



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA  
*Menuju Masyarakat Informasi Indonesia*

PEDOMAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
NOMOR 03 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

Dalam menyusun Peraturan Perundang-undangan telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang. Undang-Undang tersebut merupakan pedoman dan standar baku untuk Kementerian/Lembaga 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 tata cara 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.

Dalam proses penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Kementerian Komunikasi dan Informatika telah diterbitkan Surat Edaran

Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, tetapi Surat Edaran Sekretaris Jenderal dimaksud perlu disempurnakan dengan penyesuaian terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan terbaru. Adapun ketentuan terbaru tersebut yakni koordinasi dengan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, dan ketentuan mengenai Kerangka Regulasi. Selain itu, diperlukan pengaturan mengenai format Keputusan sehingga mewujudkan keseragaman dalam penyusunan Keputusan. Oleh karena itu, perlu membentuk Pedoman Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika tentang Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

## B. Dasar Hukum

Pedoman Sekretaris Jenderal ini didasarkan pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
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 Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
4. 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);

5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengambilan, Pengawasan, dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan di Tingkat Kementerian Negara dan Lembaga Pemerintah;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengundangan Perundang-undangan Dalam Lembaran Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1071);
9. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Persiapan, Pelaksanaan, dan Tindak Lanjut Hasil Sidang Kabinet (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 225);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1019);
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri, Rancangan Peraturan Lembaga Pemerintah Nonkementerian atau Rancangan Peraturan dari Lembaga Nonstruktural oleh Perancang Peraturan Perundang-Undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1134).

### C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Pedoman Sekretaris Jenderal ini adalah sebagai acuan dalam penyusunan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
2. Tujuan Pedoman Sekretaris Jenderal ini adalah:
  - a. mewujudkan keseragaman konsepsi Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan;
  - b. mewujudkan keterpaduan materi muatan dan koordinasi dalam penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan; dan

- c. menjamin kesesuaian Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan dengan *roadmap* nasional.

#### D. Definisi

Dalam Pedoman Sekretaris Jenderal 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. Undang-Undang adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat dengan persetujuan bersama Presiden.
5. Peraturan Pemerintah adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan Undang-Undang sebagaimana mestinya.
6. Peraturan Presiden adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan perintah Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau dalam menyelenggarakan kekuasaan pemerintahan.
7. Keputusan Administrasi Pemerintahan yang juga disebut Keputusan Tata Usaha Negara atau Keputusan Administrasi Negara yang selanjutnya disebut Keputusan adalah ketetapan tertulis yang dikeluarkan oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Peraturan Menteri adalah peraturan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan.
9. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Keputusan Menteri adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika untuk menjalankan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, Peraturan Menteri, atau berdasarkan kewenangan yang bersifat menetapkan dan mengikat secara individual atau dalam lingkup terbatas.
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
11. Unit Kerja adalah unit kerja tingkat Eselon I di lingkungan Kementerian yang merupakan entitas akuntansi sebagai unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang yang wajib menyelenggarakan sistem akuntansi.
12. Satuan Kerja adalah satuan kerja tingkat Eselon II di lingkungan Kementerian yang merupakan entitas akuntansi sebagai unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang yang wajib menyelenggarakan sistem akuntansi.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah satuan kerja di lingkungan Kementerian yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.
14. Kerangka Regulasi adalah perencanaan pembentukan regulasi dalam rangka memfasilitasi, mendorong, dan mengatur perilaku masyarakat dan penyelenggara negara dalam rangka mencapai tujuan bernegara.

#### E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Sekretaris Jenderal ini meliputi:

1. perencanaan;
2. tata cara penyusunan; dan
3. pengundangan, pendokumentasian, dan penyebarluasan.

F. Pelaksanaan

Dalam menyusun Peraturan Perundang-undangan bidang komunikasi dan informatika, Unit Kerja, Satuan Kerja, dan Unit Pelaksana Teknis wajib mengacu pada Pedoman Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika tentang Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

## BAB II

### PERENCANAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. Perencanaan Peraturan Perundang-Undangan

1. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika dilakukan 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. judul;
  - b. dasar hukum penyusunan;
  - c. konsepsi yang meliputi latar belakang dan tujuan penyusunan, sasaran yang ingin diwujudkan, dan jangkauan dan arah pengaturan;
  - d. pokok-pokok materi muatan yang akan diatur;
  - e. naskah kebijakan:
    - 1) naskah akademik untuk Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah;
    - 2) naskah urgensi untuk Rancangan Peraturan Presiden; dan
    - 3) kertas kerja/*cost and benefit analysis (CBA)* untuk penyusunan Peraturan Menteri;
  - f. form manual Kerangka Regulasi;
  - g. tahapan penyusunan; dan
  - h. target penyelesaian.

## B. Alur Perencanaan

1. Direktur Jenderal, Kepala Badan, Inspektur Jenderal, Direktur Utama Badan Aksesibilitas Telekomunikasi dan Informasi, atau Kepala Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal selaku pemrakarsa wajib menyampaikan usulan rencana penyusunan Peraturan Perundang-undangan untuk tahun berikutnya kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Kepala Biro Hukum dan Kepala Biro Perencanaan.
2. Usulan rencana penyusunan Peraturan Perundang-undangan di tingkat Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 diproses oleh Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan Direktur Umum Badan Aksesibilitas Telekomunikasi dan Informasi, kecuali untuk Kepala Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.

## C. Kerangka Regulasi

1. Perencanaan Peraturan Perundang-undangan yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 1 selanjutnya disampaikan kepada Menteri untuk mendapat persetujuan.
2. Usulan Peraturan Perundang-undangan yang telah disampaikan kepada Menteri dan mendapat persetujuan dari Menteri dimasukkan dalam Kerangka Regulasi.
3. Usulan Peraturan Perundang-undangan dimasukkan dalam Kerangka Regulasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikoordinasikan oleh Biro Hukum dengan melibatkan Biro Perencanaan untuk penganggarannya.
4. Dalam keadaan tertentu Pimpinan Unit Kerja pemrakarsa dapat mengajukan Peraturan Perundang-undangan di luar Kerangka Regulasi:
  - a. untuk Rancangan Undang-Undang (RUU), Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP), dan Rancangan Peraturan Presiden (R-Perpres), dengan sebelumnya mengajukan izin prakarsa kepada Presiden; atau
  - b. untuk Rancangan Peraturan Menteri (RPM) dengan sebelumnya mengajukan izin prakarsa kepada Menteri.

5. Dalam keadaan tertentu Menteri dapat memerintahkan Unit Kerja pemrakarsa untuk mengajukan RUU, RPP, R-Perpres, dan RPM di luar Kerangka Regulasi.
6. Dalam hal RPM merupakan luncuran tahun sebelumnya, regulasi tersebut tidak memerlukan izin prakarsa dan tetap dapat dibahas dalam tahun berjalan tanpa alokasi anggaran.

D. Naskah Akademik Rancangan Undang-Undang

1. Unit Kerja pemrakarsa terlebih dahulu melakukan penelitian dan pengkajian terhadap kebutuhan adanya Undang-Undang dari aspek substansi meliputi filosofis, sosiologis, yuridis, ekonomis, dan politis.
2. Penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud pada angka 1 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.
3. Unit Kerja pemrakarsa melaporkan perkembangan penyusunan Naskah Akademik RUU kepada Menteri dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro Hukum.
4. Setelah mendapatkan persetujuan Menteri, Naskah Akademik RUU disampaikan oleh Unit Kerja pemrakarsa atas nama Menteri kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia c.q Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) untuk dilakukan penyelarasan.
5. Tata cara mengenai penyusunan Naskah Akademik mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

E. Naskah Kebijakan RPP dan R-Perpres

1. Satuan Kerja Pemrakarsa di lingkungan Sekretariat Jenderal terlebih dahulu melakukan penelitian dan pengkajian terhadap kebutuhan adanya RPP dan R-Perpres.
2. Penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dirumuskan dalam naskah kebijakan yang paling sedikit memuat:

- a. pendahuluan yang meliputi latar belakang, sasaran yang akan dicapai, identifikasi masalah, tujuan, dan kegunaan bagi masyarakat, pelaku usaha, dan/atau pemerintah;
  - b. jangkauan, arah pengaturan, dan ruang lingkup; dan
  - c. materi muatan.
3. Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Kepala Satuan Kerja pemrakarsa di lingkungan Sekretariat Jenderal, atau Direktur Utama Badan Aksesibilitas Telekomunikasi dan Informasi menyampaikan usul inisiatif dengan disertai naskah kebijakan perihal perlunya disusun RPP dan R-Perpres kepada Kepala Biro Hukum.
- F. Kertas Kerja/ *Cost and Benefit Analysis* Rancangan Peraturan Menteri
1. Satuan Kerja Pemrakarsa di lingkungan Sekretariat Jenderal terlebih dahulu melakukan penelitian dan pengkajian terhadap kebutuhan adanya RPM.
  2. Penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dirumuskan dalam kertas kerja/ *cost and benefit analysis (CBA)* RPM.
  3. kertas kerja/ *cost and benefit analysis (CBA)* dibuat dalam format di bawah ini:

### **KERTAS KERJA RANCANGAN PERATURAN MENTERI**

<b>Judul Rancangan Peraturan Menteri</b>	: Judul lengkap Rancangan Peraturan Menteri (RPM)
<b>Pejabat Penghubung</b>	: Nama Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
<b>Tanggal</b>	: Tanggal penyampaian kertas kerja
<b>Dasar Kebijakan</b>	: Amanat Peraturan Perundang-undangan/arahan Presiden atau Menteri/ pelaksanaan perjanjian internasional/tindak lanjut putusan lembaga yudisial/lainnya
<b>Prioritas/Urgensi</b>	: Sangat segera/Biasa Sertakan penjelasan urgensi terkait dengan waktu dan alasan.
<b>Ruang Lingkup</b>	
1.	Tujuan utama kebijakan.
2.	Alasan/pertimbangan mengapa Rancangan Peraturan Menteri (RPM) tersebut menjadi prioritas.
3.	Isu/permasalahan yang akan diselesaikan oleh Rancangan

---

Peraturan Menteri (RPM) tersebut.

