

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 24 TAHUN 2020
TENTANG
PEMBENTUKAN DAN EVALUASI PRODUK HUKUM

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

A. FORMAT KONSEPSI PENGATURAN

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

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

Catatan:

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

B. Analisis Kesesuaian

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

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PUPR,

(NAMA DAN GELAR)

NIP.

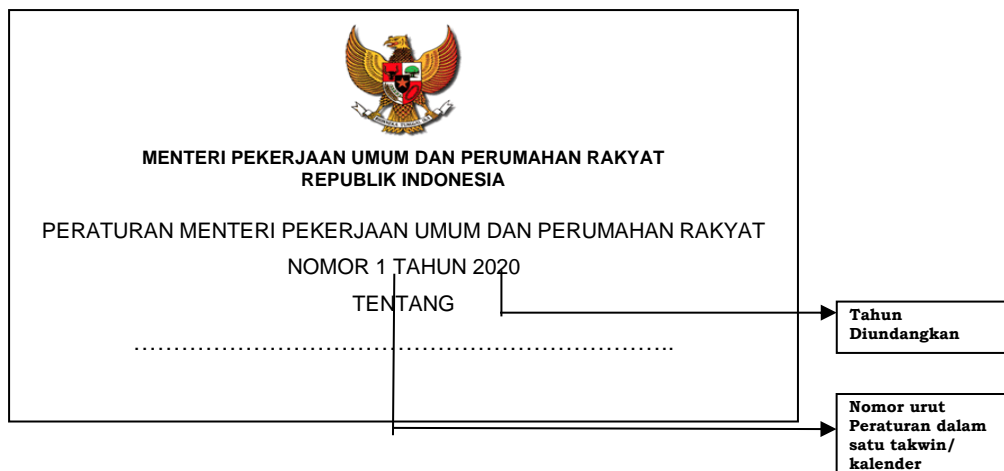
C. PENOMORAN PRODUK HUKUM

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

1. Peraturan Menteri

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

Contoh:



2. Penomoran dan Pengkodean Produk Hukum Selain Peraturan Menteri

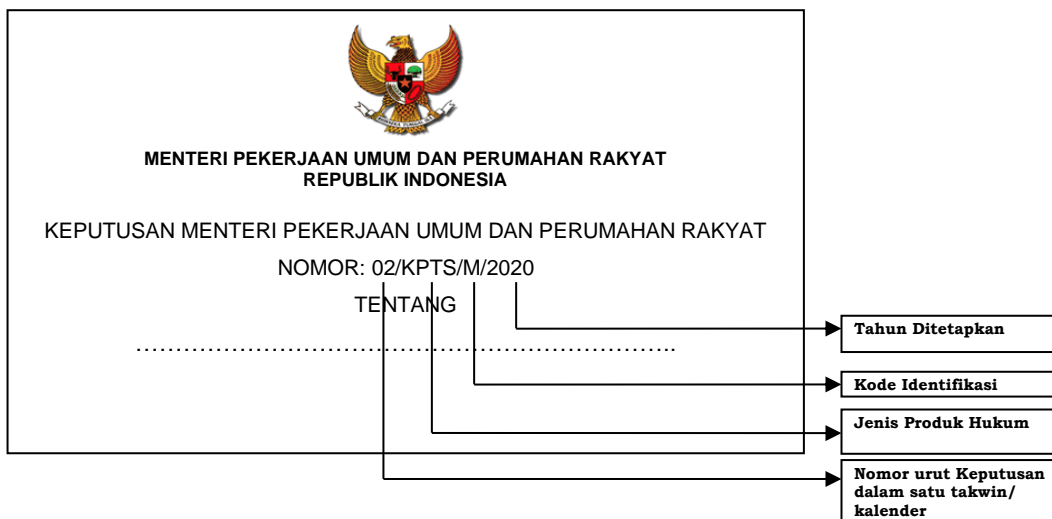
Susunan penomoran pada naskah Produk Hukum terdiri atas Nomor Urut, Jenis Produk Hukum, Kode Identifikasi, dan Tahun Terbit.

