



PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan di bidang pekerjaan umum, diperlukan landasan pelaksanaan kerja dalam bentuk produk hukum;
- b. bahwa untuk membentuk produk hukum di Kementerian Pekerjaan Umum, perlu didukung dengan teknik dan prosedur penyusunan produk hukum yang pasti, baku, dan standar;
- c. bahwa Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Pembentukan 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 170 Tahun 2024 tentang Kementerian Pekerjaan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 366);
 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 955);
 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 252);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PEMBENTUKAN 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 pekerjaan umum 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 Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Proleg PU 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 yang berisi petunjuk pelaksanaan atau kebijakan yang bersifat teknis untuk digunakan di Kementerian Pekerjaan Umum.
9. Keputusan adalah ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
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 naskah dinas yang dibuat oleh pejabat berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi perintah tertentu, yang memuat apa yang harus dilakukan.
12. Pemrakarsa adalah Unit Kerja yang bertanggung jawab terhadap materi teknis dalam 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, atau kelompok kepentingan.
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 Produk Hukum.

16. Agenda Setting 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 pada tingkat Kementerian dan bertanggung jawab terhadap teknik penyusunan Produk Hukum.
18. Bagian Hukum adalah bagian yang menangani urusan di bidang penyusunan Produk Hukum pada tingkat Unit Organisasi dan bertanggung jawab terhadap teknik penyusunan Produk Hukum.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
20. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
21. Sekretaris Jenderal adalah pimpinan Unit Organisasi yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian.
22. Unit Organisasi adalah unit organisasi eselon I di Kementerian yang dipimpin pejabat tinggi madya meliputi sekretariat jenderal, direktorat jenderal, inspektorat jenderal, dan badan.
23. Unit Kerja adalah unit kerja eselon II di Kementerian yang dipimpin oleh pejabat tinggi pratama.
24. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu dari organisasi induk.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman 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 atau pencabutan Produk Hukum;
- e. penyebarluasan Produk Hukum;
- f. kewenangan pengesahan atau penetapan;
- g. monitoring;
- h. pembinaan; dan
- i. evaluasi.

BAB II JENIS, KERANGKA, DAN MATERI MUATAN

Pasal 4

- (1) Jenis Produk Hukum terdiri atas:
 - a. Peraturan Perundang-undangan; dan
 - b. instrumen hukum lainnya.
- (2) 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, huruf c dan instrumen hukum lainnya yang ditetapkan oleh Presiden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) 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 Perundang-undangan yang lebih tinggi atau materi untuk menyelenggarakan 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 secara tertulis.

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 dan pejabat lain pada unit/satuan kerja akibat kekurangan uang atau surat berharga atau barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
 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 petunjuk atau arahan yang diterbitkan untuk pelaksanaan teknis Peraturan Perundang-undangan.

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.

BAB III PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

- (1) Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a meliputi tahapan:
 - a. perencanaan;
 - b. penyusunan;
 - c. pembahasan;
 - d. pengesahan atau penetapan; dan
 - e. pengundangan.
- (2) Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pemrakarsa.
- (3) Pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh:
 - a. Unit Kerja yang mengusulkan rancangan Peraturan Perundang-undangan atas prakarsa sendiri sesuai dengan tugas dan fungsi; atau
 - b. Unit Kerja yang ditunjuk oleh Menteri untuk mengusulkan rancangan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua Perencanaan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 13

Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dilakukan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang terdiri atas:

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

Pasal 14

- (1) Perencanaan pembentukan rancangan Undang-Undang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a yang merupakan usulan pemerintah dilakukan melalui program legislasi nasional yang dikoordinasikan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Usulan program legislasi nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan yang disampaikan Pemrakarsa kepada kepala Biro Hukum dengan surat pengantar dari sekretaris Unit Organisasi Pemrakarsa.
- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan naskah akademik dan rancangan Undang-Undang.

- (4) Naskah akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Usulan program legislasi nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Menteri kepada menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Perencanaan pembentukan 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 kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Usulan program penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan yang disampaikan Pemrakarsa kepada kepala Biro Hukum dengan surat pengantar dari sekretaris Unit Organisasi Pemrakarsa.
- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan rancangan Peraturan Pemerintah atau rancangan Peraturan Presiden dan konsepsi pengaturan.
- (4) Usulan program penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Menteri kepada menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Konsepsi pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Perencanaan pembentukan rancangan Peraturan Pemerintah atau rancangan Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) 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.

Pasal 17

- (1) Perencanaan penyusunan rancangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d dilakukan melalui Proleg PU.
- (2) Proleg PU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri setiap 1 (satu) tahun.
- (3) Penyusunan Proleg PU 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 Agenda Setting Kebijakan.
- (5) Dalam hal penyusunan rancangan Peraturan Menteri berupa penggantian, perubahan, atau pencabutan, dokumen kesiapan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan dokumen evaluasi Peraturan Menteri.
- (6) Konsepsi pengaturan 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.
- (7) Dokumentasi Agenda Setting 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.
- (8) Penyusunan dokumentasi Agenda Setting Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan oleh Pemrakarsa.
- (9) Evaluasi Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Biro Hukum menyebarluaskan daftar judul dan konsepsi pengaturan rancangan Peraturan Menteri yang masuk dalam Proleg PU kepada Masyarakat untuk mendapatkan tanggapan dan/atau masukan.
- (2) Penyebarluasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. mengunggah ke dalam aplikasi Konsultasi Publik yang dikelola kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengunggah ke dalam modul Konsultasi Publik pada jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang dikelola Kementerian; dan/atau
 - c. menyampaikan dengan metode atau media lain yang mudah diakses Masyarakat sesuai dengan kondisi dan kebutuhan.

Pasal 19

- (1) Tanggapan dan/atau masukan dari Masyarakat dapat berupa catatan, penambahan usul, dan/atau pengurangan usul terhadap rancangan Proleg PU dan konsepsi pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (2) Tanggapan dan/atau masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara 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 (2) berupa pengurangan usul, harus disertai dengan alasannya.

Pasal 20

Tanggapan dan/atau masukan Masyarakat diterima oleh Biro Hukum paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal rancangan Proleg PU dan konsepsi pengaturan disampaikan kepada Masyarakat.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Biro Hukum 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 PU hasil rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 23

- (1) Dalam keadaan tertentu, Pemrakarsa dapat mengajukan usulan rancangan Peraturan Menteri di luar Proleg PU.
- (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 PU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemrakarsa melalui sekretariat direktorat jenderal, sekretariat inspektorat jenderal, atau sekretariat badan harus terlebih dahulu mengajukan permohonan izin prakarsa kepada Menteri melalui Biro Hukum.
- (4) Dalam hal Pemrakarsa merupakan Unit Kerja di sekretariat jenderal, permohonan izin prakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Pemrakarsa kepada Menteri melalui Biro Hukum.
- (5) Peraturan Menteri yang diajukan di luar Proleg PU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan dalam tahun yang sama dengan disetujuinya izin prakarsa oleh 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 Agenda Setting Kebijakan; dan
 - e. lini masa pembentukan Peraturan Menteri.
- (2) Dalam hal permohonan izin prakarsa berupa penggantian, perubahan, atau pencabutan, dokumen kesiapan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen evaluasi Peraturan Menteri.
- (3) Dokumentasi Agenda Setting 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.
- (4) Penyusunan dokumentasi Agenda Setting Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Pemrakarsa.
- (5) 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. penetapan; dan
 - d. pengundangan.
- (6) Evaluasi Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketiga
Penyusunan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 25

- (1) Penyusunan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b 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) Hasil penyusunan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Biro Hukum.
- (4) Biro Hukum mengoordinasikan penyusunan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada tingkat panitia antarkementerian.
- (5) Dalam penyusunan rancangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri membentuk panitia antarkementerian 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.
- (6) Penyusunan rancangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan 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) Dalam penyusunan rancangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

- (3) Dalam hal penyusunan rancangan Peraturan Menteri melibatkan kementerian/lembaga/pemangku kepentingan lainnya, tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah dari unsur kementerian/lembaga dan/atau pemangku kepentingan lainnya.
- (4) Struktur keanggotaan tim penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. pelaksana; dan
 - c. sekretariat.
- (5) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diketuai oleh pimpinan Unit Organisasi Pemrakarsa.

