



MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

Kepada Yth.:

1. Para Pejabat Eselon I;
  2. Para Pejabat Eselon II;
- di Kementerian Pekerjaan Umum

SURAT EDARAN

Nomor: 17 /SE/M/2013

TENTANG

TATA CARA PEMBENTUKAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PRODUK HUKUM  
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

I. UMUM

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Pekerjaan Umum di bidang pembangunan infrastruktur dan peningkatan sumber daya manusia, perlu didukung dengan produk hukum yang pasti, baku, dan mudah dipahami. Untuk menghasilkan produk hukum tersebut diperlukan pedoman tentang tata cara pembentukan dan evaluasi produk hukum di Kementerian Pekerjaan Umum, baik dalam format dan materi muatan produk hukum maupun dalam mekanisme pembentukannya.

Tata cara pembentukan produk hukum di Kementerian Pekerjaan Umum telah ditetapkan dalam Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/SE/M/2005 perihal Tata Cara Mempersiapkan Naskah Produk Hukum di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum, namun Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum tersebut perlu disempurnakan sehubungan dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. Selain itu, perlu ditambahkan materi tentang evaluasi pelaksanaan produk hukum dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Kementerian Pekerjaan Umum.

Dalam pelaksanaannya masih terdapat kerancuan dalam penggunaan produk hukum di Kementerian Pekerjaan Umum yaitu jenis dan materi muatan produk hukum sering tidak sesuai penggunaannya sehingga harus ditegaskan kembali penggunaan tiap jenis produk hukum dan materi muatannya.

Produk hukum di Kementerian Pekerjaan Umum terdiri atas Peraturan Menteri, Surat Edaran, Keputusan, Instruksi, dan Surat Perintah.

## II. DASAR PEMBENTUKAN

1. 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
6. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 09/PRT/M/2011;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum.

## III. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Unit Organisasi Eselon I dan Unit Kerja Eselon II pada Kementerian Pekerjaan Umum dalam pembentukan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum.

Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan produk hukum yang sesuai dengan teknik penyusunan yang pasti, baku, dan mudah dipahami di Kementerian Pekerjaan Umum dan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan produk hukum.

## IV. RUANG LINGKUP

Lingkup Surat Edaran Menteri ini meliputi:

1. jenis, kerangka, dan materi muatan produk hukum;
2. tata cara pembentukan produk hukum;
3. kewenangan penetapan; dan
4. evaluasi pelaksanaan produk hukum.

## V. PENGERTIAN

Dalam Surat Edaran Ini yang dimaksud dengan:

1. Produk Hukum adalah peraturan perundang-undangan, aturan kebijakan, dan penetapan untuk melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
2. Pembentukan Produk Hukum adalah pembuatan Produk Hukum yang mencakup tahapan penyusunan, pembahasan, persetujuan konsep, penetapan dan penyebarluasan.
3. Evaluasi Produk Hukum adalah aktivitas analisis yang sistematis, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan efektivitas pelaksanaan produk hukum
4. Peraturan Menteri adalah ketentuan yang dibuat dan ditetapkan oleh menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
5. Surat Edaran adalah kebijakan Menteri, pejabat Eselon I atas nama Menteri dan pejabat Eselon I yang berisi efektivitas pelaksanaan peraturan perundang-undangan atau pengaturan yang petunjuk pelaksanaan teknis yang dilaksanakan di Kementerian Pekerjaan Umum.
6. Keputusan adalah putusan yang ditetapkan oleh Menteri, pejabat Eselon I atas nama Menteri, dan Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II atas dasar suatu kebijakan yang bersifat konkret, individual, dan final kepada seorang atau beberapa pejabat dan/atau pegawai pada unit/satuan kerja, atau terhadap objek fisik di Kementerian Pekerjaan Umum.
7. Instruksi adalah petunjuk atau arahan yang diterbitkan oleh Menteri, dan Pejabat Eselon I dalam rangka mengatur pelaksanaan teknis peraturan perundang-undangan dan/atau pelaksanaan suatu kegiatan kementerian kepada seluruh pejabat dan pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum.
8. Surat Perintah adalah perintah atau penugasan yang diterbitkan oleh Menteri, Pejabat Eselon I atau Eselon II kepada seseorang dan/atau beberapa orang pejabat di Kementerian Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas tertentu dalam jangka waktu tertentu.

