



**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
NOMOR 1 /JUKLAK/SESMEN/10/2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN KEPUTUSAN  
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 25 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Perundang-Undangan dan Keputusan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Pedoman Penyusunan Perundang-Undangan dan Keputusan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

3. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 112);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 113);
5. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER. 005/M.PPN/10/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 3 Tahun 2014;
6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Perundang-Undangan dan Keputusan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PETUNJUK PELAKSANAAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN KEPUTUSAN DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.**

**PERTAMA** : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Pedoman Penyusunan Perundang-Undangan dan Keputusan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Petunjuk Pelaksanaan ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dalam Petunjuk Pelaksanaan ini.

**KEDUA:** ...

KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Oktober 2015

**SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

**IMRON BULKIN**

**LAMPIRAN  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
NO. 1 /JUKLAK/SESMEN/10/2015  
TANGGAL 22 OKTOBER 2015**

**PEDOMAN PENYUSUNAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN KEPUTUSAN  
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**ANAK LAMPIRAN  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
NO. 1 /JUKLAK/SESMEN/10/2015  
TANGGAL 22 OKTOBER 2015**

**TEKNIK PENYUSUNAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN KEPUTUSAN  
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sebagai negara hukum, segala aspek kehidupan dalam bidang kemasyarakatan, kebangsaan, termasuk pemerintahan harus berdasarkan atas hukum yang sesuai dengan sistem hukum nasional. Dalam rangka mewujudkan negara hukum tersebut diperlukan tatanan yang tertib antara lain di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, peraturan perundang-undangan dapat dibentuk untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan kewenangannya. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagai salah satu unsur penyelenggara tugas pemerintahan, memiliki kewenangan membentuk peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dalam bentuk Peraturan Menteri atau mengusulkan pembentukan peraturan perundang-undangan pada level yang lebih tinggi.

Untuk membentuk peraturan perundang-undangan yang baik, diperlukan berbagai persyaratan yang berkaitan dengan sistem, asas, tata cara penyiapan dan pembahasan, teknik penyusunan maupun penyebarluasannya. Berdasarkan hal tersebut, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional telah menetapkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan dan Keputusan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Dalam rangka memberikan pedoman yang lebih operasional terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan dan keputusan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan dalam rangka melaksanakan amanat ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman

Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan dan Keputusan Di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Pedoman Penyusunan Peraturan-Undang dan Keputusan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Petunjuk Pelaksanaan.

## **B. Tujuan**

Tujuan ditetapkannya Petunjuk Pelaksanaan adalah sebagai pedoman bagi :

1. Pejabat Eselon I dalam mengajukan Rancangan Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden;
2. Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II dalam proses pengusulan dan pembahasan Peraturan Menteri;
3. Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II dalam proses penyusunan Keputusan Menteri, Keputusan Sekretaris Kementerian, Keputusan Deputy dan Keputusan Inspektur Utama.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup Petunjuk Pelaksanaan adalah :

1. tata cara pengusulan Rancangan Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden;
2. tata cara perencanaan dan penyusunan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. tata cara penyusunan Keputusan Menteri, Keputusan Sekretaris Kementerian, Keputusan Deputy dan Keputusan Inspektur Utama;
4. teknik penyusunan Peraturan Menteri;
5. teknik penyusunan Keputusan Menteri, Keputusan Sekretaris Kementerian, Keputusan Deputy dan Keputusan Inspektur Utama.

#### **D. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden;
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
5. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2007 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER. 005/M.PPN/10/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 3 Tahun 2014;
8. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

E. Definisi ...



## **E. Definisi**

1. 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.
2. Keputusan adalah peraturan tertulis yang dibuat oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Deputi di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Inspektur Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang bersifat menetapkan, mengikat individu, dan pada umumnya berlaku untuk jangka waktu tertentu.
3. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, selanjutnya disebut Peraturan Menteri, adalah peraturan tertulis yang ditetapkan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
4. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, selanjutnya disebut Menteri, adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.
5. Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, selanjutnya disebut Sekretaris Kementerian, adalah unsur pembantu Menteri dalam penyelenggaraan dan pembinaan administrasi Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

## **BAB II**

### **TATA CARA PENGUSULAN DAN PENYUSUNAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG/PERATURAN PEMERINTAH PENGGANTI UNDANG-UNDANG, RANCANGAN PERATURAN PEMERINTAH, RANCANGAN PERATURAN PRESIDEN DAN RANCANGAN PERATURAN MENTERI**

#### **A. Penyusunan Rancangan Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden.**

1. Penyusunan Rancangan Undang Undang.
  - a. Pejabat Eselon I mengajukan usul prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang;
  - b. usulan diajukan secara tertulis dalam bentuk Nota Dinas kepada Menteri, dengan tembusan kepada Sekretaris Kementerian dan Kepala Biro Hukum;
  - c. usul prakarsa disertai dengan penjelasan yang paling kurang memuat :
    - 1) latar belakang dan tujuan penyusunan;
    - 2) sasaran yang ingin diwujudkan;
    - 3) pokok-pokok pikiran;
    - 4) lingkup atau obyek yang diatur; dan
    - 5) jangkauan dan arah pengaturan.
  - d. usul prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang, wajib disertai dengan Naskah Akademik mengenai materi yang akan diatur dalam Rancangan Undang-Undang;
  - e. penyusunan Naskah Akademik dilakukan berkoordinasi dengan Kementerian Hukum dan HAM dan pihak yang menjadi pemangku kepentingan dalam Rancangan Undang-Undang dimaksud.
  - f. Naskah Akademik paling kurang memuat :
    - 1) dasar filosofis;
    - 2) dasar sosiologis;
    - 3) dasar yuridis;
    - 4) pokok dan lingkup materi yang akan diatur.
  - g. setelah menerima tembusan usul prakarsa dari Eselon I dan disposisi Sekretaris Kementerian, Kepala Biro Hukum menyampaikan telaahan kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian.
  - h. Kepala Biro Hukum dapat mengkoordinasikan pembahasan usul prakarsa dengan Pejabat Eselon I pemrakarsa dan/atau Unit Kerja lain yang terkait.

i. berdasarkan ...

- i. berdasarkan hasil telaahan tersebut, Menteri memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usul prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang.
  - j. Sekretaris Kementerian menyampaikan persetujuan atau penolakan secara tertulis kepada Pejabat Eselon I pemrakarsa, dengan tembusan kepada Kepala Biro Hukum.
  - k. dalam hal Menteri memberikan persetujuan terhadap usul prakarsa, Sekretaris Kementerian melalui Kepala Biro Hukum menyiapkan konsep surat Menteri kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dimasukkan dalam Program Legislasi Nasional, yang selanjutnya disebut Prolegnas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - l. konsep surat kemudian disampaikan kepada Menteri untuk ditandatangani dan disampaikan kepada Menteri Hukum dan HAM.
  - m. dalam hal usulan penyusunan Rancangan Undang-Undang masuk dalam Prolegnas, Pejabat Eselon I pemrakarsa bersama-sama dengan Kepala Biro Hukum memproses usul prakarsa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - n. pembahasan Rancangan Undang-Undang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan rancangan Peraturan Presiden.
- a. Pejabat Eselon I mengajukan usul prakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan rancangan Peraturan Presiden.
  - b. usulan diajukan secara tertulis dalam bentuk Nota Dinas kepada Menteri, dengan tembusan kepada Sekretaris Kementerian dan Kepala Biro Hukum.
  - c. usul prakarsa disertai dengan penjelasan yang paling kurang memuat :
    - 1) latar belakang dan tujuan penyusunan;
    - 2) pokok-pokok pikiran; dan
    - 3) lingkup atau obyek yang diatur.
  - d. setelah menerima tembusan usul prakarsa dari Eselon I dan disposisi Sekretaris Kementerian, Kepala Biro Hukum menyampaikan telaahan kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian.
  - e. Kepala Biro Hukum dapat mengkoordinasikan pembahasan usul prakarsa dengan Pejabat Eselon I pemrakarsa dan/atau Unit Kerja lain yang terkait.

f. berdasarkan ...

- f. berdasarkan hasil telaahan tersebut, Menteri memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usul prakarsa penyusunan Rancangan Peraturan.
- g. Sekretaris Kementerian menyampaikan persetujuan atau penolakan Menteri secara tertulis kepada Pejabat Eselon I pemrakarsa, dengan tembusan kepada Kepala Biro Hukum.
- h. dalam hal Menteri memberikan persetujuan terhadap usul prakarsa Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, Sekretaris Kementerian melalui Kepala Biro Hukum menyiapkan konsep surat Menteri kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dimasukkan dalam program penyusunan tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. dalam hal usulan penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden masuk dalam Program Penyusunan tahunan, Pejabat Eselon I pemrakarsa bersama-sama dengan Kepala Biro Hukum memproses usul prakarsa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. dalam hal Menteri memberikan persetujuan terhadap usul prakarsa Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Sekretaris Kementerian melalui Kepala Biro Hukum menyiapkan konsep surat Menteri kepada Presiden untuk mengajukan pembahasan rancangan kepada DPR, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. pembahasan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan rancangan Peraturan Presiden dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **B. Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri**

1. Tahapan Penyusunan Peraturan Menteri terdiri atas:
  - a. perencanaan; dan
  - b. penyusunan.
2. Tahapan Perencanaan Penyusunan Peraturan Menteri, adalah sebagai berikut :
  - a. Biro Hukum menyiapkan konsep Memorandum kepada Sekretaris Kementerian yang berisi permintaan penyampaian judul Rancangan Peraturan Menteri yang akan dibahas atau ditetapkan pada tahun berikutnya;
  - b. Memorandum sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibuat pada setiap awal Bulan November pada tahun berjalan;

c. Sekretaris ...

- c. Sekretaris Kementerian menandatangani Memorandum sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan mengirimkannya kepada seluruh unit kerja melalui Biro Hukum;
  - d. Unit kerja menyampaikan Nota Dinas jawaban yang berisi judul rancangan Peraturan Menteri yang akan ditetapkan atau dibahas pada tahun berikutnya kepada Sekretaris Kementerian dengan tembusan kepada Biro Hukum;
  - e. Nota Dinas jawaban sebagaimana dimaksud pada huruf d, disampaikan paling lambat pertengahan Bulan November pada tahun berjalan;
  - f. Biro Hukum membuat daftar inventarisasi yang berisi judul peraturan yang akan ditetapkan atau dibahas pada tahun berikutnya dan unit kerja pengusul peraturan;
  - g. daftar inventarisasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, digunakan sebagai dasar perencanaan penyusunan Peraturan Menteri pada tahun berikutnya yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
3. Tahapan penyusunan Peraturan Menteri, adalah sebagai berikut :
- a. Pejabat Eselon I menyampaikan Nota Dinas usulan Rancangan Peraturan Menteri kepada Menteri dengan tembusan kepada Sekretaris Kementerian dan Kepala Biro Hukum;
  - b. Nota Dinas pengusulan, paling kurang memuat :
    - 1) penjelasan mengenai dasar pertimbangan perlunya dibuat Peraturan Menteri;
    - 2) dasar hukum atau landasan hukum yang mengamanatkan atau yang menguatkan perlunya dibuat peraturan Menteri; dan
    - 3) pokok-pokok materi yang akan diatur.
  - c. Nota Dinas pengusulan, dilampiri :
    - 1) Rancangan Peraturan Menteri yang berisi pasal demi pasal;
    - 2) *soft copy* dari Rancangan Peraturan Menteri tersebut;
    - 3) persandingan Peraturan Menteri yang akan diubah dengan Rancangan Peraturan Menteri yang masih berlaku, dalam

hal rancangan yang diajukan adalah rancangan Peraturan Menteri perubahan.

- d. Kepala Biro Hukum setelah menerima tembusan Nota Dinas usulan Rancangan Peraturan Menteri dan disposisi Sekretaris Kementerian, melakukan koordinasi dengan Pejabat Eselon I pengusul dan Unit Kerja lain yang terkait;
- e. pembahasan usulan Rancangan Peraturan Menteri meliputi pembahasan yang bersifat yuridis dan pembahasan yang bersifat substansi;
- f. pembahasan yang bersifat yuridis, ditekankan pada aspek harmonisasi Rancangan Peraturan Menteri dengan peraturan yang sederajat, peraturan yang lebih tinggi, dan aspek kesesuaian dengan teori hukum;
- g. pembahasan yang bersifat substansi, ditekankan pada aspek substansi yang menjadi muatan materi dari Peraturan Menteri;
- h. Eselon I pengusul dan/atau Biro Hukum wajib melaksanakan konsultasi publik dengan pemangku kepentingan yang diperkirakan akan terkena dampak dari Peraturan Menteri;
- i. Konsultasi Publik dilakukan oleh Biro Hukum bekerjasama dengan Unit Kerja Pemrakarsa rancangan Peraturan Menteri;
- j. Pelaksanaan Konsultasi Publik dilakukan dengan mempertimbangkan ruang lingkup, sifat substansi peraturan perundang-undangan, batasan waktu, dan batasan biaya yang tersedia.
- k. Konsultasi Publik dapat dilakukan dengan beberapa metode:
  - 1) sirkular, dengan cara mengirimkan dokumen rancangan peraturan perundang-undangan kepada unit kerja terkait untuk mendapatkan masukan tertulis;
  - 2) *Focuss Group Discussion*, dengan cara mengundang sejumlah pemangku kepentingan kunci (*key stakeholders*) dan/atau pemangku dampak kunci (*key affected person*) dalam sebuah rapat terbatas dan fokus;

3) Seminar/ ...