Pasal 27

- (1) Rancangan Peraturan Menteri disusun oleh tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2).
- (2) Penyusunan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengikutsertakan perancang Peraturan Perundang-undangan di Kementerian.
- (3) Penyusunan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengikutsertakan analis hukum di Kementerian.
- (4) Dalam hal diperlukan, perancang Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Unit Kerja atau Organisasi lain setelah berkoordinasi dengan Biro Hukum.

Pasal 28

- (1) Pemrakarsa melakukan Konsultasi Publik terhadap rancangan Peraturan Menteri yang telah selesai dilakukan penyusunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.
- (2) Dalam Konsultasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemrakarsa melakukan penyebaran rancangan Peraturan Menteri tersebut kepada Masyarakat.
- (3) Penyebarluasan rancangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal 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 (2) 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 daring dan/atau luring.
- (3) Penyebarluasan rancangan Peraturan Menteri secara daring dilakukan oleh Bagian Hukum, dan oleh Biro Hukum untuk Pemrakarsa di sekretariat jenderal dengan mengunggah ke dalam aplikasi 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 luring 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 lambat 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 mencatat dan 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 menjadi bahan pembahasan dalam penyusunan rancangan Peraturan Menteri.

Pasal 32

- (1) Rancangan Peraturan Menteri yang telah selesai dilakukan penyusunan 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 lambat 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 diparaf 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) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mencantumkan pernyataan bahwa dalam rancangan Peraturan Menteri tersebut tidak terdapat permasalahan substansi teknis.
- (4) 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.

- (5) Permintaan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Kepala Biro Hukum memberikan persetujuan dalam bentuk paraf pada Lembar Kendali.
- (7) Rancangan Peraturan Menteri yang telah mendapat paraf dari Kepala Biro Hukum disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan paraf persetujuan.

Pasal 35

- (1) Dalam hal diperlukan, Kepala Biro Hukum dapat mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (2) Dalam penyusunan rancangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Hukum dapat membentuk kelompok kerja.

Pasal 36

- (1) Rancangan Peraturan Menteri yang telah mendapat paraf persetujuan dari Sekretaris Jenderal disampaikan kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembentukan Peraturan Perundang-undangan untuk dilakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Biro Hukum berkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembentukan Peraturan Perundang-undangan dalam pelaksanaan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Menteri.
- (3) Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Menteri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pengesahan atau Penetapan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 37

- (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 terhadap Peraturan Perundang-undangan 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 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Proses Penetapan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf c dikoordinasikan oleh Biro Hukum.
- (2) Biro Hukum menyusun rancangan naskah asli berdasarkan rancangan Peraturan Menteri yang telah disepakati dalam pengharmonisasian.
- (3) Naskah asli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebelum dibubuhi paraf oleh Sekretaris Jenderal harus dibubuhi paraf tiap lembar rancangan naskah asli oleh pimpinan Unit Organisasi Pemrakarsa atau pimpinan Unit Kerja Pemrakarsa
- (4) Naskah asli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Biro Hukum kepada Sekretaris Jenderal untuk permohonan paraf persetujuan.
- (5) Penyampaian naskah asli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan surat pernyataan kebenaran dokumen Produk Hukum.
- (6) Naskah asli yang sudah dibubuhi paraf persetujuan oleh Sekretaris Jenderal disampaikan kepada Menteri untuk ditetapkan.
- (7) 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 tanggal penetapan disampaikan kepada Biro Hukum untuk dilakukan proses pengundangan.

Bagian Keenam

Pengundangan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 39

- (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) dikoordinasikan oleh Biro Hukum.
- (3) Pengundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV PEMBENTUKAN INSTRUMEN HUKUM LAINNYA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 40

- (1) Pembentukan instrumen hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b meliputi tahapan:
 - a. penyusunan; dan
 - b. penetapan.
- (2) Pembentukan instrumen hukum lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pemrakarsa.
- (3) Pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh:
 - a. Unit Kerja yang mengusulkan rancangan instrumen hukum lainnya atas prakarsa sendiri sesuai dengan tugas dan fungsi; atau
 - b. Unit Kerja yang ditunjuk oleh Menteri untuk mengusulkan rancangan instrumen hukum lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua Penyusunan Instrumen Hukum lainnya

Pasal 41

- (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 Biro Hukum, 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) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencantumkan pernyataan bahwa dalam rancangan Keputusan Presiden dan rancangan Instruksi Presiden tersebut tidak terdapat permasalahan substansi teknis.

- (7) Dalam hal Pemrakarsa merupakan Unit Kerja di sekretariat jenderal, permohonan proses penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan oleh kepala Unit Kerja kepada kepala Biro Hukum.
- (8) 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.
- (9) Konsepsi pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) 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 42

- (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 43

- (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.

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah dibahas oleh Pemrakarsa bersama Bagian Hukum dan Unit Organisasi terkait.
- (2) Pembahasan rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau 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, atau Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani direktur jenderal, inspektur jenderal, dan kepala badan dapat melibatkan Biro Hukum.
- (4) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dilakukan dengan mengundang kementerian/lembaga terkait dan/atau pemangku kepentingan lainnya.
- (5) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan untuk memperoleh masukan dan saran terhadap substansi materi muatan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah.

Pasal 46

- (1) Rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah yang telah dibahas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dilakukan penyempurnaan sesuai dengan format penulisan dan bentuk Produk Hukum serta teknik penyusunan oleh Bagian Hukum Unit Organisasi Pemrakarsa.
- (2) Dalam hal Rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah ditandatangani Sekretaris Jenderal, penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. bagian yang melaksanakan tugas penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Biro Hukum untuk yang diprakarsai oleh Unit Kerja di sekretariat jenderal; dan
 - b. Bagian Hukum untuk yang diprakarsai oleh Unit Kerja selain di sekretariat jenderal.

Pasal 47

- (1) Rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah yang telah dilakukan penyempurnaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dan diberikan persetujuan dalam bentuk Lembar Kendali disampaikan secara tertulis oleh sekretaris Unit Organisasi Pemrakarsa kepada kepala Biro Hukum.
- (2) Dalam hal Pemrakarsa berasal dari Unit Kerja di sekretariat jenderal, rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah disampaikan secara tertulis oleh kepala Unit Kerja Pemrakarsa kepada kepala Biro Hukum.