## VI. JENIS, KERANGKA, DAN MATERI MUATAN PRODUK HUKUM

A. Jenis produk hukum di Kementerian Pekerjaan Umum terdiri atas:

1. Peraturan Menteri;
2. Surat Edaran;
3. Keputusan;
4. Instruksi; dan
5. Surat Perintah.

B. Kerangka Produk Hukum

1. Kerangka Produk Hukum secara umum terdiri atas:
  - a. Judul;
  - b. Pembukaan;
  - c. Batang Tubuh;

- d. Penutup; dan
  - e. Lampiran (jika diperlukan).
2. Kerangka produk hukum disusun dan dirumuskan sesuai format produk hukum tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

### C. Materi Muatan Produk Hukum

#### 1. Materi muatan Peraturan Menteri berupa:

- a. Norma yaitu pedoman atau ketentuan yang dipakai sebagai tatanan untuk penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Standar yaitu acuan yang dipakai sebagai patokan dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Prosedur yaitu metode atau tata cara untuk penyelenggaraan pemerintahan; dan
- d. Kriteria yaitu ukuran yang dipergunakan sebagai dasar dalam penyelenggaraan pemerintahan serta memuat atau pengaturan rinci yang bersifat teknis dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria dimuat dalam Peraturan Menteri jika:

- a. Pendelegasian dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yaitu Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden, yang memiliki daya laku mengikat Kementerian Pekerjaan Umum, kementerian/lembaga terkait, pemerintah daerah, institusi terkait, dan/atau masyarakat; dan
  - b. Peraturan yang dibentuk berdasarkan kewenangan yang dimiliki Menteri dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan dapat digunakan sebagai pedoman di Kementerian Pekerjaan Umum, kementerian/lembaga terkait, pemerintah daerah, institusi terkait, dan/atau masyarakat.
2. Materi muatan Surat Edaran berupa pengefektifan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan yang bersifat teknis yang dilaksanakan di Kementerian Pekerjaan Umum.
3. Materi muatan Keputusan berupa:
- a. penetapan kepada seorang atau beberapa pejabat dan/atau pegawai pada unit/satuan kerja dari suatu kebijakan yang berupa:
    - 1) pembentukan dan perubahan panitia, tim, dan kelompok kerja;
    - 2) pelimpahan atau penyerahan wewenang tertentu kepada pejabat dibawahnya;
    - 3) penunjukan, pengangkatan dan pemberhentian seseorang pada jabatan tertentu;
    - 4) pemberian tanda penghargaan kepada institusi/pejabat dan/atau pegawai/perorangan; atau
    - 5) penugasan untuk melaksanakan kegiatan atau tugas tertentu.
  - b. penetapan terhadap objek fisik di Kementerian Pekerjaan Umum yang harus mendapat perhatian khusus dari segi keamanan,

keselamatan, dan kenyamanan yang mencakup kepentingan nasional.

4. Materi muatan Instruksi berupa petunjuk atau arahan yang diterbitkan dalam rangka pelaksanaan teknis peraturan perundang-undangan dan/atau pelaksanaan suatu kegiatan kementerian kepada pejabat dan pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum.
5. Materi muatan Surat Perintah berupa perintah yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan tugas dan/atau pelaksanaan kegiatan kepada pejabat dan/atau pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dalam jangka waktu tertentu.

## VII. TATA CARA PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM

### A. Penyusunan Produk Hukum

1. Penyusunan produk hukum dilakukan oleh Pemrakarsa yaitu unit kerja eselon II berkoordinasi dengan bagian hukum ditjen/unit kerja yang menangani bidang hukum pada Unit Organisasi Pemrakarsa.
2. Pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat menerima usulan penyusunan produk hukum dari unit pelaksana teknis terkait.
3. Dalam penyusunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pemrakarsa membentuk tim penyusunan produk hukum yang anggotanya terdiri atas unit kerja eselon II dan/atau instansi terkait.
4. Hasil penyusunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa rancangan produk hukum.

### B. Pembahasan Produk Hukum

1. Rancangan produk hukum, dibahas oleh Pemrakarsa bersama bagian hukum/unit kerja yang menangani bidang hukum, Biro Hukum, dan unit kerja terkait untuk memperoleh masukan.
2. Pembahasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dilakukan melalui konsultasi publik, harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan substansi materi muatan produk hukum.
3. Pembahasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat dilakukan dengan mengundang Kementerian/Lembaga, dan pihak terkait lainnya.
4. Produk hukum berupa Surat Edaran, Keputusan, Surat Perintah, dan Instruksi yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, atau Kepala Badan dibahas bersama bagian hukum/unit kerja yang menangani bidang hukum.

### C. Konsep Produk Hukum

1. Rancangan produk hukum yang sudah disepakati dalam pembahasan, dibuat dalam bentuk konsep Produk Hukum.

2. Konsep Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1 diajukan oleh Pemrakarsa untuk mendapatkan paraf persetujuan.
3. Konsep Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1 memuat:
  - a. Rancangan produk hukum yang sudah disepakati dalam pembahasan;
  - b. Paraf Persetujuan Pejabat Eselon III pada Pemrakarsa, bagian hukum/unit kerja yang menangani bidang hukum, dan Biro Hukum yang bertugas menyusun dan memeriksa produk hukum;
  - c. Paraf Persetujuan Pejabat Eselon I dan/atau Eselon II pada Unit Organisasi Pemrakarsa dan Unit Organisasi lainnya sesuai dengan Jenis Produk Hukum yang sedang dibuat; dan
  - d. Paraf Persetujuan Menteri, Pejabat Eselon I, atau Pejabat Eselon II yang akan menandatangani Produk Hukum yang sedang dibuat.

#### D. Penetapan Produk Hukum

1. Konsep Produk Hukum yang sudah mendapatkan paraf persetujuan selanjutnya dibuat dalam bentuk rancangan Produk Hukum untuk ditetapkan.
2. Penetapan Produk Hukum dilakukan dengan penandatanganan oleh Pejabat yang berwenang dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang yang berada satu tingkat dibawah pejabat penandatanganan.
3. Setelah penandatanganan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada angka 2, Penetapan Produk Hukum dilanjutkan dengan penomoran dan pemberian cap dinas.
4. Penandatanganan produk hukum berupa Peraturan Menteri dibuat paling sedikit 3 (tiga) rangkap asli dan penomorannya setelah ditandatangani oleh Menteri.
5. Produk hukum berupa Peraturan Menteri setelah melalui tahap penetapan produk hukum wajib dilakukan pengundangan.
6. Biro Hukum menyampaikan Peraturan Menteri kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia untuk dilakukan pengundangan.
7. Penyampaian Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dengan menyerahkan 3 (tiga) rangkap asli Peraturan Menteri beserta Softcopy dalam bentuk cakram digital (Compact Disc).
8. Peraturan Menteri yang telah diundangkan, 1 (satu) rangkap disimpan oleh Kementerian Hukum dan HAM, 1 (satu) rangkap disimpan oleh Biro Hukum, dan 1 (satu) rangkap dikembalikan kepada Pemrakarsa.
9. Pengundangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### E. Dokumentasi dan Penyebarluasan Produk Hukum

1. Produk Hukum selain Peraturan Menteri yang ditandatangani oleh Menteri atau atas nama Menteri harus disampaikan salinannya kepada Biro Hukum untuk dokumentasi produk hukum.
2. Penyebarluasan produk hukum dapat dilakukan oleh Pemrakarsa, bagian hukum/unit kerja yang menangani bidang hukum, Biro Hukum, dan/atau unit kerja terkait.
3. Penyebarluasan produk hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dilakukan dalam bentuk media cetak dan/atau media elektronik.
4. Produk Hukum berupa Peraturan Menteri, penyebarluasannya dilakukan melalui salinan yang telah dilegalisasi oleh Kepala Biro Hukum tanpa menyertakan tanda tangan Menteri Pekerjaan Umum dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.

F. Ketentuan mengenai Bagan Alir Tata Cara Pembentukan Produk Hukum tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

### VIII. PERUBAHAN, PENGGANTIAN DAN PENCABUTAN PRODUK HUKUM

#### A. Perubahan Produk Hukum

Apabila suatu produk hukum diubah dengan cakupan materi muatan kurang dari 50 % (lima puluh persen), dilakukan dengan:

- a. menyingkirkan atau menambah materi muatan; dan/atau
- b. menghapus atau mengganti sebagian materi muatan

#### B. Penggantian Produk Hukum

1. Jika suatu perubahan sebagaimana dimaksud dalam huruf A mengakibatkan:
  - a. sistematika berubah;
  - b. materi muatan berubah lebih dari 50% (lima puluh persen); atau
  - c. materi pokok berubah;maka produk hukum yang diubah tersebut dicabut, dan dibentuk kembali dalam produk hukum yang baru.
2. Penggantian Produk Hukum dilakukan terhadap produk hukum yang tidak sesuai dengan kebutuhan atau bertentangan dengan produk hukum atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
3. Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada angka 2 hanya dapat diganti oleh produk hukum yang sederajat atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

