



**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 279 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PEMBENTUKAN PERATURAN MENTERI

DAN PERATURAN KEBIJAKAN

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyeragaman pemahaman dan pelaksanaan penyusunan regulasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, perlu acuan bagi satuan kerja dalam melakukan penyusunan regulasi;
 - b. bahwa Pedoman Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penyusunan Peraturan Perundang-undangan sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Menteri dan Peraturan Kebijakan di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 186);
5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2021 tentang Pemberian Persetujuan Presiden Terhadap Rancangan Peraturan Menteri/Kepala Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 173);
6. Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2023 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 51);

7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan atas 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 2017 Nomor 1753);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1120);
12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengambilan, Pengawasan, dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan di Tingkat Kementerian Negara dan Lembaga Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN PERATURAN MENTERI DAN PERATURAN KEBIJAKAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pembentukan Peraturan Menteri dan Peraturan Kebijakan di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Pedoman Sekretaris Jenderal Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juni 2023

PLT. MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,



MOH. MAHFUD MD

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN PERATURAN MENTERI DAN PERATURAN KEBIJAKAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pembentukan Peraturan Menteri dan Peraturan Kebijakan di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Pedoman Sekretaris Jenderal Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 20 Juni 2023

PLT. MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,



MOH. MAHFUD MD

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN PERATURAN MENTERI DAN PERATURAN KEBIJAKAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pembentukan Peraturan Menteri dan Peraturan Kebijakan di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Pedoman Sekretaris Jenderal Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 20 Juni 2023

PLT. MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,



MOH. MAHFUD MD

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 279 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN PERATURAN
MENTERI DAN PERATURAN KEBIJAKAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PEDOMAN
PEMBENTUKAN PERATURAN MENTERI DAN PERATURAN KEBIJAKAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

Dalam rangka penyeragaman pemahaman dan pelaksanaan penyusunan regulasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, diperlukan pedoman bagi setiap Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika mengenai tata cara penyusunan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika dan Peraturan Kebijakan di Lingkungan Komunikasi dan Informatika yang mengikat semua Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika agar dapat meningkatkan kualitas kebijakan yang akan terbit.

Pedoman Pembentukan Peraturan Menteri dan Peraturan Kebijakan di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika tersebut disusun dengan mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pembentukan Peraturan Menteri.

Perlu dilakukan penyempurnaan atas Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang eksisting, dikarenakan Rancangan Peraturan Menteri yang akan ditetapkan dengan kriteria sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2021 tentang Pemberian Persetujuan Presiden Terhadap Rancangan Peraturan Menteri/Kepala Lembaga harus mendapatkan persetujuan Presiden. Selain itu, terdapat pengaturan yang menyesuaikan dengan variabel dalam penilaian Indeks Kualitas Kebijakan dan variabel dalam penilaian Indeks Reformasi Hukum.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, perlu menetapkan Pedoman tentang Pembentukan Peraturan Menteri dan Peraturan Kebijakan di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

B. Maksud dan Tujuan

1. Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dalam penyusunan Peraturan Menteri dan Peraturan Kebijakan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
2. Tujuan Pedoman ini yakni:
 - a. mewujudkan keseragaman format dan tata cara dalam Pembentukan Peraturan Menteri dan Peraturan Kebijakan;
 - b. mewujudkan keseragaman dalam Pembentukan Peraturan Menteri dan Peraturan Kebijakan dengan cara dan metode yang pasti, baku, dan standar yang mengikat semua Satuan Kerja;
 - c. meningkatkan koordinasi dan sinergi dalam Pembentukan Peraturan Menteri dan Peraturan Kebijakan;
 - d. meningkatkan kualitas kebijakan dengan memenuhi semua tahapan dan variabel dalam Pembentukan Peraturan Menteri dan Peraturan Kebijakan;
 - e. menjamin kepastian hukum; dan
 - f. meningkatkan efektivitas Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

C. Definisi

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Peraturan Menteri adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika dalam

rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.

2. Pengundangan adalah penempatan Peraturan Perundang-undangan dalam Berita Negara Republik Indonesia.
3. Peraturan Kebijakan adalah kebijakan selain Peraturan Menteri yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Eselon I berupa Surat Edaran, Instruksi, dan Keputusan.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
5. Kementerian Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
6. Unit Kerja adalah unit kerja tingkat Eselon I di lingkungan Kementerian.
7. Satuan Kerja adalah satuan kerja tingkat Eselon II di lingkungan Kementerian.
8. Program Regulasi adalah instrumen perencanaan program pembentukan Peraturan Menteri yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi:

1. Perencanaan Peraturan Menteri;
2. Tata cara penyusunan Peraturan Menteri;
3. Pengundangan Peraturan Menteri;
4. Pendokumentasian, penyusunan abstrak, dan penyebarluasan Peraturan Menteri; dan
5. Tata cara penyusunan Peraturan Kebijakan.

E. Pelaksanaan

Dalam menyusun Peraturan Menteri dan Peraturan Kebijakan, Unit Kerja, dan Satuan Kerja, wajib mengacu pada Pedoman ini.

BAB II

PERENCANAAN PENYUSUNAN PERATURAN MENTERI

A. Umum

1. Rancangan Peraturan Menteri yang akan disusun pada tahun berikutnya ditetapkan dalam Program Regulasi.
2. Pemrakarsa menyampaikan usulan Program Regulasi penyusunan Peraturan Menteri yang akan disusun pada tahun berikutnya paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober setiap tahun.
3. Program Regulasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditetapkan dalam bentuk Keputusan Menteri untuk periode 1 (satu) tahun.
4. Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditetapkan pada minggu terakhir bulan Desember setiap tahunnya.
5. Rancangan Peraturan Menteri yang telah ditetapkan dalam Program Regulasi harus diselesaikan dalam tahun berjalan.