Pasal 48

- (1) Biro Hukum dapat melakukan klarifikasi terhadap rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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 Peraturan Perundang-undangan;
 - b. terdapat arahan dari Menteri dan/atau Sekretaris Jenderal terhadap rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau 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) Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) 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, sekretaris inspektorat jenderal, atau sekretaris badan pada Unit Organisasi Pemrakarsa;
 - d. pimpinan Unit Kerja terkait di Unit Organisasi Pemrakarsa;
 - e. pimpinan Unit Organisasi Pemrakarsa;
 - f. pimpinan Unit Organisasi terkait di Kementerian; dan/atau
 - g. 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 instrumen 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 Keempat
Penetapan Instrumen Hukum lainnya

Pasal 50

- (1) Biro Hukum menyusun naskah asli rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah yang ditandatangani Menteri atau atas nama Menteri.
- (2) Naskah asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diparaf tiap lembarnya oleh Pimpinan Unit Organisasi Pemrakarsa atau pimpinan Unit Kerja Pemrakarsa.
- (3) Naskah asli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kembali kepada kepala Biro Hukum untuk proses lanjut penetapannya.
- (4) Naskah asli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan dengan dilengkapi surat pernyataan kebenaran atas substansi dokumen instrumen hukum lainnya.
- (5) Penetapan rancangan Surat Edaran, Keputusan, atau Surat Perintah dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap asli.
- (6) Naskah asli Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan nomor dan tanggal penetapan oleh bagian tata usaha Menteri.

Pasal 51

Proses penyusunan sampai dengan penetapan rancangan Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, atau Surat Perintah yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Organisasi, pimpinan Unit Kerja, pimpinan Unit Pelaksana Teknis, dan kepala satuan kerja/kuasa pengguna anggaran ditetapkan oleh pimpinan Unit Organisasi Pemrakarsa.

BAB V
PENGgantian, PERUBAHAN, ATAU PENCABUTAN PRODUK
HUKUM

Pasal 52

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

- (3) Penggantian, perubahan, atau pencabutan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c di Kementerian dikoordinasikan oleh Biro Hukum.
- (4) Penggantian, perubahan, atau pencabutan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Penggantian, perubahan, atau pencabutan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf d harus melampirkan dokumen kesiapan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) atau Pasal 24 ayat (1) dan laporan hasil evaluasi.
- (2) Laporan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. latar belakang perubahan Peraturan Menteri;
 - b. substansi yang mengalami perubahan;
 - c. peraturan/kebijakan yang mengakibatkan perubahan;
 - d. evaluasi enam dimensi; dan
 - e. perumusan rekomendasi.
- (3) Penggantian, perubahan, dan pencabutan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 54

Penggantian, perubahan, atau pencabutan instrumen hukum lainnya yang ditetapkan oleh Presiden dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Instrumen hukum lainnya yang ditetapkan oleh pejabat di Kementerian yang sudah ditetapkan dapat dilakukan penggantian, perubahan, atau pencabutan.
- (2) Instrumen hukum lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat dilakukan penggantian, perubahan, atau pencabutan berupa:
 - a. Keputusan; dan
 - b. Surat Edaran.
- (3) Instrumen hukum lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat dilakukan penggantian atau pencabutan berupa:
 - a. Instruksi; dan
 - b. Surat Perintah.
- (4) Penggantian, perubahan, atau pencabutan instrumen hukum lainnya yang ditetapkan oleh pejabat di Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) yang ditandatangani oleh Menteri atau Sekretaris Jenderal dikoordinasikan oleh Biro Hukum.

- (5) Penggantian, perubahan, atau pencabutan instrumen hukum lainnya yang ditetapkan oleh pejabat di Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) yang ditandatangani oleh direktur jenderal, inspektur jenderal, atau kepala badan dikoordinasikan oleh Bagian Hukum Unit Organisasi.
- (6) Penggantian, perubahan, atau pencabutan instrumen hukum lainnya yang ditetapkan oleh pejabat di Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 56

Penggantian, perubahan, atau pencabutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan yang memuat substansi:

- a. latar belakang penggantian, perubahan, atau pencabutan instrumen hukum lainnya; dan
- b. substansi yang mengalami perubahan.

Pasal 57

Penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. materi berubah lebih dari 50% (lima puluh persen);
- b. diperlukan penyesuaian dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan/atau
- c. sudah tidak sesuai dengan kebijakan Menteri.

BAB VI PENYEBARLUASAN PRODUK HUKUM

Pasal 58

- (1) Penyebarluasan Produk Hukum dilakukan oleh Pemrakarsa, Bagian Hukum, Biro Hukum, dan/atau Unit Kerja terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan:
 - a. dokumen digital yang diunduh dari situs jaringan dokumentasi dan informasi hukum Kementerian; atau
 - b. salinan yang telah diautentikasi.
- (4) Penyebarluasan Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan dengan memperhatikan klasifikasi keamanan dokumen hukum sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 59

- (1) Autentikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, dan Peraturan Menteri dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Autentikasi instrumen hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf b dilakukan terhadap instrumen hukum lainnya yang terdiri atas:
 - a. Keputusan;
 - b. Surat Edaran; dan
 - c. Instruksi.
- (3) Instrumen hukum lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebelum dilakukan autentikasi, harus dibubuhi paraf tiap lembar rancangan naskah salinan oleh pimpinan Unit Kerja Pemrakarsa dan dibuatkan berita acara pemeriksaan salinan sesuai aslinya yang ditandatangani oleh pejabat di Unit Pemrakarsa dan pejabat di Bagian Hukum/Biro Hukum sesuai kewenangannya.
- (4) Instrumen hukum lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang ditetapkan dan ditandatangani pejabat di Kementerian oleh:
 - a. Menteri; atau
 - b. Sekretaris Jenderal, direktur jenderal, inspektur jenderal, atau kepala badan atas nama Menteri, autentikasinya dilakukan oleh kepala Biro Hukum tanpa menyertakan tanda tangan Menteri atau Sekretaris Jenderal, direktur jenderal, inspektur jenderal, atau kepala badan atas nama Menteri.
- (5) Autentikasi Instrumen Hukum lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk instrumen hukum lainnya yang sifatnya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) Autentikasi instrumen hukum lainnya yang ditetapkan dan ditandatangani pejabat di Kementerian oleh direktur jenderal, inspektur jenderal, atau kepala badan, autentikasinya dilakukan oleh kepala Bagian Hukum tanpa menyertakan tanda tangan direktur jenderal, inspektur jenderal, atau kepala badan.
- (7) Instrumen hukum lainnya yang ditetapkan oleh pejabat di Kementerian yang telah diautentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didokumentasikan dan disebarluaskan melalui jaringan dokumentasi dan informasi hukum Kementerian oleh Biro Hukum.
- (8) Instrumen hukum lainnya yang ditetapkan oleh pejabat di Kementerian yang telah diautentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) didokumentasikan dan disebarluaskan melalui jaringan dokumentasi dan informasi hukum Kementerian oleh Bagian Hukum.

BAB VII KEWENANGAN PENGESAHAN ATAU PENETAPAN

Pasal 60

- (1) Pengesahan rancangan Undang-Undang serta penetapan rancangan Peraturan Pemerintah dan rancangan Peraturan Presiden dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Instruksi Menteri, Surat Perintah Menteri, dan Surat Edaran Menteri ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Peraturan Menteri ditetapkan oleh Menteri dan tidak dapat didelegasikan penetapannya.
- (4) Surat Edaran yang memuat materi muatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dan huruf b ditetapkan oleh Menteri atau pimpinan Unit Organisasi sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Surat Edaran yang memuat materi muatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c ditetapkan oleh Menteri.
- (6) Keputusan, Instruksi, dan Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan untuk dan atas nama Menteri oleh Sekretaris Jenderal, direktur jenderal, inspektur jenderal, atau kepala Badan berdasarkan mandat dari Menteri untuk menandatangani atas nama Menteri.
- (7) Keputusan ditetapkan oleh Menteri, pimpinan Unit Organisasi, pimpinan Unit Kerja, pimpinan Unit Pelaksana Teknis, atau kepala satuan kerja/kuasa pengguna anggaran.
- (8) Instruksi ditetapkan oleh Menteri atau pimpinan Unit Organisasi.
- (9) Surat Perintah ditetapkan oleh Menteri, pimpinan Unit Organisasi, pimpinan Unit Kerja, pimpinan Unit Pelaksana Teknis, atau pejabat administrator.