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

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

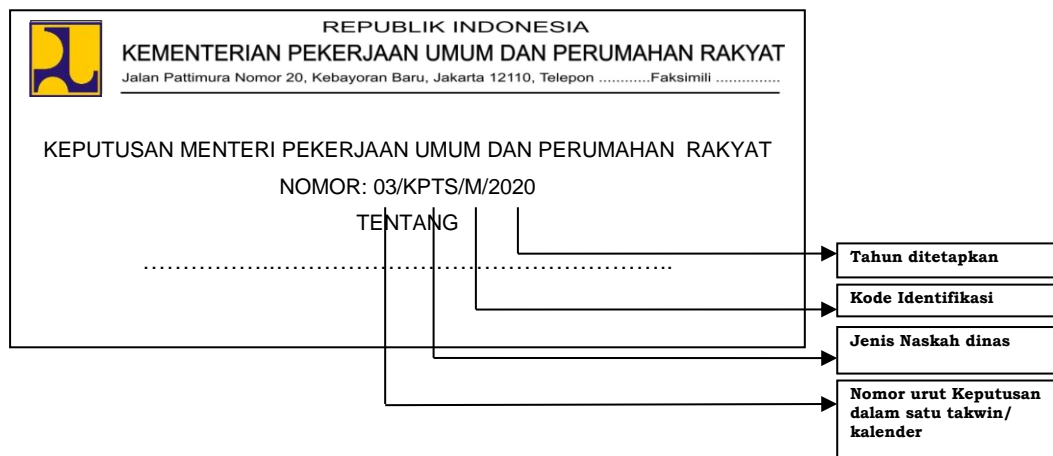
- a) Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri.

Contoh:



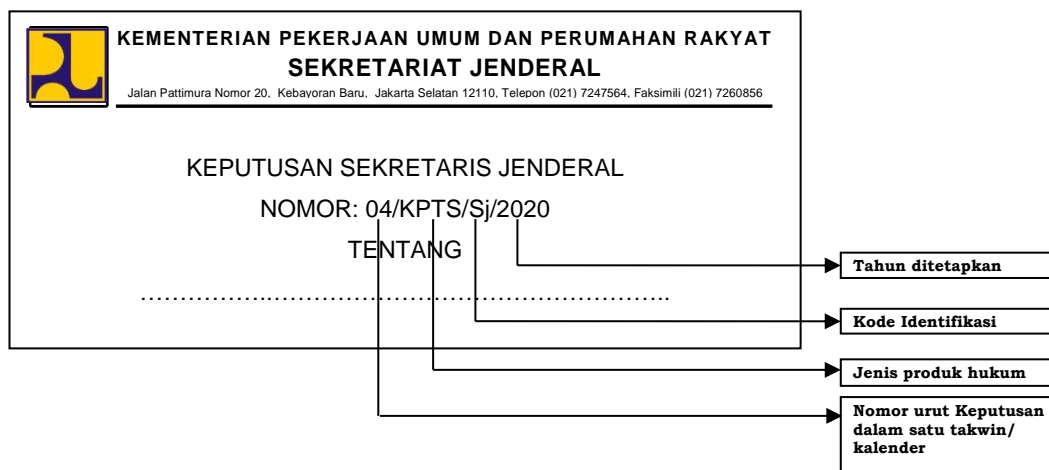
- b) Keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri.

Contoh:



- c) Keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya.

Contoh:



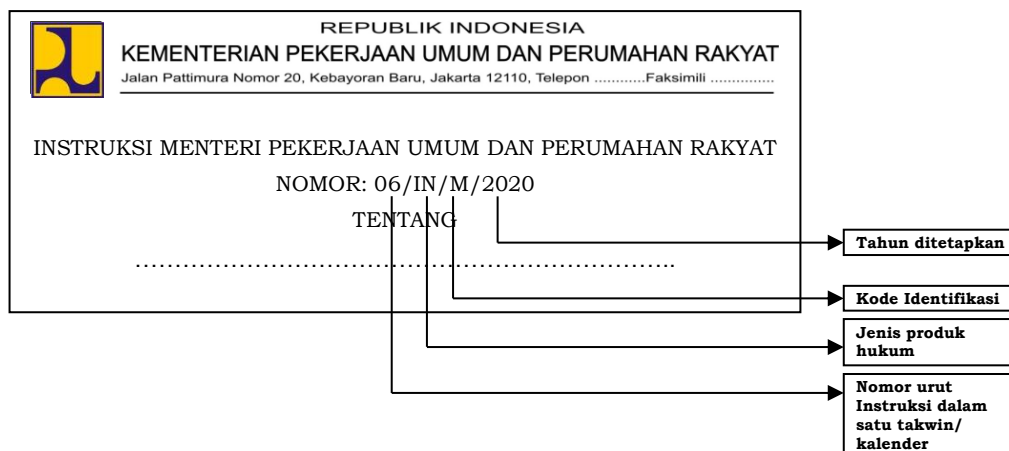
d) Instruksi yang ditandatangani oleh Menteri.