B. Alur dan Kelengkapan Perencanaan Penyusunan Peraturan Menteri melalui Program Regulasi

1. Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan, Direktur Utama Badan Aksesibilitas Telekomunikasi dan Informasi, dan Pimpinan Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal membuat usulan rencana penyusunan Peraturan Menteri untuk tahun berikutnya.
2. Pimpinan Unit Kerja selain Sekretaris Jenderal dan Kepala Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal selaku pemrakarsa wajib menyampaikan usulan rencana penyusunan Peraturan Menteri untuk tahun berikutnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 melalui Nota Dinas kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Kepala Biro Hukum dan Kepala Biro Perencanaan.
3. Usulan rencana penyusunan Peraturan Menteri untuk tahun berikutnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilengkapi dengan:
 - a. Rancangan Peraturan Menteri;
 - b. Naskah Urgensi disusun dengan metode *regulatory impact analysis* (RIA) yang memuat:
 - 1) tanggal penyampaian;
 - 2) dasar penyusunan rancangan;
 - 3) prioritas/urgensi;

- 4) latar belakang;
 - 5) maksud dan tujuan; dan
 - 6) pokok-pokok pengaturan,
- c. Naskah Analisis Kebijakan yang memuat:
- 1) ruang lingkup, sasaran, dan jangkauan pengaturan;
 - 2) manfaat strategis;
 - 3) konsultasi publik;
 - 4) dampak anggaran;
 - 5) dampak regulasi;
 - 6) alternatif kebijakan;
 - 7) strategi implementasi; dan
 - 8) target penyelesaian.

Dalam hal usulan rencana penyusunan Peraturan Menteri untuk tahun berikutnya tidak memenuhi kelengkapan huruf a, huruf b beserta muatannya, dan huruf c beserta muatannya, usulan tersebut dikembalikan kepada Pemrakarsa untuk dilengkapi dan disampaikan kembali.

4. Naskah Urgensi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b dan Naskah Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c dibuat dengan format di bawah ini:
 - a. Naskah Urgensi

NASKAH URGENSI	
Judul Rancangan Peraturan Menteri	: Judul lengkap Rancangan Peraturan Menteri (RPM)
Tanggal	: Tanggal penyampaian Naskah Urgensi /Naskah Analisis Kebijakan Rancangan Peraturan Menteri
Dasar Penyusunan Rancangan	: Amanat Peraturan Perundang-undangan/arahan Presiden atau Menteri/pelaksanaan perjanjian internasional/tindak lanjut putusan lembaga yudisial/lainnya
Prioritas/Urgensi	: Sangat segera/Biasa a. Penjelasan urgensi terkait dengan mendesaknya perlu diterbitkan RPM; dan b. Penjelasan adanya kesenjangan kondisi atau gap RPM.

Latar Belakang	: Alasan/pertimbangan mengapa Rancangan Peraturan Menteri perlu disusun (diisi dengan apakah RPM yang disusun dapat menjawab permasalahan dan tantangan saat ini dan kedepannya)
Maksud dan Tujuan	: Memuat maksud dan tujuan penyusunan RPM untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan serta mempertimbangkan lingkungan eksternal.
Pokok-Pokok Pengaturan	
Memuat pokok-pokok substansi yang akan diatur dalam Rancangan Peraturan Menteri.	

b. Naskah Analisis Kebijakan

NASKAH ANALISIS KEBIJAKAN	
Ruang Lingkup, Sasaran, dan Jangkauan Pengaturan	
<p>1. Tantangan/permasalahan yang akan diselesaikan oleh Rancangan Peraturan Menteri (RPM) tersebut, dengan variabel sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. RPM ini merupakan solusi baru terhadap permasalahan yang ada; b. RPM ini memberikan nilai tambah/manfaat baru bagi pemangku kepentingan; dan c. RPM ini memberikan metode baru untuk implementasinya. <p>2. Penjelasan mengenai langkah-langkah utama (<i>key steps</i>) dan jangka waktu (<i>time frame</i>) penyusunan Rancangan Peraturan Menteri (RPM).</p>	
Manfaat Strategis	
<p>Jelaskan manfaat strategis jika Rancangan Peraturan Menteri (RPM) diundangkan dan diimplementasikan, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterkaitan RPM dengan program prioritas nasional di periode tahun terbitnya kebijakan; 2. Keterkaitan RPM dengan masyarakat umum dan kelompok yang memiliki kebutuhan spesifik atau khusus sebelum terbitnya RPM (kelompok rentan antara lain: kelompok perempuan dan anak, disabilitas, dan masyarakat adat); dan 3. Kebutuhan RPM terhadap kepentingan masyarakat. 	
Konsultasi Publik	
<p>Jelaskan rencana/kajian untuk menyusun RPM akan dikonsultasikan kepada pemangku kepentingan siapa saja, dan konsultasi publik akan dilaksanakan menggunakan strategi dengan mempertimbangkan seluruh target masyarakat dan pemangku kepentingan.</p>	

Risiko, Dampak, dan Mitigasi	
Deskripsi Risiko/Dampak	Strategi Mitigasi
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 Rancangan Peraturan Menteri (RPM) tersebut.	
Alternatif Kebijakan	
Jelaskan ada atau tidaknya alternatif kebijakan di luar bentuk Peraturan Menteri (PM), disertai dengan kelebihan dan kekurangan masing-masing alternatif kebijakan.	
Strategi Implementasi	
Terdapat strategi implementasi kebijakan yang jelas dengan memuat indikator target keberhasilan implementasi	
Lampiran	
Jika ada, sebutkan bahan pendukung yang menjadi lampiran Naskah Analisis Kebijakan Rancangan Peraturan Menteri, seperti hasil kajian.	