- 3) Seminar/Workshop, dengan cara mengundang pemangku kepentingan (*key stakeholders*) dan/atau pemangku dampak (*affected person*) dalam sebuah forum yang luas.
- l. dalam hal pembahasan Peraturan Menteri telah selesai dilakukan, Kepala Biro Hukum menyampaikan Rancangan Akhir Peraturan Menteri kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian untuk ditetapkan.
  - m. Rancangan Akhir Peraturan Menteri, dibubuhi paraf Sekretaris Kementerian di sebelah kanan nama jabatan Menteri dan dilampiri Rancangan Akhir Peraturan Menteri yang dibubuhi paraf Pejabat Eselon I Pemrakarsa dan paraf Kepala Biro Hukum di sebelah kiri nama jabatan Menteri.
  - n. dalam hal Peraturan Menteri telah ditetapkan, Biro Hukum memberikan nomor pada Peraturan Menteri.
  - o. Kepala Biro Hukum menyampaikan konsep surat permohonan Sekretaris Kementerian mengenai pengundangan Peraturan Menteri dalam Berita Negara Republik Indonesia kepada Kementerian Hukum dan HAM.
  - p. surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf o, dilampiri dengan :
    - 1) 3 (tiga) berkas naskah asli Peraturan Menteri yang telah ditandatangani dan diberikan nomor; dan
    - 2) soft copy Peraturan Menteri yang telah ditandatangani dan diberikan nomor.
  - q. Biro Hukum membuat salinan Peraturan Menteri yang telah diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia;
  - r. Biro Hukum menyimpan asli Peraturan Menteri yang telah diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia;
  - s. Biro Hukum menyebarluaskan salinan Peraturan Menteri, melalui kegiatan sosialisasi/diseminasi/media pengandaan/teknologi informasi.

### **BAB III**

## **PENYUSUNAN RANCANGAN KEPUTUSAN MENTERI DAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN**

### **A. Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas**

1. Tahapan penyusunan Rancangan Keputusan Menteri:
  - a. Tahap Pengusulan; dan
  - b. Tahap Pembahasan.
2. Tahapan pengusulan Keputusan Menteri adalah sebagai berikut :
  - a. Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - b. Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II mengusulkan Rancangan Keputusan Menteri melalui Memorandum kepada Sekretaris Kementerian, dengan tembusan Kepala Biro Hukum, dan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana;
  - c. Memorandum usulan Rancangan Keputusan Menteri disertai penjelasan mengenai :
    - 1) dasar pertimbangan;
    - 2) dasar hukum; dan
    - 3) pokok-pokok materi yang akan ditetapkan.
  - d. Memorandum usulan Rancangan Keputusan Menteri disertai dengan *soft copy* dari Rancangan Keputusan Menteri tersebut;
  - e. Dalam hal Rancangan Keputusan Menteri merupakan perubahan atas Keputusan Menteri, maka Keputusan Menteri yang akan diubah wajib dilampirkan.
3. Tahapan pembahasan Keputusan Menteri, adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Biro Hukum setelah menerima tembusan usulan Keputusan Menteri, dapat mengadakan koordinasi dengan Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II pengusul dan/atau Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana dan/atau dengan Unit Kerja lain yang terkait.

b. Apabila ...



- b. Apabila Rancangan Keputusan Menteri yang diusulkan mengakibatkan pembebanan keuangan negara, Kepala Biro Hukum meminta konfirmasi mengenai ketersediaan anggaran kepada Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana.
- c. Apabila pembahasan Rancangan Keputusan Menteri telah selesai dilakukan atau dalam hal Rancangan Keputusan Menteri tidak memerlukan pembahasan dengan unit kerja terkait, Biro Hukum menyempurnakan Rancangan Keputusan Menteri sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
- d. Kepala Biro Hukum menyampaikan Rancangan Keputusan Menteri yang telah disempurnakan kepada Pejabat Eselon I pengusul untuk dilakukan koreksi akhir terhadap substansi dan keanggotaan Rancangan Keputusan Menteri.
- e. Setelah dilakukan koreksi terhadap Rancangan Keputusan Menteri, Pejabat Eselon I mengirimkan kembali Rancangan Keputusan Menteri kepada Biro Hukum melalui Pejabat Eselon II terkait.
- f. Biro Hukum menyampaikan memorandum permohonan paraf Rancangan Keputusan Menteri kepada Pejabat Eselon I di sebelah kanan nama jabatan Menteri melalui Pejabat Eselon II terkait.
- g. Rancangan Keputusan Menteri yang telah dibubuhi paraf dikembalikan kepada Biro Hukum dengan memorandum pengantar yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II terkait.
- h. Kepala Biro Hukum menyampaikan Rancangan Keputusan Menteri kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian untuk dapat ditetapkan.
- i. Rancangan Keputusan Menteri dibubuhi paraf Sekretaris Kementerian di sebelah kanan nama jabatan Menteri dan

paraf Kepala Biro Hukum di sebelah kiri nama jabatan Menteri.

- j. Rancangan Keputusan Menteri yang telah ditetapkan dan ditandatangani dikembalikan kepada Kepala Biro Hukum untuk diberi nomor dan dibuatkan salinannya.
- k. Biro Hukum menyimpan asli Keputusan Menteri dan menyampaikan salinannya kepada Unit Kerja pengusul dan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana untuk disebarluaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II dan unit/pejabat terkait.
- l. Biro Hukum dapat menyebarluaskan salinan Keputusan Menteri, melalui kegiatan sosialisasi/diseminasi/media pengandaan/teknologi informasi.

#### **B. Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas**

1. Tahapan penyusunan Keputusan Sekretaris Kementerian terdiri atas :
  - a. Tahap Pengusulan; dan
  - b. Tahap Pembahasan.
2. Tahapan pengusulan Keputusan Sekretaris Kementerian adalah sebagai berikut :
  - a. Pejabat Eselon II di bawah Sekretaris Kementerian menyiapkan Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - b. Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian diusulkan melalui Nota Dinas kepada Sekretaris Kementerian, dengan tembusan kepada Kepala Biro Hukum, dan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana;
  - c. Nota Dinas usulan Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian disertai penjelasan mengenai :
    - 1) dasar pertimbangan;
    - 2) dasar hukum; dan
    - 3) pokok-pokok materi yang diatur.

d. Nota Dinas ...

- d. Nota Dinas usulan Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian disertai dengan soft copy dari Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian tersebut;
  - e. Dalam hal Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian merupakan perubahan atas Keputusan Sekretaris Kementerian, maka Keputusan Sekretaris Kementerian yang akan diubah wajib dilampirkan.
3. Tahapan pembahasan Keputusan Sekretaris Kementerian, adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Biro Hukum setelah menerima tembusan Nota Dinas pengusulan Keputusan Sekretaris Kementerian dapat mengadakan koordinasi dengan Pejabat Eselon II pengusul, Pejabat Eselon II terkait dan/atau Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana.
  - b. Apabila Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian mengakibatkan pembebanan keuangan negara, Kepala Biro Hukum meminta konfirmasi kepada Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana.
  - c. Apabila pembahasan Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian telah selesai dilakukan atau dalam hal Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian tidak memerlukan pembahasan dengan unit kerja terkait, Biro Hukum menyempurnakan Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
  - d. Kepala Biro Hukum menyampaikan Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian yang telah disempurnakan kepada Pejabat Eselon II pengusul untuk dilakukan koreksi akhir terhadap substansi dan keanggotaan Rancangan Keputusan Kementerian.
  - e. Setelah dilakukan koreksi terhadap Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian, Pejabat Eselon II mengirimkan

kembali Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian kepada Biro Hukum;

- f. Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian dibubuhi paraf Kepala Biro Hukum di sebelah kanan nama jabatan Sekretaris Kementerian.
- g. Biro Hukum mengusulkan Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian yang telah diparaf kepada Sekretaris Kementerian untuk ditetapkan.
- h. Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian yang telah ditetapkan dan ditandatangani dikembalikan kepada Kepala Biro Hukum untuk diberi nomor dan dibuatkan salinannya oleh Biro Hukum.
- i. Biro Hukum menyimpan asli Keputusan Sekretaris Kementerian dan menyampaikan salinannya kepada Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana untuk disebarluaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II dan unit/pejabat terkait.
- j. Biro Hukum dapat menyebarluaskan salinan Keputusan Sekretaris Kementerian melalui kegiatan sosialisasi/diseminasi/media penggandaan/teknologi informasi.

### **C. Keputusan Deputi dan Keputusan Inspektur Utama**

1. Tahapan penyusunan Keputusan Deputi dan Keputusan Inspektur Utama terdiri atas :
  - a. tahap pengusulan; dan
  - b. tahap pembahasan.
2. Tahapan pengusulan Keputusan Sekretaris Kementerian adalah sebagai berikut :
  - a. Pejabat Eselon II di bawah Deputi atau Inspektur Utama menyiapkan Rancangan Keputusan Deputi dan/atau Rancangan Keputusan Inspektur Utama sesuai dengan tugas dan fungsi;

b. Rancangan ...

- b. Rancangan Keputusan Deputi dan Rancangan Keputusan Inspektur Utama dikonsultasikan melalui Memorandum kepada Kepala Biro Hukum, dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana;
  - c. Memorandum disertai penjelasan mengenai :
    - 1) dasar pertimbangan;
    - 2) dasar hukum; dan
    - 3) pokok-pokok materi yang diatur.
  - d. Dalam hal Rancangan Keputusan Deputi dan Rancangan Keputusan Inspektur Utama merupakan perubahan atas Keputusan Deputi dan Keputusan Inspektur Utama, maka Keputusan Deputi dan Keputusan Inspektur Utama yang akan diubah wajib dilampirkan.
3. Tahapan pembahasan Keputusan Deputi dan Keputusan Inspektur Utama, adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Biro Hukum setelah menerima Memorandum dapat mengadakan koordinasi dengan Pejabat Eselon II pengusul, Pejabat Eselon II terkait dan/atau Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana;
  - b. Apabila Rancangan Keputusan Deputi dan Rancangan Keputusan Inspektur Utama mengakibatkan pembebanan keuangan negara, Kepala Biro Hukum meminta konfirmasi kepada Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana;
  - c. Apabila pembahasan Keputusan Deputi dan Rancangan Keputusan Inspektur Utama telah selesai dilakukan atau dalam hal Keputusan Deputi dan Rancangan Keputusan Inspektur Utama tidak memerlukan pembahasan dengan unit kerja terkait, Biro Hukum menyempurnakan Keputusan Deputi dan Rancangan Keputusan Inspektur Utama sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan;

d. Kepala ...

- d. Kepala Biro Hukum menyampaikan koreksi Keputusan Deputi dan Rancangan Keputusan Inspektur Utama yang telah disempurnakan kepada Pejabat Eselon II pengusul untuk ditetapkan oleh Deputi atau Inspektur Utama.
- e. Keputusan Deputi dan Keputusan Inspektur Utama yang telah ditetapkan dan ditandatangani diberi nomor oleh Sekretariat Deputi dan Sekretariat Inspektorat Utama.
- f. copy/salinan Keputusan Deputi dan Keputusan Inspektur Utama disampaikan kepada Biro Hukum, Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana, dan unit kerja terkait.
- g. Biro Hukum dapat menyebarluaskan copy/salinan Keputusan Deputi dan Keputusan Inspektur Utama melalui kegiatan sosialisasi/diseminasi/media penggandaan/teknologi informasi.

#### **D. Keputusan Lainnya**

1. Kuasa Pengguna Anggaran dapat menetapkan Keputusan mengenai pembentukan pelaksana kegiatan dan anggaran.
2. Tahapan pengusulan Kuasa Pengguna Anggaran berlaku mutatis mutandis dengan ketentuan untuk penyusunan Keputusan Deputi dan Keputusan Inspektur Utama.