4. Penjelasan mengenai langkah-langkah utama (*key steps*) dan jangka waktu (*time frame*) penyusunan Rancangan Peraturan Menteri (RPM).

**Manfaat Strategis**

---

Jelaskan manfaat strategis jika Rancangan Peraturan Menteri (RPM) diundangkan dan diimplementasikan, terutama jika terkait dengan capaian prioritas nasional, rencana strategis, atau rencana kerja kementerian.

**Konsultasi Publik**

---

Jelaskan apakah rencana/kajian untuk menyusun Rancangan Peraturan Menteri (RPM) pernah dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) terkait.

**Risiko, Dampak, dan Mitigasi**

<b>Deskripsi Risiko/Dampak</b>	<b>Strategi Mitigasi</b>
Jelaskan mengenai risiko/dampak yang mungkin terjadi jika Rancangan Peraturan Menteri (RPM) diundangkan dan diimplementasikan.	Jelaskan mengenai strategi mitigasi dalam rangka meminimalkan potensi terjadinya risiko/dampak.

**Dampak Anggaran**

---

Sebutkan anggaran yang dibutuhkan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Menteri (RPM) dan jelaskan justifikasinya.

**Dampak Regulasi**

---

Jelaskan apakah Rancangan Peraturan Menteri (RPM) tersebut merupakan Rancangan Peraturan Menteri (RPM) baru, perubahan, atau pencabutan. Jika ada, sebutkan Peraturan Menteri (PM) yang akan dicabut oleh RPM tersebut.

**Alternatif Kebijakan**

---

Jelaskan ada atau tidaknya alternatif kebijakan di luar bentuk PM, disertai dengan kelebihan dan kekurangan masing-masing alternatif kebijakan.

**Lampiran**

---

Jika ada, sebutkan bahan pendukung yang menjadi lampiran kertas kerja, seperti hasil kajian.

### BAB III

#### TATA CARA PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

##### Pembentukan Rancangan Undang-Undang

##### 1. Program Legislasi Nasional

###### a. Prolegnas Jangka Menengah

- 1) Unit Kerja pemrakarsa menyampaikan usulan RUU yang akan dimasukkan dalam Program Legislasi Nasional (Prolegnas) Jangka Menengah kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Biro Hukum dan Kepala Biro Perencanaan.
- 2) Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Hukum menyampaikan usulan RUU yang akan dimasukkan dalam Prolegnas Jangka Menengah kepada Menteri.
- 3) Menteri menyampaikan rancangan Prolegnas Jangka Menengah kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dikoordinasikan dengan:
  - a) Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas);
  - 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 Prioritas Tahunan

- 1) Unit Kerja pemrakarsa menyampaikan usulan RUU yang akan dimasukkan dalam Prolegnas Prioritas Tahunan kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Biro Hukum dan Kepala 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 Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c) RUU;

- d) surat keterangan telah selesainya pelaksanaan rapat panitia antarkementerian/antarnonkementerian dari pimpinan kementerian/lembaga pemrakarsa; dan
  - e) surat keterangan telah selesainya pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi RUU dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- 3) Usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) disampaikan oleh Unit Kerja pemrakarsa sebelum bulan Agustus setiap tahunnya sesuai jadwal Prolegnas tahunan diselenggarakan oleh Badan Pembinaan Hukum Nasional.
  - 4) Menteri c.q. Kepala Biro Hukum menyampaikan rancangan Prolegnas Prioritas Tahunan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia c.q Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional.
  - 5) Tata cara mengenai Program Legislasi Nasional (Prolegnas) mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
2. Rancangan Undang-Undang
- a. Proses penyusunan RUU dilaksanakan oleh Unit Kerja pemrakarsa dengan melibatkan Biro Hukum.
  - b. Unit Kerja pemrakarsa menyampaikan usulan RUU yang akan dimasukkan dalam perencanaan program penyusunan Undang-Undang kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Kepala Biro Hukum dan Kepala Biro Perencanaan.
  - c. Dalam keadaan tertentu, Unit Kerja pemrakarsa dapat menyusun RUU di luar perencanaan program penyusunan Undang-Undang.
  - d. Dalam menyusun RUU sebagaimana dimaksud pada huruf c, Menteri melalui Unit Kerja Pemrakarsa harus terlebih dahulu mengajukan permohonan izin prakarsa kepada Presiden.
  - e. Unit Kerja pemrakarsa membentuk panitia antar kementerian/antar nonkementerian.
  - f. RUU yang telah final disampaikan oleh Menteri cq. Unit Kerja pemrakarsa RUU kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia c.q

Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan untuk dilakukan harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi.

- g. Tata cara mengenai penyusunan RUU mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang dan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
3. Pembentukan Rancangan Peraturan Pemerintah
    - a. Materi muatan Peraturan Pemerintah berisi materi untuk menjalankan Undang-Undang sebagaimana mestinya.
    - b. RPP disiapkan oleh Unit Kerja pemrakarsa dengan melibatkan Biro Hukum.
    - c. Unit Kerja pemrakarsa menyampaikan usulan RPP yang akan dimasukkan dalam perencanaan program penyusunan Peraturan Pemerintah kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Kepala Biro Hukum dan Kepala Biro Perencanaan.
    - d. Dalam keadaan tertentu, Unit Kerja pemrakarsa dapat menyusun RPP di luar perencanaan program penyusunan Peraturan Pemerintah.
    - e. Dalam menyusun RPP sebagaimana dimaksud pada huruf d, Menteri melalui Unit Kerja harus terlebih dahulu mengajukan permohonan izin prakarsa kepada Presiden.
    - f. Dalam penyusunan RPP, Unit Kerja pemrakarsa membentuk panitia antar kementerian/antar nonkementerian.
    - g. Tata cara penyusunan RPP dilakukan berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang dan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

4. Pembentukan Rancangan Peraturan Presiden
  - a. Unit Kerja pemrakarsa menyusun R-Perpres yang berisi materi:
    - 1) yang diperintahkan oleh Undang-Undang;
    - 2) untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah; atau
    - 3) untuk melaksanakan penyelenggaraan kekuasaan Pemerintahan.
  - b. R-Perpres disusun oleh Unit Kerja pemrakarsa dengan melibatkan Biro Hukum.
  - c. Unit Kerja pemrakarsa menyampaikan usulan R-Perpres yang akan dimasukkan dalam perencanaan program penyusunan Peraturan Presiden kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Kepala Biro Hukum dan Kepala Biro Perencanaan.
  - d. Dalam hal perencanaan program penyusunan Peraturan Presiden dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan kekuasaan Pemerintahan, Menteri melalui Unit Kerja pemrakarsa harus terlebih dahulu mengajukan permohonan izin prakarsa kepada Presiden.
  - e. Unit Kerja pemrakarsa dapat menyusun R-Perpres di luar perencanaan program penyusunan Peraturan Presiden.
  - f. Dalam menyusun Rancangan Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud pada huruf e, Menteri melalui Unit Kerja pemrakarsa harus terlebih dahulu mengajukan permohonan izin prakarsa kepada Presiden.
  - g. Dalam penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, Menteri melalui Unit Kerja pemrakarsa membentuk panitia antarkementerian/antarnonkementerian.
  - h. Tata cara penyusunan R-Prepres dilakukan berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang dan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

5. Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri
  - a. Unit Kerja pemrakarsa menyusun RPM yang berisi materi:
    - 1) perintah Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi; atau
    - 2) kewenangan.
  - b. Unit Kerja pemrakarsa menyampaikan usulan RPM yang akan dimasukkan dalam perencanaan program penyusunan Peraturan Menteri kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Kepala Biro Hukum dan Kepala Biro Perencanaan.
  - c. Unit Kerja pemrakarsa dapat menyusun RPM di luar perencanaan program penyusunan Peraturan Menteri.
  - d. Dalam menyusun RPM sebagaimana dimaksud pada huruf c, Unit Kerja pemrakarsa harus terlebih dahulu mengajukan permohonan izin prakarsa kepada Menteri.
  - e. Dalam penyusunan RPM, Unit Kerja pemrakarsa membentuk panitia antarkementerian/ antarnonkementerian dengan harus melibatkan Bagian Hukum, Biro Hukum, dan Satuan Kerja terkait serta harus memenuhi tahapan sebagai berikut:
    - 1) Pembahasan dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) terkait.
    - 2) Konsultasi Publik
      - a) terhadap RPM wajib dilaksanakan konsultasi publik dengan melibatkan pemangku kepentingan.
      - b) konsultasi publik sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan melalui:
        - (1) rapat dengan pemangku kepentingan; dan/atau
        - (2) laman (*website*) Kementerian.
      - c) Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Kepala Satuan Kerja pemrakarsa di lingkungan Sekretariat Jenderal atau Direktur Utama Badan Aksesibilitas Telekomunikasi dan Informasi menyampaikan nota dinas perihal permohonan konsultasi publik sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (2) kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro Hukum.

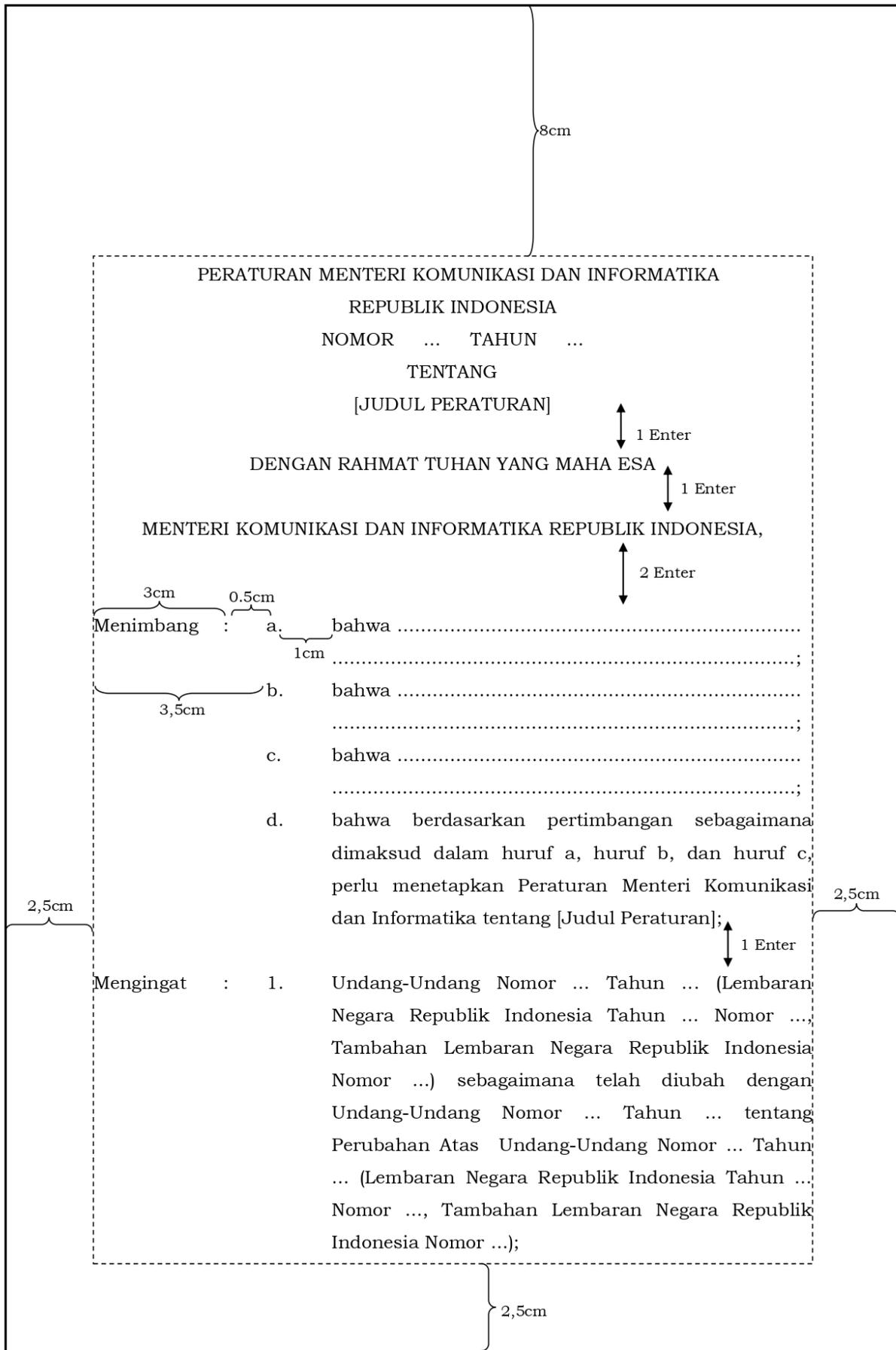
- d) Biro Hubungan Masyarakat menyelenggarakan konsultasi publik melalui laman (*website*) Kementerian setelah mendapat persetujuan Sekretaris Jenderal.
  - e) Hasil konsultasi publik dibahas secara internal oleh Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Kepala Satuan Kerja pemrakarsa di lingkungan Sekretariat Jenderal atau Direktur Utama Badan Aksesibilitas Telekomunikasi dan Informasi dengan melibatkan Biro Hukum dan Satuan Kerja terkait.
- 3) Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Internal
- a) Biro Hukum melaksanakan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi terhadap RPM.
  - b) Sekretaris Unit Kerja pemrakarsa menyampaikan nota dinas permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi terhadap RPM kepada Kepala Biro Hukum dengan tembusan Sekretaris Jenderal.
  - c) Satuan Kerja pemrakarsa di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan nota dinas permohonan harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi terhadap RPM kepada Kepala Biro Hukum dan tembusan Sekretaris Jenderal.
  - d) Penyampaian nota dinas permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi terhadap RPM sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan huruf c) melampirkan:
    - (1) RPM dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*; dan
    - (2) analisis kesesuaian.
  - e) Biro Hukum melaksanakan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi terhadap RPM paling lama 1 (satu) bulan setelah nota dinas diterima oleh Biro Hukum.
- 4) Analisis Kesesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf d) disusun oleh Unit Kerja atau Satuan Kerja Pemrakarsa sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh Kementerian Hukum dan HAM dan disampaikan kepada Biro Hukum.

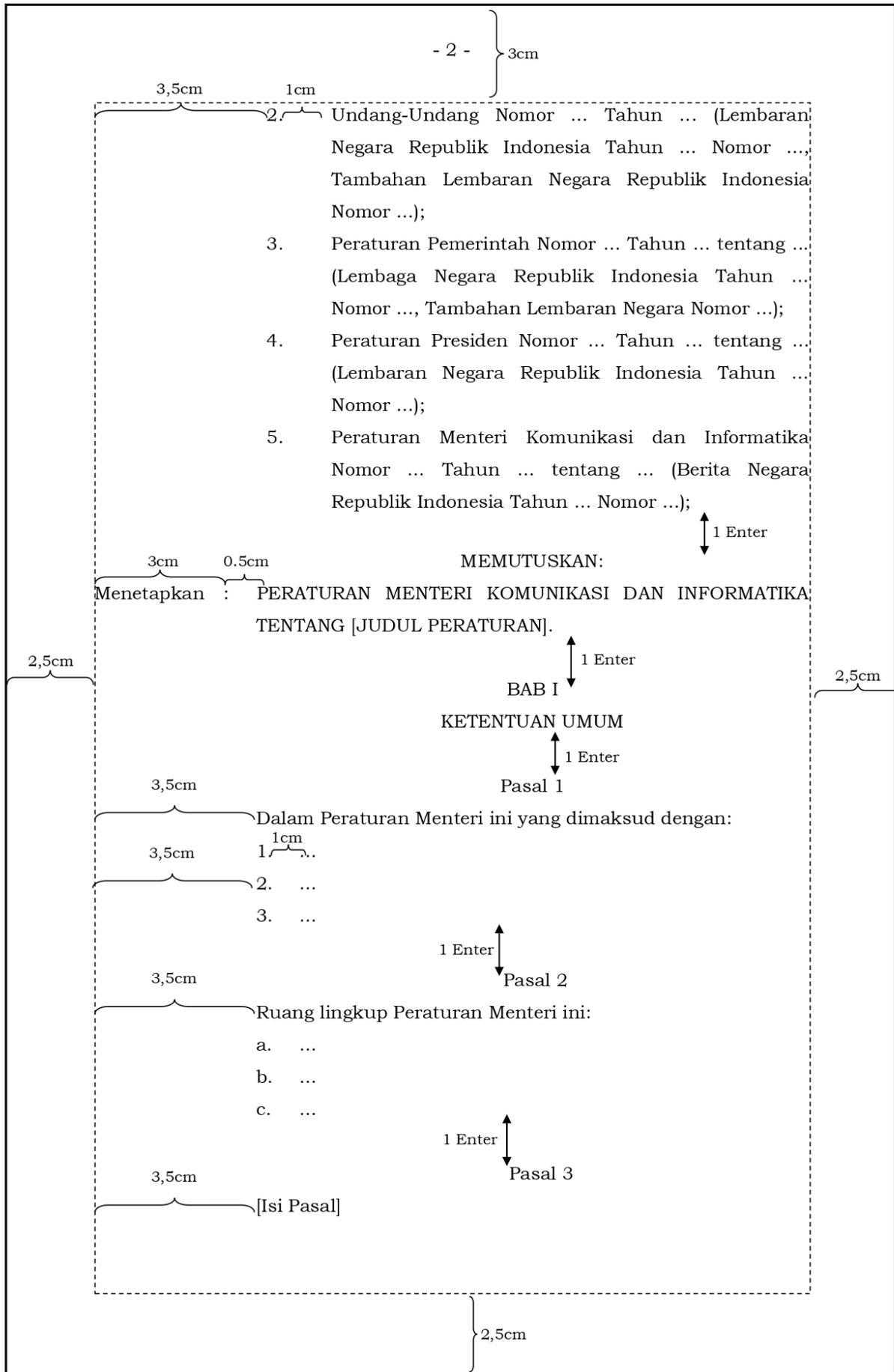
- 5) Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Eksternal
  - a) Biro Hukum menyampaikan surat permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi terhadap RPM bidang komunikasi dan informatika kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  - b) Biro Hukum menyampaikan surat undangan rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi terhadap RPM kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai tindak lanjut surat sebagaimana dimaksud pada huruf a).
  - c) Biro Hukum menyelenggarakan rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi terhadap RPM bidang komunikasi dan informatika dengan mengundang Satuan Kerja Pemrakarsa Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan perancang Peraturan Perundang-undangan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  - d) Dalam hal terdapat masukan substansi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang perlu ditindaklanjuti, Biro Hukum mengembalikan RPM kepada Unit Kerja pemrakarsa.
  - e) Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menerbitkan surat rekomendasi setelah selesai melaksanakan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi terhadap RPM bidang komunikasi dan informatika.
- 6) Koordinasi dengan Kementerian Koordinator Politik, Hukum dan Keamanan (Jika Diperlukan)
  - a) Koordinasi dengan Kementerian Koordinator Politik, Hukum dan Keamanan dilakukan dalam hal kebijakan yang akan diputuskan:

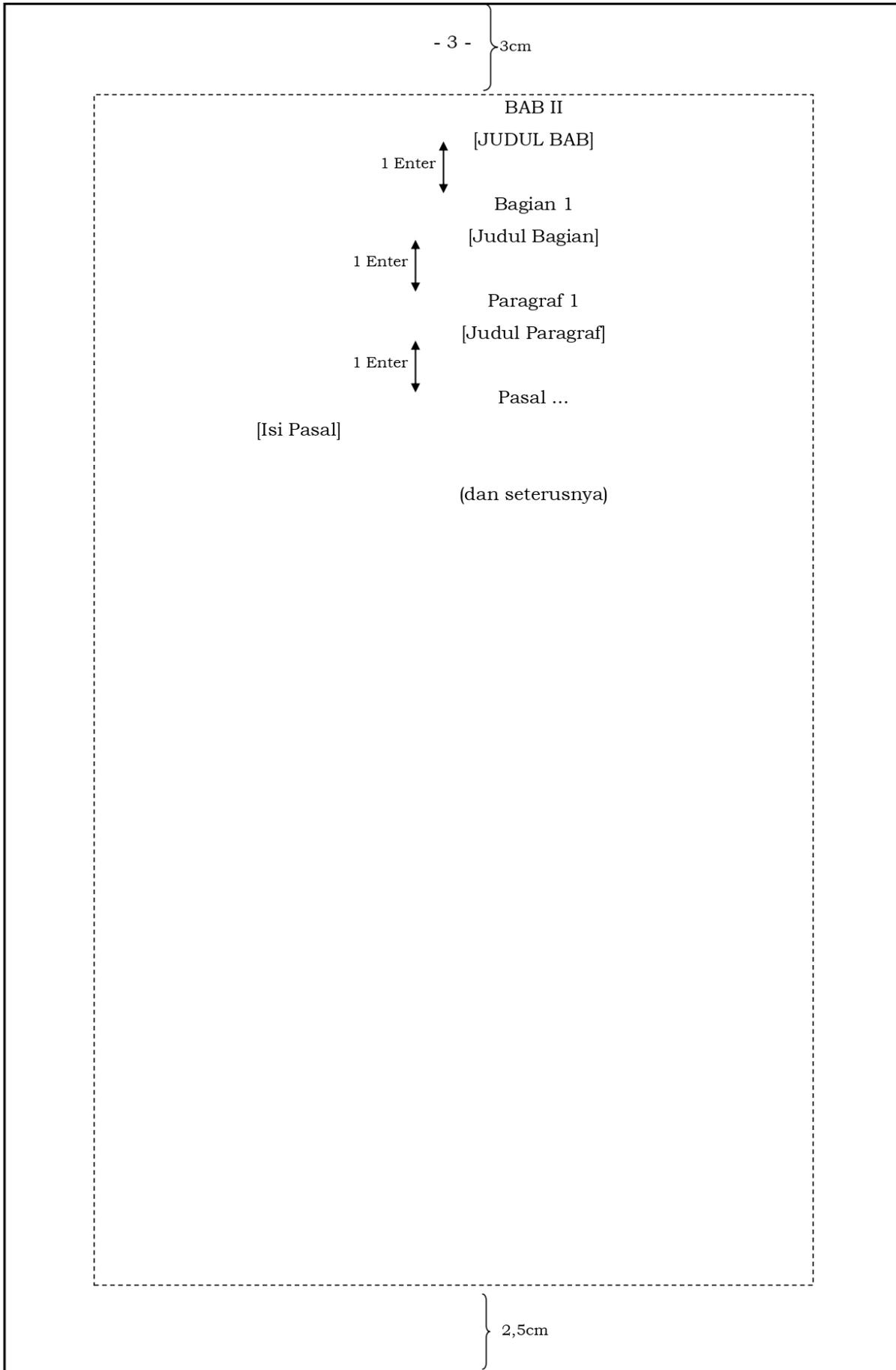
- (1) merupakan pelaksanaan tugas dan kewenangan Menteri yang bersifat strategis dan mempunyai dampak luas kepada masyarakat, Menteri menyampaikan kebijakan tersebut secara tertulis kepada Menteri Koordinator yang lingkup koordinasinya terkait dengan kebijakan tersebut dengan tembusan Sekretaris Kabinet, untuk mendapatkan pertimbangan sebelum kebijakan tersebut ditetapkan;
  - (2) bersifat lintas sektoral atau berimplikasi luas pada kinerja Kementerian atau lembaga lain, Menteri menyampaikan kebijakan tersebut secara tertulis kepada Menteri Koordinator yang lingkup koordinasinya terkait dengan kebijakan tersebut dengan tembusan Sekretaris Kabinet, untuk dibahas dalam Rapat Koordinasi guna mendapatkan kesepakatan;
  - (3) merupakan kebijakan yang berskala nasional, penting, strategis, atau mempunyai dampak luas kepada masyarakat, Menteri menyampaikan rencana kebijakan tersebut secara tertulis kepada Presiden melalui Menteri Koordinator yang lingkup koordinasinya terkait dengan kebijakan tersebut dengan tembusan Sekretaris Kabinet, untuk dibahas dalam Sidang Kabinet Paripurna atau Rapat Terbatas guna mendapatkan keputusan.
- b) Surat Menteri tentang penyampaian kebijakan sebagaimana dimaksud pada huruf a) disusun dan disampaikan oleh Biro Hukum.
  - c) Biro Hukum menindaklanjuti koordinasi dengan Menteri Koordinator yang lingkup koordinasinya terkait dengan kebijakan sebagaimana dimaksud pada huruf a).
- 7) Permohonan Penetapan
- a) Sekretaris Jenderal Cq. Biro Hukum menyampaikan nota dinas permohonan penetapan kepada Menteri dengan melampirkan RPM yang telah diparaf oleh Pimpinan Unit Kerja terkait.

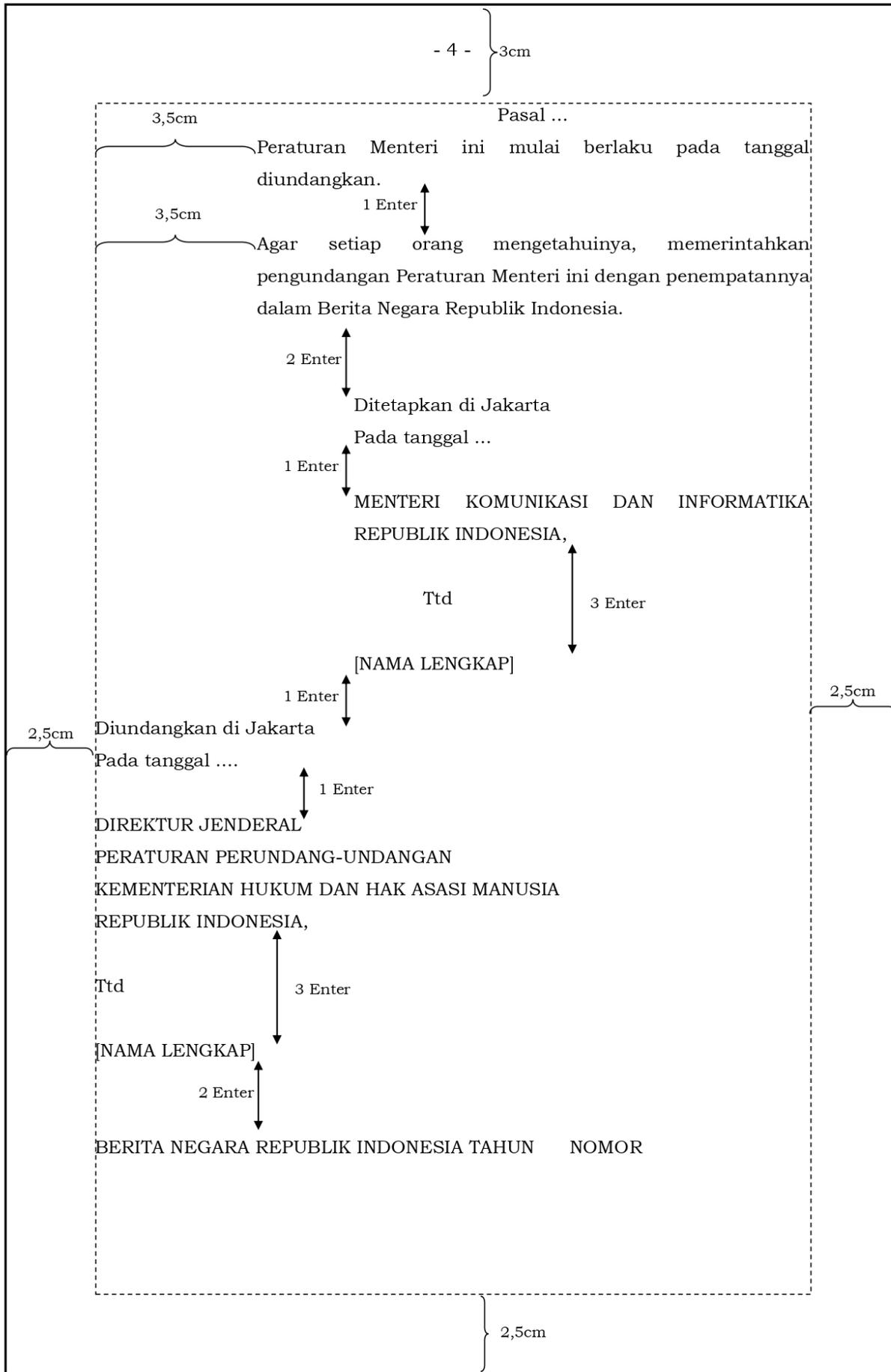
- b) Nota dinas permohonan penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf a) disertai 3 (tiga) rangkap naskah *hardcopy* RPM dan *softcopy*.
- 8) Penomoran
- Biro Hukum memberikan penomoran terhadap Peraturan Menteri yang telah ditetapkan.

Format *softcopy* naskah asli Rancangan Peraturan Menteri (RPM) pada batang tubuh adalah sebagai berikut:

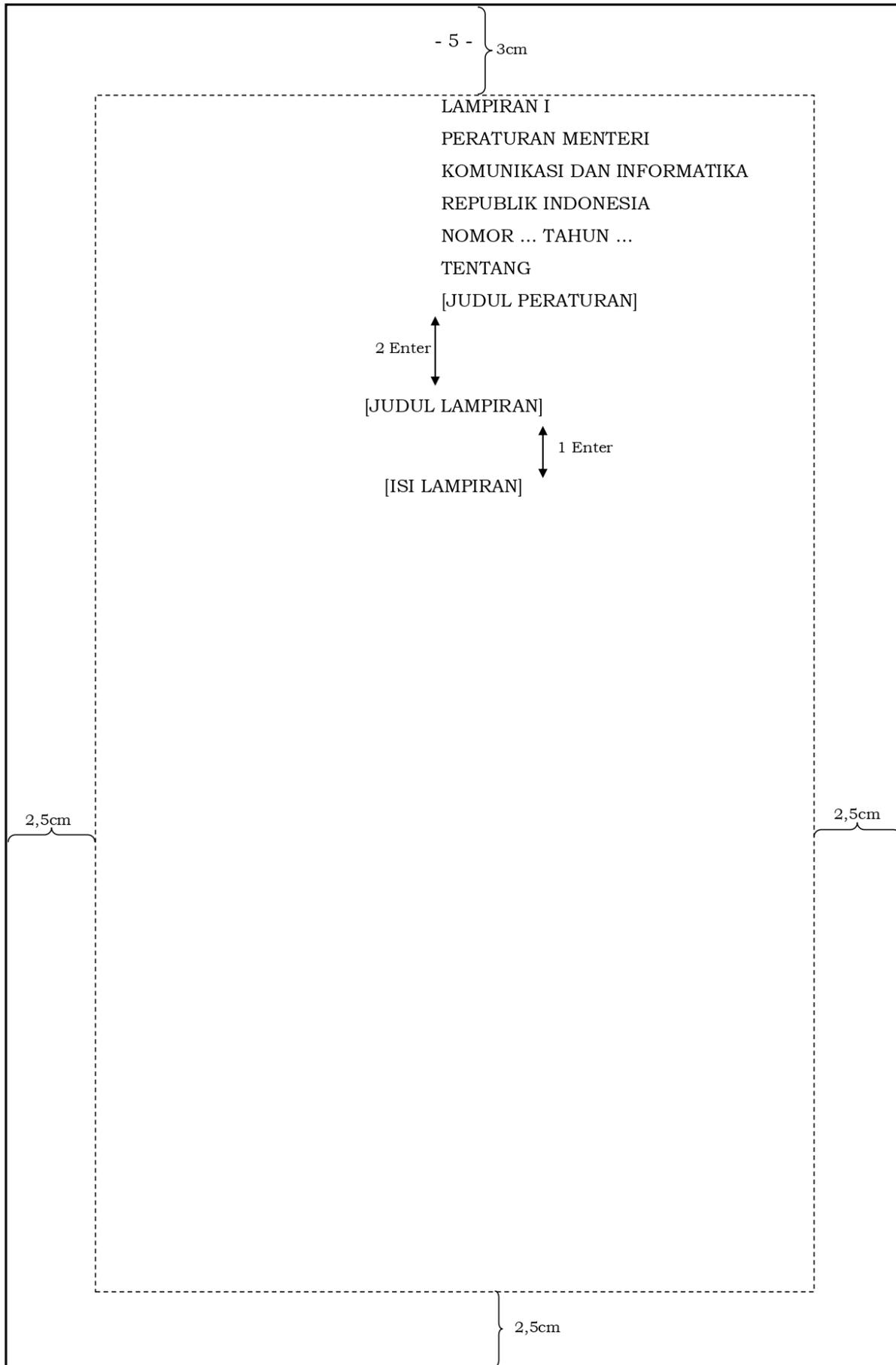








Format *softcopy* naskah asli Rancangan Peraturan Menteri (RPM) pada Lampiran adalah sebagai berikut:

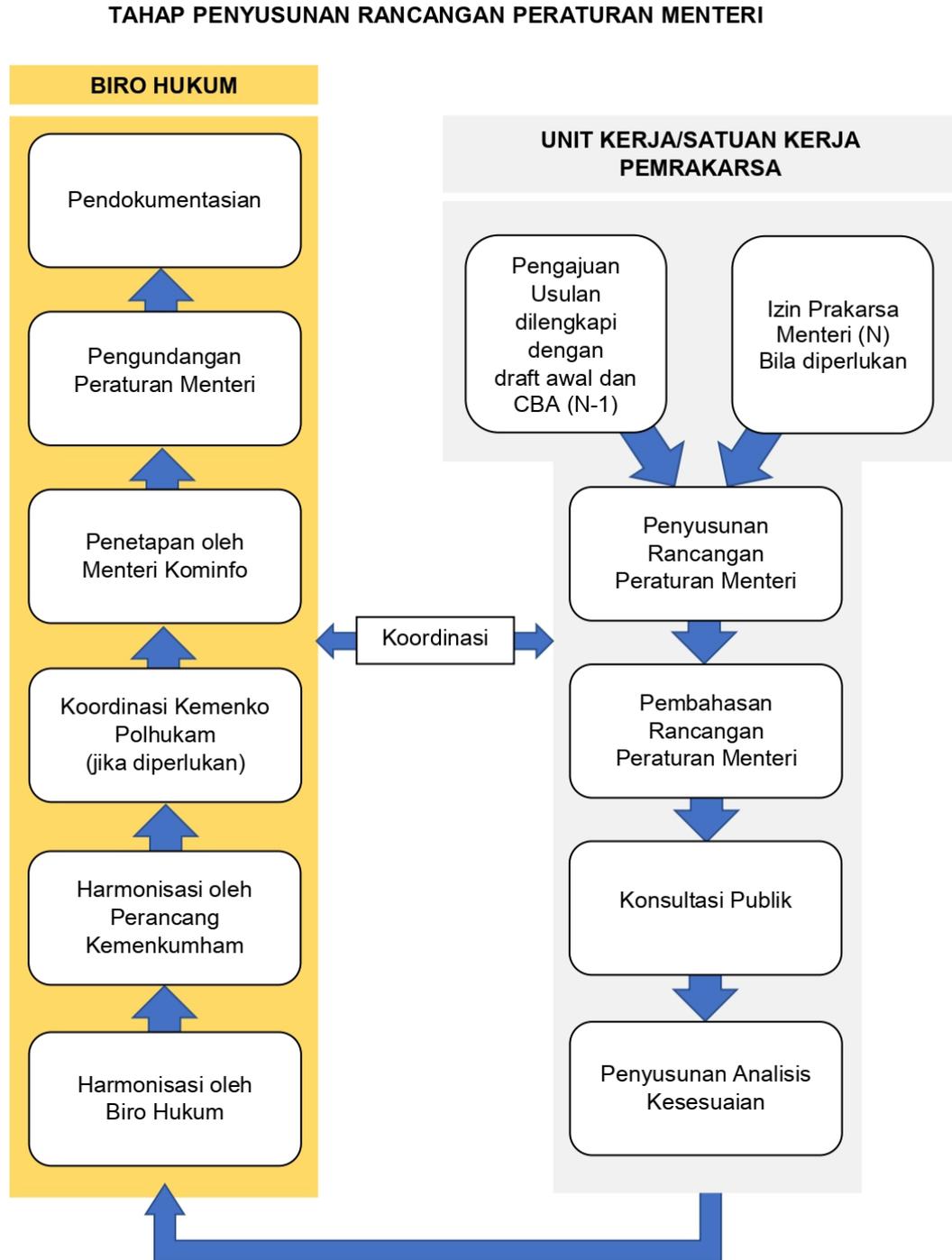


Keterangan:

Standar pengetikan Peraturan Menteri untuk naskah asli menggunakan:

- 1) jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran huruf 12;
- 2) kertas ukuran F4 dengan berat 80 gram dengan *custome size*:  
lebar (*width*) : 21 sentimeter  
panjang (*height*) : 33 sentimeter
- 3) 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
- 4) seluruh *line spacing* yang digunakan 1,5 (satu koma lima) dengan spasi:  
*before* : 0 pt  
*after* : 0 pt
- 5) pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya pada RPM dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-), serta diberi jarak 1 (satu) spasi;
- 6) ketentuan pada angka 5) berlaku secara mutatis mutandis untuk pencantuman nomor halaman pada penjelasan dan Lampiran RPM;
- 7) lampiran RPM yang berbentuk tabel/gambar/peta dibuat berupa *image* atau pdf.

Tahapan Penyusunan Peraturan Menteri adalah sebagai berikut:



## BAB IV

### PENGUNDANGAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PENYEBARLUASAN

- A. Pengundangan Peraturan Menteri
  - 1. Biro Hukum menyampaikan Peraturan Menteri yang telah ditetapkan kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk diundangan.
  - 2. Pengundangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disertai dengan 3 (tiga) rangkap naskah *hard copy* dan *soft copy*.
  
- B. Pendokumentasian dan Penyebarluasan
  - 1. Biro Hukum melakukan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan yang telah diundangan dalam bentuk arsip *hard copy* dan pengunggahan ke dalam laman JDIH Kementerian.
  - 2. Biro Hukum melakukan penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan bidang komunikasi dan informatika selama 1 (satu) tahun dalam bentuk buku dan media penyimpanan digital himpunan peraturan kepada seluruh Unit Kerja di lingkungan Kementerian dan instansi terkait.

BAB V  
PENYUSUNAN KEPUTUSAN MENTERI,  
PIMPINAN UNIT KERJA, PIMPINAN SATUAN KERJA, DAN/ATAU  
PIMPINAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pembentukan Keputusan:

1. Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk Keputusan.

2. Pengertian:

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- a. menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- b. menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
- c. menetapkan pelimpahan wewenang.

3. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Menteri atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang, atau pejabat lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- 1) kop Keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan kertas dengan gambar lambang negara kuning emas cetak timbul (kop tengah), dan nama jabatan Menteri yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop Keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan kertas dengan kop logo Kementerian di tengah atas yang disertai nama Kementerian dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata Keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) nomor Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- 6) judul Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 7) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b. Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari:

- 1) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan; dan
- 2) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

c. Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- 1) diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- 2) isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 3) untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

d. Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

e. Kaki

Bagian kaki Keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- 2) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan; dan
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

5. Pengabsahan

- a. Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi Keputusan.
- b. Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah yang terdiri dari atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

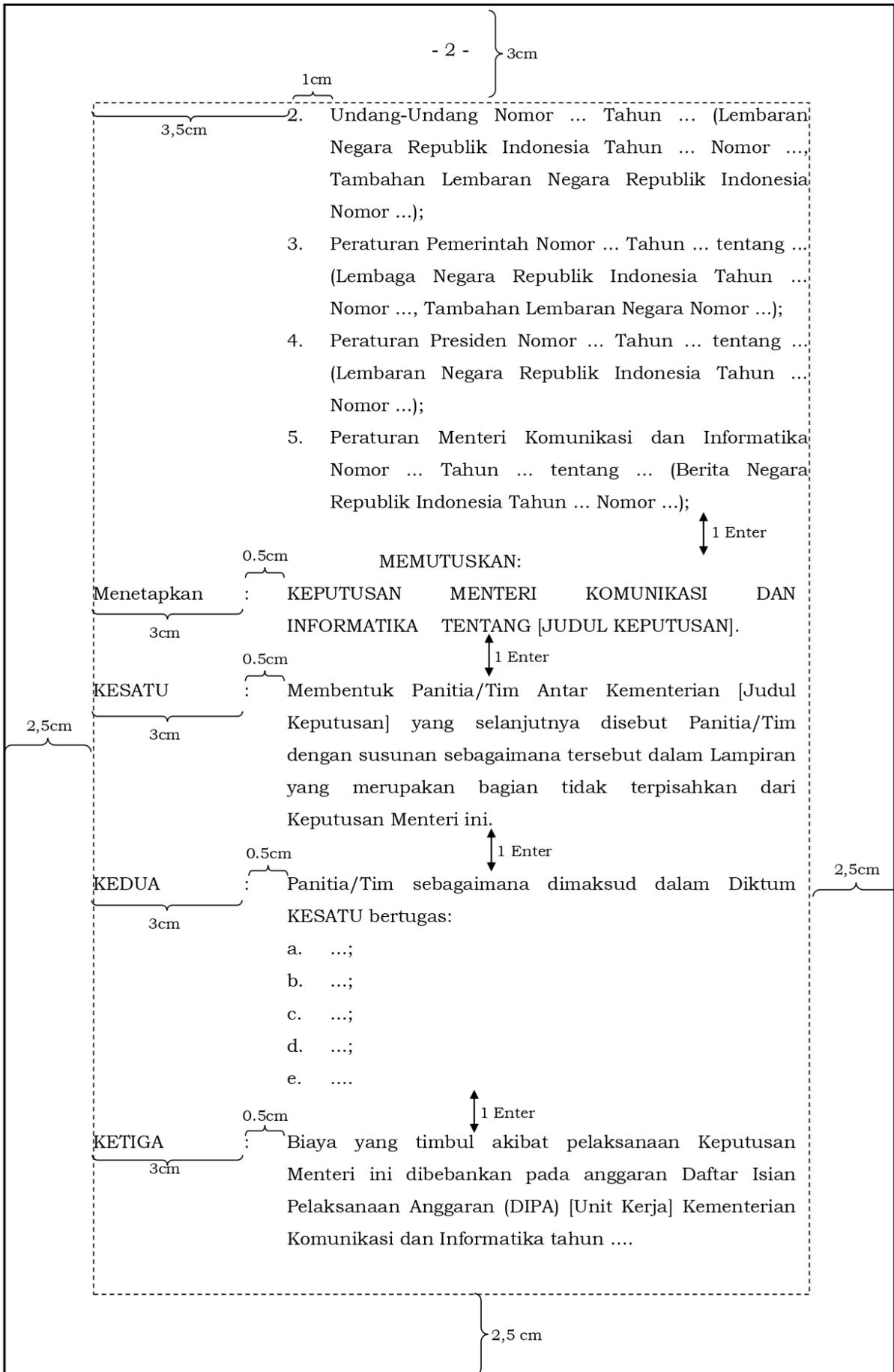
6. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

7. Hal yang Perlu Diperhatikan

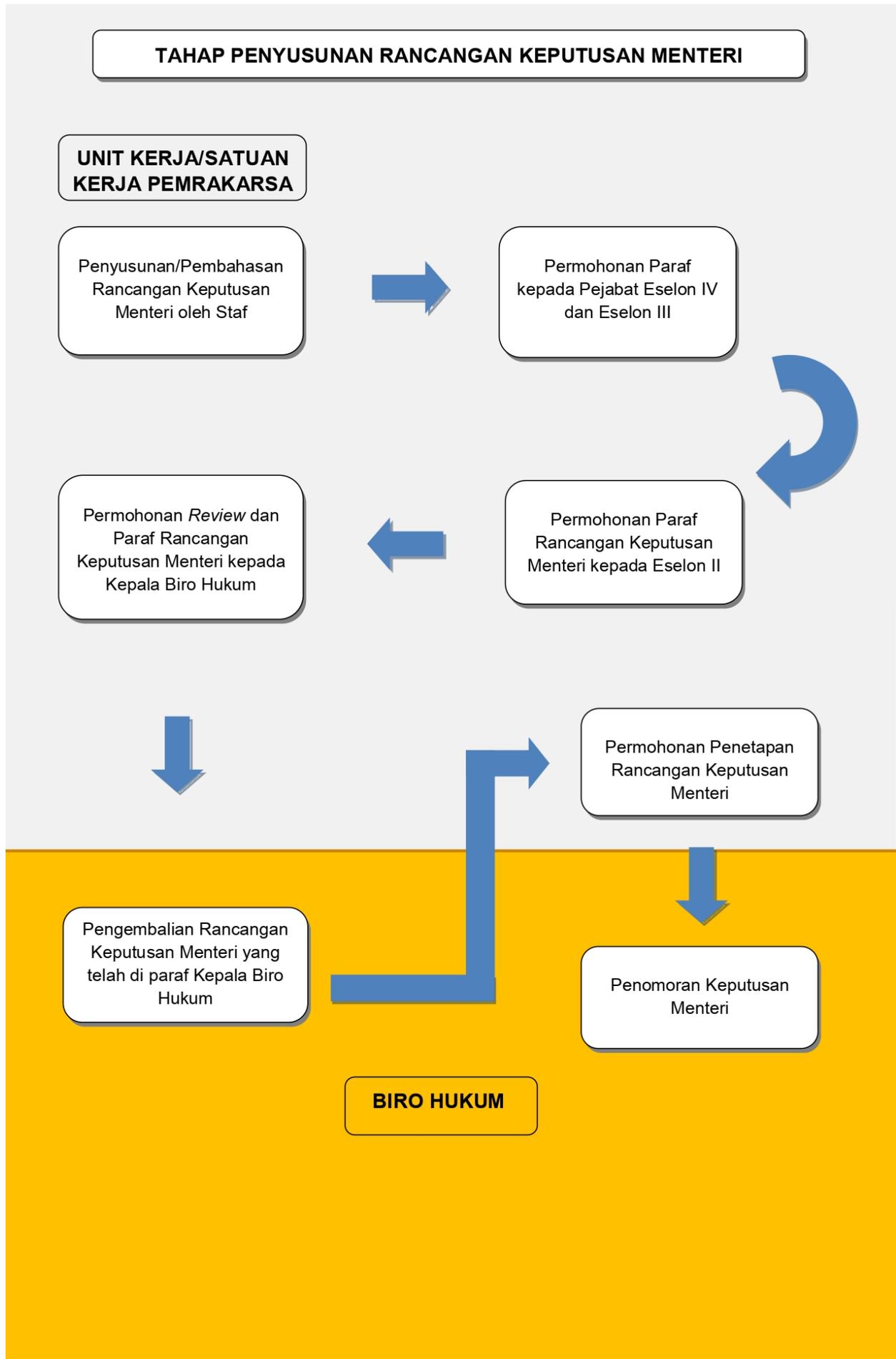
- a. Khusus untuk Keputusan Menteri, penomoran dilaksanakan oleh Biro Hukum.
- b. Penomoran Keputusan Menteri tentang perizinan atau pendaftaran dilaksanakan oleh Bagian Hukum dari Unit Kerja pemrakarsa.
- c. Untuk Keputusan selain Keputusan Menteri, penomoran dilaksanakan oleh Unit Kerja pemrakarsa.
- d. Naskah asli dan salinan Keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.
- e. Kolom paraf dibuat pada halaman yang ada tanda tangan Menteri atau pejabat yang menandatangani di batang tubuh dan lampiran.



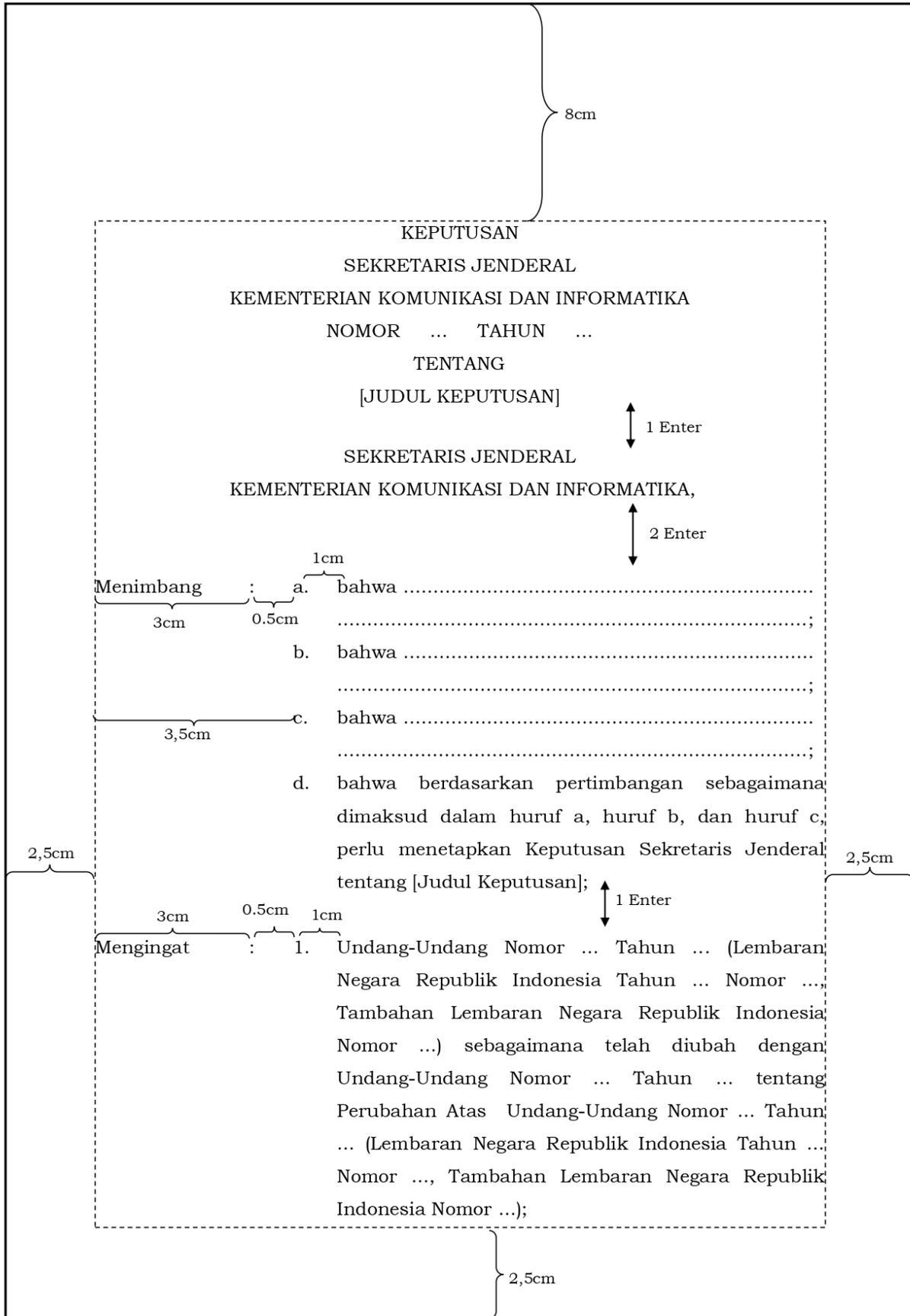


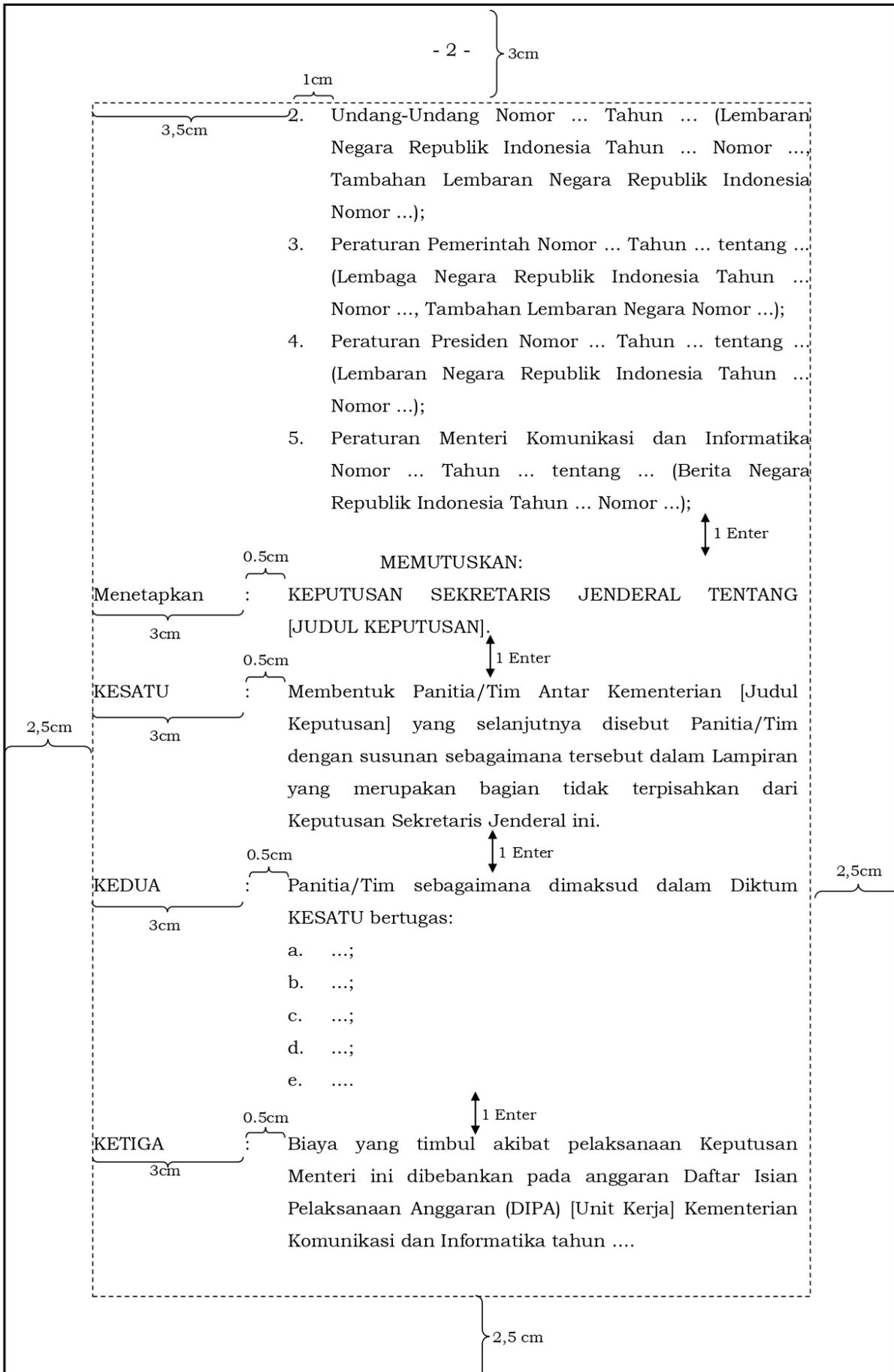


Tahapan Penyusunan Keputusan Menteri adalah sebagai berikut:



Format Keputusan Pimpinan Unit Kerja, Pimpinan Satuan Kerja, dan/atau Pimpinan Unit Pelaksana Teknis adalah sebagai berikut:





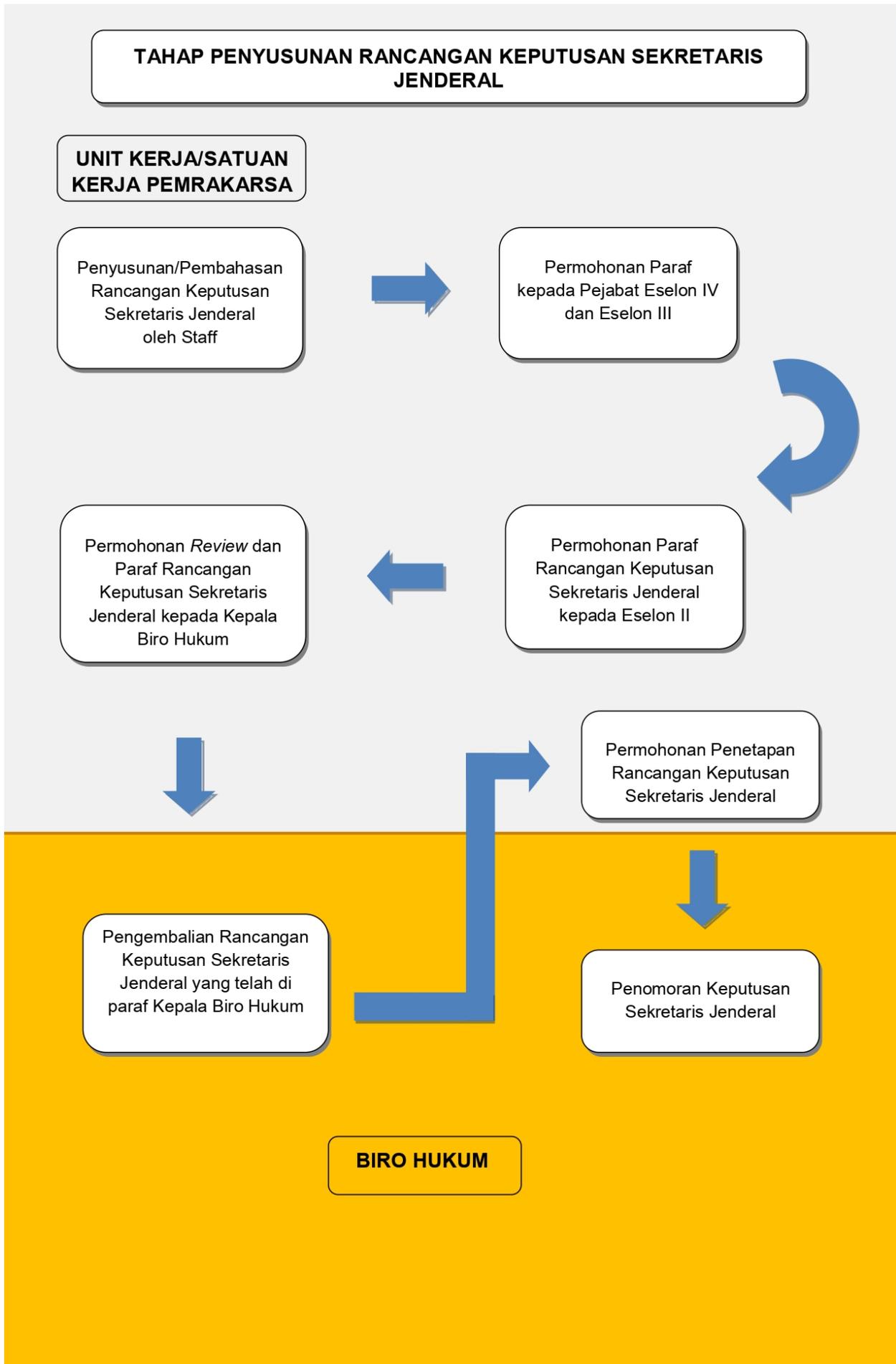
- 3 -			
KEEMPAT	: Masa kerja Panitia/Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan sampai dengan bulan Desember tahun 2019.		
2 Enter			
Ditetapkan di Jakarta			
Pada tanggal			
2019			
1 Enter			
2,5cm	SEKRETARIS JENDERAL,		
Paraf		[Tanda Tangan dan Cap Dinas]	3 Enter
Dirjen [Unit Kerja Pemrakarsa]		[NAMA LENGKAP]	
Kepala Biro Hukum		2 Enter	
Sekretaris Ditjen/Direktur ...			
Sekretaris Ditjen/Direktur ... (jika disusun lebih dari satu Satker)			
Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:			
1. Para Pejabat Eselon I Kementerian Komunikasi dan Informatika;			
2. Inspektur Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika;			
3. Kepala KPPN Jakarta I Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan RI;			
4. Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Aplikasi dan Informatika;			
5. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.			
2,5cm			

Keterangan:

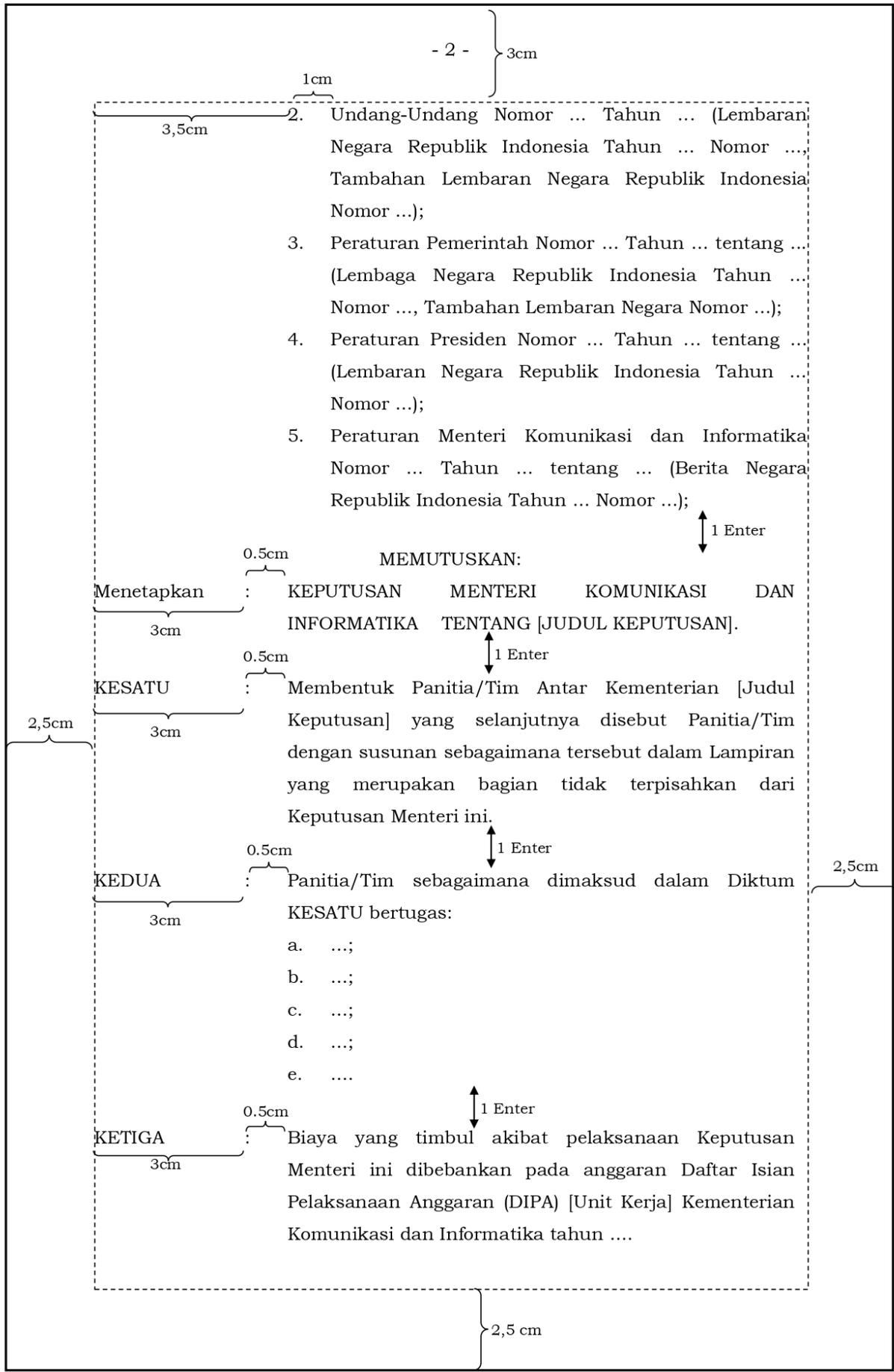
Standar pengetikan Keputusan menggunakan:

- d) jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran huruf 12;
- e) kertas ukuran F4 dengan berat 80 gram dengan *custome size*:
  - lebar (width) : 21 sentimeter
  - panjang (*height*) : 33 sentimeter
- f) margin:
  - 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
- g) seluruh *line spacing* yang digunakan 1,5 (satu koma lima) dengan spasi:
  - before : 0 pt
  - after : 0 pt
- h) pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-), serta diberi jarak 1 (satu) spasi.

Tahapan Penyusunan Keputusan Sekretaris Jenderal adalah sebagai berikut:







- 3 -	
KEEMPAT	Masa kerja Panitia/Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan sampai dengan bulan Desember tahun 2019.
	2 Enter
	Ditetapkan di Jakarta
	Pada tanggal 2019
1 Enter	MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA,
	[Tanda Tangan dan Cap Dinas]
	[NAMA LENGKAP]
	2 Enter
Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Para Pejabat Eselon I Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li><li>2. Inspektur Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li><li>3. Kepala KPPN Jakarta I Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan RI;</li><li>4. Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Aplikasi dan Informatika;</li><li>5. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.</li></ol>	
Salinan sesuai dengan aslinya	
[Nama Jabatan]	
[Tanda Tangan]	
[Nama Lengkap]	

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pada saat Pedoman Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku:

- a. penyusunan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Kementerian wajib mendasarkan dan menyesuaikan prosesnya pada Pedoman Sekretaris Jenderal ini;
- b. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- c. ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Perundang-undangan yang bertentangan dengan Pedoman Menteri ini dinyatakan tidak berlaku; dan
- d. Pedoman Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Maret 2020

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

  
ROSARITA NIKEN WIDIASTUTI