5. Biro Hukum mengkoordinasikan penelaahan dan evaluasi terhadap Naskah Urgensi dan Naskah Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dengan melibatkan Biro Perencanaan bersama Pemrakarsa.
 6. Berdasarkan hasil penelaahan dan evaluasi terhadap usulan rencana penyusunan Peraturan Menteri untuk tahun berikutnya sebagaimana dimaksud pada angka 5, Biro Hukum menyusun Program Regulasi dan *timeline* penyelesaiannya.
- C. Alur dan Kelengkapan Perencanaan Penyusunan Peraturan Menteri melalui Izin Prakarsa
1. Unit Kerja Pemrakarsa dapat menyusun Rancangan Peraturan Menteri di luar Program Regulasi.
 2. Pimpinan Unit Kerja Pemrakarsa menyampaikan usulan RPM yang akan dimintakan Izin Prakarsa melalui Nota Dinas kepada Menteri

dengan tembusan Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Hukum, dan Kepala Biro Perencanaan.

3. Dalam hal permohonan izin prakarsa sebagaimana dimaksud pada angka 2 disetujui oleh Menteri, ketentuan mengenai Alur dan Kelengkapan Perencanaan Penyusunan Peraturan Menteri melalui Program Regulasi sebagaimana dimaksud pada huruf B berlaku secara mutatis mutandis terhadap Alur dan Kelengkapan Perencanaan Penyusunan Peraturan Menteri melalui Izin Prakarsa serta melampirkan bukti persetujuan Izin Prakarsa dari Menteri.

BAB III TATA CARA PENYUSUNAN PERATURAN MENTERI

Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri

1. Unit Kerja pemrakarsa menyusun Rancangan Peraturan Menteri yang berisi materi:
 - a. perintah Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - b. arahan Presiden; atau
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan.
2. Dalam penyusunan Rancangan Peraturan Menteri harus memenuhi tahapan sebagai berikut:
 - a. Pembahasan

Satuan Kerja Pemrakarsa melakukan pembahasan Rancangan Peraturan Menteri di internal Unit Kerja Pemrakarsa dengan melibatkan pemangku kepentingan terkait dan/atau kelompok masyarakat dan kelompok rentan (antara lain pelaku usaha mikro, penyandang disabilitas, perempuan dan anak, dan masyarakat adat).
 - b. Sinkronisasi Internal Unit Pemrakarsa

Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan, Direktur Utama Badan Aksesibilitas Telekomunikasi dan Informasi, atau Pimpinan Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Pemrakarsa melakukan sinkronisasi terhadap Rancangan Peraturan Menteri dengan melibatkan Satuan Kerja di Unit Kerjanya masing-masing.
 - c. Konsultasi publik:
 - 1) Pimpinan Unit Kerja pemrakarsa menyampaikan permohonan konsultasi publik Rancangan Peraturan Menteri kepada Menteri melalui Nota Dinas Sekretaris Jenderal dengan tembusan Kepala Biro Hukum dan Kepala Biro Humas. Konsultasi Publik dapat diselenggarakan kepada pemangku kepentingan dan pihak yang akan terdampak langsung maupun tidak langsung, dalam bentuk:
 - a) penayangan di laman (*website*) Kementerian;
 - b) rapat pembahasan, seminar, lokakarya, atau diskusi secara luring dan/atau daring; dan/atau
 - c) kegiatan konsultasi publik lainnya,

- 2) Biro Hubungan Masyarakat menyelenggarakan konsultasi publik melalui laman (*website*) Kementerian setelah mendapat persetujuan dari Menteri;
 - 3) Pimpinan Unit Kerja pemrakarsa menyelenggarakan konsultasi publik sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) dan huruf c) setelah mendapat persetujuan dari Menteri;
 - 4) Konsultasi Publik melalui penguatan keterlibatan dan partisipasi masyarakat yang bermakna (*meaningful participation*) dilaksanakan secara tertib dan tanggung jawab serta terdokumentasi dengan memenuhi 3 (tiga) prasyarat yaitu:
 - a) hak untuk didengarkan pendapatnya (*right to be heard*);
 - b) hak untuk dipertimbangkan pendapatnya (*right to be considered*); dan
 - c) hak untuk mendapatkan penjelasan atau jawaban atas pendapat yang diberikan (*right to be explained*),
 - 5) Pemrakarsa melakukan pembahasan hasil konsultasi publik dengan memperhatikan 3 (tiga) prasyarat sebagaimana dimaksud pada angka 4), serta mengkompilasi hasil konsultasi publik dalam bentuk matriks sebelum dan sesudah konsultasi publik.
 - 6) Pemrakarsa berdasarkan hasil konsultasi publik yang dapat diterima, melakukan penyempurnaan Rancangan Peraturan Menteri dengan melibatkan Biro Hukum dan Satuan Kerja terkait.
- d. Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi internal:
- 1) Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan, Direktur Utama Badan Aksesibilitas Telekomunikasi dan Informasi, atau Pimpinan Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Pemrakarsa menyampaikan Nota Dinas Permohonan Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi terhadap Rancangan Peraturan Menteri kepada Kepala Biro Hukum dengan tembusan Sekretaris Jenderal;
 - 2) Penyampaian Nota Dinas Permohonan Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi terhadap Rancangan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada angka 1) disertai dengan:
 - a) Rancangan Peraturan Menteri dalam bentuk *softcopy*; dan