### C. Pencabutan Produk Hukum

1. Pencabutan Produk Hukum dilakukan terhadap produk hukum yang tidak sesuai dengan kebutuhan atau bertentangan dengan produk hukum atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tanpa dilakukan penggantian dengan produk hukum yang baru.
2. Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1 hanya dapat dicabut oleh produk hukum yang sederajat atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

## IX. KEWENANGAN PENETAPAN

- A. Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Instruksi Menteri, Surat Perintah Menteri, dan Surat Edaran Menteri ditetapkan oleh Menteri.
- B. Peraturan Menteri ditetapkan oleh Menteri dan penetapannya tidak dapat didelegasikan.
- C. Produk hukum berupa Surat Edaran dapat ditetapkan oleh Menteri, Sekretaris Jenderal Atas Nama Menteri, atau Pejabat Eselon I sesuai dengan kewenangannya.
- D. Produk hukum berupa keputusan, instruksi, dan Surat Perintah selain yang ditetapkan oleh Menteri dapat ditetapkan atas nama Menteri oleh:
  1. Sekretaris Jenderal;
  2. Inspektur Jenderal;
  3. Direktur Jenderal;
  4. Kepala Badan; atau
  5. Pejabat yang ditunjuk melalui pelimpahan kewenangan dari Menteri.
- E. Dalam hal materi muatan Peraturan Menteri, dan Keputusan Menteri, memuat substansi lintas kementerian/lembaga, ditetapkan bersama oleh Menteri dengan menteri/kepala lembaga terkait sesuai kewenangannya.

## X. EVALUASI PELAKSANAAN PRODUK HUKUM

- A. Evaluasi Pelaksanaan Produk Hukum dilaksanakan untuk mengetahui apakah produk hukum dapat diterapkan dan tidak ada disharmonisasi dengan peraturan lain baik di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang maupun bidang terkait lainnya.
- B. Evaluasi Produk Hukum dilakukan terhadap:
  1. Peraturan Menteri atau Peraturan Bersama Menteri/Lembaga;
  2. Surat Edaran Menteri; dan
  3. Surat Edaran atas nama Menteri.
- C. Evaluasi Produk Hukum dilaksanakan dengan cara menganalisis kriteria sebagai berikut:
  1. efektivitas pelaksanaan produk hukum;
  2. permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan produk hukum; dan

3. penyelesaian permasalahan yang terjadi.
- D. Evaluasi Produk Hukum dibuat dalam bentuk tabel yang memuat paling sedikit:
    1. Judul Produk Hukum dan Pemrakarsa;
    2. Perintah Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi atau berdasarkan Kewenangan;
    3. Ruang lingkup dan uraian singkat Materi Muatan Produk Hukum;
    4. Permasalahan yang terjadi; dan
    5. Penyelesaian permasalahan yang diusulkan
  - E. Evaluasi Produk Hukum dilaksanakan oleh Biro Hukum untuk tingkat Sekretariat Jendral.
  - F. Evaluasi Produk Hukum dilaksanakan oleh Bagian Hukum/Unit yang menangani bidang hukum untuk tingkat Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan.
  - G. Hasil Evaluasi Produk Hukum yang dilaksanakan oleh Bagian Hukum/Unit yang menangani bidang hukum disampaikan kepada Biro Hukum untuk dilakukan pembahasan tingkat Kementerian.
  - H. Tata Cara Evaluasi Efektifitas Pelaksanaan Produk Hukum secara rinci tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
  - I. Evaluasi Produk Hukum dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yang dikoordinir oleh Biro Hukum.

## XI. KETENTUAN LAIN-LAIN

Format Produk hukum berupa keputusan yang ditetapkan oleh pejabat selain yang diatur dalam Surat Edaran ini berlaku secara mutatis mutandis format keputusan dalam surat edaran ini.

## XII. PENUTUP

Dengan ditetapkannya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/SE/M/2005 perihal Tata Cara Mempersiapkan Naskah Produk Hukum di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Desember 2013  
MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd.

DJOKO KIRMANTO



LAMPIRAN I  
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
NOMOR 17 /SE/M/2013  
TENTANG  
TATA CARA PEMBENTUKAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN  
PRODUK HUKUM DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

FORMAT PRODUK HUKUM

1. Peraturan Menteri

Peraturan Menteri diketik dengan jenis huruf Bookman Old Style, dengan huruf 12, diatas kertas ukuran F4 (215 x 330 mm) dengan bentuk sebagai berikut:

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR /PRT/M/20...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. .... ;  
                  b. .... ;  
                  c. ....

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 .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

Pasal 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.

- (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 pengaturan

Pasal 3

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

Dapat dibagi menjadi bagian dan paragraf, sesuai kebutuhan

BAB ...  
KETENTUAN PENUTUP

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  
REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

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

2. Perubahan Peraturan Menteri

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ../PRT/M/20...

T E N T A N G  
PERUBAHAN PERATURAN MENTERI 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 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 .....  
pada tanggal .....

MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

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

3. Surat Edaran

Kepada yang terhormat,

1.....;

2.....

SURAT EDARAN  
Nomor: .../SE/M/20..

TENTANG

.....

A. Umum

B. Dasar Pembentukan

C. Maksud dan Tujuan

D. Ruang Lingkup

E. (Judul Materi Muatan)

F. Penutup



Materi Muatan diletakkan setelah Ruang Lingkup dan Sebelum Penutup dengan jumlah sesuai dengan kebutuhan.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

(NAMA TANPA GELAR)

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1..... .

2..... .

4. Keputusan Menteri

KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
NOMOR ../KPTS/M/20..

T E N T A N G

.....

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

- 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 .....

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

Tembusan disampaikan kepada Yth:

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
MENTERI PEKERJAAN UMUM,

(NAMA TANPA GELAR)

5. Perubahan Keputusan Menteri

KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
NOMOR ../KPTS/M/20..

T E N T A N G  
PERUBAHAN KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM NOMOR  
... /KPTS/M/20... TENTANG ...

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

- 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 NOMOR  
../KPTS/M/20.. TENTANG PERUBAHAN KEPUTUSAN  
MENTERI PEKERJAAN UMUM NOMOR... /KPTS/M/20...  
TENTANG ...

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

Tembusan disampaikan kepada Yth:

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
MENTERI PEKERJAAN UMUM,

(NAMA TANPA GELAR)

6. Instruksi Menteri

INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM  
NOMOR ../IN/M/20..

T E N T A N G

.....

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

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

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

Memperhatikan : .....; } Jika diperlukan

MENGINSTRUKSIKAN:

KEPADA : 1. ....;  
2. ....

UNTUK :

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

KETIGA : Agar melaksanakan Instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

KEEMPAT : Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Tembusan disampaikan kepada Yth:

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
MENTERI PEKERJAAN UMUM,

(NAMA TANPA GELAR)

7. Surat Perintah

SURAT PERINTAH MENTERI PEKERJAAN UMUM  
NOMOR .../SPRIN/M/20..

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

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

MEMERINTAHKAN:

KEPADA : 1.....;  
2.....

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

Tembusan disampaikan kepada Yth:

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
MENTERI PEKERJAAN UMUM,

(NAMA TANPA GELAR)

## 8. Format Konsep



KONSEP PRODUK HUKUM

### KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <p>Konsep ini setelah suratnya dikirim harap dikembalikan kepada:<br/>(PEMRAKARSA, unit eselon II)</p>  | <p>Konfirmasi/paraf:<br/>1. (Eselon I);<br/>2. (Eselon II);<br/>3. Karo. Hukum.</p> | <p>Periksa Akhir Paraf &amp; Tanggal<br/>(Jabatan pejabat pemeriksa terakhir)<br/>ttd.<br/>(Nama pejabat pemeriksa terakhir)</p> | <p>Ditetapkan:<br/>(Jabatan pejabat yang akan menandatangani)<br/>ttd.<br/>(Nama Pejabat yang menandatangani)</p> |
| <p>Konsep dari:<br/>( Pemrakarsa, Unit Eselon III/IV)</p>   |   |  |   |
| <p>Diketik Oleh:<br/>(nama pejabat/pegawai yang menetik dan memegang softcopy produk hukum)</p>   |   |  |   |
| <p>Pemeriksa naskah:<br/>(Pemrakarsa, Jabatan Eselon III/II)<br/>paraf.<br/>(Nama pejabat)</p>  |   |  |   |
| <p>Diperiksa Oleh:<br/>(Jabatan pejabat pemeriksa Produk Hukum)<br/>paraf.<br/>(Nama Pejabat)<br/><br/>(Jabatan pejabat pemeriksa Produk Hukum)<br/>paraf.<br/>(Nama Pejabat)<br/><br/>(Jabatan pejabat pemeriksa Produk Hukum)<br/>paraf.<br/>(Nama Pejabat)</p> |   |  |   |

9. Lampiran Produk Hukum (jika diperlukan)

- Lampiran dapat memuat uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa.
- 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  
NOMOR /PRT/M/20..  
TENTANG  
TATA CARA PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

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

Contoh:

FORMAT PRODUK HUKUM DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

- Diakhir lampiran dibubuhi Tanda Tangan Menteri.

Contoh:

MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

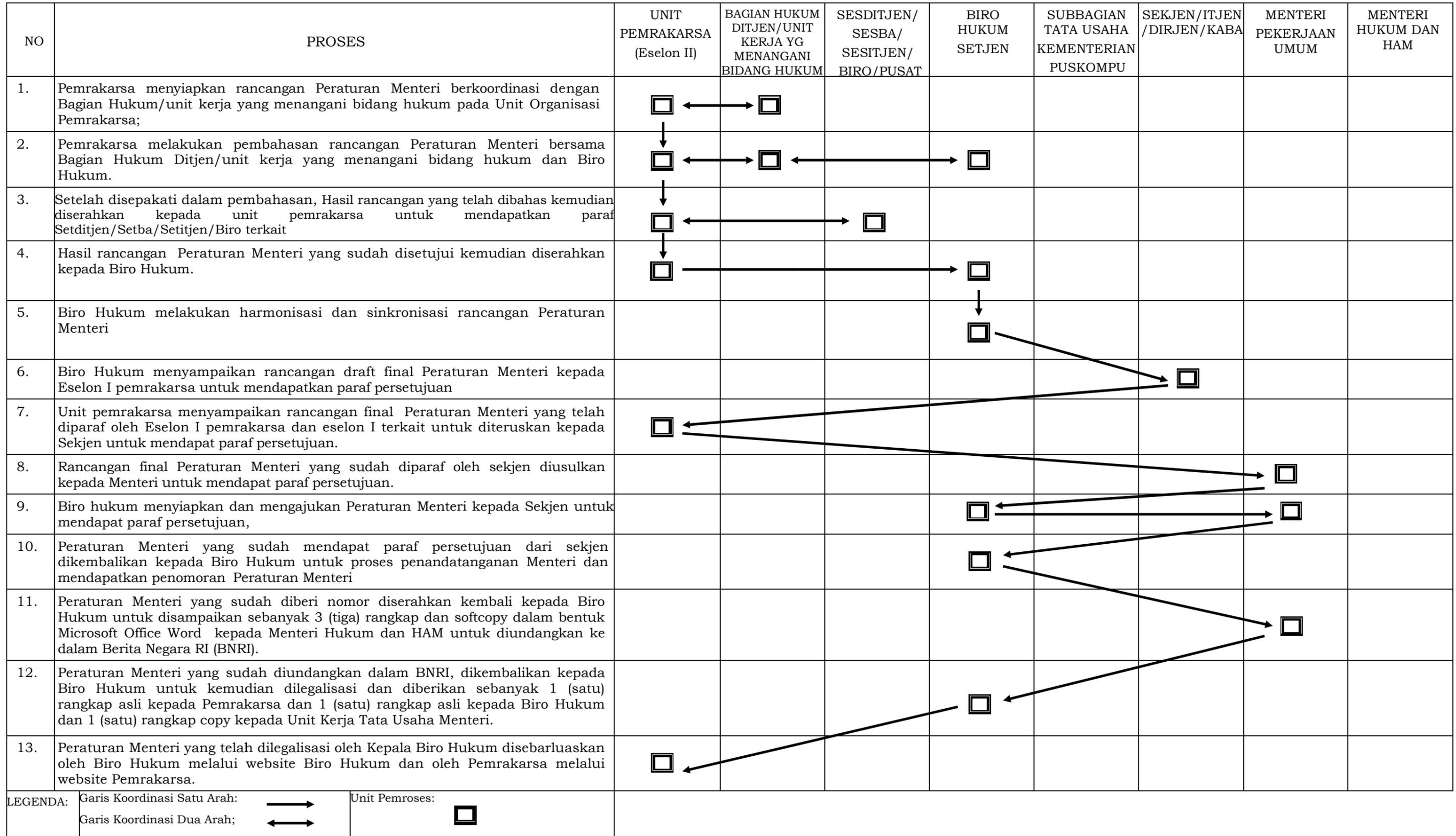
ttd.

DJOKO KIRMANTO



BAGAN ALIR TATA CARA PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM

1. Bagan Alir Pembentukan Peraturan Menteri



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

| NO       | PROSES  | UNIT PEMRAKARSA (Eselon II)   | BAGIAN HUKUM DITJEN/UNIT KERJA YG MENANGANI BIDANG HUKUM | SESDITJEN/ SESBA/ SESITJEN/ BIRO/PUSAT | BIRO HUKUM SETJEN | SUBBAGIAN TATA USAHA KEMENTERIAN PUSKOMPU | SEKJEN/ITJEN /DIRJEN/KABA | MENTERI PEKERJAAN UMUM | MENTERI HUKUM DAN HAM |
|----------|---|-------------------------------|--|--|-------------------|---|---------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1.       | Pemrakarsa menyiapkan rancangan Peraturan Menteri berkoordinasi dengan Bagian Hukum/unit kerja yang menangani bidang hukum pada Unit Organisasi Pemrakarsa;   | □                             | □  |  |                   |   |                           |                        |                       |
| 2.       | Pemrakarsa melakukan pembahasan rancangan produk hukum bersama Bagian Hukum Ditjen/unit kerja yang menangani bidang hukum dan Biro Hukum.   | □                             | □  |  | □                 |   |                           |                        |                       |
| 3.       | Setelah disepakati dalam pembahasan, Hasil rancangan yang telah dibahas kemudian diserahkan kepada unit pemrakarsa untuk mendapatkan paraf Setditjen/Setba/Setitjen/Biro terkait  | □                             |  | □                                      |                   |   |                           |                        |                       |
| 4.       | Hasil rancangan produk hukum yang sudah disetujui kemudian diserahkan kepada Biro Hukum.  | □                             |  |  | □                 |   |                           |                        |                       |
| 5.       | Biro Hukum melakukan harmonisasi dan sinkronisasi rancangan produk hukum  |                               |  |  | □                 |   |                           |                        |                       |
| 6.       | Biro Hukum menyampaikan rancangan draft final produk hukum kepada Eselon I pemrakarsa untuk mendapatkan paraf persetujuan   |                               |  |  |                   |   | □                         |                        |                       |
| 7.       | Unit pemrakarsa menyampaikan rancangan final produk hukum yang telah diparaf oleh Eselon I pemrakarsa dan eselon I terkait untuk diteruskan kepada Sekjen untuk mendapat paraf persetujuan.   | □                             |  |  |                   |   |                           |                        |                       |
| 8.       | Rancangan final produk hukum yang sudah diparaf oleh sekjen diusulkan kepada Menteri untuk mendapat paraf persetujuan.  |                               |  |  |                   |   |                           | □                      |                       |
| 9.       | Biro hukum menyiapkan dan mengajukan produk hukum kepada Sekjen untuk mendapat paraf persetujuan,   |                               |  |  | □                 |   |                           | □                      |                       |
| 10.      | Produk hukum yang sudah mendapat paraf persetujuan dari sekjen dikembalikan kepada Biro Hukum untuk proses penandatanganan Menteri dan mendapatkan penomoran Produk Hukum   |                               |  |  | □                 |   |                           |                        |                       |
| 11.      | Produk hukum berupa Surat Edaran Menteri, Keputusan Menteri, Instruksi Menteri yang telah dilegalisasi oleh Kepala Biro Hukum disebarluaskan oleh Biro Hukum melalui website Biro Hukum dan oleh Pemrakarsa melalui website Pemrakarsa. |                               |  |  | □                 |   |                           |                        |                       |
| LEGENDA: |   | Garis Koordinasi Satu Arah: → |  | Unit Pemroses: □                       |                   |   |                           |                        |                       |
|          |   | Garis Koordinasi Dua Arah: ↔  |  |  |                   |   |                           |                        |                       |

MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

DJOKO KIRMANTO



LAMPIRAN III  
 SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
 NOMOR: 17 /SE/M/2013  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMBENTUKAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN  
 PRODUK HUKUM DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

TATA CARA EVALUASI EFEKTIFITAS PELAKSANAAN PRODUK HUKUM

A. Bentuk Evaluasi Produk Hukum

Evaluasi Produk Hukum dibuat dalam bentuk tabel dengan bentuk sebagai berikut:

EVALUASI PRODUK HUKUM

(Unit Organisasi)

Tahun 20..

| A. Peraturan Menteri atau Peraturan Bersama Menteri/Lembaga |  |  |   |  |  |
|---|--|--|---|--|--|
| NO  | JENIS PRODUK HUKUM   | EFEKTIVITAS PELAKSANAAN PRODUK HUKUM   | PERMASALAHAN YANG TERJADI DALAM PELAKSANAAN PRODUK HUKUM  | PENYELESAIAN PERMASALAHAN YANG TERJADI   | KETERANGAN   |
| 1.  | Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor .../PRT/M/20... tentang ..... | 1. (berisi uraian mengenai proses sosialisasi dan penyebarluasan Produk Hukum termasuk pengundangan)<br>2. ... | 1. (berisi permasalahan yang menyebabkan produk hukum tidak bisa/sulit untuk dilaksanakan atau alasan lain yang menyebabkan perlunya perubahan atau penggantian produk hukum)<br>2. ... | 1. (berisi usulan/rekomendasi untuk penyelesaian terhadap permasalahan yang terjadi)<br>2. ... | 1. (berisi keterangan tambahan yang diperlukan untuk memperjelas uraian yang diberikan (bila perlu))<br>2. ... |
| 2.  | Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor .....                         |  |   |  |  |
| 3.  | Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor ....                          |  |   |  |  |

| B. Surat Edaran Menteri atau Surat Edaran Atas Nama Menteri |  |  |   |  |  |
|---|--|--|---|--|--|
| NO  | JENIS PRODUK HUKUM                       | EFEKTIVITAS PELAKSANAAN PRODUK HUKUM   | PERMASALAHAN YANG TERJADI DALAM PELAKSANAAN PRODUK HUKUM  | PENYELESAIAN PERMASALAHAN YANG TERJADI   | KETERANGAN   |
| 1.  | Surat Edaran Nomor .../SE/M/20.. tentang | 1. (berisi uraian mengenai proses sosialisasi dan penyebarluasan Produk Hukum termasuk pengundangan)<br>2. ... | 1. (berisi permasalahan yang menyebabkan produk hukum tidak bisa/sulit untuk dilaksanakan atau alasan lain yang menyebabkan perlunya perubahan atau penggantian produk hukum)<br>2. ... | 1. (berisi usulan/rekomendasi untuk penyelesaian terhadap permasalahan yang terjadi)<br>2. ... | 1. (berisi keterangan tambahan yang diperlukan untuk memperjelas uraian yang diberikan (bila perlu))<br>2. ... |
| 2.  | Surat Edaran Nomor .../SE/M/20.. tentang |  |   |  |  |
| 3.  | Surat Edaran Nomor .../SE/M/20.. tentang |  |   |  |  |

B. Bagan Alir Tata Cara Evaluasi Efektivitas Pelaksanaan Produk Hukum

| NO | PROSES   | UNIT PEMRAKARSA (Eselon II) | BAGIAN HUKUM DITJEN/UNIT KERJA YG MENANGANI BIDANG HUKUM | BIRO HUKUM SETJEN | SEKJEN | MENTERI PEKERJAAN UMUM | JANGKA WAKTU |  |
|----|--|-----------------------------|--|-------------------|--------|------------------------|--------------|--|
| 1  | Bagian Hukum/Unit kerja yang menangani bidang hukum mengoordinir unit pemrakarsa untuk melakukan evaluasi pelaksanaan produk hukum bersama biro hukum.       |                             |  |                   |        |                        |              |  |
| 2  | Bagian Hukum/unit kerja yang menangani bidang hukum bersama biro hukum menyusun hasil evaluasi pelaksanaan produk hukum.                                     |                             |  |                   |        |                        |              |  |
| 3  | Biro Hukum menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan produk hukum.   |                             |  |                   |        |                        |              |  |
| 4  | Biro Hukum menyampaikan rekomendasi tindak lanjut kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan. |                             |  |                   |        |                        |              |  |
| 5  | Sekretaris Jenderal menyampaikan rekomendasi tindak lanjut kepada Menteri.   |                             |  |                   |        |                        |              |  |

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

MENTERI PEKERJAAN UMUM  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DJOKO KIRMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
 Kepala Biro Hukum,  
  
 Siti Martini  
 NIP. 195803311984122001