**BAB IV**  
**PENUTUP**

Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dengan ditetapkannya pedoman ini, diharapkan proses penyusunan peraturan perundang-undangan dan keputusan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dapat dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan prinsip penyusunan peraturan perundang-undangan.

**SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

**IMRON BULKIN**

**BAB I**  
**TEKNIK PENYUSUNAN**  
**PERATURAN MENTERI**

**I. KERANGKA PERATURAN MENTERI**

1. Kerangka Peraturan Menteri terdiri atas :
  - A. Judul;
  - B. Pembukaan;
  - C. Batang tubuh;
  - D. Penutup;
  - E. Lampiran (jika diperlukan).

**A. JUDUL**

1. Judul Peraturan Menteri memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan, dan nama Peraturan Menteri.
2. Nama Peraturan Menteri dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi Peraturan Menteri.
3. Judul Peraturan Menteri ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh :

**PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2015  
TENTANG  
PELAPORAN GRATIFIKASI PEGAWAI  
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

4. Judul Peraturan Menteri tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim. Contoh yang tidak tepat dengan menambah singkatan:

**PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2015  
TENTANG  
PELAPORAN GRATIFIKASI PEGAWAI  
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**



5. Pada nama Peraturan Menteri perubahan ditambahkan frasa perubahan atas di depan judul Peraturan Menteri yang diubah.

Contoh :

**PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2015  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
NOMOR 11 TAHUN 2014  
TENTANG  
PELIMPAHAN URUSAN PEMERINTAHAN  
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
KEPADA GUBERNUR SEBAGAI WAKIL PEMERINTAH DALAM RANGKA  
PENYELENGGARAAN DEKONSENTRASI TAHUN ANGGARAN 2015**

6. Jika Peraturan Menteri telah diubah lebih dari 1 (satu) kali, di antara kata PERUBAHAN dan kata ATAS disisipkan keterangan yang menunjukkan berapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya.

Contoh :

**PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2011  
TENTANG  
PERUBAHAN KEEMPAT ATAS  
PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PER. 004/M.PPN/09/2007  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN BELANJA KEGIATAN DI  
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

7. Jika Peraturan Menteri yang diubah mempunyai nama singkat, Peraturan Menteri perubahan dapat menggunakan nama singkat Peraturan Menteri yang diubah.
8. Pada nama Peraturan Menteri pencabutan ditambahkan kata PENCABUTAN di depan nama Peraturan Menteri yang dicabut.

Contoh :

**PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR.... TAHUN 2012  
TENTANG  
PENCABUTAN**

**PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PER. 004/M.PPN/09/2007  
TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN BELANJA KEGIATAN DI  
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**B. PEMBUKAAN**

9. Pembukaan Peraturan Menteri terdiri atas :
- Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa;
  - Jabatan Pembentuk Peraturan Menteri;
  - Konsiderans;
  - Dasar Hukum;
  - Diktum.

**B.1. Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa**

10. Pada pembukaan Peraturan Menteri sebelum nama jabatan pembentuk Peraturan Menteri dicantumkan frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

**B.2. Jabatan Pembentuk Peraturan Menteri**

11. Jabatan pembentuk Peraturan Menteri ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Contoh :

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

**B.3. Konsiderans**

12. Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
13. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembentukan Peraturan Menteri.
14. Pokok-pokok pikiran pada konsiderans Peraturan Menteri memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan yang penulisannya ditempatkan secara berurutan dari filosofis, sosiologis, dan yuridis.

a. Unsur ...

- a. Unsur filosofis menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia yang bersumber dari Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
  - b. Unsur sosiologis menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam berbagai aspek.
  - c. Unsur yuridis menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk mengatasi permasalahan hukum atau mengisi kekosongan hukum dengan mempertimbangkan aturan yang telah ada, yang akan diubah, atau yang akan dicabut guna menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan masyarakat.
15. Pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan Menteri dianggap perlu untuk dibentuk adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan pertimbangan dan alasan dibentuknya Peraturan Menteri tersebut.
  16. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
  17. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh :

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

18. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut:

Contoh :

Menimbang : a. bahwa ....;  
b. bahwa ....;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

19. Peraturan ...

19. Peraturan Menteri yang melaksanakan perintah Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, konsideransnya cukup memuat satu pokok pikiran yang isinya menunjuk pasal Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembuatannya.

Contoh :

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16, Pasal 55 dan Pasal 77 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2001 Tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah;

#### **B.4. Dasar Hukum**

20. Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat.
21. Dasar hukum memuat :
- a. Dasar kewenangan pembuatan Peraturan Menteri; dan
  - b. Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan Peraturan Menteri tersebut.
22. Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
23. Peraturan Menteri yang akan dicabut dengan Peraturan Menteri yang akan dibentuk atau Peraturan Menteri yang sudah diundangkan tetapi belum resmi berlaku, tidak dicantumkan sebagai dasar hukum.
24. Jika jumlah Peraturan Perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memerhatikan tata urutan Peraturan Perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
25. Dasar hukum yang diambil dari pasal atau beberapa pasal dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ditulis dengan menyebutkan pasal atau beberapa pasal. Frasa Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ditulis sesudah penyebutan pasal terakhir dan kedua huruf u ditulis dengan huruf kapital.

Contoh :

Mengingat : ...

Mengingat : Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 20 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

26. Dasar hukum yang bukan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan nama judul Peraturan Perundang-undangan tanpa mencantumkan frasa Republik Indonesia.

27. Penulisan jenis Peraturan Perundang-undangan dan rancangan Peraturan Perundang-undangan, diawali dengan huruf kapital.

Contoh :

Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden.

28. Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden.

29. Penulisan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

Contoh:

Mengingat : 1. ....; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

30. Jika dasar hukum memuat lebih dari satu Peraturan Perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1,2,3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Contoh :

Mengingat : 1. ....; 2. ....;

### **B.5. Diktum**

31. Diktum terdiri atas:

- a. kata Memutuskan;
- b. kata Menetapkan; dan
- c. Nama Peraturan Menteri.

32. Kata Memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

Contoh :

MEMUTUSKAN : ...

**MEMUTUSKAN :**

33. Kata Menetapkan dicantumkan sesudah kata Memutuskan yang disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
34. Nama yang tercantum dalam judul Peraturan Menteri dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh:

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGAJUAN USULAN, PENILAIAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI KEGIATAN YANG DIBIYAI DARI PINJAMAN LUAR NEGERI DAN HIBAH.

**C. BATANG TUBUH**

35. Batang tubuh Peraturan Menteri memuat semua materi muatan Peraturan Perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
36. Pada umumnya materi muatan dalam Batang Tubuh dikelompokkan ke dalam :
  - a. ketentuan umum;
  - b. materi pokok yang diatur;
  - c. ketentuan sanksi administratif (jika diperlukan);
  - d. ketentuan peralihan (jika diperlukan);
  - e. ketentuan penutup.
37. Pengelompokan materi muatan dirumuskan secara lengkap sesuai dengan kesamaan materi yang bersangkutan dan jika terdapat materi muatan yang diperlukan tetapi tidak dapat dikelompokkan dalam ruang lingkup pengaturan yang sudah ada, materi tersebut dimuat dalam bab ketentuan lain-lain.
38. Substansi yang berupa sanksi administratif pelanggaran norma tersebut dirumuskan menjadi satu bagian (pasal) dengan norma yang memberikan sanksi administratif.
39. Jika norma yang memberikan sanksi administratif terdapat lebih dari satu pasal, sanksi administratif dirumuskan dalam pasal terakhir dari bagian (pasal) tersebut.

40. Sanksi administratif dapat berupa, antara lain, pencabutan izin, pembubaran, pengawasan, pemberhentian sementara, denda administratif, atau daya paksa polisional.
41. Pengelompokan materi Peraturan Menteri dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, dan paragraf.
42. Pengelompokan materi dalam bab, bagian, dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi.
43. Urutan pengelompokan adalah sebagai berikut:
  - a. bab dengan pasal atau beberapa pasal tanpa bagian dan paragraf;
  - b. bab dengan bagian dan pasal atau beberapa pasal tanpa paragraf; atau
  - c. bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal atau beberapa pasal.
44. Bab diberi nomor urut dengan angka Romawi dan judul bab yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

BAB I  
KEKTENTUAN UMUM

45. Bagian diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf dan diberi judul.
46. Huruf awal kata bagian, urutan bilangan, dan setiap kata pada judul bagian ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal kata partikel yang tidak terletak pada awal frasa.

Contoh:

Bagian Kedua  
Pengajuan Usulan Pinjaman Proyek dan Hibah

47. Paragraf diberi nomor urut dengan angka Arab dan diberi judul.
48. Huruf awal dari kata paragraf dan setiap kata pada judul paragraf ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal kata partikel yang tidak terletak pada awal frasa.

Contoh:

Paragraf 1  
Kriteria Umum

Usulan Kegiatan Pinjaman Proyek dan Hibah

49. Pasal merupakan satuan aturan dalam Peraturan Menteri yang memuat satu norma, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang disusun secara singkat, jelas, dan lugas.
50. Materi Peraturan Menteri lebih baik dirumuskan dalam banyak pasal yang singkat dan jelas daripada ke dalam beberapa pasal yang masing-masing pasal memuat banyak ayat, kecuali jika materi yang

menjadi ...

menjadi isi pasal itu merupakan satu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan.

51. Pasal diberi nomor urut dengan angka Arab dan huruf awal kata pasal ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

Pasal 16

BUMN dapat mengusulkan kegiatan yang direncanakan sebagai penerusan pinjaman, yang dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri.

52. Pasal dapat dirinci ke dalam beberapa ayat.  
53. Ayat diberi nomor urut dengan angka Arab di antara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca titik.  
54. Satu ayat hendaknya hanya memuat satu norma yang dirumuskan dalam satu kalimat utuh.  
55. Huruf awal kalimat kata ayat yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kecil.

Contoh:

Pasal 12

- (1) Menteri menyampaikan rencana penyusunan DRPHLN JM kepada Menteri pada Kementerian Negara/Pimpinan Lembaga/Pemerintah Daerah/Direksi BUMN.  
(2) Berdasarkan rencana penyusunan DRPHLN JM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri pada Kementerian Negara/Pimpinan Lembaga/Pemerintah Daerah/Direksi BUMN mengajukan usulan kegiatan untuk dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
56. Jika satu pasal atau ayat memuat rincian unsur, maka di samping dirumuskan dalam bentuk kalimat dengan rincian, dapat pula dipertimbangkan penggunaan rumusan dalam bentuk tabulasi.

Contoh:

Pasal 28

Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam pidato resmi Presiden, Wakil Presiden, dan pejabat negara yang lain yang disampaikan di dalam atau di luar negeri.

Isi pasal tersebut dapat lebih mudah dipahami jika dirumuskan sebagai berikut:

Contoh rumusan tabulasi:

Pasal 17

Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam pidato resmi:

a. Presiden;

b. Wakil ...



- b. Wakil Presiden; dan
  - c. Pejabat negara yang lain, yang disampaikan di dalam atau diluar negeri.
57. Jika merumuskan pasal atau ayat dalam bentuk tabulasi, memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- a. setiap rincian harus dapat dibaca sebagai satu rangkaian kesatuan dengan frasa pembuka;
  - b. setiap rincian diawali dengan huruf abjad kecil dan diberi tanda baca titik;
  - c. setiap frasa dalam rincian awal dengan huruf kecil;
  - d. setiap rincian diakhiri dengan tanda baca titik koma;
  - e. jika suatu rangkaian dibagi lagi ke dalam unsur yang lebih kecil, maka unsur tersebut dituliskan masuk ke dalam;
  - f. di belakang rincian yang masih mempunyai rincian lebih lanjut diberi tanda baca titik dua;
  - g. pembagian rincian (dengan urutan makin kecil) ditulis dengan abjad kecil, yang diikuti dengan tanda baca kurung tutup; angka Arab dengan tanda baca kurung tutup;
  - h. pembagian rincian (dengan urutan makin kecil) ditulis dengan huruf abjad kecil yang diikuti dengan tanda baca titik; angka Arab diikuti dengan tanda baca titik; abjad kecil dengan tanda baca kurung tutup; angka Arab dengan tanda baca kurung tutup; dan
  - i. pembagian rincian hendaknya tidak melebihi 4 (empat) tingkat. Jika rincian melebihi empat tingkat, perlu dipertimbangkan pemecahan pasal yang bersangkutan ke dalam pasal atau ayat lain.
58. Jika unsur atau rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif, ditambahkan kata “dan” yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
59. Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian alternatif, ditambahkan kata “atau” yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
60. Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif dan alternatif, ditambahkan kata dan/atau yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
61. Kata dan, atau, dan/atau tidak perlu diulangi pada akhir setiap unsur atau rincian.
62. Tiap-tiap rincian ditandai dengan huruf a, huruf b, dan seterusnya.

Contoh:

Pasal 9

- (1) ....
- (2) .... :

a. ...; ...

- a. ....;
- b. ....; (dan, atau, dan/atau)
- c. ....

63. Jika suatu rincian memerlukan lebih lanjut, rincian itu ditandai dengan angka Arab 1, 2, dan seterusnya.

Contoh:

Pasal 12

- (1) ....
- (2) .... :
  - a. ....;
  - b. ....; (dan, atau, dan/atau)
  - c. ....
    - 1. ....;
    - 2. ....; (dan, atau dan/atau)
    - 3. ....

64. Jika suatu rincian lebih lanjut memerlukan rincian yang mendetail, rincian itu ditandai dengan huruf a), b), dan seterusnya.

Contoh:

Pasal 20

- (1) ....
- (2) ....
- (3) ....:
  - a. ....;
  - b. ....; (dan, atau, dan/atau)
  - c. ....:
    - 1. ....;
    - 2. ....; (dan, atau, dan/atau)
    - 3. ....:
      - a) ....;
      - b) ....; (dan, atau, dan/atau)
      - c) ....:

65. Jika suatu rincian lebih lanjut memerlukan rincian mendetail, rincian itu ditandai dengan angka 1), 2), dan seterusnya.

Contoh:

Pasal 22

- (1) ....
- (2) ....
  - a. ....;
  - b. ....; (dan, atau, dan/atau)
  - c. ....:
    - 1. ....
    - 2. .... (dan, atau, dan/atau)
    - 3. ....:

a) ...; ...

- a) ....;
- b) ....; (dan, atau, dan/atau)
- c) ....:
  - 1. ....;
  - 2. ....; (dan, atau dan/atau)
  - 3. ....

### **C.1. Ketentuan Umum**

- 66. Ketentuan Umum diletakkan dalam bab kesatu. Jika dalam Peraturan Menteri tidak dilakukan pengelompokan bab, Ketentuan Umum diletakkan dalam pasal atau beberapa pasal awal.
- 67. Ketentuan Umum dapat memuat lebih dari satu pasal.
- 68. Ketentuan Umum berisi:
  - a. batasan pengertian atau definisi;
  - b. singkatan atau akronim yang dituangkan dalam batasan pengertian atau definisi; dan/atau
  - c. hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal atau beberapa pasal berikutnya antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan tanpa dirumuskan tersendiri dalam pasal atau bab.

Contoh batasan pengertian:

- 1. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan;
- 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Istimewa Jakarta.

Contoh definisi:

- 1. Spasial adalah aspek keruangan suatu objek atau kejadian yang mencakup lokasi, letak dan posisinya.
- 2. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Contoh singkatan:

- 1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, yang selanjutnya disingkat RPJMN, adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahun;
- 2. Daftar Rencana Kegiatan Hibah, yang selanjutnya disingkat DRKH, adalah daftar rencana kegiatan tahunan yang layak dibiayai dengan hibah dan telah mendapatkan indikasi pendanaan dari calon Pemberi Hibah.

Contoh ...

### Contoh akronim

1. Asuransi Kesehatan yang selanjutnya disebut ASKES adalah...
  2. Orang dengan HIV/AIDS yang selanjutnya disebut ODHA adalah orang yang sudah terinfeksi HIV...
69. Frasa pembuka dalam Ketentuan Umum Peraturan Menteri berbunyi: Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :
70. Jika ketentuan umum memuat batasan pengertian atau definisi singkatan atau akronim lebih dari satu, maka masing-masing uraiannya diberi nomor urut dengan angka Arab dan diawali dengan huruf kapital serta diakhiri dengan tanda baca titik.
71. Kata atau istilah yang dimuat dalam ketentuan umum hanyalah kata atau istilah yang digunakan berulang-ulang di dalam pasal atau beberapa pasal selanjutnya.
72. Jika suatu kata atau istilah hanya digunakan satu kali, namun kata atau istilah itu diperlukan pengertiannya untuk suatu bab, bagian atau paragraf tertentu, kata atau istilah itu diberi definisi.
73. Jika suatu batasan pengertian atau definisi dikutip kembali dari ketentuan umum suatu Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau sederajat, maka rumusan batasan pengertian atau definisi di dalam Peraturan Menteri harus sama dengan rumusan batasan pengertian atau definisi yang terdapat di dalam Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau sederajat yang dilaksanakan tersebut.
74. Karena batasan pengertian atau definisi, singkatan, atau akronim berfungsi, untuk menjelaskan makna suatu kata atau istilah maka batasan pengertian atau definisi, singkatan, atau akronim tidak perlu diberi penjelasan, dan karena itu harus dirumuskan sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan pengertian ganda.
75. Penulisan huruf awal tiap kata atau istilah yang sudah didefinisikan atau diberi batasan pengertian dalam ketentuan umum ditulis dengan huruf kapital baik digunakan dalam norma yang diatur maupun dalam lampiran.
76. Urutan penempatan kata atau istilah dalam ketentuan umum mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- a. pengertian yang mengatur tentang lingkup umum ditempatkan lebih dahulu dari yang berlingkup khusus;
  - b. pengertian yang terdapat lebih dahulu di dalam materi pokok yang diatur ditempatkan dalam urutan yang lebih dahulu; dan
  - c. pengertian yang mempunyai kaitan dengan pengertian di atasnya diletakkan berdekatan secara berurutan.

## **C.2. Materi Pokok yang Diatur**

77. Materi Pokok yang Diatur ditempatkan langsung setelah bab ketentuan umum, dan jika tidak ada pengelompokan bab, Materi Pokok yang Diatur diletakkan setelah pasal atau beberapa pasal ketentuan umum.
78. Pembagian materi pokok ke dalam kelompok yang lebih kecil dilakukan menurut kriteria yang dijadikan dasar pembagian.

Contoh:

- a. Pembagian berdasarkan hak atau kepentingan yang dilindungi, seperti pembagian dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana:
  1. Kejahatan terhadap keamanan negara;
  2. Kejahatan terhadap martabat Presiden;
  3. Kejahatan terhadap negara sahabat dan wakilnya;
  4. Kejahatan terhadap kewajiban dan hak kenegaraan;
  5. Kejahatan terhadap ketertiban umum.
- b. Pembagian berdasarkan urutan/kronologis, seperti pembagian dalam proses pengelolaan kegiatan yang dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah dimulai dari perencanaan, pengajuan usulan, penilaian, pemantauan, dan evaluasi.
- c. Pembagian berdasarkan urutan jenjang jabatan, seperti Menteri, Sekretaris Kementerian, dan Kepala Biro.

## **C.3. Ketentuan Sanksi Administratif (Jika diperlukan)**

79. Peraturan Menteri hanya dapat memuat Sanksi Administratif.
80. Ketentuan Sanksi Administratif memuat ancaman atas pelanggaran terhadap ketentuan yang berisi norma larangan atau perintah.
81. Ketentuan Sanksi Administratif ditempatkan dalam bab tersendiri, yaitu bab Ketentuan Sanksi Administratif yang diletakkan sesudah bab mengenai Materi Pokok yang Diatur atau sebelum bab Ketentuan Peralihan (jika ada), dan diletakkan sebelum bab Ketentuan Penutup jika tidak ada bab Ketentuan Peralihan.
82. Ketentuan Sanksi Administratif tidak dapat diberlakukan surut.
83. Ketentuan Sanksi Administratif antara lain berupa pencabutan izin, pemberhentian sementara, denda, pengawasan dan lain-lain.

## **C.4. Ketentuan Peralihan (Jika diperlukan)**

84. Ketentuan Peralihan memuat penyesuaian pengaturan tindakan hukum atau hubungan hukum yang sudah ada berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang lama terhadap peraturan perundang-undangan yang baru, yang bertujuan untuk:
  - a. menghindari terjadinya kekosongan hukum;
  - b. menjamin kepastian hukum;
  - c. memberikan perlindungan hukum bagi pihak yang terkena dampak perubahan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

d. mengatur ...

- d. mengatur hal-hal yang bersifat transisional atau bersifat sementara.

Contoh :

Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2011 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan Yang Dibiayai Dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah.

Pasal 64

- (1) Pada saat berlakunya Peraturan Menteri ini daftar rencana pinjaman yang tercantum di dalam DRPHLN-JM tahun 2011-2014 tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya DRPLN-JM
85. Ketentuan Peralihan dimuat dalam Bab Ketentuan dan ditempatkan diantara Bab Ketentuan Pidana dan Bab Ketentuan Penutup. Jika dalam Peraturan perundang-undangan tidak diadakan pengelompokkan bab, pasal atau beberapa pasal yang memuat Ketentuan Peralihan ditempatkan sebelum pasal yang memuat ketentuan penutup.
86. Di dalam Peraturan Menteri yang baru, dapat dimuat ketentuan mengenai penyimpangan sementara atau penundaan sementara bagi tindakan hukum atau hubungan hukum tertentu.
87. Di dalam Peraturan Menteri yang baru, dapat dimuat pengaturan yang memuat penyimpangan sementara atau penundaan sementara bagi tindakan hukum atau hubungan hukum tertentu.
88. Penyimpangan sementara itu berlaku juga bagi ketentuan yang diberlakusurutkan.
89. Jika suatu Peraturan Menteri diberlakukan surut, Peraturan Menteri tersebut hendaknya memuat ketentuan mengenai status dari tindakan hukum yang terjadi, atau hubungan hukum yang ada di dalam tenggang waktu antara tanggal mulai berlaku surut dan tanggal mulai berlaku pengundangannya.

Contoh :

Selisih tunjangan perbaikan yang timbul akibat Peraturan ini dibayarkan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak saat tanggal pengundangan Peraturan Pemerintah ini.

90. Penentuan daya laku surut tidak dimuat dalam Peraturan Menteri yang memberi beban konkret kepada masyarakat, misalnya penarikan pajak atau retribusi.
91. Jika penerapan suatu ketentuan Peraturan Menteri dinyatakan ditunda sementara bagi tindakan hukum atau hubungan hukum tertentu, ketentuan Peraturan Menteri tersebut harus memuat secara tegas dan rinci tindakan hukum atau hubungan hukum yang dimaksud, serta jangka waktu atau persyaratan berakhirnya penundaan sementara tersebut.

92. Rumusan dalam Ketentuan Peralihan tidak memuat perubahan terselubung atas ketentuan Peraturan Perundang-undangan lain. Perubahan ini hendaknya dilakukan dengan memuat batasan pengertian baru di dalam Ketentuan Umum Peraturan Menteri atau membuat Peraturan Menteri Perubahan.

Contoh:

- (1) DRPHLN-JM atau yang disebut nama lainnya yang setingkat dengan dokumen yang sudah ada saat mulai berlakunya Peraturan Menteri ini dinyatakan sebagai DRPLN-JM menurut Pasal 1 huruf a.

### **C.5. Ketentuan Penutup**

93. Ketentuan Penutup ditempatkan dalam bab terakhir. Jika tidak diadakan pengelompokan bab, Ketentuan Penutup ditempatkan dalam pasal atau beberapa pasal terakhir.
94. Pada umumnya Ketentuan Penutup memuat ketentuan mengenai:
- penunjukan organ atau alat perlengkapan yang melaksanakan Peraturan Menteri;
  - nama singkat Peraturan Menteri;
  - status Peraturan Menteri yang sudah ada; dan
  - saat mulai berlaku Peraturan Menteri.
95. Penunjukan organ atau alat kelengkapan yang melaksanakan Peraturan Menteri bersifat menjalankan, misalnya penunjukkan pejabat tertentu yang diberi kewenangan untuk memberikan izin, dan mengangkat pegawai.
96. Bagi nama Peraturan Menteri yang panjang, dapat dimuat Ketentuan mengenai nama singkat dengan ketentuan sebagai berikut:
- nomor dan tahun pengeluaran peraturan yang bersangkutan tidak dicantumkan;
  - nama singkat bukan berupa singkatan atau akronim, kecuali jika singkatan atau akronim itu sudah sangat dikenal dan tidak menimbulkan salah pengertian.
97. Nama singkat tidak memuat pengertian yang menyimpang dari isi dan nama peraturan.

Contoh nama singkat yang kurang tepat :

(Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan, Dan Evaluasi Kegiatan Yang Dibiayai Dari Pinjaman Luar Negeri Dan Hibah)

Peraturan Menteri ini dapat disebut Peraturan Menteri tentang PHLN.

98. Nama Peraturan Menteri yang sudah singkat tidak perlu diberikan nama singkat.

Contoh : ...

Contoh : nama singkat yang kurang tepat:

(Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Tata Cara Penyusunan Inisiatif Baru)

Peraturan Menteri ini dapat disebut Peraturan Menteri tentang *New Initiatives*.

99. Sinonim tidak dapat digunakan sebagai nama singkat.

Contoh nama singkat yang kurang tepat:

(Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional)

Peraturan Menteri ini dapat disebut Peraturan Menteri tentang Sistem Audit.

100. Jika materi dalam Peraturan Menteri baru menyebabkan perlunya penggantian seluruh atau sebagian materi dalam Peraturan Menteri lama, di dalam Peraturan Menteri baru harus secara tegas diatur mengenai pencabutan seluruh atau sebagian Peraturan Menteri lama.
101. Rumusan pencabutan diawali dengan frasa pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, kecuali untuk pencabutan yang dilakukan dengan Peraturan Menteri pencabutan tersendiri.
102. Demi kepastian hukum, pencabutan Peraturan Menteri hendaknya tidak dirumuskan secara umum tetapi menyebutkan dengan tegas Peraturan Menteri mana yang dicabut.
103. Untuk mencabut Peraturan Menteri yang telah ditetapkan dan telah mulai berlaku, gunakan frasa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Contoh:

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor: KEP.013/M.PPN/02/2003 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Penjenjangan Perencanaan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor: PER. 006/M.PPN/09/2006 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

104. Jika jumlah Peraturan Menteri yang dicabut lebih dari 1 (satu) dapat dipertimbangkan cara penulisannya dengan rincian dalam bentuk Tabulasi.

Contoh:

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- (1) Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional



Nomor PER.004/M.PPN/09/2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) Kegiatan di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 2 Tahun 2011;

- (2) Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan dan Anggaran di Kementerian Perencanaan pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

105. Pencabutan Peraturan Menteri harus disertai dengan keterangan mengenai, status hukum dari peraturan pelaksanaan, atau keputusan yang telah dikeluarkan berdasarkan Peraturan Menteri yang dicabut.

106. Untuk mencabut Peraturan Menteri yang telah ditetapkan tetapi belum mulai berlaku, gunakan frasa ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku.

Contoh:

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Nomor ... Tahun ..... tentang .... ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku.

107. Pada dasarnya Peraturan Menteri mulai berlaku pada saat Peraturan Menteri tersebut ditetapkan.

Contoh:

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

108. Jika ada penyimpangan terhadap saat mulai berlakunya Peraturan Menteri yang bersangkutan saat diundangkan, hal ini hendaknya dinyatakan secara tegas di dalam Peraturan Menteri yang bersangkutan dengan menentukan tanggal tertentu saat peraturan akan berlaku.

Contoh:

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 2009.

109. Tidak menggunakan frasa ... mulai berlaku efektif pada tanggal ... atau sejenisnya, karena frasa ini menimbulkan ketidakpastian mengenai saat berlakunya suatu Peraturan Menteri saat diundangkan atau saat berlaku efektif.

110. Pada dasarnya saat mulai berlaku Peraturan Menteri adalah sama bagi seluruh bagian Peraturan Menteri dan seluruh wilayah negara Republik Indonesia.

Contoh ...

Contoh:

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

111. Penyimpangan terhadap saat mulai berlaku Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan hendaknya dinyatakan secara tegas dengan:
- a. menetapkan bagian-bagian mana dalam Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan itu yang berbeda saat mulai berlakunya;

Contoh:

Pasal 45

- (1) ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) mulai berlaku pada tanggal ...
- b. menetapkan saat mulai berlakunya yang berbeda bagi wilayah negara tertentu.

Contoh:

Pasal 40

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mulai berlaku untuk wilayah Jawa dan Madura pada tanggal ....

112. Pada dasarnya saat mulai berlakunya Peraturan Menteri tidak dapat ditentukan lebih awal dari pada saat pengundangannya.
113. Saat mulai berlaku Peraturan Menteri, pelaksanaannya tidak boleh ditetapkan lebih awal daripada saat mulai berlaku Peraturan Perundang-undangan yang mendasarinya.
114. Peraturan Menteri hanya dapat dicabut dengan Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
115. Pencabutan Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya lebih tinggi itu dilakukan, jika Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi itu dimaksudkan untuk menampung kembali seluruh atau sebagian materi muatan Peraturan Menteri yang dicabut.

#### **D. PENUTUP**

116. Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Menteri dan memuat:
  - a. rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Menteri dalam Berita Negara Republik Indonesia;
  - b. penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Menteri;
  - c. pengundangan atau Penetapan Peraturan Menteri;
  - d. akhir bagian penutup.

117. Rumusan ...

117. Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Menteri dalam Berita Negara Republik Indonesia yang berbunyi sebagai berikut:

Contoh:

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

118. Penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Menteri memuat:
- a. tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
  - b. nama jabatan;
  - c. tanda tangan pejabat; dan
  - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
119. Rumusan tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan diletakkan disebelah kanan.
120. Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.

Contoh untuk penetapan:

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal ...

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

**SOFYAN A. DJALIL**

121. Penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Menteri memuat:
- a. tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
  - b. nama jabatan;
  - c. tanda tangan pejabat; dan
  - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
122. Tempat tanggal pengundangan Peraturan Menteri diletakkan di sebelah kiri (di bawah penandatanganan pengesahan atau penetapan).
123. Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.

Contoh : ...

Contoh :

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

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

(Nama Dirjen PP Kementerian Hukum dan HAM)

124. Penulisan frasa Berita Negara Republik Indonesia ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Contoh:

**BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 304**

**E. LAMPIRAN (Jika Diperlukan)**

125. Dalam hal Peraturan Menteri memerlukan lampiran, hal tersebut harus dinyatakan dalam batang tubuh dan pernyataan bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri.
126. Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa.
127. Dalam hal Peraturan Menteri memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.

Contoh: LAMPIRAN I

LAMPIRAN II

128. Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.

Contoh:

**LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PPN/  
KEPALA BAPPENAS  
NOMOR 1 TAHUN 2012**

129. Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh:

**TATA CARA PENGUSULAN KEGIATAN DAN ANGGARAN**

130. Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan Menteri ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah

nama ...

nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan Menteri.

Contoh:

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,**

**SOFYAN A DJALIL**

## **II. HAL-HAL KHUSUS**

### **A. PENDELEGASIAN KEWENANGAN**

131. Peraturan Menteri dapat mendelegasikan kewenangan mengatur lebih lanjut kepada Petunjuk Pelaksanaan.
132. Pendelegasian kewenangan mengatur harus menyebut dengan tegas:
  - a. ruang lingkup materi muatan yang diatur; dan
  - b. jenis Peraturan Perundang-undangan.
133. Jika pasal terdiri dari beberapa ayat, pendelegasian kewenangan dimuat pada ayat terakhir pada pasal yang bersangkutan.

Contoh:

#### **Pasal 18**

- (1) Pencairan anggaran dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas.
134. Jika pasal terdiri dari beberapa ayat, pendelegasian kewenangan dapat dipertimbangkan untuk dimuat dalam pasal tersendiri, karena materi pendelegasian ini pada dasarnya berbeda dengan apa yang diatur dalam rangkaian ayat-ayat sebelumnya.

Contoh:

#### **Pasal 7**

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan KAK/TOR dan RAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas.

135. Dalam pendelegasian kewenangan mengatur tidak boleh adanya delegasi blanko.

Contoh:

### **Pasal ...**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Menteri ini, diatur lebih lanjut dengan Petunjuk Pelaksanaan.

136. Petunjuk Pelaksanaan hendaknya tidak mengulangi ketentuan norma yang telah diatur di dalam Peraturan Menteri yang mendelegasikan, kecuali jika hal tersebut memang tidak dapat dihindari.
137. Di dalam Petunjuk Pelaksanaan tidak mengutip kembali rumusan norma atau ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Menteri yang mendelegasikan. Pengutipan kembali dapat dilakukan sepanjang rumusan norma atau ketentuan tersebut diperlukan sebagai pengantar (aanloop) untuk merumuskan norma atau ketentuan lebih lanjut di dalam pasal atau beberapa pasal atau ayat atau beberapa ayat selanjutnya.

### **B. PENCABUTAN**

138. Jika ada Peraturan Menteri lama yang tidak diperlukan lagi dan diganti dengan Peraturan Menteri baru, Peraturan Menteri yang baru harus secara tegas mencabut Peraturan Menteri yang tidak diperlukan itu.
139. Jika materi dalam Peraturan Menteri yang baru menyebabkan perlu penggantian sebagian atau seluruh materi dalam Peraturan Menteri yang lama, di dalam Peraturan Menteri yang baru harus secara tegas diatur mengenai pencabutan sebagian atau seluruh Peraturan Menteri yang lama.
140. Peraturan Menteri hanya dapat dicabut melalui Peraturan Perundang-undangan yang setingkat atau lebih tinggi.
141. Jika Peraturan Menteri baru mengatur kembali suatu materi yang sudah diatur dan sudah diberlakukan, pencabutan Peraturan Menteri itu dinyatakan dalam salah satu pasal dalam ketentuan penutup dari Peraturan Menteri yang baru, dengan menggunakan rumusan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
142. Pencabutan Peraturan Menteri yang sudah diundangkan tetapi belum mulai berlaku, dapat dilakukan dengan peraturan tersendiri dengan menggunakan rumusan ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku.
143. Jika pencabutan Peraturan Menteri dilakukan dengan peraturan pencabutan tersendiri, peraturan pencabutan tersebut pada dasarnya memuat 2 (dua) pasal yang ditulis dengan angka Arab, yaitu sebagai berikut:
  - a. Pasal 1 memuat ketentuan yang menyatakan tidak berlakunya Peraturan Menteri yang sudah diundangkan.
  - b. Pasal 2 memuat ketentuan tentang saat mulai berlakunya Peraturan Menteri pencabutan yang bersangkutan.

Contoh : ...

Contoh :

Pasal 1

Peraturan Menteri Nomor ... Tahun ... tentang ... (Berita Negara Republik Indonesia Nomor ... Tahun ...) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini berlaku pada tanggal diundangkan.

144. Pencabutan Peraturan menteri yang menimbulkan perubahan dalam Peraturan Menteri lain yang terkait, tidak mengubah Peraturan Menteri lain yang terkait tersebut, kecuali ditentukan lain secara tegas.
145. Peraturan Menteri atau ketentuan yang telah dicabut, tetap tidak berlaku, meskipun Peraturan Menteri yang mencabut dikemudian hari dicabut pula.

### **C. PERUBAHAN PERATURAN MENTERI**

146. Perubahan Peraturan Menteri dilakukan dengan:
  - a. menyisipkan atau menambah materi ke dalam Peraturan Menteri; atau
  - b. menghapus atau mengganti sebagian materi Peraturan Menteri.
147. Perubahan Peraturan Menteri dapat dilakukan terhadap:
  - a. seluruh atau sebagian bab, bagian, paragraf, pasal, dan/atau ayat; atau
  - b. kata, istilah, kalimat, angka, dan/atau tanda baca.
148. Jika Peraturan Menteri yang diubah mempunyai nama singkat, Peraturan Menteri perubahan dapat menggunakan nama singkat Peraturan Menteri yang diubah.
149. Batang tubuh Peraturan Menteri perubahan terdiri atas 2 (dua) pasal yang ditulis dengan angka Romawi yaitu sebagai berikut:
  - a. Pasal I memuat judul Peraturan Menteri yang diubah. Jika materi perubahan lebih dari satu, setiap materi perubahan dirinci dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

Contoh :

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER.004/M.PPN/09/2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) Kegiatan di Kementerian PPN/Bappenas, diubah sebagai berikut:

b. Jika ...

- b. Jika Peraturan Menteri telah diubah lebih dari satu kali, Pasal I memuat tahun dan nomor dari Peraturan Menteri perubahan yang ada dan dirinci dengan huruf (abjad) kecil (a, b, c, dan seterusnya).

Contoh :

Pasal II

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER.004/M.PPN/09/2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) Kegiatan di Kementerian PPN/Bappenas, yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional:

- a. Nomor 2 Tahun 2010;
  - b. Nomor 2 Tahun 2011; diubah sebagai berikut:
  - c. Pasal II memuat saat mulai berlakunya Peraturan Menteri. Dalam hal tertentu, Pasal II juga dapat memuat ketentuan peralihan dari Peraturan Menteri perubahan, yang maksudnya berbeda dengan ketentuan peralihan dari Peraturan Menteri yang diubah.
150. Jika dalam Peraturan Menteri ditambahkan atau disisipkan bab, bagian, paragraf atau pasal baru, maka bab, bagian, paragraf, atau pasal baru tersebut dicantumkan pada tempat yang sesuai dengan materi yang bersangkutan.