- b) matriks kompilasi hasil konsultasi publik yang memuat substansi sebelum dan sesudah konsultasi publik,
 - 3) Biro Hukum melaksanakan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi terhadap Rancangan Peraturan Menteri yang dalam pelaksanaannya harus dihadiri oleh Pimpinan Satuan Kerja Pemrakarsa dan/atau Kepala Biro Hukum, serta dapat mengikutsertakan Kementerian/Lembaga terkait, Perancang Peraturan Perundang-undangan, dan Analisis Hukum di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika; dan
 - 4) Kepala Biro Hukum menyampaikan kembali Rancangan Peraturan Menteri hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi internal kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan, Direktur Utama Badan Aksesibilitas Telekomunikasi dan Informasi, atau Pimpinan Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Pemrakarsa melalui Nota Dinas.
- e. Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Eksternal:
- 1) Biro Hukum menyusun dan menyampaikan Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia hal Permohonan Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi terhadap RPM bidang komunikasi dan informatika dengan melampirkan Naskah Urgensi dan Draft RPM;
 - 2) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan Rapat Permohonan Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi terhadap RPM bidang komunikasi dan informatika sebagai tindak lanjut permohonan harmonisasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) yang harus dihadiri oleh Pimpinan Satuan Kerja pemrakarsa dan Kepala Biro Hukum;
 - 3) dalam hal terdapat masukan substansi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang perlu ditindaklanjuti, Kepala Biro Hukum mengembalikan RPM kepada Pimpinan Satuan Kerja pemrakarsa secara tertulis untuk dilakukan perbaikan atau penyempurnaan RPM; dan

- 4) dalam hal masukan telah diperbaiki atau disempurnakan, Pimpinan Satuan Kerja pemrakarsa mengembalikan RPM kepada Kepala Biro Hukum secara tertulis untuk disampaikan kembali kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- f. Koordinasi dengan Kementerian Koordinator Politik, Hukum dan Keamanan (dalam hal diperlukan):
 - 1) koordinasi dengan Kementerian Koordinator Politik, Hukum dan Keamanan dilakukan dalam hal kebijakan yang akan diputuskan:
 - a) merupakan pelaksanaan tugas dan kewenangan Menteri yang bersifat strategis dan mempunyai dampak luas kepada masyarakat;
 - b) bersifat lintas sektoral atau berimplikasi luas pada kinerja Kementerian atau lembaga lain; dan/atau
 - c) merupakan kebijakan yang berskala nasional, penting, strategis, atau mempunyai dampak luas kepada masyarakat,
 - 2) Unit Kerja pemrakarsa menyusun Surat Menteri Komunikasi dan Informatika hal Permohonan Rekomendasi RPM bidang komunikasi dan informatika dengan melampirkan Naskah RPM untuk disampaikan kepada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; dan
 - 3) dalam hal terdapat rekomendasi dari Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang perlu ditindaklanjuti, Unit Kerja pemrakarsa menindaklanjuti rekomendasi tersebut.
- g. Permohonan persetujuan Presiden:
 - 1) dilakukan terhadap RPM yang memiliki kriteria:
 - a) berdampak luas bagi kehidupan masyarakat;
 - b) bersifat strategis, yaitu berpengaruh pada program prioritas Presiden, target Pemerintah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan Rencana Kerja Pemerintah, pertahanan dan keamanan, serta keuangan negara; dan/atau
 - c) lintas sektor atau lintas kementerian/lembaga,
 - 2) Pimpinan Unit Kerja pemrakarsa menyusun Surat Menteri Komunikasi dan Informatika hal Permohonan Persetujuan Presiden terhadap RPM bidang komunikasi dan informatika

dengan melampirkan Naskah RPM untuk disampaikan kepada Presiden melalui Sekretaris Kabinet;

- 3) Konsep Surat Menteri sebagaimana dimaksud pada angka 2) disampaikan melalui Nota Dinas Pimpinan Unit Pemrakarsa disertai dengan Konsep Nota Dinas Sekretaris Jenderal kepada Menteri;
- 4) surat permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilengkapi dengan:
 - a) naskah penjelasan urgensi dan pokok-pokok pengaturan; dan
 - b) surat keterangan telah selesainya pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi dari menteri atau kepala lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

h. Permohonan Penetapan:

- 1) Pimpinan Unit Kerja pemrakarsa menyampaikan permohonan penetapan RPM kepada Menteri melalui Nota Dinas Sekretaris Jenderal dengan melampirkan RPM yang telah diparaf oleh Pimpinan Satuan Kerja pemrakarsa, Kepala Biro Hukum, dan Pimpinan Unit Kerja terkait;
- 2) Nota Dinas permohonan penetapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a disertai dengan:
 - a) 3 (tiga) rangkap naskah *hardcopy* RPM dan *softcopy*; dan
 - b) analisis kesesuaian yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Pemrakarsa,
- 3) Penetapan Peraturan Menteri dapat dilakukan menggunakan Tanda Tangan Elektronik yang tersertifikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 4) Analisis kesesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) disusun oleh Pemrakarsa sesuai dengan format *landscape* sebagai berikut:

ANALISIS KESESUAIAN PERATURAN MENTERI
TENTANG

LATAR BELAKANG	ANALISIS DAMPAK	ANALISIS DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG LEBIH TINGGI	ANALISIS DENGAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG SETINGKAT	ANALISIS DENGAN PUTUSAN PENGADILAN	KETERANGAN
Latar Belakang Penyusunan Peraturan Menteri (dapat diambil dari konsideran menimbang dalam RPM)	Dampak yang akan terjadi apabila RPM ditetapkan	Dijelaskan keterkaitan antara Peraturan Menteri ini peraturan di atasnya.		Diisi apabila Peraturan Menteri terkait dengan putusan pengadilan	

.....,.....