BAB VIII MONITORING

Pasal 61

- (1) Monitoring dilakukan terhadap proses pembentukan Peraturan Perundang-undangan untuk memastikan proses pembentukan sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.
- (2) Monitoring dilakukan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang disusun berdasarkan program legislasi nasional, program penyusunan Peraturan Pemerintah dan Peraturan Presiden, izin prakarsa Presiden, Proleg PU, dan izin prakarsa Menteri.
- (3) Monitoring terhadap proses pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan dan harus memenuhi target perencanaan yang ditetapkan.

Pasal 62

- (1) Monitoring dilaksanakan oleh Biro Hukum untuk tingkat sekretariat jenderal.
- (2) Monitoring dilaksanakan oleh Bagian Hukum untuk tingkat inspektorat jenderal, direktorat jenderal, dan badan.
- (3) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan 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 secara berkala.

Pasal 63

Petunjuk teknis pelaksanaan Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 sampai dengan Pasal 62 ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

BAB X
PEMBINAAN

Pasal 64

- (1) Pembinaan pembentukan Produk Hukum di Kementerian dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal melalui Biro Hukum.
- (2) Pembinaan pembentukan Produk Hukum 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.
- (3) Penyelenggaraan pembinaan pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan dengan cara:
 - a. koordinasi;
 - b. sosialisasi Produk Hukum;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi; dan/atau
 - d. fasilitasi pendidikan dan pelatihan.
- (4) Pembinaan pembentukan Produk Hukum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
EVALUASI

Pasal 65

- (1) Evaluasi dilakukan terhadap substansi Peraturan Perundang-undangan yang telah diundangkan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pemrakarsa.

- (3) Dalam pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemrakarsa harus melibatkan analis hukum.
- (4) Dalam pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemrakarsa dapat melibatkan:
 - a. Bagian Hukum;
 - b. Unit Kerja yang memiliki tugas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Menteri dan Wakil Menteri;
 - c. analis kebijakan; dan/atau
 - d. pemangku kepentingan lainnya.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar pertimbangan untuk penggantian, perubahan, atau pencabutan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Laporan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pemrakarsa kepada Biro Hukum.

Pasal 66

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) dilaksanakan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang meliputi:
 - a. Undang-Undang;
 - b. Peraturan Pemerintah;
 - c. Peraturan Presiden; dan
 - d. Peraturan Menteri.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau dalam hal diperlukan dan dikoordinasikan oleh Biro Hukum.

BAB XI

FORMAT DOKUMEN DAN ALUR PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM

Pasal 68

Ketentuan mengenai format dokumen dan alur pembentukan Produk Hukum yang meliputi:

- a. format konsepsi pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b dan Pasal 24 ayat (1) huruf b;
- b. format analisis kesesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf c dan Pasal 24 ayat (1) huruf c;
- c. format penulisan dan bentuk Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dan Pasal 46 ayat (1);
- d. format Lembar Kendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dan Pasal 47 ayat (1);
- e. format surat pernyataan kebenaran dokumen Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) dan Pasal 50 ayat (4);

- f. format penomoran Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (7) dan Pasal 50 ayat (6);
- g. format berita acara pemeriksaan salinan sesuai aslinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3);
- h. format autentikasi instrumen hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2); dan
- i. bagan alur pembentukan Produk Hukum, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Seluruh Produk Hukum yang ditetapkan dan/atau diundangkan sebelum Peraturan Presiden Nomor 170 Tahun 2024 tentang Kementerian Pekerjaan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 366 Tahun 2024) mulai berlaku:

- a. dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan dilakukan penggantian atau pencabutan; dan
- b. tetap dilaksanakan berdasarkan tugas dan fungsi Kementerian Pekerjaan Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 70

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, 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), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

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 3 Februari 2026

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

DODY HANGGODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM

FORMAT DOKUMEN DAN ALUR PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM

A. FORMAT KONSEPSI PENGATURAN

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

B. 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	ANALISA DENGAN PUTUSAN PENGADILAN	KETERANGAN
1.	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 PEKERJAAN UMUM,

(NAMA DAN GELAR)
NIP.

C. FORMAT PENULISAN DAN BENTUK PRODUK HUKUM

1. Format Penulisan Produk Hukum

- a. Jenis huruf menggunakan Bookman Old Style, dengan ukuran huruf 12 dan ukuran kertas Folio (F4) (215 x 330 mm).
- b. Jenis kertas:
 - 1) Produk Hukum yang ditandatangani Menteri menggunakan jenis kertas *conqueror/concorde* 90 gram.
 - 2) Produk Hukum yang ditandatangani selain Menteri menggunakan jenis kertas Houtvrij Schrijfpapier (HVS) 80 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) Ketentuan penggunaan Kop Produk Hukum dilakukan sesuai ketentuan dalam tata naskah dinas di Kementerian.
 - 2) Penggunaan kop lambang negara yang dicetak dengan warna kuning emas hanya dapat digunakan untuk Produk Hukum yang ditandatangani oleh Menteri dan atas nama Menteri.

Contoh:



- 3) Penggunaan kop Pimpinan Unit Organisasi hanya dapat digunakan untuk Produk Hukum yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, direktur jenderal, inspektur jenderal, kepala badan, kepala biro, direktur, inspektur, kepala pusat dan pejabat struktural di Unit Organisasi masing-masing.

Contoh:



- e. Batas penulisan dan jarak paragraf
Naskah Produk Hukum diketik dari batas kertas dengan ketentuan sebagai berikut:

- Atas : 1) 8 sentimeter (halaman 1 untuk Peraturan Perundang-undangan)
2) 3 sentimeter (halaman 2 dan seterusnya untuk Peraturan Perundang-undangan)
3) 8 sentimeter (halaman 1 untuk untuk instrumen hukum lainnya yang ditetapkan oleh Presiden)
4) 6 sentimeter (halaman 1 untuk untuk instrumen hukum lainnya yang ditetapkan oleh Menteri dan pejabat yang berwenang di Kementerian)
5) 3 sentimeter (halaman 2 dan seterusnya untuk instrumen hukum lainnya)

Bawah : 2,5 sentimeter

Kiri : 2,5 sentimeter

Kanan : 2,5 sentimeter

Seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi

2. Bentuk Produk Hukum
a) Peraturan Menteri

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN...
TENTANG
...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa.....; }
b. bahwa.....; }
c. bahwa.....; }
- Mengingat : 1.; }
2.; }

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)

Berisikan:

Peraturan Perundang-undangan yang menyatakan dasar kewenangan dan dasar pembentukan peraturan menteri.

MEMUTUSKAN:
Menetapkan: PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM 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

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP

Pasal...

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



apabila mencabut
suatu peraturan
menteri)

Pasal...

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal
diundangkan.

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

(PEJABAT YANG BERWENANG MENGUNDANGKAN)

(NAMA TANPA GELAR)

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

b) Perubahan Peraturan Menteri

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN...
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR... TENTANG ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang	: a. ; b. ;	}	Berisikan: hal-hal yang menyebabkan perubahan.
Mengingat	: 1. ; 2. ;		
		}	Berisikan: Peraturan Perundang-undangan yang menyatakan dasar kewenangan dan dasar pembentukan peraturan menteri.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR... TENTANG ...