- a. penyisipan bab:

Contoh:

Di antara BAB III dan BAB IV disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB III A sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB III A  
ACUAN BIAYA PERSONIL  
KAJIAN, KAJIAN PRAKARSA STRATEGIS DAN EVALUASI

- b. Penyisipan pasal

Contoh:

Di antara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 18 disisipkan 2 (2) ayat, yakni ayat (1a) dan ayat (1b) sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) .....
- (1a) .....
- (1b) .....
- (2) .....



151. Jika dalam Peraturan Menteri dilakukan penghapusan atas suatu bab, bagian, paragraf, pasal atau ayat, maka urutan bab, bagian, paragraf, pasal atau ayat tersebut tetap dicantumkan dengan diberi keterangan dihapus.

Contoh

1. Pasal 6 dihapus
2. Pasal 18 ayat (2) dihapus sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

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

152. Jika suatu Perubahan Peraturan Menteri mengakibatkan:

- a. sistematika Peraturan Menteri berubah;
- b. materi Peraturan berubah lebih dari 50% persen (lima puluh persen) atau;
- c. esensinya berubah;

Peraturan Menteri yang diubah tersebut lebih baik dicabut dan disusun kembali dalam Peraturan Menteri yang baru mengenai masalah tersebut.

153. Jika suatu Peraturan Menteri telah sering mengalami perubahan sehingga menyulitkan pengguna Peraturan Menteri, sebaiknya Peraturan Menteri tersebut disusun kembali dalam naskah sesuai dengan perubahan yang telah dilakukan, dengan mengadakan penyesuaian pada:

- a. Urutan bab, bagian, paragraf, pasal, ayat, angka, atau butir;
- b. Penyebutan-penyebutan; dan
- c. Ejaan, jika Peraturan Menteri yang diubah masih tertulis dalam ejaan lama.

### **III. RAGAM BAHASA PERATURAN MENTERI**

154. Bahasa Peraturan Menteri pada dasarnya tunduk pada kaidah tata Bahasa Indonesia, baik pembentukan kata, penyusunan kalimat, teknik penulisan, maupun pengejaannya. Namun bahasa Peraturan Menteri mempunyai corak tersendiri yang bercirikan kejernihan atau kejelasan pengertian, kelugasan, kebakuan, keserasian, dan ketaatan asas sesuai dengan kebutuhan hukum baik dalam perumusan maupun cara penulisan.

155. Ciri-ciri bahasa Peraturan Menteri antara lain:

- a. lugas dan pasti untuk menghindari kesamaan arti atau kerancuan;
- b. bercorak hemat hanya kata yang diperlukan yang dipakai;
- c. objektif dan menekan rasa subjektif (tidak emosi dalam mengungkapkan tujuan atau maksud);

d. membakukan ...

- d. membakukan makna kata, ungkapan atau istilah yang digunakan secara konsisten;
- e. memberikan definisi atau batasan pengertian secara cermat;
- f. penulisan kata yang bermakna tunggal atau jamak selalu dirumuskan dalam bentuk tunggal; dan

Contoh:

Buku-buku ditulis buku

Murid-murid ditulis murid

- g. penulisan huruf awal dari kata, frasa atau istilah yang sudah didefinisikan atau diberikan batasan pengertian, nama jabatan, nama profesi, nama institusi/lembaga pemerintah/ketatanegaraan, dan jenis Peraturan Perundang-undangan dan rancangan Peraturan Perundang-undangan dalam rumusan norma ditulis dengan huruf kapital.
156. Dalam merumuskan ketentuan Peraturan Menteri digunakan kalimat yang tegas, jelas, singkat, dan mudah dimengerti.
157. Tidak menggunakan kata atau frasa yang artinya tidak menentu atau konteksnya dalam kalimat tidak jelas.
- Contoh:
- Istilah minuman keras memiliki makna yang kurang jelas dibandingkan dengan istilah minuman beralkohol.
158. Dalam merumuskan ketentuan Peraturan Menteri, gunakan kaidah tata bahasa Indonesia yang baku.
159. Untuk memberikan perluasan pengertian kata atau istilah yang sudah diketahui umum tanpa membuat definisi baru, gunakan kata meliputi.
160. Untuk mempersempit pengertian kata atau istilah yang sudah diketahui umum tanpa membuat definisi baru, gunakan kata tidak meliputi.
161. Tidak memberikan arti kepada kata atau frasa yang maknanya terlalu menyimpang dari makna yang biasa digunakan dalam penggunaan bahasa sehari-hari.
162. Di dalam Peraturan Menteri yang sama, tidak menggunakan:
- a. beberapa istilah yang berbeda untuk menyatakan satu pengertian yang sama.
  - b. satu istilah untuk beberapa pengertian yang berbeda.
163. Jika membuat pengacuan ke pasal atau ayat lain, tidak boleh menggunakan frasa tanpa mengurangi, dengan tidak mengurangi, atau tanpa menyimpang dari makna yang biasa digunakan dalam penggunaan bahasa sehari-hari.

164. Untuk menghindari perubahan nama kementerian, penyebutan menteri sebaiknya menggunakan penyebutan yang didasarkan pada urusan pemerintahan yang dimaksud.

Contoh:

Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.

165. Penyerapan kata, frasa, atau istilah bahasa asing yang banyak dipakai dan telah disesuaikan ejaan dengan kaidah Bahasa Indonesia dapat digunakan jika:
- mempunyai konotasi yang cocok;
  - lebih singkat bila dibandingkan dengan padanannya dalam Bahasa Indonesia;
  - mempunyai corak internasional;
  - lebih mempermudah tercapainya kesepakatan; atau
  - lebih mudah dipahami daripada terjemahannya dalam Bahasa Indonesia.
166. Penggunaan kata, frasa, atau istilah bahasa asing didahului padanannya dalam Bahasa Indonesia, ditulis miring, dan diletakkan diantara tanda baca kurung (.)

#### **IV. PILIHAN KATA ATAU ISTILAH**

167. Gunakan kata paling, untuk menyatakan pengertian maksimum dan minimum dalam menentukan batasan waktu dan ancaman sanksi.
168. Untuk menyatakan maksimum dan minimum bagi satuan:
- waktu, gunakan frasa paling singkat atau paling lama untuk menyatakan jangka waktu;  
contoh :  
Peraturan pelaksanaan Peraturan Menteri ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.
  - waktu, gunakan frasa paling lambat atau paling cepat untuk menyatakan batas waktu.
  - jumlah uang, gunakan frasa paling rendah atau paling tinggi.
  - jumlah non uang, gunakan frasa paling rendah dan paling tinggi.
169. Untuk menyatakan makna tidak termasuk, gunakan kata kecuali.
170. Kata kecuali ditempatkan langsung di belakang suatu kata, jika yang akan dibatasi hanya kata yang bersangkutan.

Contoh:

Penumpang adalah setiap orang yang berada di atas alat angkut, kecuali awak alat angkut.

171. Untuk menyatakan makna termasuk, gunakan kata selain.

172. Untuk ...

172. Untuk menyatakan makna pengandaian atau kemungkinan, digunakan kata jika, apabila, atau frasa dalam hal.
  - a. Kata jika digunakan untuk menyatakan suatu hubungan kausal (pola karena-maka);
  - b. Kata apabila digunakan untuk menyatakan hubungan kausal yang mengandung waktu.
  - c. Frasa dalam hal digunakan untuk menyatakan suatu kemungkinan, keadaan atau kondisi yang mungkin terjadi atau mungkin tidak terjadi (pola kemungkinan-maka).
173. Frasa pada saat digunakan untuk menyatakan suatu keadaan yang pasti akan terjadi di masa depan.
174. Untuk menyatakan sifat kumulatif, gunakan kata dan.
175. Untuk menyatakan sifat alternatif, gunakan kata atau.
176. Untuk menyatakan sifat kumulatif sekaligus alternatif, gunakan frasa dan/atau.
177. Untuk menyatakan adanya suatu hak, gunakan kata berhak.
178. Untuk menyatakan pemberian kewenangan kepada seseorang atau lembaga gunakan kata berwenang.
179. Untuk menyatakan sifat diskresioner dari suatu kewenangan yang diberikan kepada seorang atau lembaga, gunakan kata dapat.
180. Untuk menyatakan adanya suatu kewajiban yang telah ditetapkan, gunakan kata wajib.
181. Untuk menyatakan pemenuhan suatu kondisi atau persyaratan tertentu, gunakan kata harus. Jika keharusan tersebut tidak dapat dipenuhi, yang bersangkutan tidak memperoleh sesuatu yang seharusnya akan didapat seandainya ia memenuhi kondisi atau persyaratan tersebut.
182. Untuk menyatakan adanya larangan, gunakan kata dilarang.

## **V. TEKNIK PENGACUAN**

183. Pada dasarnya setiap pasal merupakan suatu kebulatan pengertian tanpa mengacu ke pasal atau ayat lain. Namun, untuk menghindari pengulangan rumusan digunakan teknik pengacuan.
184. Teknik pengacuan dilakukan dengan menunjuk pasal atau ayat dari Peraturan Menteri yang bersangkutan atau Peraturan Perundang-undangan yang lain dengan menggunakan frasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal ... atau sebagaimana dimaksud pada ayat ...
185. Pengacuan lebih dari dua terhadap pasal, ayat, atau huruf yang berurutan tidak perlu menyebutkan pasal demi pasal, ayat demi ayat, atau huruf demi huruf yang diacu tetapi cukup dengan menggunakan frasa sampai dengan.

186. Pengacuan lebih dari dua terhadap pasal atau ayat yang berurutan, tetapi ada ayat dalam salah satu pasal yang dikecualikan, pasal atau ayat yang tidak ikut diacu dinyatakan dengan kata kecuali.
187. Jika ada dua atau lebih pengacuan, urutan dari pengacuan dimulai dari ayat dalam pasal yang bersangkutan (jika ada), kemudian diikuti dengan pasal atau ayat yang angkanya lebih kecil.
188. Kata Pasal ini tidak perlu digunakan jika ayat yang diacu merupakan salah satu ayat dalam pasal yang bersangkutan.
189. Jika ada dua atau lebih pengacuan, urutan pengacuan dimulai dari ayat dalam pasal yang bersangkutan (jika ada), kemudian diikuti dengan pasal atau ayat yang angkanya lebih kecil.
190. Pengacuan dilakukan dengan mencantumkan secara singkat materi pokok yang diacu.
191. Pengacuan hanya dapat dilakukan ke Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
192. Hindari pengacuan ke pasal atau ayat yang terletak setelah pasal atau ayat bersangkutan.

Contoh:

#### Pasal 15

Pemeriksaan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan melalui tahap survey pendahuluan.

193. Pengacuan dilakukan dengan menyebutkan secara tegas nomor dari pasal atau ayat yang diacu dan tidak menggunakan frasa pasal yang terdahulu atau pasal tersebut di atas.
194. Untuk menyatakan peraturan lain dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri, gunakan frasa dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
195. Jika Peraturan perundang-undangan yang dinyatakan masih berlaku hanya sebagian dari ketentuan Peraturan Menteri tersebut, gunakan frasa dinyatakan tetap berlaku, kecuali ...
196. Naskah Peraturan Menteri diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.

**BAB II**  
**BENTUK RANCANGAN PERATURAN MENTERI**

**A. Kerangka Peraturan Menteri**

**PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG**

(Nama Peraturan Menteri)

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa ...;  
                  b. bahwa ...;  
                  c. dan seterusnya ...;

Mengingat : 1. ...;  
                  2. ...;  
                  3. dan seterusnya ...;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**   **PERATURAN                   MENTERI                   PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN           NASIONAL/KEPALA           BADAN  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG  
... (Nama Peraturan Menteri).**

**BAB I**

...

Pasal 1

**BAB II**

Pasal ...

**BAB ...**

**(dan seterusnya)**

Pasal ...

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal  
diundangkan. Peraturan ...

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal ...

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,**

(tanda tangan)

**SOFYAN A DJALIL**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal ...

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

(tanda tangan)

NAMA

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

**B. Kerangka Peraturan Menteri Perubahan**

**PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR .... TAHUN ...  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR .... TAHUN ... TENTANG ...  
(untuk perubahan pertama)**

**atau**

**PERUBAHAN KEDUA ATAS  
PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR .... TAHUN ... TENTANG ...  
(untuk perubahan KEDUA, dan seterusnya)**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa ...;  
                  b. bahwa ...;  
                  c. dan seterusnya ...;

Mengingat : 1. ...;  
                  2. ...;  
                  3. dan seterusnya ...;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :      PERATURAN                    MENTERI                    PERENCANAAN  
                          PEMBANGUNAN                    NASIONAL/KEPALA            BADAN**

PERENCANAAN ...



**PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG  
PERUBAHAN ... (Nama Peraturan Menteri).**

**Pasal I**

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

1. Ketentuan Pasal ... (bunyi rumusan tergantung  
keperluan), dan seterusnya.

**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 PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,**

(tanda tangan)

**SOFYAN A DJALIL**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal ...

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

(tanda tangan)

NAMA

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

**C. Kerangka Peraturan Menteri Pencabutan**

**PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR .... TAHUN ...  
TENTANG  
PENCABUTAN ATAS  
PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR .... TAHUN ... TENTANG ...  
(untuk perubahan pertama)**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa ...;  
              b. bahwa ...;  
              c. dan seterusnya ...;

Mengingat : 1. ...;  
              2. ...;  
              3. dan seterusnya ...;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :      PERATURAN                    MENTERI                    PERENCANAAN  
                          PEMBANGUNAN                    NASIONAL/KEPALA                    BADAN  
                          PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG  
                          PENCABUTAN ... (Nama Peraturan Menteri).**

**Pasal 1**

Peraturan Menteri Nomor ... Tahun ... tentang ... dicabut dan dinyatakan tidak berlaku (bagi peraturan Menteri yang sudah berlaku) atau ditarik kembali (bagi Peraturan Menteri yang sudah diundangkan tetapi belum mulai berlaku).

Pasal 2 ...

**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 PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,**

(tanda tangan)

**SOFYAN A DJALIL**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal ...

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

(tanda tangan)

NAMA

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

## **BAB III**

### **KERANGKA DAN STANDAR PENGETIKAN KEPUTUSAN MENTERI**

#### **I. KERANGKA KEPUTUSAN MENTERI**

1. Kerangka Peraturan Menteri terdiri atas :
  - a. Judul;
  - b. Pembukaan;
  - c. Batang tubuh;
  - d. Penutup;

##### **A. Judul**

2. Judul Keputusan Menteri memuat keterangan mengenai nomor, tahun, dan nama Peraturan Menteri.
3. Nama Keputusan Menteri dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi Keputusan Menteri.
4. Judul Keputusan Menteri ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh :

**KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
NOMOR KEP.     /M.PPN/HK/(bulan)/(tahun)  
TENTANG  
(Nama Keputusan Menteri)**

5. Pada nama Keputusan Menteri perubahan ditambahkan frasa perubahan atas di depan judul Peraturan Menteri yang diubah.

Contoh :

**KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
NOMOR KEP.     /M.PPN/HK/(bulan)/(tahun)  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS  
KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
NOMOR KEP..../M.PPN/HK/(bulan)/(tahun)  
TENTANG  
(Nama Keputusan Menteri)**

6. Jika Keputusan Menteri telah diubah lebih dari 1 (satu) kali, di antara kata PERUBAHAN dan kata ATAS disisipkan keterangan yang

menunjukkan ...

menunjukkan berapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya.

Contoh :

KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
NOMOR KEP.        /M.PPN/HK/(bulan)/(tahun)  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS  
KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
NOMOR KEP..../M.PPN/HK/(bulan)/(tahun)  
TENTANG  
(Nama Keputusan Menteri)

## **B. Pembukaan**

7. Pembukaan Keputusan Menteri terdiri atas :
  - a. Jabatan Pembentuk Keputusan Menteri;
  - b. Konsiderans;
  - c. Dasar Hukum;
  - d. Diktum.

### **B.1. Jabatan Pembentuk Peraturan Menteri**

8. Jabatan pembentuk Keputusan Menteri ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Contoh :

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

### **B.2. Konsiderans**

9. Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
10. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembentukan Keputusan Menteri.
11. Pokok-pokok pikiran pada konsiderans Keputusan Menteri sebaiknya memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan yang penulisannya ditempatkan secara berurutan dari filosofis, sosiologis, dan yuridis.
  - a. Unsur filosofis menggambarkan bahwa keputusan yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia yang bersumber dari Pancasila dan

Pembukaan ...

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

- b. Unsur sosiologis menggambarkan bahwa keputusan yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan dalam berbagai aspek.
  - c. Unsur yuridis menggambarkan bahwa keputusan yang dibentuk memiliki dasar hukum atau landasan hukum yang sesuai.
12. Pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Keputusan Menteri dianggap perlu untuk dibentuk adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan pertimbangan dan alasan dibentuknya tersebut.
13. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
14. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh :

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

15. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut:

Contoh :

Menimbang : a. bahwa ....;  
b. bahwa ....;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang... (nama Keputusan Menteri);

### **B.3. Dasar Hukum**

16. Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat.
17. Dasar hukum memuat :
- a. Dasar kewenangan pembuatan Keputusan Menteri; dan
  - b. Peraturan Perundang-undangan dan/atau Keputusan yang memerintahkan pembuatan Keputusan Menteri.
18. Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya Peraturan Perundang-undangan dan/atau Keputusan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

19. Keputusan Menteri yang akan dicabut dengan Keputusan Menteri yang akan dibentuk atau Peraturan Menteri yang sudah diundangkan tetapi belum resmi berlaku, tidak dicantumkan sebagai dasar hukum.
20. Jika jumlah Peraturan Perundang-undangan dan/atau Keputusan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memerhatikan tata urutan Peraturan Perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
21. Dasar hukum yang bukan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan nama judul Peraturan Perundang-undangan tanpa mencantumkan frasa Republik Indonesia.
22. Penulisan jenis Peraturan Perundang-undangan dan rancangan Peraturan Perundang-undangan, diawali dengan huruf kapital.

Contoh :

Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden.

23. Penulisan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

Contoh:

Mengingat : 1. ....;  
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

24. Jika dasar hukum memuat lebih dari satu Peraturan Perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1,2,3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Contoh :

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;

#### **B.4. Diktum**

25. Diktum terdiri atas:

- a. kata Memutuskan;
- b. kata Menetapkan; dan
- c. Nama Keputusan Menteri.

26. Kata ...

26. Kata Memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

Contoh :

**MEMUTUSKAN :**

27. Kata Menetapkan dicantumkan sesudah kata Memutuskan yang disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
28. Nama yang tercantum dalam judul Keputusan Menteri dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh:

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI KERJASAMA PEMERINTAH DAN SWASTA (KPS) KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL DAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL.**

**C. Batang Tubuh**

29. Batang tubuh Keputusan Menteri memuat semua materi muatan Keputusan Menteri yang dirumuskan dalam beberapa Diktum.
30. Batang tubuh Keputusan Menteri memuat materi yang dikelompokkan dalam kata :
- PERTAMA, KEDUA dan seterusnya sebagai pengganti pasal;
  - ditempatkan sejajar di bawah kata “Menetapkan”;
  - ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
31. Diktum dirumuskan dalam satu kalimat yang disusun secara singkat, jelas, dan lugas.
32. Materi atau isi pengelompokan PERTAMA, KEDUA dan seterusnya pada umumnya berisikan, antara lain uraian tentang pembentukan tim/panitia kegiatan tertentu, susunan keanggotaan tim/panitia, tugas, tanggung jawab dan kewenangan tim/panitia, dan pembiayaan tim/panitia.
33. Diktum diberi keterangan urutan kalimat yang ditulis seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

Contoh ...



Contoh:

- PERTAMA : Membentuk Tim Koordinasi Kerjasama Pemerintah Dan Swasta (KPS) Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Badan Koordinasi Penanaman Modal, untuk selanjutnya disebut Tim Koordinasi KPS, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Koordinasi KPS terdiri atas Tim Pengarah, Tim Teknis/Tim Pelaksana dan Tenaga Pendukung.

dst ...

34. Jika satu Diktum memuat rincian unsur dapat dipertimbangkan penggunaan rumusan dalam bentuk tabulasi.

Contoh:

- KETIGA : Tim Pengarah bertugas:
- a. menyusun dan menetapkan kebijakan koordinasi KPS antara Kementerian PPN/Bappenas dengan BKPM;
  - b. melakukan pertemuan berkala untuk memberikan pengarahan kepada Tim Pelaksana/Tim Teknis;
  - c. melaporkan hasil kegiatan kepada Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas.
35. Perubahan Peraturan Menteri dilakukan dengan menghapus atau mengganti sebagian materi Keputusan Menteri.
36. Perubahan Keputusan Menteri dapat dilakukan terhadap:
- a. seluruh atau sebagian Diktum; atau
  - b. kata, istilah, kalimat, angka, dan/atau tanda baca.
37. Jika suatu Perubahan Peraturan Menteri mengakibatkan:
- a. materi Peraturan berubah lebih dari 50% persen (lima puluh persen) atau;
  - b. esensinya berubah;
- Keputusan Menteri yang diubah tersebut lebih baik dicabut dan disusun kembali dalam Keputusan Menteri yang baru mengenai masalah tersebut.
38. Apabila Keputusan Menteri akan mencabut Keputusan lain, maka harus dituliskan secara jelas pada salah satu Diktum.
39. Keputusan Menteri hanya dapat dicabut dengan Keputusan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
40. Untuk mencabut Keputusan Menteri yang telah ditetapkan, gunakan frasa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Contoh ...

Contoh :

KEENAM : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor : KEP.44/M.PPN/06/2010, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

41. Pada Diktum terakhir dicantumkan ketentuan mengenai berlakunya Keputusan Menteri tersebut.
42. Pada dasarnya Peraturan Menteri mulai berlaku pada saat Peraturan Menteri tersebut ditetapkan.

Contoh:

KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

43. Jika ada penyimpangan terhadap saat mulai berlakunya Keputusan Menteri, hal ini hendaknya dinyatakan secara tegas di dalam Keputusan Menteri yang bersangkutan dengan menentukan tanggal tertentu saat peraturan akan berlaku.

Contoh:

KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan berlaku surut sejak 5 Januari 2012.

#### **D. PENUTUP**

44. Penutup merupakan bagian akhir Keputusan Menteri dan memuat:
  - a. tempat dan tanggal penetapan;
  - b. nama jabatan;
  - c. tanda tangan pejabat; dan
  - d. nama pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai;
  - e. tembusan (apabila diperlukan).
45. Rumusan tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan diletakkan disebelah kanan.
46. Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.

Contoh:

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal April 2012

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

**SOFYAN A DJALIL**

47. Apabila diperlukan dalam Keputusan Menteri dapat dicantumkan tembusan kepada pihak-pihak yang terkait dengan Keputusan Menteri tersebut.

Contoh :

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas;
2. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan;
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
4. Inspektur Utama, Bappenas;
5. Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana, Kementerian PPN/Bappenas;
6. Kepala Biro Hukum, Kementerian PPN/Bappenas;
7. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Deputi Bidang Sarana dan Prasarana;
8. Yang bersangkutan.

**E. LAMPIRAN (Jika Diperlukan)**

48. Dalam hal Keputusan Menteri memerlukan lampiran, hal tersebut harus dinyatakan dalam batang tubuh dan pernyataan bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri.
49. Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, dan gambar.
50. Dalam hal Peraturan Menteri memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.

Contoh: **LAMPIRAN I**

**LAMPIRAN II**

51. Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.

Contoh:

**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN MENTERI PPN/  
KEPALA BAPPENAS**  
**NOMOR KEP. /M.PPN/HK/01/2012**  
**TANGGAL JANUARI 2012**

52. Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh : ...

Contoh:

**SUSUNAN KEANGGOTAAN  
TIM ANALISA KEBIJAKAN  
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

53. Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan Menteri yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Contoh:

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

**SOFYAN A DJALIL**

**II. STANDAR PENGETIKAN**

54. Jenis huruf yang digunakan untuk penulisan Keputusan Menteri adalah Footlight MT Light, dengan ukuran huruf 12.
55. Jarak antar paragraf adalah antara 6 sampai dengan 8 pt.
56. Jarak antar baris adalah antara 15.5 pt sampai dengan 17 pt.
57. Naskah Keputusan Menteri diberi nomor halaman pada setiap lembar halaman dengan menggunakan angka Arab. Halaman pertama tanpa nomor dan halaman berikutnya diletakkan pada tengah atas.
58. Setiap lampiran Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, dan Keputusan Sekretaris Kementerian diberi nomor halaman baru dengan angka arab.

**III. SALINAN KEPUTUSAN MENTERI**

59. Salinan Keputusan Menteri yang telah ditandatangani oleh Menteri ditandatangani oleh Kepala Biro Hukum.
60. Penulisan huruf awal dari kata Salinan dimulai dengan huruf kapital dan diletakkan dibawah nama Jabatan Menteri PPN/Kepala Bappenas.