Contoh:



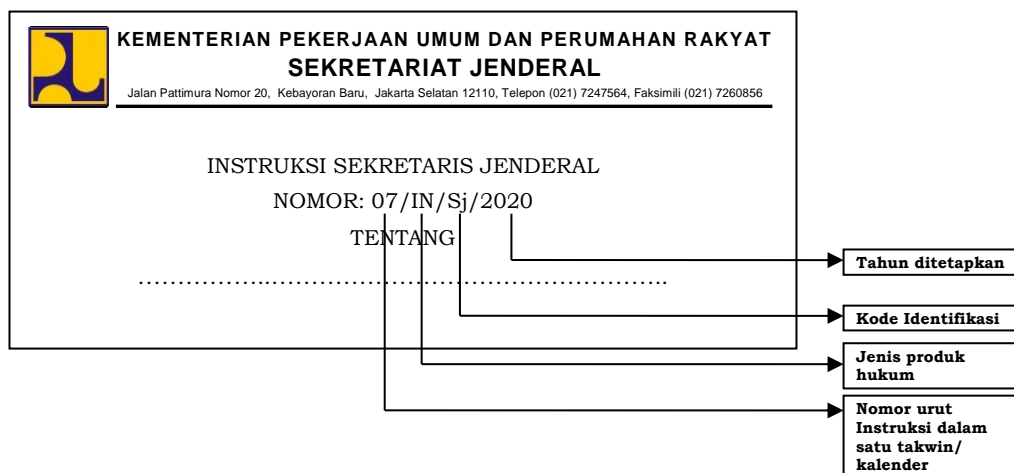
e) Instruksi yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri.

Contoh:



f) Instruksi yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya.

Contoh:



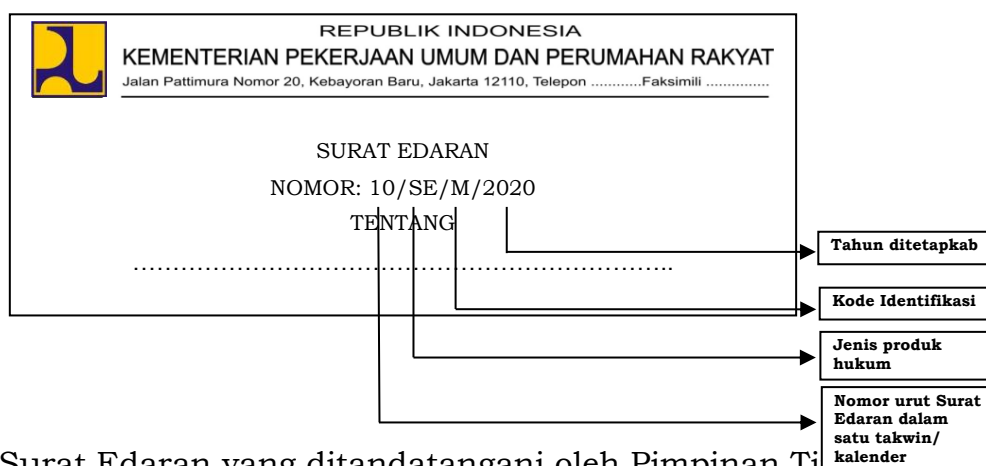
g) Surat Edaran yang ditandatangani Menteri.

Contoh:



