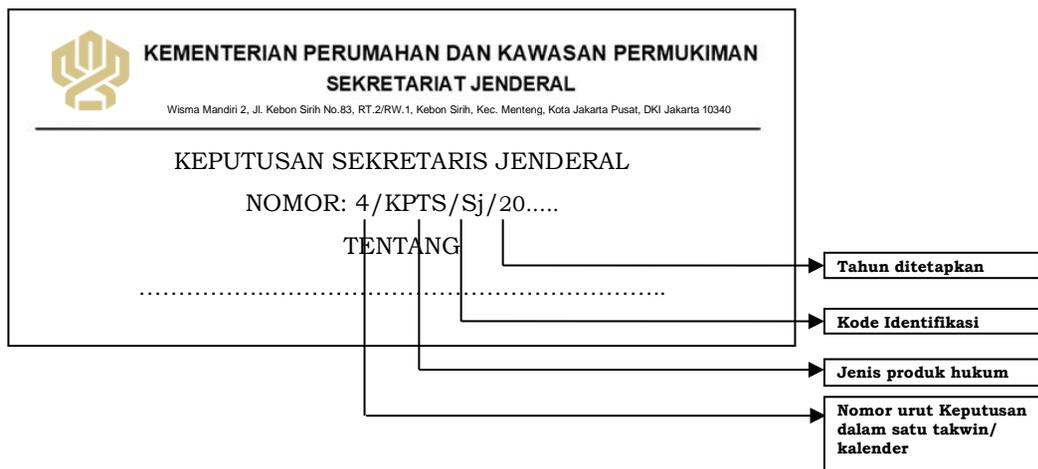
b) Keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri.

Contoh:



c) Keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya.

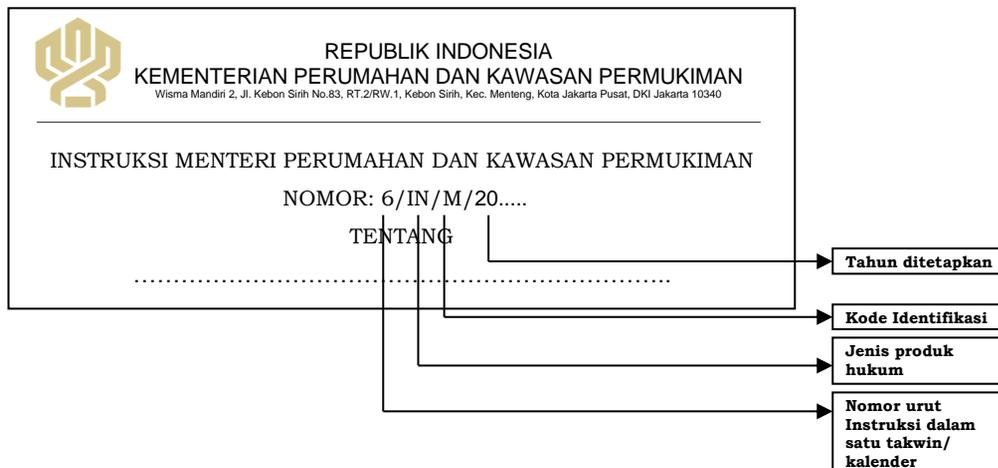
Contoh:



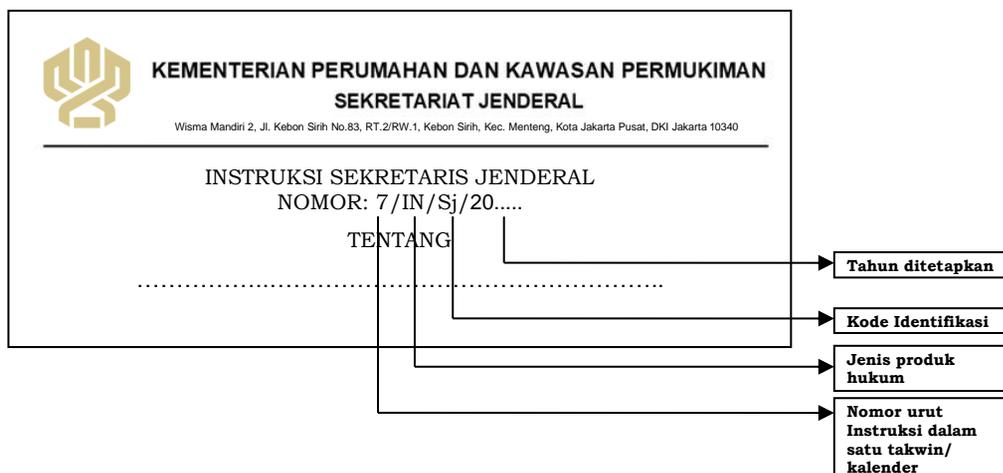
- d) Instruksi yang ditandatangani oleh Menteri.  
Contoh:



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



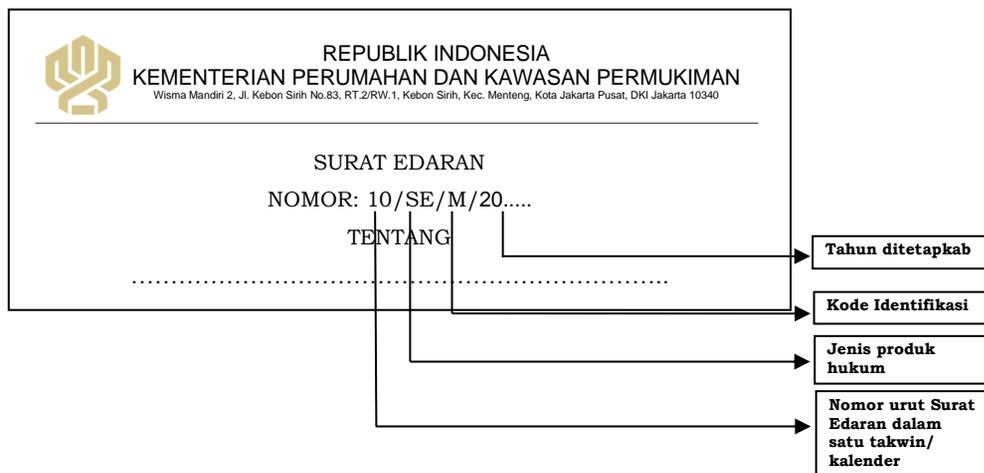
- f) Instruksi yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya.  
Contoh:



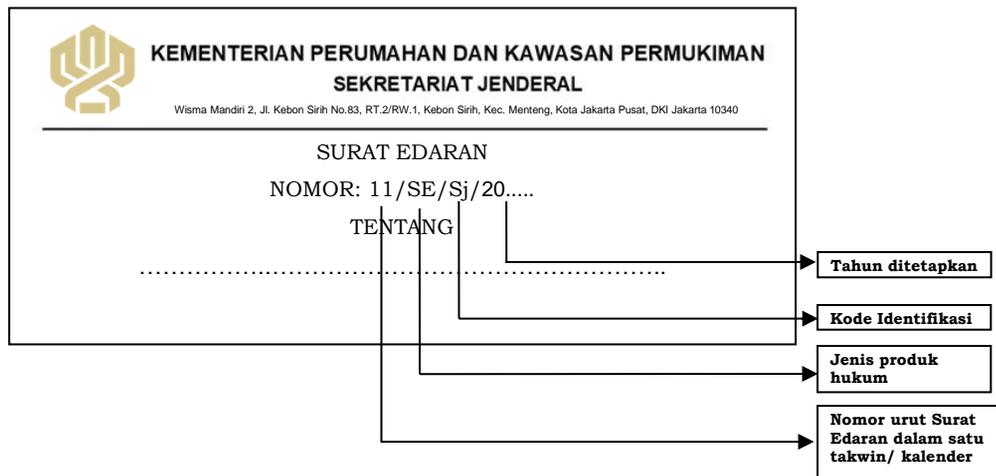
- g) Surat Edaran yang ditandatangani Menteri.  
Contoh:



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



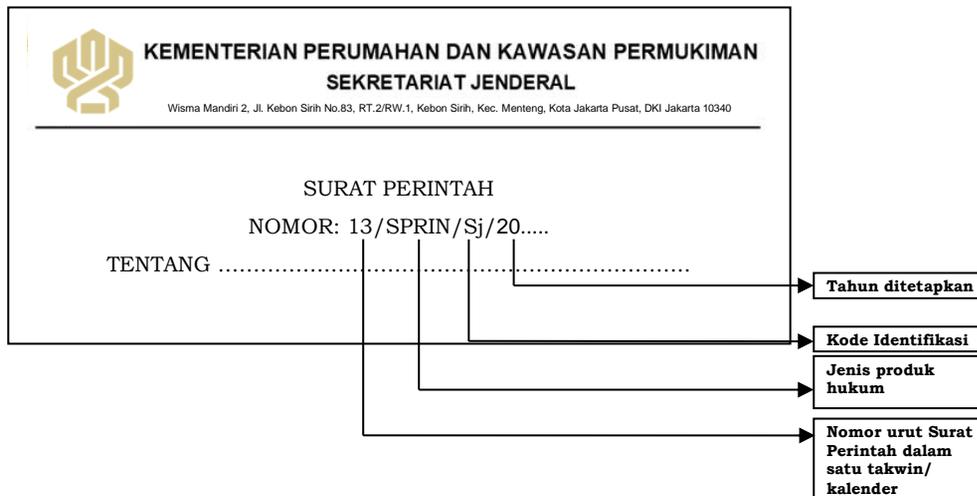
- i) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya.  
Contoh:



- j) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Menteri.  
Contoh:



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



## C. FORMAT PENULISAN DAN BENTUK PRODUK HUKUM

### 1. Format Penulisan Produk Hukum

- a) Produk Hukum yang ditetapkan oleh Menteri  
Penulisan Produk 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  
Penulisan Produk 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 PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
REPUBLIK INDONESIA**

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

Contoh:



REPUBLIK INDONESIA  
**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kebon Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10340

---

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

Contoh:



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kebon Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10340

---



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
DIREKTORAT JENDERAL ...**

DIREKTORAT .....  
Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kebon Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10340

---

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
    - 1) Pembentukan Baru

PERATURAN MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR ... TAHUN...  
 TENTANG

...  
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
 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 PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
 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:

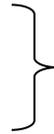
Memuat Maksud, Tujuan, dan Lingkup yang dinormakan ke dalam beberapa ayat

BAB II  
 (Judul Bab)

Judul disesuaikan dengan kebutuhan, namun mencerminkan substansi

Pasal 3

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



Dapat dibagi menjadi bagian dan paragraf, sesuai kebutuhan
--

BAB ...  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal...

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

(PEJABAT YANG BERWENANG MENGUNDANGKAN)

(NAMA TANPA GELAR)

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

2) Perubahan Peraturan Menteri

PERATURAN MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN...  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN NOMOR... TAHUN ..... TENTANG ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
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 PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
NOMOR... TAHUN ..... TENTANG ...

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan  
Permukiman Nomor ...Tahun ... 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 PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

(PEJABAT YANG BERWENANG MENGUNDANGKAN)

(NAMA TANPA GELAR)

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

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

PERATURAN MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN...  
TENTANG  
PENCABUTAN PERATURAN MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN NOMOR... TAHUN ..... TENTANG...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN 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 PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN TENTANG PENCABUTAN PERATURAN MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN NOMOR... TAHUN ..... TENTANG...

Pasal 1

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

(PEJABAT YANG BERWENANG MENGUNDANGKAN)

(NAMA TANPA GELAR)

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



c. Instruksi Menteri

INSTRUKSI MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
NOMOR .../IN/M/...  
TENTANG

...  
MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN,

Dalam rangka....., dengan ini memberi instruksi:

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

Berisikan:  
Latar belakang  
dibuatnya  
Instruksi  
Menteri

UNTUK :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : Melaksanakan Instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

Jumlah diktum disesuaikan kebutuhan

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Tembusan:

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

Dikeluarkan di ...  
pada tanggal ...

MENTERI PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN,

(NAMA TANPA GELAR)



e. Surat Edaran Menteri

Yth,

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

SURAT EDARAN  
MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
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 PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN,

(NAMA TANPA GELAR)

3. Bentuk Format Lembar Kendali  
 a. Format Lembar Kendali Peraturan Menteri



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

<p>Konsep ini setelah suratnya dikirim harap dikembalikan kepada:..... (PEMRAKARSA, unit Pimpinan Tinggi Pratama)</p>	<p>Konfirmasi (paraf dan tanggal):                  1. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama Pemrakarsa;                  2. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama terkait; dan                  3. Karo Hukum.</p>	<p>Pemeriksa akhir Paraf dan Tanggal                  (Jabatan pejabat pemeriksa terakhir)                   ttd.                   (Nama pejabat pemeriksa terakhir)</p>	<p>Ditetapkan :                   Menteri Perumahan Dan Kawasan Permukiman                   ttd.                   (Nama Pejabat yang menandatangani)</p>
<p>Konsep dari:..... (Pemrakarsa)</p>			
<p>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)</p>			
<p>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)</p>			
<p>Diketik oleh :                   (nama pejabat/pegawai yang menetik dan memegang softcopy Produk Hukum)</p>			

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.

b. Format Lembar Kendali Produk Hukum lainnya



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

<p>Konsep ini setelah suratnya dikirim harap dikembalikan kepada: (PEMRAKARSA, unit Pimpinan Tinggi Pratama)</p>	<p>Konfirmasi (paraf dan tanggal): 1. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama Pemrakarsa; 2. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama terkait; dan 3. Karo Hukum.</p>	<p>Pemeriksa akhir Paraf dan Tanggal (Jabatan pejabat pemeriksa terakhir)  ttd.  (Nama pejabat pemeriksa terakhir)</p>	<p>Ditetapkan :  (Jabatan pejabat yang akan menandatangani)  ttd.  (Nama Pejabat yang menandatangani)</p>
<p>Konsep dari: Pemrakarsa</p>			
<p>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)</p>			
<p>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)</p>			
<p>Diketik oleh : (nama pejabat/pegawai yang mengetik dan memegang softcopy Produk Hukum)</p>			

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. 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.

c. Format Lembar Kendali Produk Hukum yang ditetapkan Selain Menteri atau Pejabat Kementerian



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

<p>Konsep ini setelah suratnya dikirim harap dikembalikan kepada: (PEMRAKARSA, unit Pimpinan Tinggi Pratama)</p>	<p>Konfirmasi (paraf dan tanggal): 1. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama Pemrakarsa; 2. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama terkait; dan 3. Karo Hukum.</p>	<p>Pemeriksa akhir Paraf dan Tanggal (Jabatan pejabat pemeriksa terakhir)  ttd.  (Nama pejabat pemeriksa terakhir)</p>	<p>Disetujui Oleh:  (Menteri)  ttd.  (Nama Menteri yang menandatangani)</p>
<p>Konsep dari: Pemrakarsa</p>			
<p>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)</p>			
<p>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)</p>			
<p>Diketik oleh : (nama pejabat/pegawai yang menetik dan memegang softcopy Produk Hukum)</p>			

Keterangan:

1. Produk Hukum berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, atau Instruksi Presiden yang memberikan paraf yaitu:
  - a. Menteri;
  - b. Pimpinan Tinggi Madya/Pratama Pemrakarsa; dan
  - c. 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.

4. Bentuk Lampiran

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 PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN 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 PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA,

NAMA TANPA GELAR

Contoh:

JABATAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI  
MADYA atau PRATAMA,

NAMA DAN GELAR  
NIP.

D. FORMAT MONITORING PROSES PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN EVALUASI PRODUK HUKUM

Format Monitoring dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan

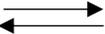
No	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	PENANGGUNG JAWAB	INSTANSI TERKAIT	KRITERIA KEBERHASILAN	UKURAN KEBERHASILAN	UKURAN KEBERHASILAN B03, B06, B09, B12	% CAPAIAN	KETERANGAN	PROGRES PERKEMBANGAN PENYUSUNAN	PERMASALAHAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Uraian tentang Peraturan Perundang-undangan yang sedang dalam 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	<p>B03: Target yang sudah harus dicapai dalam 3 (tiga) bulan pertama.</p> <p>B06: Target yang sudah harus dicapai dalam 6 (enam) bulan.</p> <p>B09: Target yang sudah harus dicapai dalam 9 (sembilan) bulan.</p> <p>B12: Target yang sudah harus dicapai dalam 12 (dua belas) bulan.</p>	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