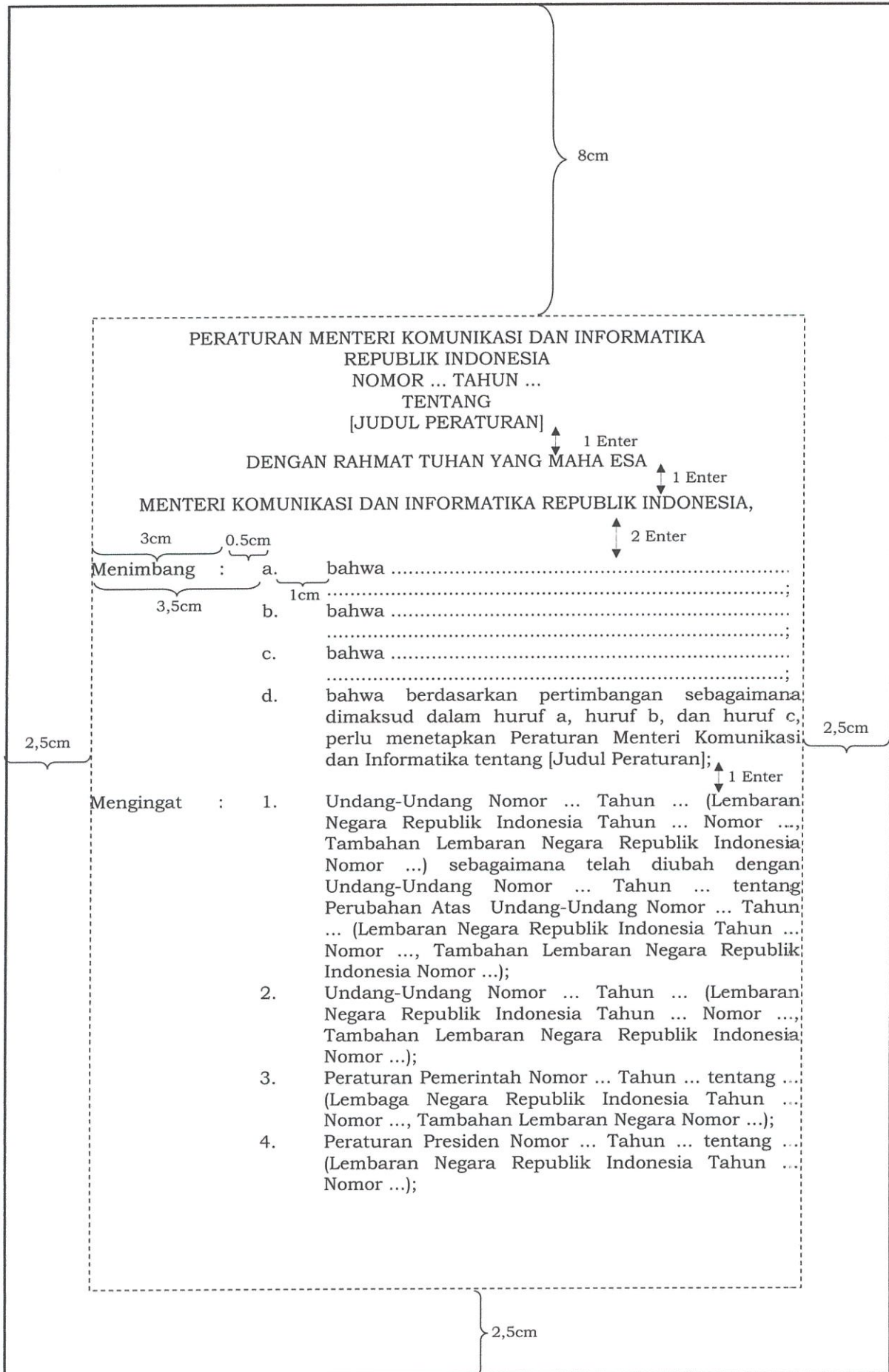
(Pimpinan Unit Kerja Pemrakarsa Eselon I)