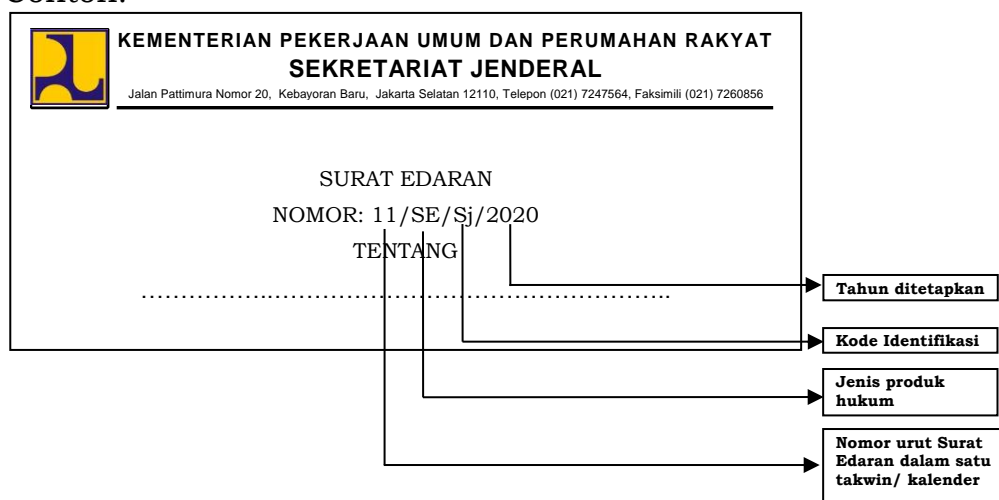
h) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri.

Contoh:



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

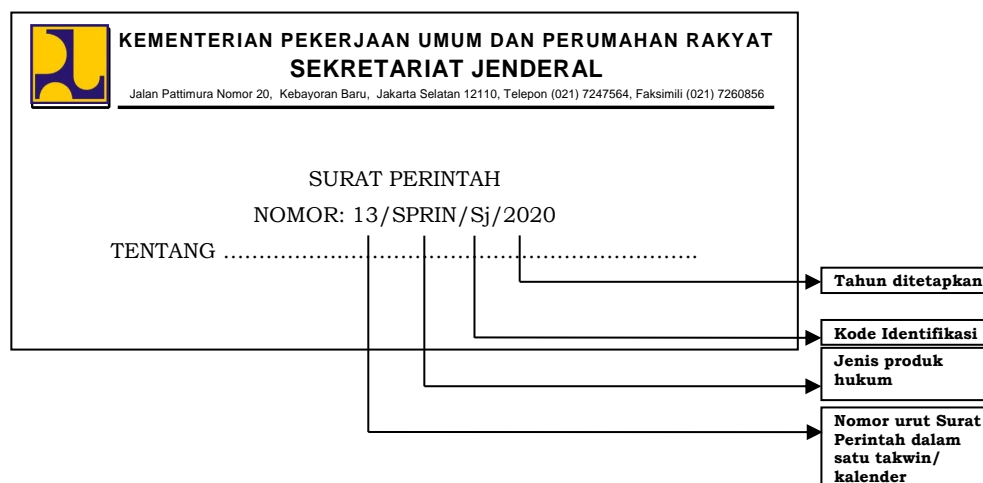
Contoh:



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



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



D. FORMAT PENULISAN DAN BENTUK PRODUK HUKUM

1. Format Penulisan Produk Hukum

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

a) Nomor Halaman Produk Hukum

Pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya pada Produk Hukum dicantumkan dibagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-), serta diberi jarak 1 (satu) spasi.

b) Kop Produk Hukum

2. Ketentuan Penggunaan Produk Hukum sebagai berikut:

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

Contoh:



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

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

Contoh:



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

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

Contoh:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, TeleponFaksimili

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

Contoh:



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

DIREKTORAT.....
Jalan TeleponFaksimili

3. Bentuk Produk Hukum
a) Peraturan Menteri

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA,

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

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

Mengingat : 1.; }
2.; }

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

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

BAB II
(Judul Bab)

}

Judul disesuaikan dengan kebutuhan, namun mencerminkan substansi

Pasal 3

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

}

Dapat dibagi menjadi bagian dan paragraf,

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP

Pasal...

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

}

apabila mencabut suatu peraturan menteri)

Pasal...

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

(PEJABAT YANG BERWENANG MENGUNDANGKAN)

(NAMA TANPA GELAR)

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

b) Perubahan Peraturan Menteri

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. ;
b. ;

Berisikan:
hal-hal yang menyebabkan
perubahan.

Mengingat : 1. ;
2. ;

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Nomor ... Tentang diubah
sebagai berikut:

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

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di
pada tanggal

(PEJABAT YANG BERWENANG MENGUNDANGKAN)

(NAMA TANPA GELAR)

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

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

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA,

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

Berisikan:

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

Mengingat : 1.; }
2.; }

Berisikan:

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

(PEJABAT YANG BERWENANG MENGUNDANGKAN)

(NAMA TANPA GELAR)

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

d) Keputusan Menteri

KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR ../KPTS/M/TAHUN

T E N T A N G

.....