Pasal I

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

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

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

(PEJABAT YANG BERWENANG MENGUNDANGKAN)

(NAMA TANPA GELAR)

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

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

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN...
TENTANG
PENCABUTAN PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR...TENTANG...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

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

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

Mengingat : 1.; }
2.; }

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG
PENCABUTAN PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR...TENTANG...

Pasal 1

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

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

(PEJABAT YANG BERWENANG MENGUNDANGKAN)

(NAMA TANPA GELAR)

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

d) Keputusan Menteri

KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR .../KPTS/M/...
TENTANG

.....

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG...

KESATU	:	}	Jumlah diktum disesuaikan kebutuhan
KEDUA	:		

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

(NAMA TANPA GELAR)

e) Perubahan Keputusan Menteri

KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR .../KPTS/M/...
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI.....

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PERUBAHAN ATAS...

KESATU	:	}	Jumlah diktum disesuaikan kebutuhan
KEDUA	:		

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

(NAMA TANPA GELAR)

f) Instruksi Menteri

INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR .../IN/M/...
TENTANG

.....

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

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

Berisikan:
Latar belakang
dibuatnya Instruksi
Menteri

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

UNTUK :

KESATU :

Jumlah diktum disesuaikan kebutuhan

KEDUA :

KETIGA : Melaksanakan Instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

(NAMA TANPA GELAR)

g) Surat Perintah Menteri

SURAT PERINTAH MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR .../SPRIN/M/...
TENTANG

.....

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

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

Memberi Perintah:

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

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

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

Dikeluarkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

(NAMA TANPA GELAR)

h) Surat Edaran Menteri

Yth,
1. ...;
2. ...;
3.

SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR .../SE/M/...
TENTANG
...

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

- A. UMUM
- B. DASAR PEMBENTUKAN
- C. MAKSUD DAN TUJUAN
- D. RUANG LINGKUP
- E. (Judul Materi Muatan)
... (dst)
- F. PENUTUP

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

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

(NAMA TANPA GELAR)

i) Perubahan Surat Edaran Menteri

Yth,
1. ...;
2. ...;
3.

SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR .../SE/M/...
TENTANG
PERUBAHAN SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM ...

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

A. UMUM

B. DASAR PEMBENTUKAN

C. MAKSUD DAN TUJUAN

D. RUANG LINGKUP

E. PERUBAHAN KETENTUAN HURUF ... (Judul Materi Muatan)
... (dst)

Berisikan:
Materi muatan yang
mengalami
perubahan.

F. PERUBAHAN LAMPIRAN

1. Mengubah ketentuan Lampiran ... Surat Edaran ... sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam lampiran ... yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran menteri ini (judul lampiran)
2. ... (dst)

G. PENUTUP

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

Tembusan:

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

(NAMA TANPA GELAR)

D. FORMAT LEMBAR KENDALI

 a) Format Lembar Kendali Peraturan Perundang-undangan

 Contoh:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

LEMBAR KENDALI PRODUK HUKUM

Konsep ini setelah dibubuhi paraf harap dikembalikan kepada: (Pemrakarsa/Bagian Hukum)	Konfirmasi (paraf dan tanggal): 1. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama Pemrakarsa; 2. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama terkait; 3. Karo Hukum.	Pemeriksa akhir Paraf dan Tanggal (Sekretaris Jenderal) ttd. (nama pejabat)	Ditetapkan: Menteri Pekerjaan Umum ttd. (nama pejabat)
Konsep dari: (Pemrakarsa)			
Penanggung Jawab Teknik Penyusunan: (jabatan pejabat administrator yang membidangi hukum dari Unit Organisasi Pemrakarsa) paraf dan tanggal (nama pejabat) (Jabatan pejabat administrator yang membidangi Perundang- undangan dari Biro Hukum) paraf dan tanggal (nama pejabat)			
Penanggung Jawab Materi Teknis: (jabatan pejabat administrator dari Pemrakarsa) paraf dan tanggal (nama pejabat) (pejabat fungsional/pelaksana dari Pemrakarsa) paraf dan tanggal (nama pejabat)			
Diketik oleh: (nama pejabat/pegawai yang mengetik dan memegang <i>softcopy</i> Rancangan Peraturan Perundang-undangan)			

- b) Format Lembar Kendali Instrumen Hukum lainnya
untuk Instrumen Hukum lainnya yang ditetapkan oleh Menteri
Contoh:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

LEMBAR KENDALI PRODUK HUKUM

Konsep ini setelah dibubuhi paraf harap dikembalikan kepada: (Pemrakarsa/Bagian Hukum)	Konfirmasi (paraf dan tanggal):	Pemeriksa akhir Paraf dan Tanggal	Ditetapkan:
	1. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama Pemrakarsa; 2. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama terkait; 3. Karo Hukum.	(Sekretaris Jenderal) ttd. (nama pejabat)	Menteri Pekerjaan Umum ttd. (nama pejabat)
Konsep dari: (Pemrakarsa)			
Penanggung Jawab Teknik Penyusunan: (jabatan pejabat administrator yang membidangi hukum dari Unit Organisasi Pemrakarsa) paraf dan tanggal (nama pejabat) (Jabatan pejabat administrator yang membidangi Perundang-undangan dari Biro Hukum) paraf dan tanggal (nama pejabat)			
Penanggung Jawab Materi Teknis: (jabatan pejabat administrator dari Pemrakarsa) paraf dan tanggal (nama pejabat) (pejabat fungsional/pelaksana dari Pemrakarsa) paraf dan tanggal (nama pejabat)			
Diketik oleh: (nama pejabat/pegawai yang mengetik dan memegang <i>softcopy</i> Rancangan Instrumen Hukum lainnya)			

- c) Format Lembar Kendali Instrumen Hukum lainnya
untuk Instrumen Hukum lainnya yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal
Contoh:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

LEMBAR KENDALI PRODUK HUKUM

Konsep ini setelah dibubuhi paraf harap dikembalikan kepada: (Pemrakarsa/Biro Hukum)	Konfirmasi (paraf dan tanggal):	Pemeriksa akhir Paraf dan Tanggal	Ditetapkan:
	1. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama Pemrakarsa; 2. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama terkait.	Kepala Biro Hukum ttd. (nama pejabat)	Sekretaris Jenderal ttd. (nama pejabat)
Konsep dari: (Pemrakarsa)			
Penanggung Jawab Teknik Penyusunan: (jabatan pejabat administrator yang membidangi hukum dari Unit Organisasi Pemrakarsa) paraf dan tanggal (nama pejabat) (Jabatan pejabat administrator yang membidangi Perundang-undangan dari Biro Hukum) paraf dan tanggal (nama pejabat)			
Penanggung Jawab Materi Teknis: (jabatan pejabat administrator dari Pemrakarsa) paraf dan tanggal (nama pejabat) (pejabat fungsional/pelaksana dari Pemrakarsa) paraf dan tanggal (nama pejabat)			
Diketik oleh: (nama pejabat/pegawai yang mengetik dan memegang <i>softcopy</i> Rancangan Instrumen Hukum lainnya)			

- d) Format Lembar Kendali Instrumen Hukum lainnya
untuk Instrumen Hukum lainnya yang ditetapkan oleh Inspektur
Jenderal, Direktur Jenderal, atau Kepala Badan
Contoh:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

LEMBAR KENDALI PRODUK HUKUM

Konsep ini setelah dibubuhi paraf harap dikembalikan kepada: (Pemrakarsa/Bagian Hukum)	Konfirmasi (paraf dan tanggal):	Pemeriksa akhir Paraf dan Tanggal	Ditetapkan:
	1. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama Pemrakarsa; 2. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama terkait.	(Ses Itjen, Ses Ditjen, atau Ses Ba) ttd. (nama pejabat)	Irjen, Dirjen, atau Kepala Badan ttd. (nama pejabat)
Konsep dari: (Pemrakarsa)			
Penanggung Jawab Teknik Penyusunan: (jabatan pejabat administrator yang membidangi hukum dari Unit Organisasi Pemrakarsa) paraf dan tanggal (nama pejabat) (Jabatan pejabat administrator yang membidangi Perundang-undangan dari Biro Hukum) paraf dan tanggal (nama pejabat)			
Penanggung Jawab Materi Teknis: (jabatan pejabat administrator dari Pemrakarsa) paraf dan tanggal (nama pejabat) (pejabat fungsional/pelaksana dari Pemrakarsa) paraf dan tanggal (nama pejabat)			
Diketik oleh: (nama pejabat/pegawai yang mengetik dan memegang <i>softcopy</i> Rancangan Instrumen Hukum lainnya)			

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

Contoh:

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR...TAHUN...
TENTANG
JUDUL...