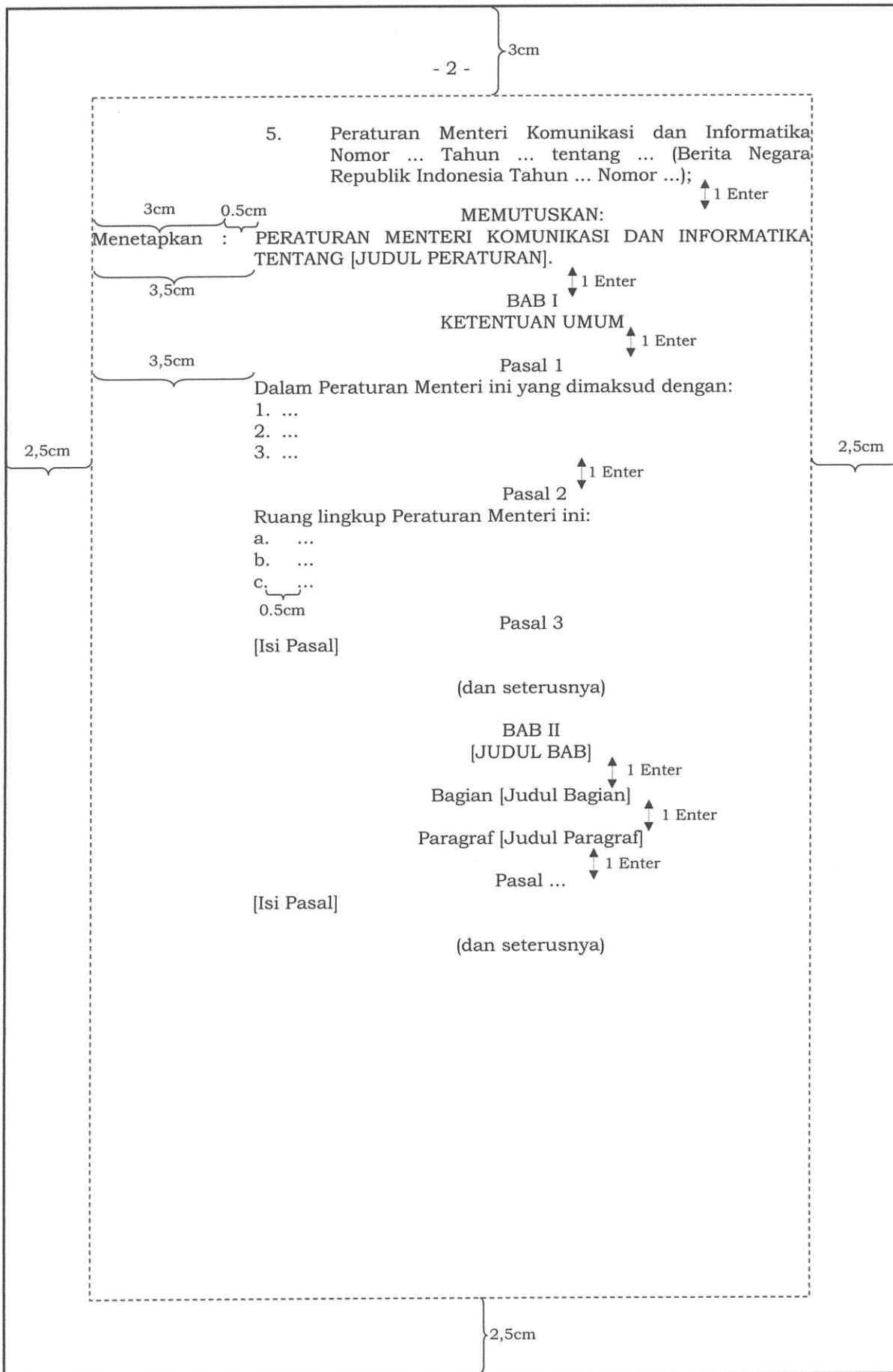
- 5) Peraturan Menteri yang telah ditetapkan oleh Menteri disampaikan kepada Biro Hukum untuk diproses penomoran dan pengundangan.
 - i. Penomoran:

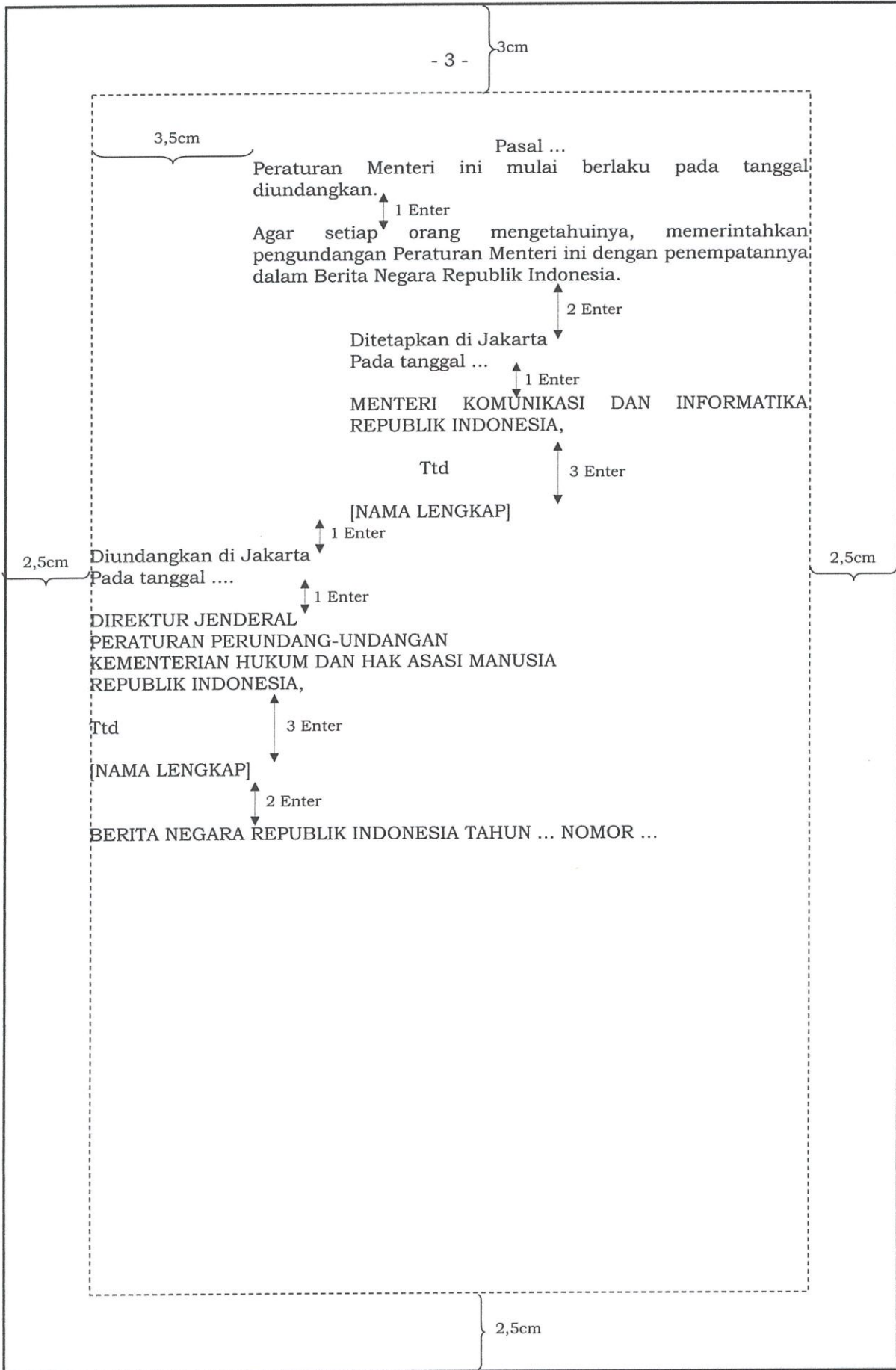
Biro Hukum memberikan penomoran terhadap Peraturan Menteri yang telah ditetapkan.
 - j. Pengundangan:
 - 1) Sekretaris Jenderal menyampaikan surat permohonan Pengundangan Peraturan Menteri kepada direktur jenderal yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang peraturan perundang-undangan;
 - 2) Pengajuan permohonan pengundangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) disertai dengan:
 - a. 3 (tiga) naskah asli dan *softcopy* Peraturan Menteri;
 - b. Surat Selesai Harmonisasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
 - c. Surat Persetujuan Presiden (opsional); dan
 - d. Analisis Kesesuaian.