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

Menimbang : a.; } Berisikan:
b.; } Latar belakang dibuatnya Keputusan Menteri

Mengingat : 1.; } Berisikan:
2.; } Peraturan perundang-undangan yang menyatakan dasar kewenangan dan dasar pembentukan keputusan menteri.

Memperhatikan :; } Jika diperlukan

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : } Jumlah diktum disesuaikan kebutuhan
KEDUA :

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Tembusan:

1.
2.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

(NAMA TANPA GELAR)

e) Perubahan Keputusan Menteri

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

T E N T A N G

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

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

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

MEMUTUSKAN:

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

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

Tembusan:

1.
2.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

(NAMA TANPA GELAR)

f) Instruksi Menteri

INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR ../IN/M/TAHUN..

T E N T A N G

.....

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

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

MENGINSTRUKSIKAN:

KEPADA : 1.
2.

UNTUK :
KESATU : }
KEDUA : } Jumlah diktum disesuaikan kebutuhan

KETIGA : Agar melaksanakan Instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

KEEMPAT : Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

(NAMA TANPA GELAR)

g) Surat Perintah Menteri

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

Menimbang : a. bahwa.....; } Latar belakang dibuatnya Surat Perintah
b. bahwa.....; } Menteri Berisikan:

Mengingat : 1.; } Berisikan:
2.; } Peraturan perundang-undangan yang
menyatakan dasar kewenangan dan dasar
pembentukan Surat Perintah menteri.

Memperhatikan :; } Jika diperlukan

MEMERINTAHKAN:

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

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

Tembusan:

1.....
2.....

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

(NAMA TANPA GELAR)

h) Surat Edaran Menteri

Yth,

1.....

2.....

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....

A. Umum

B. Dasar Pembentukan

C. Maksud dan Tujuan

D. Ruang Lingkup

E. (Judul Materi Muatan)

... (dst)

... Penutup

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Tembusan:

1.....

2.....

Ditetapkan di

pada tanggal

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

(NAMA TANPA GELAR)

i) Format Lembar Kendali Peraturan Menteri

LEMBAR KENDALI PRODUK HUKUM



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

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

Keterangan:

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

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



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

LEMBAR KENDALI PRODUK HUKUM

<p>Konsep ini setelah suratnya dikirim harap dikembalikan kepada: (PEMRAKARSA, unit Pimpinan Tinggi Pratama)</p>	<p>Konfirmasi (paraf dan tanggal):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Pimpinan Tinggi Pratama terkait; dan 3. Karo Hukum. 	<p>Pemeriksa akhir Paraf dan Tanggal</p> <p>(Jabatan pejabat pemeriksa terakhir)</p> <p>ttd.</p> <p>(Nama pejabat pemeriksa terakhir)</p>	<p>Ditetapkan :</p> <p>(Jabatan pejabat yang akan menandatangani)</p> <p>ttd.</p> <p>(Nama Pejabat yang menandatangani)</p>
<p>Konsep dari: Pemrakarsa</p>			
<p>Diperiksa Oleh: (Jabatan pejabat pemeriksa Produk Hukum) dari pemrakarsa</p> <p>Paraf dan tanggal (Nama Pejabat)</p> <p>(Jabatan pejabat pemeriksa Produk Hukum) dari Bagian Hukum</p> <p>paraf dan tanggal (Nama Pejabat)</p> <p>(Jabatan pejabat pemeriksa Produk Hukum) dari Biro Hukum</p> <p>paraf dan tanggal (Nama Pejabat)</p>			
<p>Pemeriksa Naskah : (Koordinator/sub coordinator/pejabat pengawas pada pemrakarsa)</p> <p>paraf dan tanggal (Nama pejabat)</p>			
<p>Diketik oleh : (nama pejabat/pegawai yang mengetik dan memegang softcopy produk hukum)</p>			

Keterangan:

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

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

Contoh:

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

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

Contoh:

FORMAT PRODUK HUKUM

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

Contoh:

MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT,

(NAMA TANPA GELAR)

Contoh:

(JABATAN PEJABAT PIMPINAN
TINGGI MADYA atau PRATAMA)

(NAMA DAN GELAR)

NIP.

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

Format Evaluasi Proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

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

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

F. ALUR PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM

1. Peraturan Menteri



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



Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT



Kepala Biro Hukum,
Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO