



Salinan ini telah disahkan melalui tanda tangan digital

Yth.:

1. Pimpinan Tinggi Madya; dan
2. Pimpinan Tinggi Pratama.

#### SURAT EDARAN

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR 02 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

#### 1. Umum

Dalam menyusun peraturan perundang-undangan telah ditetapkan Undang-Undang 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Undang-Undang tersebut merupakan pedoman dan standar baku untuk Kementerian dan Pemerintah Daerah dalam menyusun regulasi. Pedoman Penyusunan peraturan perundang-undangan dibutuhkan sebagai acuan bagi setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika guna penyeragaman mekanisme penyusunan peraturan perundang-undangan bidang Komunikasi dan Informatika dengan pedoman penyusunan peraturan perundang-undangan yang pasti, baku, dan standar serta mengikat semua satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Di Kementerian Komunikasi dan Informatika telah terbit Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2014 tentang Mekanisme Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan pada Kementerian Komunikasi dan Informatika, namun Surat

Edaran Sekretaris Jenderal tersebut belum optimal karena masih ada tahapan untuk penyusunan peraturan perundang-undangannya yang belum diatur atau diakomodir secara rinci. Memperhatikan permasalahan di atas, Surat Edaran Sekjen Kementerian Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2014 tentang Mekanisme Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Kementerian Komunikasi dan Informatika perlu disempurnakan dan diganti.

## 2. Dasar Hukum

Surat Edaran ini didasarkan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 103).

3. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-undangan ini adalah sebagai acuan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan di Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- b. Tujuan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-undangan ini adalah:
  - 1) mewujudkan keseragaman bentuk Peraturan Perundang-undangan;
  - 2) mewujudkan keterpaduan materi dan koordinasi dalam penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
  - 3) menjamin kesesuaian Peraturan Perundang-undangan bidang komunikasi dan informatika dengan tujuan nasional;
  - 4) menjamin kepastian hukum; dan
  - 5) meningkatkan sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (JDI) Hukum Kementerian Komunikasi dan Informatika.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

- a. Perencanaan;
- b. Tata Cara Penyusunan; dan
- c. Pengundangan, Pendokumentasian dan Penyebarluasan.

5. Pelaksanaan

Dalam menyusun peraturan perundang-undangan bidang komunikasi dan informatika, Unit kerja Eselon I wajib mengikuti Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

6. Penutup

Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2014 tentang Mekanisme Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan pada Kementerian Komunikasi dan Informatika, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan oleh Unit Kerja Eselon I di Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Agustus 2016

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA,



FARIDA DWI CAHYARINI

Tembusan Yth.:

Menteri Komunikasi dan Informatika.

LAMPIRAN  
SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
NOMOR 02 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERATURAN  
PERUNDANG-UNDANGAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PEDOMAN PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Ketentuan Umum

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

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. Naskah Akademik adalah naskah hasil penelitian atau pengkajian hukum dan hasil penelitian lainnya terhadap suatu masalah tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai pengaturan masalah tersebut dalam suatu Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, atau Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan hukum masyarakat.
3. Pengundangan adalah penempatan Peraturan Perundang-undangan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia, Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, atau Berita Daerah.
4. Program Legislasi yang selanjutnya disebut Proleg adalah instrumen perencanaan program pembentukan Undang-Undang yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.

5. Undang-Undang adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat dengan persetujuan bersama Presiden.
6. Peraturan Pemerintah adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan Undang-Undang sebagaimana mestinya.
7. Peraturan Presiden adalah Peraturan Perundangundangan yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan perintah Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau dalam menyelenggarakan kekuasaan pemerintahan.

## BAB II

### PERENCANAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

- A. Perencanaan Peraturan perundang-undangan
  1. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika disusun berdasarkan Perencanaan Peraturan Perundang-undangan.
  2. Perencanaan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan terhadap Rancangan:
    - a. Undang-Undang;
    - b. Peraturan Pemerintah;
    - c. Peraturan Presiden; dan
    - d. Peraturan Menteri.
  3. Perencanaan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada angka (1) harus memuat:
    - a. daftar judul;
    - b. dasar hukum penyusunan;
    - c. pokok-pokok materi muatan yang akan diatur;
    - d. tahapan penyusunan; dan
    - e. target penyelesaian.

B. Alur Perencanaan

1. Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa wajib mendaftarkan usulan peraturan perundang-undangan setiap tahunnya sebagai bagian dari Perencanaan Peraturan Perundang-undangan.
2. Perencanaan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada angka (2) disampaikan oleh Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Biro Hukum.

C. Program Legislasi

1. Perencanaan Peraturan Perundang-undangan yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal selanjutnya disusun menjadi Program Legislasi.
2. Program Legislasi sebagaimana dimaksud pada angka (1) berasal dari Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Program Legislasi sebagaimana dimaksud pada angka (2) dikoordinasikan oleh Biro Hukum dengan melibatkan Biro Perencanaan.
4. Program Legislasi sebagaimana dimaksud dalam angka (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
5. Dalam keadaan tertentu Menteri dapat memerintahkan Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa untuk mengajukan Rancangan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika di luar Program legislasi.

### BAB III

#### TATA CARA PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. Pembentukan Rancangan Undang-Undang (RUU)

1. Naskah Akademik

- a. Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa terlebih dahulu melakukan penelitian dan pengkajian terhadap kebutuhan adanya undang-undang dari aspek substansi meliputi filosofis, sosiologis, yuridis, ekonomis, dan politis.

- b. Penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagai dasar penyusunan Naskah Akademik yang merupakan keterangan konsepsi RUU meliputi:
  - a. latar belakang dan tujuan penyusunan;
  - b. sasaran yang ingin diwujudkan; dan
  - c. jangkauan dan arah pengaturan.
- c. Proses penyusunan Naskah Akademik RUU oleh Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa dilaksanakan satuan kerja yang tugas dan fungsinya di bidang hukum dengan melibatkan Biro Hukum.
- d. Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa melaporkan perkembangan penyusunan Naskah Akademik RUU kepada Menteri Kominfo dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal dan Biro Hukum.
- e. Setelah mendapatkan persetujuan Menteri, Naskah Akademik RUU disampaikan oleh Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa atas nama Menteri Kominfo kepada Menteri Hukum dan HAM Cq. Kepala BPHN untuk dilakukan penyelarasan terhadap sistematika dan materi muatan Naskah Akademik.
- f. Tata cara mengenai penyusunan Naskah Akademik mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Presiden RI Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Presiden tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

## 2. Program legislasi nasional (Prolegnas)

- a. Prolegnas Jangka Menengah
  - 1) Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa menyampaikan usulan RUU yang akan dimasukkan dalam Prolegnas Jangka Menengah kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Biro Hukum dan Biro Perencanaan.
  - 2) Sekretaris Jenderal Cq. Biro Hukum menyampaikan usulan RUU yang akan dimasukkan dalam Prolegnas Jangka Menengah kepada Menteri Kominfo.
  - 3) Menteri Kominfo menyampaikan rancangan Prolegnas jangka menengah kepada:
    - (a) Menteri Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
    - (b) Menteri Sekretaris Negara;

(c) Menteri Keuangan; dan

(d) Menteri Dalam Negeri,

untuk disepakati dan dituangkan ke dalam Prolegnas jangka menengah sebagai prioritas kerangka regulasi dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.

b. Prolegnas Tahunan

- 1) Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa menyampaikan usulan RUU yang akan dimasukkan dalam Prolegnas Tahunan kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Biro Hukum dan Biro Perencanaan.
- 2) Usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1) harus melampirkan dokumen kesiapan teknis yang meliputi:
  - a) Naskah Akademik;
  - b) surat keterangan penyelarasan Naskah Akademik dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Hukum dan HAM;
  - c) Rancangan Undang-Undang;
  - d) surat keterangan telah selesainya pelaksanaan rapat panitia antarkementerian dan/atau antarnonkementerian dari Pemrakarsa; dan
  - e) surat keterangan telah selesainya pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi Rancangan Undang-Undang dari Menteri Hukum dan HAM.
- 3) Usulan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan (2) disampaikan oleh Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa sebelum bulan Agustus setiap tahunnya sesuai jadwal prolegnas tahunan diselenggarakan oleh BPHN.
- 4) Menteri Kominfo Cq. Biro Hukum menyampaikan rancangan Prolegnas Tahunan kepada Menteri Hukum dan HAM Cq. Kepala BPHN.
- 5) Tata cara mengenai Prolegnas mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Presiden RI Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Presiden tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

3. Rancangan Undang-Undang (RUU)

- a. Proses penyusunan RUU oleh Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa dilaksanakan satuan kerja yang tugas dan fungsinya di bidang hukum dan bersama-sama dengan Biro Hukum.
- b. Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa membentuk panitia antarkementerian dan/atau antar non kementerian.
- c. RUU yang telah final disampaikan oleh Menteri Kominfo cq. Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa RUU kepada Menteri Hukum dan HAM Cq. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan untuk dilakukan harmonisasi, pembulatan dan pematapan konsepsi.
- d. Tata cara mengenai penyusunan RUU mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Presiden RI Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Presiden tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

B. Pembentukan Rancangan Peraturan Pemerintah

1. Materi muatan Peraturan Pemerintah berisi materi untuk menjalankan Undang-Undang sebagaimana mestinya.
2. Rancangan Peraturan Pemerintah disiapkan oleh Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa dengan melibatkan Biro Hukum.
3. Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa menyampaikan usulan Rancangan Peraturan Pemerintah yang akan dimasukkan dalam perencanaan program penyusunan Peraturan Pemerintah kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Biro Hukum dan Biro Perencanaan.
4. Dalam keadaan tertentu, Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa dapat menyusun Rancangan Peraturan Pemerintah di luar perencanaan program penyusunan Peraturan Pemerintah.
5. Dalam menyusun Rancangan Peraturan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 4, Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa harus terlebih dahulu mengajukan permohonan izin prakarsa kepada Presiden.
6. Dalam penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa membentuk panitia antar kementerian dan/atau antar non kementerian.

7. Tata cara penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, dilakukan berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Presiden RI Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Presiden tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

C. Pembentukan Rancangan Peraturan Presiden

1. Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa menyusun Rancangan Peraturan Presiden yang berisi materi:
  - a. yang diperintahkan oleh Undang-Undang;
  - b. untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah; atau
  - c. untuk melaksanakan penyelenggaraan kekuasaan Pemerintahan.
2. Rancangan Peraturan Presiden disusun oleh Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa dengan melibatkan Biro Hukum.
3. Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa menyampaikan usulan Rancangan Peraturan Presiden yang akan dimasukkan dalam perencanaan program penyusunan Peraturan Presiden kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Biro Hukum dan Biro Perencanaan.
4. Dalam hal perencanaan program penyusunan Peraturan Presiden dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan kekuasaan Pemerintahan, Menteri Kominfo melalui Unit Kerja Eselon I pemrakarsa terlebih dahulu mengajukan permohonan izin prakarsa kepada Presiden.
5. Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa dapat menyusun Rancangan Peraturan Presiden di luar perencanaan program penyusunan Peraturan Presiden.
6. Dalam menyusun Rancangan Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud pada angka 5, Menteri Kominfo melalui Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa harus terlebih dahulu mengajukan permohonan izin prakarsa kepada Presiden.
7. Dalam penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, Menteri melalui Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa membentuk panitia antar kementerian dan/atau antar non kementerian.
8. Tata cara penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, dilakukan berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Presiden

RI Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Presiden tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

D. Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri

1. Naskah Kebijakan

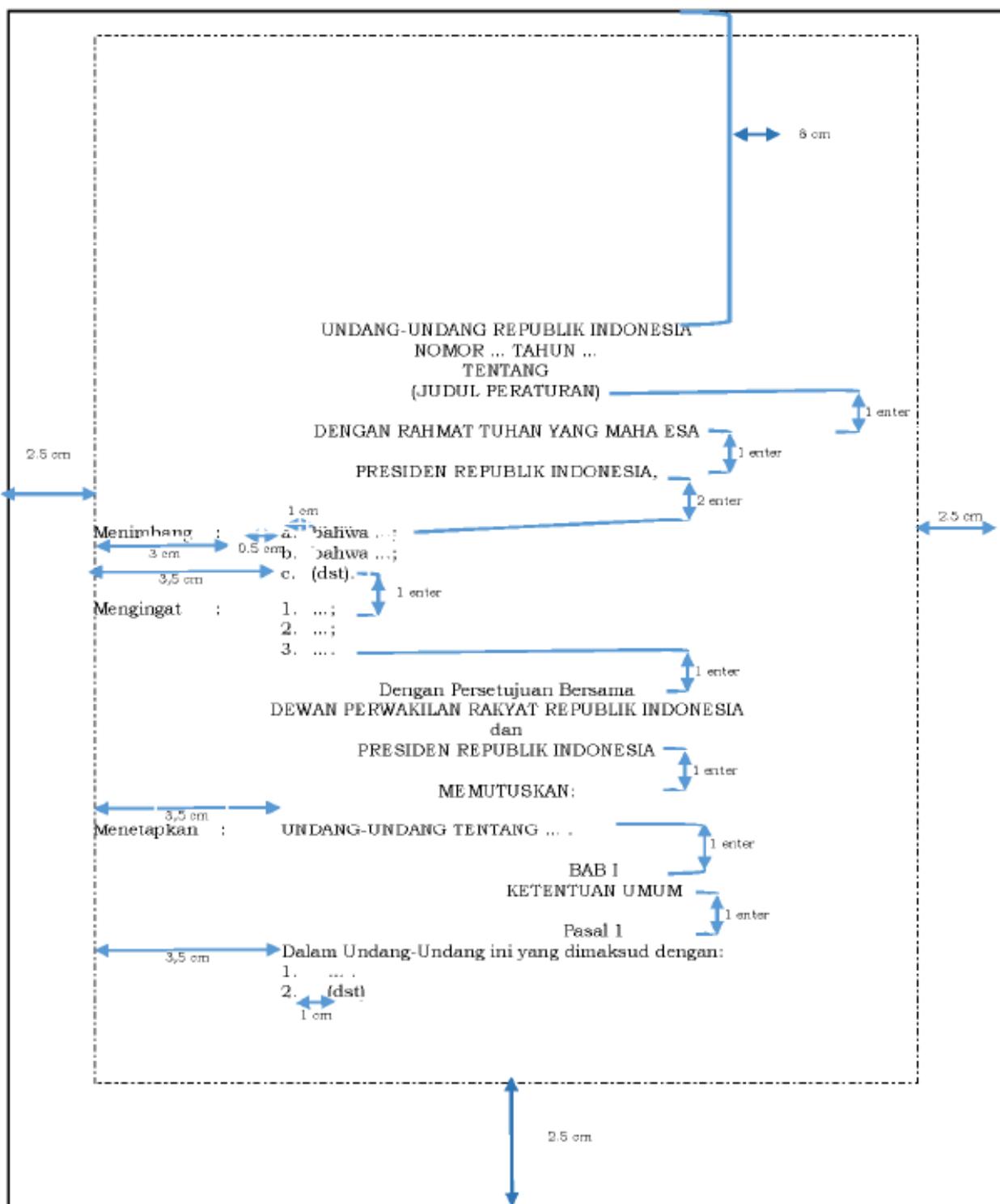
- a. Satuan Kerja Eselon II Pemrakarsa terlebih dahulu melakukan penelitian dan pengkajian terhadap kebutuhan adanya Peraturan Menteri dari aspek substansi meliputi *cost benefit analysis*.
- b. Penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud pada huruf a dirumuskan dalam Naskah Kebijakan paling sedikit memuat:
  - (1) Pendahuluan yang meliputi latar belakang, sasaran yang akan dicapai, identifikasi masalah, tujuan dan kegunaan bagi masyarakat, pelaku usaha, dan pemerintah;
  - (2) Jangkauan, arah pengaturan, dan ruang lingkup; dan
  - (3) Materi muatan.
- c. Satuan Kerja Eselon II Pemrakarsa menyampaikan usul inisiatif dengan disertai Naskah Kebijakan perlunya disusun Peraturan Menteri kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Biro Hukum.

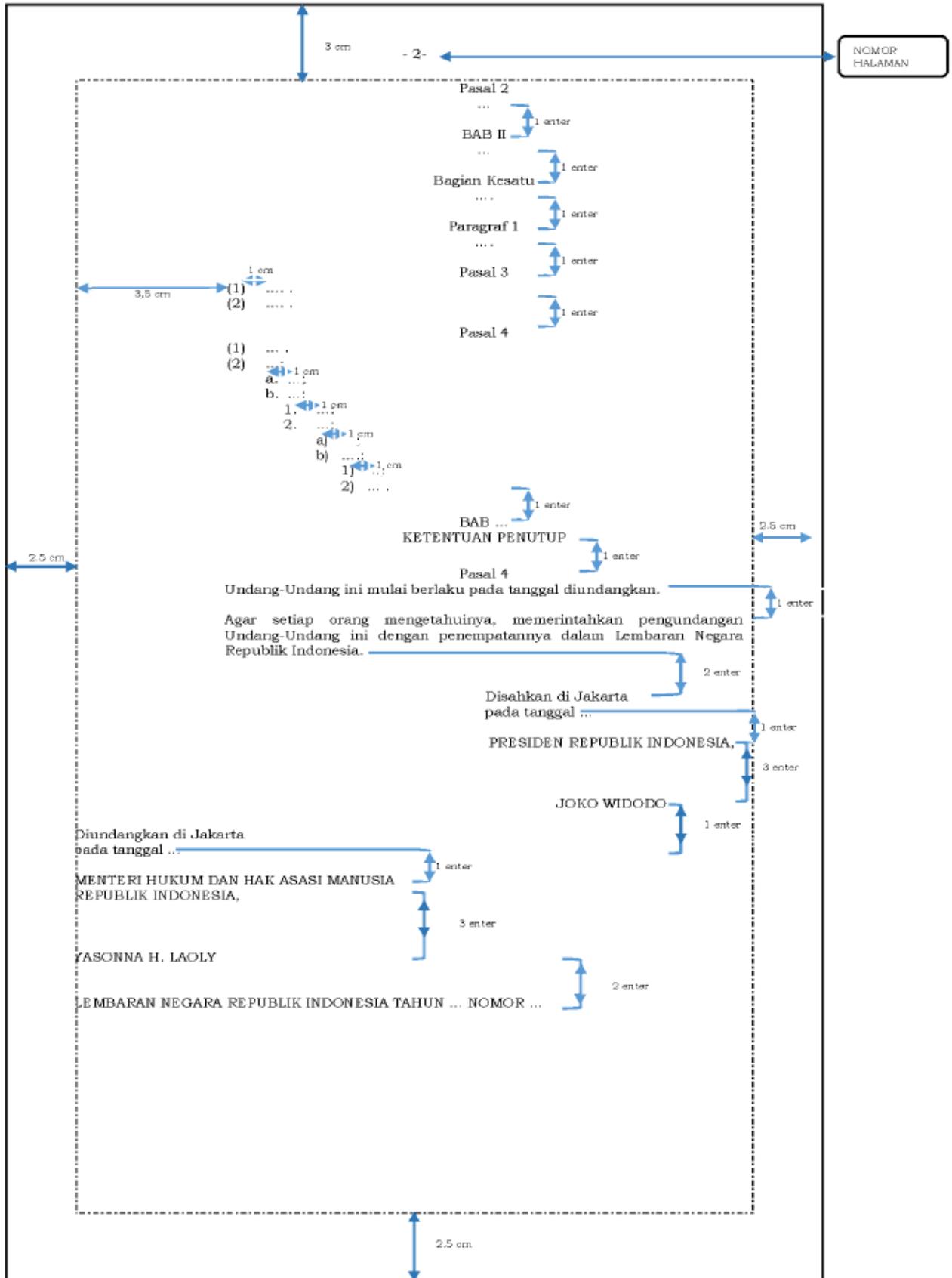
2. Bentuk Dan Standar Pengetikan

- a. Standar pengetikan Peraturan Menteri untuk naskah asli menggunakan:
  1. kertas ukuran F4 dengan berat 80 gram;
  2. jenis huruf *Bookman Old Style*; dan
  3. ukuran huruf 12.
- b. *Format softcopy* naskah asli sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai berikut:

FORMAT *SOFT COPY* NASKAH ASLI

A. FORMAT BATANG TUBUH





KETERANGAN:

1. Naskah Peraturan Perundang-undangan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, huruf 12 di atas kertas F4 dalam *paper size* dengan *custome size*:
  - lebar (*width*) : 21 sentimeter
  - panjang (*heigth*) : 33 sentimeter
2. Marjin:
  - atas (*top*) : 8 sentimeter (untuk halaman 1)  
3 sentimeter (untuk halaman 2 dan seterusnya)
  - bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
  - kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
  - kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
3. Seluruh *line spacing* yang digunakan 1,5 (satu koma lima) dengan spasi:
  - before* : 0 pt
  - after* : 0 pt
4. Pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya pada peraturan perundang-undangan dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-), serta diberi jarak 1 (satu) spasi.
5. Ketentuan pada angka 4 berlaku secara mutatis mutandis untuk pencantuman nomor halaman pada penjelasan peraturan perundang-undangan.
6. Lampiran peraturan perundang-undangan yang berbentuk tabel/gambar/peta dibuat berupa *image* atau *PDF*.
7. Format Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia berlaku secara mutatis mutandis terhadap Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia.

3. Koordinasi dengan Satuan Kerja terkait  
Dalam hal diperlukan, penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Kominfo dikoordinasikan dengan instansi terkait lainnya di luar lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
4. Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi
  - a. Sekretaris Unit Kerja Eselon II Pemrakarsa menyampaikan Nota Dinas permohonan harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi terhadap Rancangan Peraturan Menteri kepada Biro Hukum tembusan Sekretaris Jenderal.
  - b. Penyampaian Nota Dinas permohonan harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi sebagaimana dimaksud pada huruf (a) melampirkan:
    1. Rancangan Peraturan Menteri;
    2. Naskah Kebijakan; dan
    3. *soft copy* Rancangan;
  - c. Biro Hukum melaksanakan harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi terhadap Rancangan Peraturan Menteri paling lama 1 (satu) bulan setelah nota dinas disampaikan oleh Sekretaris Unit Kerja Eselon II pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
5. Uji Publik
  - a. Rancangan Peraturan Menteri Kominfo wajib melaksanakan uji publik dengan melibatkan pemangku kepentingan.
  - b. Uji publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui:
    - 1) Rapat dengan pemangku kepentingan; dan
    - 2) Website kominfo
  - c. Satuan Kerja Eselon II Pemrakarsa menyampaikan Nota Dinas perihal permohonan uji publik melalui website sebagaimana dimaksud pada huruf b angka (2) kepada Menteri Cq. Biro Hubungan Masyarakat, Sekretariat Jenderal dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Biro Hukum.
  - d. Biro Hubungan Masyarakat menyelenggarakan uji publik melalui website setelah mendapat persetujuan Menteri.

- e. Satuan Kerja Eselon II Pemrakarsa membahas hasil uji publik dengan melibatkan Biro Hukum dan Bagian Hukum satuan Kerja Eselon II Pemrakarsa.
6. Rapat Pimpinan Regulasi
- a. Dalam diperlukan, Sekretaris Jenderal Cq. Biro Hukum melaksanakan Rapat Pimpinan Regulasi untuk membahas Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang diusulkan oleh Unit Kerja pemrakarsa.
  - b. Rapat Pimpinan Regulasi sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk rancangan peraturan menteri dilaksanakan setelah proses harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi.
  - c. Rapat Pimpinan Regulasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilakukan melalui Rapat pembahasan yang dihadiri para eselon I yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.
  - d. Dalam hal Rapat Pimpinan Regulasi tidak dapat dilaksanakan dikarenakan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dimaksud mendesak, maka Rapat Pimpinan Regulasi dapat diganti dengan sirkulasi nota dinas.
  - e. Pimpinan Unit Kerja Eselon I wajib memberikan paraf pada setiap halaman Rancangan Peraturan Menteri apabila Rapat Pimpinan Regulasi diganti Sirkulasi nota dinas sebagaimana dimaksud pada huruf d.
  - f. Biro Hukum menyampaikan Nota Dinas pengembalian kepada Sekretaris Unit Kerja Eselon II Pemrakarsa setelah menyelesaikan proses harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi dan Rapat Pimpinan.

7. Penetapan

- a. Dalam hal diperlukan, setelah selesai proses harmonisasi, pembulatan dan pematapan konsepsi dan Rapat Pimpinan, Pimpinan Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa dapat menyampaikan Peraturan Menteri yang telah ditetapkan oleh Menteri kepada Menkopolhukam.
- b. Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa menyampaikan Nota Dinas Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Menteri kepada Menteri setelah diparaf oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa terkait.
- c. Permohonan Nota Dinas penetapan sebagaimana disertai 3 (tiga) rangkap Rancangan Menteri dan *soft copy*.

8. Penomoran

Biro Hukum Cq. Bagian yang tugas dan fungsinya bidang dokumentasi memberikan penomoran terhadap Peraturan Menteri yang telah ditandatangani oleh Menteri.

## BAB IV

### PENGUNDANGAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PENYEBARLUASAN

#### Pengundangan

- a. Biro Hukum cq. Bagian yang tugas dan fungsinya penyusunan peraturan perundang-undangan menyampaikan Peraturan Menteri yang telah ditetapkan kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Kementerian Hukum dan HAM untuk diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.
- b. Pengundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan naskah dan *Softcopy* Peraturan Menteri.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Agustus 2016

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA,



FARIDA DWI CAHYARINI