E. BAGAN ALUR PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM

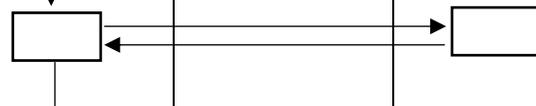
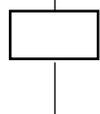
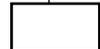
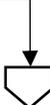
2. Bagan Alir Pembentukan Peraturan Menteri

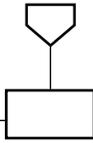
NO	PROSES	PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM	SEKRETARIAT UNIT ORGANISASI PEMRAKARSA	BIRO HUKUM SETJEN	SEKJEN/ITJEN/DIRJEN	MENTERI PKP	MENTERI HUKUM
1.	Pemrakarsa menyiapkan rancangan Peraturan Menteri dan berkoordinasi dengan Bagian Hukum unit organisasi Pemrakarsa;							
2.	Pemrakarsa melakukan pembahasan rancangan Peraturan Menteri bersama Bagian Hukum unit organisasi terkait							
3.	Setelah disepakati dalam pembahasan, hasil rancangan yang telah dibahas kemudian diserahkan kepada unit Pemrakarsa untuk mendapatkan paraf Sekretaris unit organisasi Pemrakarsa terkait							
4.	Unit Pemrakarsa menyampaikan rancangan final Peraturan Menteri yang telah diparaf oleh Pimpinan Tinggi Madya Pemrakarsa dan Pimpinan Tinggi Madya terkait							
5.	Hasil rancangan Peraturan Menteri yang sudah dibubuhi paraf kemudian diserahkan kepada Biro Hukum.							
6.	Biro Hukum melakukan koordinasi pelaksanaan harmonisasi rancangan Peraturan Menteri dengan Kementerian Hukum.							
7.	Rancangan Peraturan Menteri yang sudah dilakukan harmonisasi diajukan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan paraf persetujuan							
8.	Peraturan Menteri yang sudah mendapat paraf persetujuan dari Sekretaris Jenderal dikembalikan kepada Biro Hukum untuk proses penandatanganan Menteri dan mendapatkan penomoran Peraturan Menteri							

9.	Peraturan Menteri yang sudah diberi nomor diserahkan kembali kepada Biro Hukum untuk disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap dan softcopy dalam bentuk <i>Microsoft Office Word</i> kepada Menteri Hukum untuk diundangkan ke dalam Berita Negara RI (BNRI).						
10.	Peraturan Menteri yang sudah diundangkan dalam BNRI, dikembalikan kepada Biro Hukum untuk kemudian dilegalisasi dan diberikan sebanyak 1 (satu) rangkap asli kepada Pemrakarsa dan 1 (satu) rangkap asli kepada Biro Hukum dan 1 (satu) rangkap copy kepada Unit Kerja Tata Usaha Menteri.						
11.	Peraturan Menteri yang telah dilegalisasi oleh Kepala Biro Hukum disebarluaskan oleh Biro Hukum melalui website Biro Hukum dan oleh Pemrakarsa melalui website Pemrakarsa.						

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

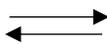
3. Bagan Alir Pembentukan Surat Edaran Menteri, Keputusan Menteri, Instruksi Menteri, Surat Perintah Menteri

NO	PROSES	UNIT PEMRAKARSA ( Pimpinan Tinggi Pratama )	BAGIAN HUKUM DITJEN/UNIT KERJA YG MENANGANI BIDANG HUKUM	SESDITJEN/ SESITJEN/ BIRO	BIRO HUKUM SETJEN	SEKJEN/ ITJEN / DIRJEN	MENTERI PKP	MENTERI HUKUM
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 Sekretaris Jenderal diusulkan kepada Menteri untuk mendapat penetapan.							
8.	Produk Hukum yang sudah mendapat paraf persetujuan dari Sekretaris Jenderal 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: 

Garis Koordinasi Dua Arah: 

Unit Pemroses: 

MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARUARAR SIRAIT