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

Contoh:

FORMAT PRODUK HUKUM

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

Contoh:

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

NAMA TANPA GELAR (huruf kapital)

Contoh I:

JABATAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI
MADYA atau PRATAMA,

NAMA DAN GELAR (huruf kapital)
NIP.

Contoh II:

JABATAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI
MADYA atau PRATAMA,

NAMA TANPA GELAR (huruf kapital)
NIP.

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN PRODUK HUKUM

1. Surat Pernyataan Kebenaran Rancangan Produk Hukum digunakan hanya untuk Produk Hukum yang ditandatangani oleh Menteri/atas nama Menteri.

Contoh:

(Kop Unit Organisasi Pemrakarsa)

**PERNYATAAN KEBENARAN ATAS SUBSTANSI
RANCANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pemrakarsa:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa kebenaran substansi menjadi tanggung jawab Pemrakarsa dan substansi yang terdapat pada Rancangan....., telah diperiksa kebenarannya dan telah sesuai untuk ditetapkan, serta telah dibubuhi paraf tiap lembarnya sebagai persetujuan substansi.

Demikian Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, tgl, bln, thn

Mengetahui,
JABATAN ESELON I,

JABATAN ESELON II ,

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

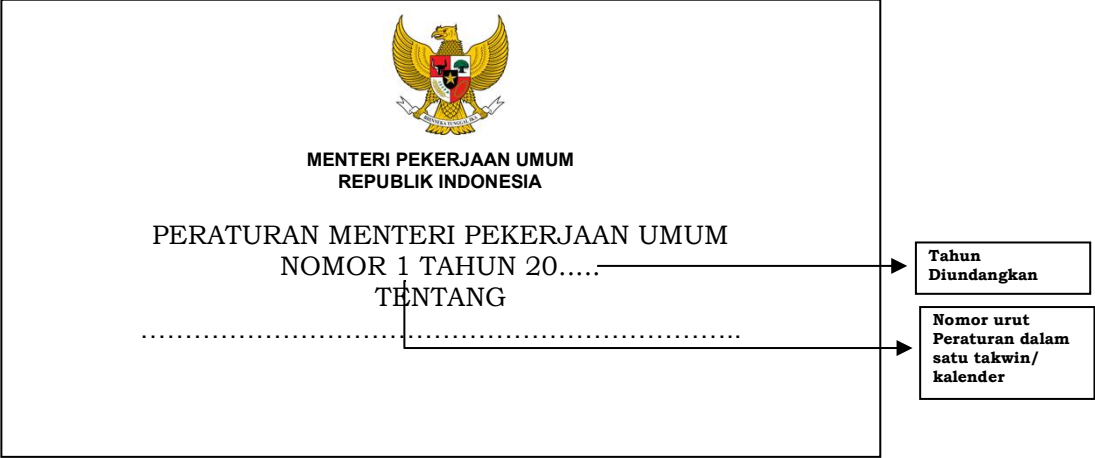
2. Format Surat Pernyataan Kebenaran Rancangan Produk Hukum ini dapat diberlakukan secara Mutatis Mutandis untuk Instrumen Hukum lainnya yang ditandatangani oleh pejabat di Kementerian.

F. FORMAT PENOMORAN PRODUK HUKUM

1. Peraturan Menteri

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

Contoh:



2. Penomoran dan Pengkodean Produk Hukum Selain Peraturan Menteri

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

a. Kode Produk Hukum sebagai berikut:

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

b. Identifikasi otoritas pejabat penandatanganan Instrumen Hukum lainnya dilakukan sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan tentang tata naskah dinas di Kementerian.

a) Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri.

Contoh:



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



REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, Telepon (021) 7396783, Faksimili (021) 7396783

KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM

NOMOR: 3/KPTS/Mn/20.....

TENTANG

Tahun ditetapkan

Kode Identifikasi

Jenis Naskah dinas

Nomor urut Keputusan dalam satu takwin/ kalender

- c) Keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi.
Contoh:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, Telepon (021) 7396783, Faksimili (021) 7396783

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL

NOMOR: 4/KPTS/Sj/20.....

TENTANG

Tahun ditetapkan

Kode Identifikasi

Jenis produk hukum

Nomor urut Keputusan dalam satu takwin/ kalender

- d) Instruksi yang ditandatangani oleh Menteri.
Contoh:



MENTERI PEKERJAAN UMUM

REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM

NOMOR: 5/IN/Mn/20.....