Contoh :

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

ttt

**SOFYAN A DJALIL**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum

(Nama Kepala Biro Hukum, tanpa gelar)

## **BAB IV**

### **KERANGKA DAN STANDAR PENGETIKAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN/DEPUTI/INSPEKTUR UTAMA**

#### **A. KERANGKA KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN/DEPUTI/ INSPEKTUR UTAMA**

1. Kerangka Keputusan Menteri berlaku mutatis mutandis dengan ketentuan untuk Kerangka Keputusan Sekretaris Kementerian/Deputi/Inspektur Utama, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Nama jabatan pembentuk Keputusan Sekretaris Kementerian yang dituliskan pada judul, pembukaan, batang tubuh, dan penutup Keputusan adalah Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
  - b. Nama jabatan pembentuk Keputusan Deputi yang dituliskan pada judul, pembukaan, batang tubuh, dan penutup Keputusan adalah Deputi Bidang sesuai dengan nama jabatan pembentuknya.
  - c. Nama jabatan pembentuk Keputusan Inspektur Utama yang dituliskan pada judul, pembukaan, batang tubuh, dan penutup Keputusan adalah Inspektur Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

#### **B. STANDAR PENGETIKAN KEPUTUSAN SEKRETARIS/DEPUTI/ INSPEKTUR UTAMA**

2. Standar Pengetikan Keputusan Menteri berlaku mutatis mutandis dengan ketentuan untuk Kerangka Keputusan Sekretaris Kementerian/Deputi/Inspektur Utama.

**BAB V**  
**BENTUK RANCANGAN KEPUTUSAN MENTERI DAN**  
**KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN/DEPUTI/**  
**INSPEKTUR UTAMA**

**A. Rancangan Keputusan Menteri**

(Kop Menteri)

KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
NOMOR KEP.           /M.PPN/HK/(bulan)/(tahun)  
TENTANG  
(Nama Keputusan Menteri)

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

- Menimbang       :    a.    bahwa ....;  
                          b.    bahwa ...;  
                          c.    dan seterusnya ...;
- Mengingat        :    1.    ... ;  
                          2.    ...;  
                          3.    dan seterusnya ...;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan       :    **KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN**  
                          **NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN**  
                          **NASIONAL TENTANG (Nama Keputusan Menteri).**
- PERTAMA         :    ....
- KEDUA            :    ....
- KETIGA           :    dan seterusnya ...
- KETIGABELAS    :    Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal   (bulan) (tahun)

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

**SOFYAN A DJALIL**

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas;
2. dan seterusnya.

LAMPIRAN I ...



## **B. Rancangan Perubahan Keputusan Menteri**

(Kop Menteri)

**KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
NOMOR KEP. /M.PPN/HK/01/2012  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS  
KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
NOMOR KEP. (Nomor Keputusan yang diubah)/M.PPN/HK/ (Nomor)/ (Tahun)  
TENTANG  
(Nama Keputusan Menteri)**

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

Menimbang : a. bahwa ....;  
b. bahwa ...;  
c. dan seterusnya ...;

Mengingat : 1. ... ;  
2. ....;  
3. dan seterusnya ...;

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL NOMOR KEP. (Nomor Keputusan yang diubah)/M.PPN/HK/ (bulan)/ (tahun) (Nama Keputusan Menteri).**

PERTAMA : ....  
KEDUA : ....  
KETIGA : dan seterusnya ...

KEEMPAT : ...



KEEMPAT : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal (bulan) (tahun)

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

**SOFYAN A DJALIL**

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Para Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II, Kementerian PPN/Bappenas;
2. dan seterusnya.

LAMPIRAN ...

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI PPN/  
KEPALA BAPPENAS  
NOMOR KEP. /M.PPN/HK/ (bulan)/(tahun)  
TANGGAL (bulan) (tahun)

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
TIM ANALISA KEBIJAKAN  
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

A. Pengarah : ...  
dan seterusnya ...

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

SOFYAN A DJALIL

C. Rancangan ...

### C. Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian



**REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
NOMOR KEP.           /SES/HK/(bulan)/(tahun)  
TENTANG  
(Nama Keputusan Sekretaris Kementerian)**

**SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

- Menimbang       :    a.    bahwa ....;  
                              d.    bahwa ...;  
                              e.    dan seterusnya ...;
- Mengingat        :    1.    ... ;  
                              2.    ....;  
                              3.    dan seterusnya ...;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan       :    **KEPUTUSAN        SEKRETARIS        KEMENTERIAN        PERENCANAAN  
                              PEMBANGUNAN        NASIONAL/SEKRETARIS        UTAMA        BADAN  
                              PERENCANAAN        PEMBANGUNAN        NASIONAL        TENTANG        (Nama  
                              Keputusan Menteri).**
- PERTAMA         :    ....
- KEDUA            :    ....
- KETIGA           :    dan seterusnya ...
- KETIGABELAS    :    Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal       (bulan) (tahun)

**SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

(Nama Sekretaris Kementerian)

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas;
2. dan seterusnya.

LAMPIRAN ...



## **D. Rancangan Perubahan Keputusan Sekretaris Kementerian**



**REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**NOMOR KEP. /SES/HK/01/2012**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**NOMOR KEP.(Nomor Keputusan yang diubah)/SES/HK/(Nomor)/(Tahun)**

**TENTANG**

**(Nama Keputusan Sekretaris Kementerian)**

**MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

**Menimbang : a. bahwa ....;  
d. bahwa ...;  
e. dan seterusnya ...;**

**Mengingat : 1. ... ;  
2. ....;  
3. dan seterusnya ...;**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL NOMOR KEP. (Nomor Keputusan yang diubah)/M.PPN/HK/ (bulan)/(tahun) (Nama Keputusan Sekretaris Kementerian).**

**PERTAMA : Mengubah ... dan seterusnya;**

**KEDUA ...**

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal (bulan) (tahun)

**SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

(Nama Sekretaris Kementerian)

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Para Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II, Kementerian PPN/Bappenas;
2. dan seterusnya.

LAMPIRAN ...

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PPN/**  
**SESTAMA BAPPENAS**  
**NOMOR KEP.     /SES/HK/(bulan)/(tahun)**  
**TANGGAL         (Bulan) (Tahun)**

**SUSUNAN KEANGGOTAAN**  
**TIM ANALISA KEBIJAKAN**  
**DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

A. Pengarah             : ...  
dan seterusnya ...

**SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/**  
**SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

(Nama Sekretaris Kementerian)

E. Rancangan ...

**E. Rancangan Keputusan Deputy**



**REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG (Nama Jabatan Deputy)  
NOMOR KEP. / (Kode Deputy) / (bulan) / (tahun)**

**TENTANG**

(Nama Keputusan Menteri)

**DEPUTI BIDANG (Nama Jabatan Deputy),**

- Menimbang : a. bahwa ....;  
b. bahwa ...;  
c. dan seterusnya ...;
- Mengingat : 1. ... ;  
2. ....;  
3. dan seterusnya ...;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG (Nama Jabatan) TENTANG (Nama Keputusan Deputy).**

- PERTAMA** : ....  
**KEDUA** : ....  
**KETIGA** : dan seterusnya ...  
**KETIGABELAS** : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal (bulan) (tahun)

**DEPUTI BIDANG (Nama Jabatan),**

(Nama Deputy)

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas;
2. dan seterusnya.

LAMPIRAN ...



**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG** (Nama Jabatan Deputi)

**NOMOR KEP.** / (Kode Deputi) / (bulan) / (tahun)

**TANGGAL** (Bulan) (Tahun)

**SUSUNAN KEANGGOTAAN  
TIM ANALISA KEBIJAKAN  
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

A. Pengarah : ...  
dan seterusnya ...

**DEPUTI BIDANG** (Nama Jabatan),

(Nama Deputi)

F. Rancangan ...

## **F. Rancangan Perubahan Keputusan Deputy**



**REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG (Nama Jabatan Deputy)  
NOMOR KEP. / (Kode Deputy) / (bulan) / (tahun)**

**TENTANG  
PERUBAHAN ATAS**

**KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG (Nama Jabatan Deputy)  
NOMOR KEP. (Nomor Keputusan Deputy yang diubah) / (Kode Deputy) / (bulan) / (tahun)**

**TENTANG  
(Nama Keputusan Deputy)**

**DEPUTI BIDANG (Nama Jabatan Deputy),**

Menimbang : a. bahwa ....;  
b. bahwa ...;  
c. dan seterusnya ...;

Mengingat : 1. ... ;  
2. ....;  
3. dan seterusnya ...;

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG (Nama Jabatan Deputy) TENTANG  
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG (Nama Jabatan  
Deputy) NOMOR KEP. (Nomor Keputusan yang diubah) / (Kode  
Deputy) / (bulan) / (tahun) (Nama Keputusan Deputy)**

**PERTAMA : Mengubah ... dan seterusnya;**

**KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.**

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal (bulan) (tahun)

**DEPUTI BIDANG (Nama Jabatan Deputy)**

(Nama Deputy)

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Para Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II, Kementerian PPN/Bappenas;
2. dan seterusnya.

LAMPIRAN ...

**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG** (Nama Jabatan Deputi)

**NOMOR KEP.** / (Kode Deputi) / (bulan) / (tahun)

**TANGGAL** (Bulan) (Tahun)

**SUSUNAN KEANGGOTAAN**

**TIM ANALISA KEBIJAKAN**

**DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

A. Pengarah : ...  
dan seterusnya ...

**DEPUTI BIDANG** (Nama Jabatan Deputi),

(Nama Deputi)

G. Rancangan ...

## G. Rancangan Keputusan Inspektur Utama



REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

**KEPUTUSAN INSPEKTUR UTAMA**  
NOMOR KEP. / (Kode Inspektorat Utama) / (bulan) / (tahun)

### TENTANG

(Nama Keputusan Inspektur Utama)

### INSPEKTUR UTAMA,

- Menimbang : a. bahwa ....;  
b. bahwa ...;  
c. dan seterusnya ...;
- Mengingat : 1. ... ;  
2. ....;  
3. dan seterusnya ...;

### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN INSPEKTUR UTAMA TENTANG** (Nama Keputusan Inspektur Utama).

- PERTAMA : ....  
KEDUA : ....  
KETIGA : dan seterusnya ...  
KETIGABELAS : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal (bulan) (tahun)

### INSPEKTUR UTAMA,

(Nama Inspektur Utama)

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas;
2. dan seterusnya.

LAMPIRAN ...

**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN INSPEKTUR UTAMA**

**NOMOR KEP.**     /(Kode Inspektorat Utama)/(bulan)/(tahun)

**TANGGAL**     (Bulan) (Tahun)

**SUSUNAN KEANGGOTAAN**

**TIM ANALISA KEBIJAKAN**

**DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

A. Pengarah         : ...  
dan seterusnya ...

**INSPEKTUR UTAMA,**

(Nama Inspektur Utama)

H. Rancangan ...

## H. Rancangan Perubahan Keputusan Inspektur Utama



REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

**KEPUTUSAN INSPEKTUR UTAMA**  
**NOMOR KEP.** / (Kode Inspektorat Utama) / (bulan) / (tahun)  
**TENTANG**  
**PERUBAHAN ATAS**

**KEPUTUSAN INSPEKTUR UTAMA**  
**NOMOR KEP.** (Nomor Keputusan Inspektur Utama yang diubah) / (Kode Inspektorat Utama) / (bulan) / (tahun)  
**TENTANG**  
(Nama Keputusan Inspektur Utama)

### INSPEKTUR UTAMA,

Menimbang : a. bahwa ....;  
b. bahwa ...;  
c. dan seterusnya ...;

Mengingat : 1. ... ;  
2. ....;  
3. dan seterusnya ...;

### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN INSPEKTUR UTAMA TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN INSPEKTUR UTAMA NOMOR KEP.** (Nomor Keputusan yang diubah) / (Kode Inspektorat Utama) / (bulan) / (tahun) (Nama Keputusan Inspektur Utama).

**PERTAMA** : Mengubah ... dan seterusnya;

**KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal (bulan) (tahun)

### INSPEKTUR UTAMA,

(Nama Deputi)

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Para Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II, Kementerian PPN/Bappenas;
2. dan seterusnya.

LAMPIRAN ...

**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN INSPEKTUR UTAMA**

**NOMOR KEP.** / (Kode Inspektorat Utama) / (bulan) / (tahun)

**TANGGAL** (Bulan) (Tahun)

**SUSUNAN KEANGGOTAAN**

**TIM ANALISA KEBIJAKAN**

**DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

A. Pengarah : ...  
dan seterusnya ...

**INSPEKTUR UTAMA,**

(Nama Inspektur Utama)

**SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

**IMRON BULKIN**