TENTANG

Tahun ditetapkan

Kode Identifikasi

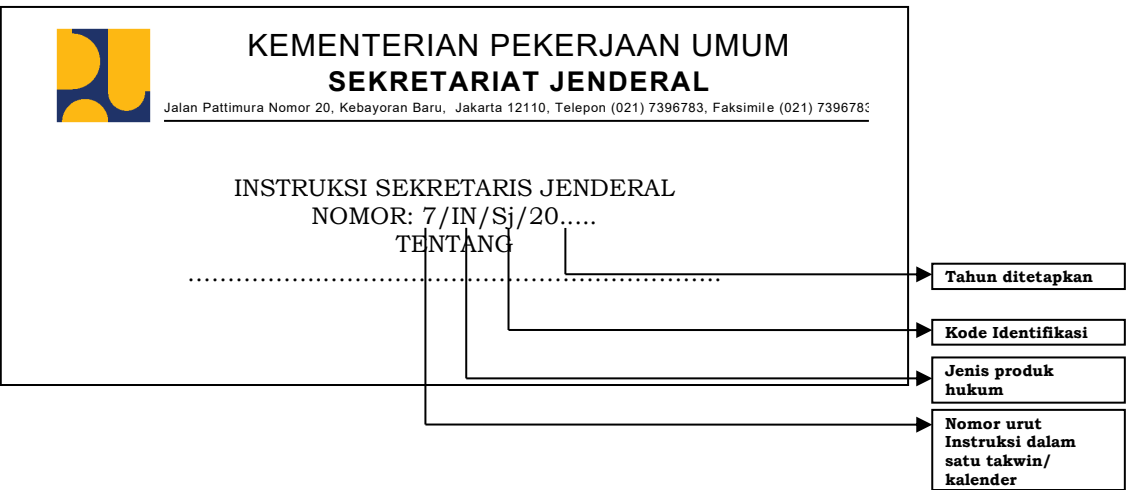
Jenis produk hukum

Nomor urut Instruksi dalam satu takwin/ kalender

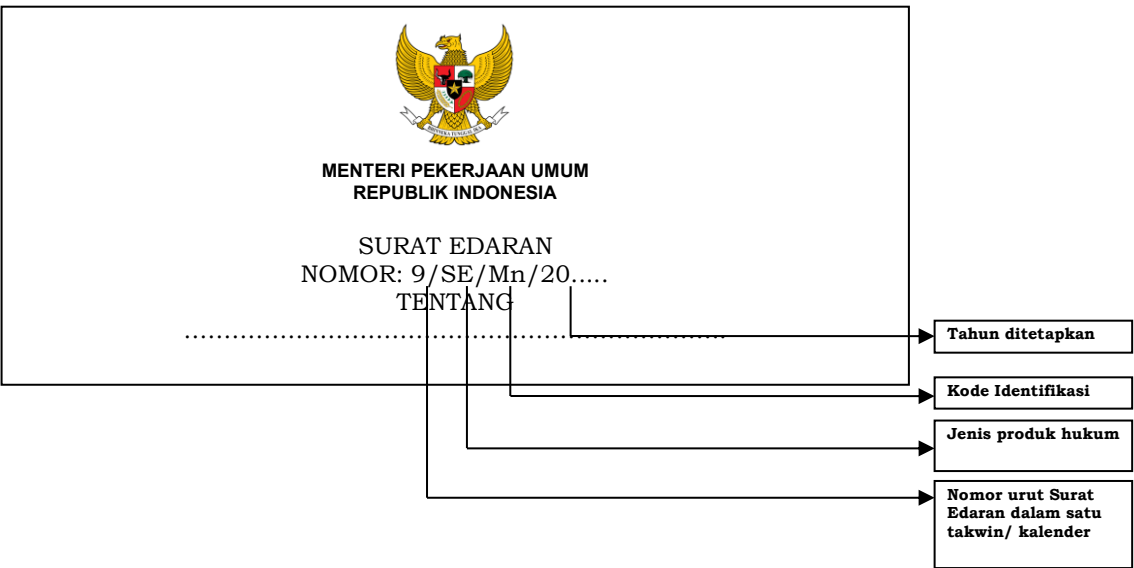
- e) Instruksi yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi atas nama Menteri.
Contoh:



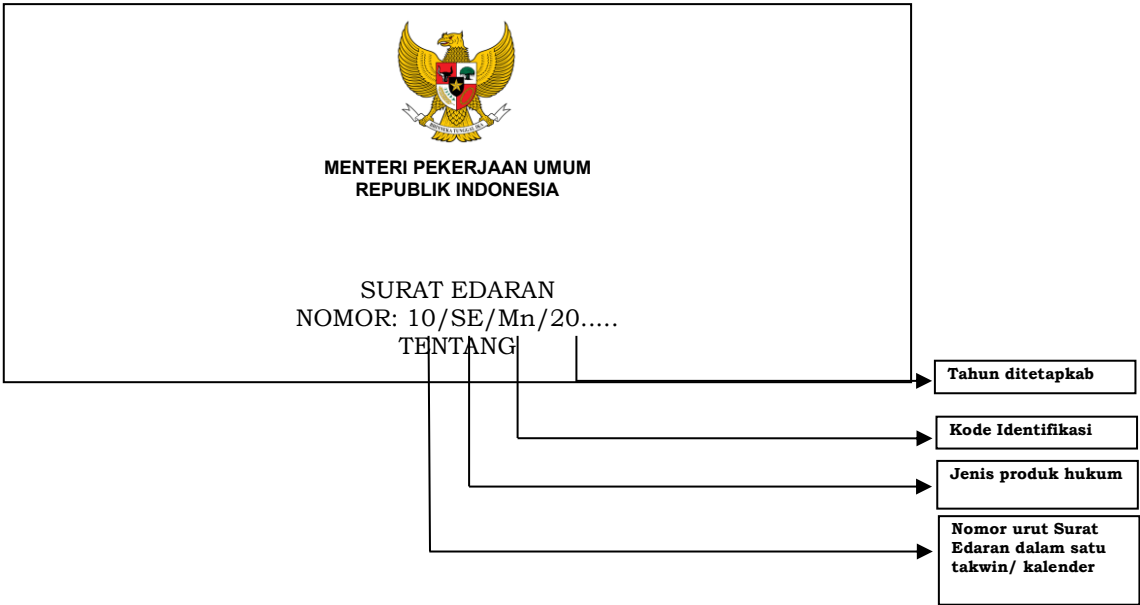
- f) Instruksi yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi.
Contoh:



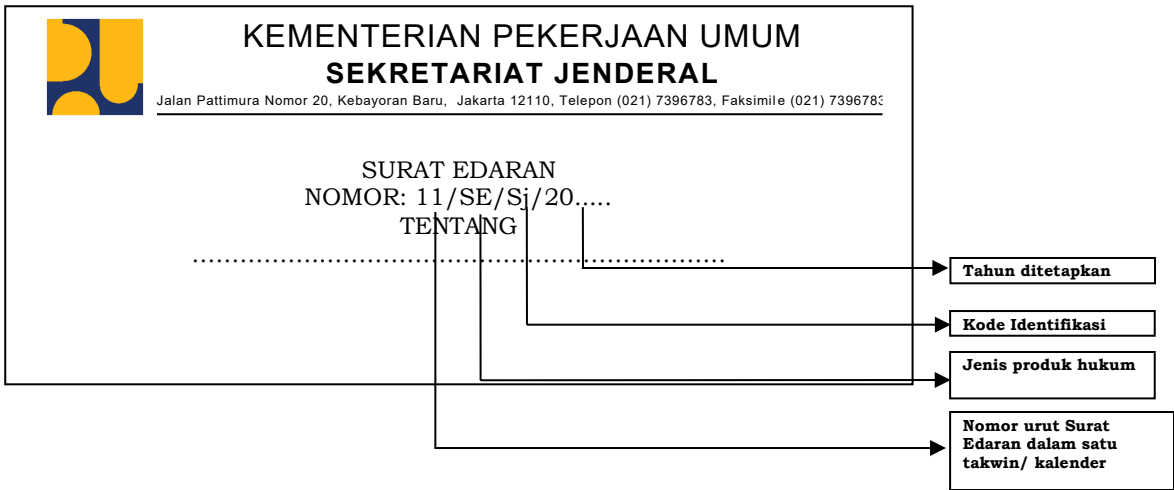
- g) Surat Edaran yang ditandatangani Menteri.
Contoh:



- h) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi atas nama Menteri.
Contoh:



- i) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi.
Contoh:



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



- k) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi.
Contoh:

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, Telepon (021) 7396783, Faksimile (021) 7396783	SURAT PERINTAH NOMOR: 13/SPRIN/Sj/20..... TENTANG	Tahun ditetapkan Kode Identifikasi Jenis produk hukum Nomor urut Surat Perintah dalam satu takwin/ kalender
---	--	---

Pada hari ini, tanggal bulan.... tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Instansi :
selanjutnya sebagai Pemrakarsa.

Nama :
Jabatan :
Instansi :
selanjutnya sebagai Biro Hukum.

Menyatakan bahwa naskah Salinan*
yang ditetapkan pada tanggal**, telah diperiksa tiap lembarnya dan
telah sesuai dengan naskah aslinya.

Demikian berita acara ini dibuat oleh masing-masing pihak.

Jakarta, 20..

Pemrakarsa

Biro Hukum

$$\left(\begin{array}{c} \text{ } \\ \text{ } \end{array} \right) \quad \left(\begin{array}{c} \text{ } \\ \text{ } \end{array} \right)$$

Mengetahui,
Kepala Bagian***,

$$\left(\begin{array}{c} \text{ } \\ \text{ } \\ \text{ } \end{array} \right)$$

Keterangan:

- * diisi dengan nama instrumen hukum lainnya yang sudah ditetapkan.
 ** diisi dengan tanggal penetapan instrumen hukum lainnya.
 *** diisi dengan jabatan eselon III yang menangani urusan penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Biro Hukum/Bagian Hukum sesuai kewenangannya.

H. FORMAT AUTENTIKASI INSTRUMEN HUKUM LAINNYA

- 1) Autentikasi dilakukan dengan penandatanganan salinan sesuai dengan aslinya oleh pejabat yang berwenang yang dilakukan dibawah sebelah kiri dari kolom tanda tangan pejabat yang menandatangani Produk Hukum. Autentikasi dilakukan tanpa menyertakan tanda tangan pejabat yang menandatangani Produk Hukum dan digantikan dengan kata “ttd.”.

Contoh:

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Kepala Biro Hukum,

(Nama dan Gelar)
NIP.

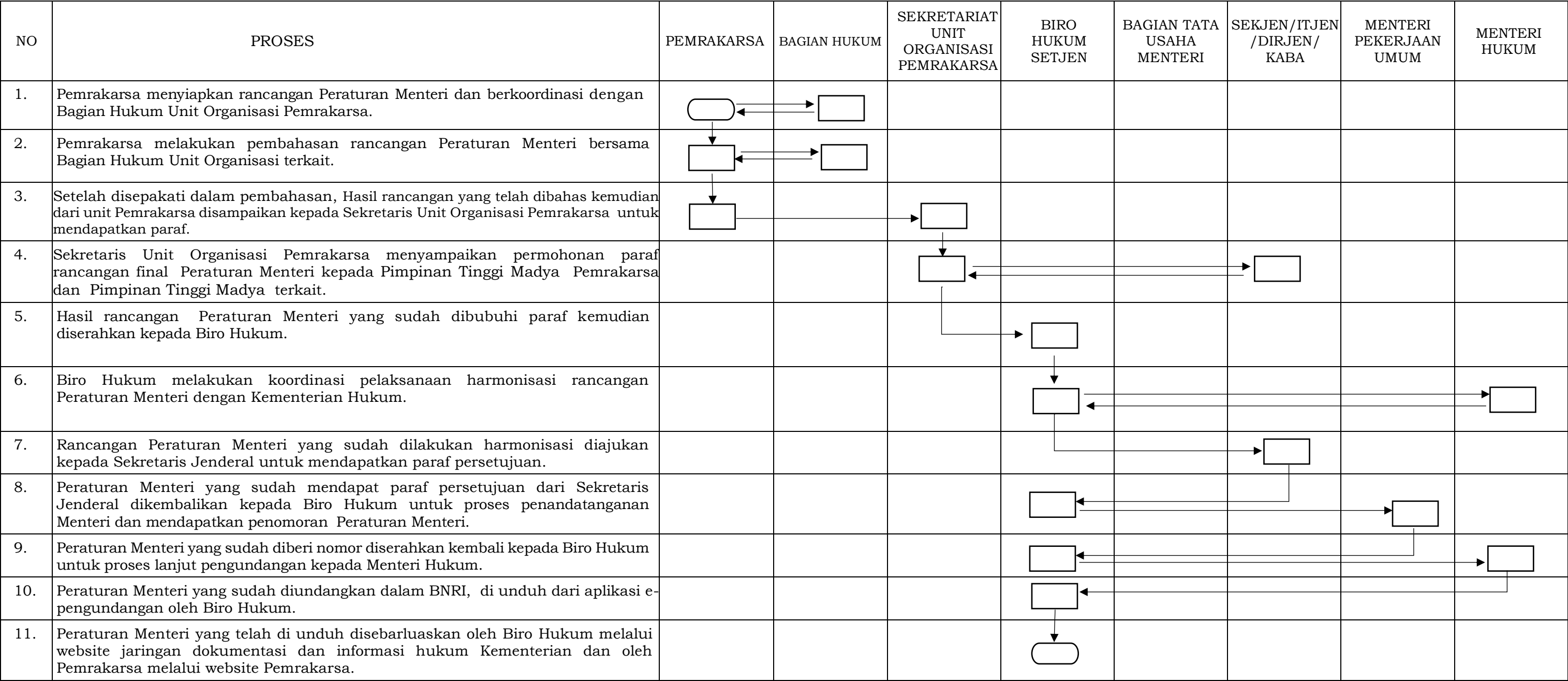
- 2) Produk Hukum yang telah diautentikasi ditandai dengan tanda “Salinan” yang berada dalam kotak dan diletakkan pada sudut kanan atas dari Produk Hukum. Ditulis dengan *font bookman oldstyle* ukuran 12 cetak tebal.

Contoh:

Salinan

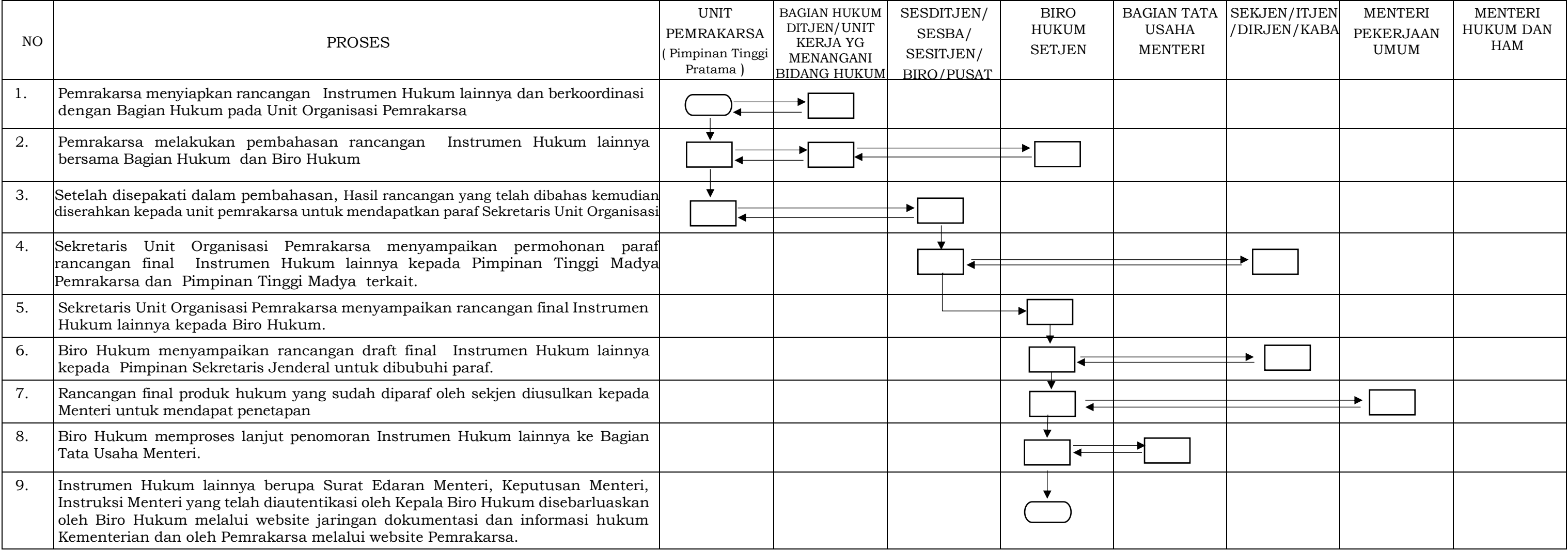
I. BAGAN ALUR PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM

1. Bagan Alur Pembentukan Peraturan Menteri



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

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



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

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DODY HANGGODO