- 3) Dalam hal pengajuan permohonan pengundangan Peraturan Menteri disampaikan lebih dari 30 (tiga puluh hari) dari tanggal Surat Selesai Harmonisasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b, Kepala Biro Hukum menyampaikan Surat Klarifikasi Pengundangan kepada direktur jenderal yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang peraturan perundang-undangan c.q. direktur yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengundangan, penerjemahan, dan publikasi peraturan perundang-undangan.

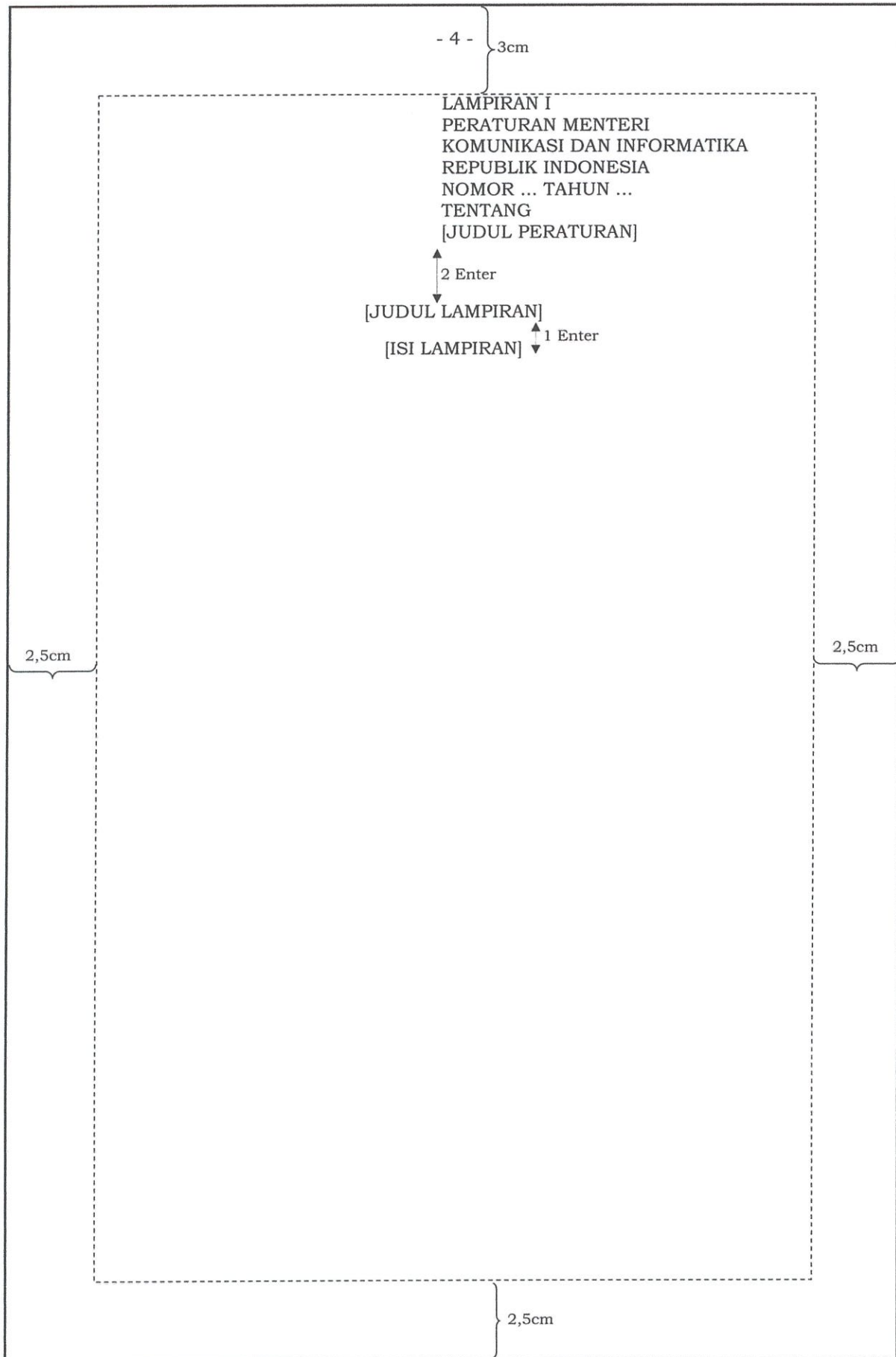
Format Batang Tubuh Rancangan Peraturan Menteri sebagai berikut:







Format Lampiran Rancangan Peraturan Menteri sebagai berikut:

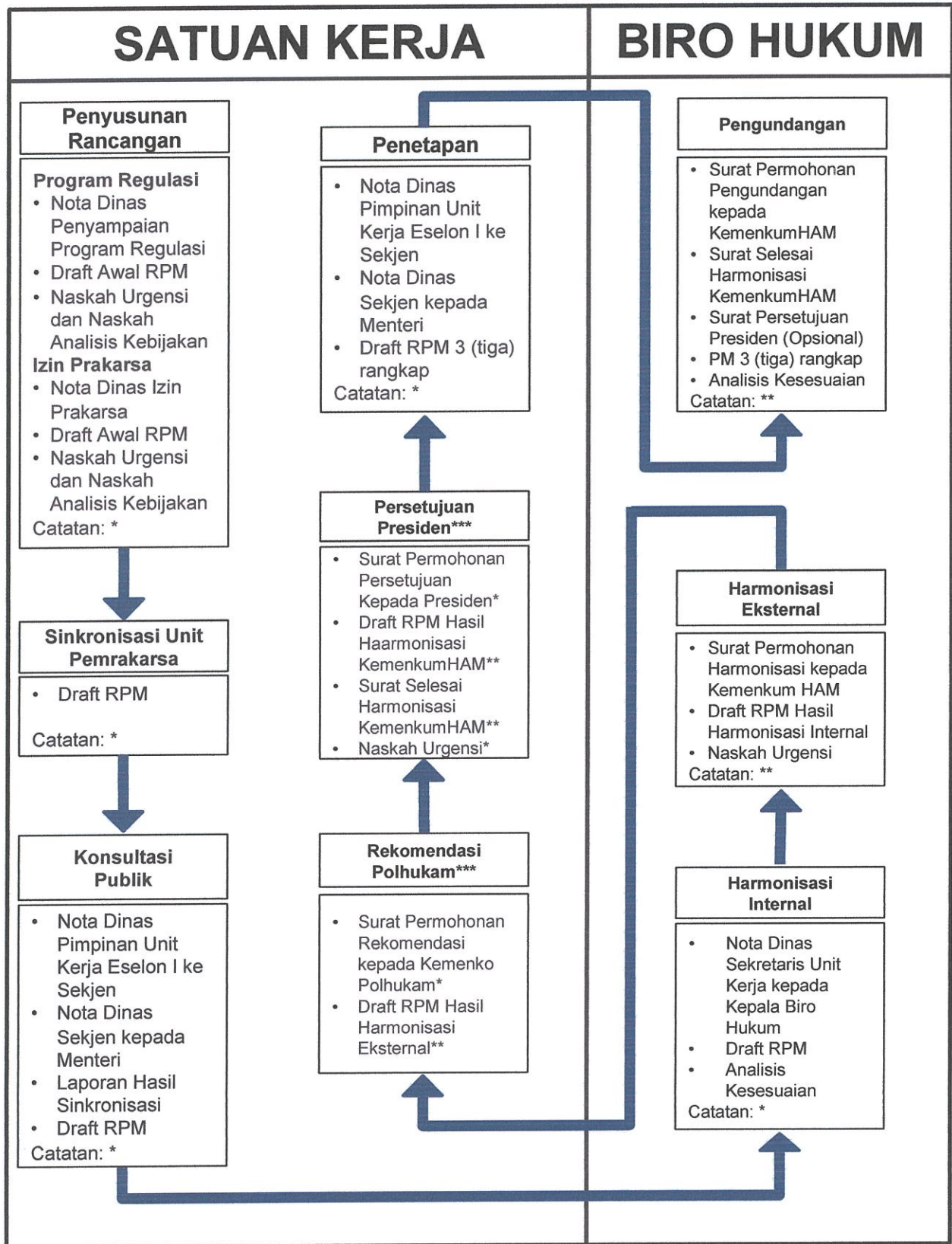


Keterangan:

Standar pengetikan Peraturan Menteri 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) 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
- 4) seluruh *line spacing* yang digunakan 1 (satu) dengan spasi:
 - before* : 0 pt
 - after* : 0 pt
- 5) pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya pada Rancangan Peraturan Menteri dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-), serta diberi jarak 1 (satu) spasi; dan
- 6) ketentuan pada angka 5) berlaku secara mutatis mutandis untuk pencantuman nomor halaman pada penjelasan dan Lampiran Rancangan Peraturan Menteri.

Tahapan Penyusunan Peraturan Menteri sebagai berikut:



Keterangan:

*Persyaratan dipenuhi oleh Satuan Kerja

**Persyaratan dipenuhi oleh Biro Hukum

***Tahapan dilakukan apabila diperlukan

BAB IV PEMBENTUKAN PERATURAN KEBIJAKAN

1. Jenis Peraturan Kebijakan
 - a. Surat Edaran;
 - b. Instruksi;
 - c. Keputusan, yang terdiri atas:
 - 1) Keputusan untuk menetapkan Pedoman; dan
 - 2) Keputusan untuk menetapkan selain Pedoman.
2. Tata Cara Penyusunan Peraturan Kebijakan:
 - a. Satuan Kerja pemrakarsa menyusun materi muatan yang akan dimuat dalam Rancangan Peraturan Kebijakan;
 - b. Satuan Kerja pemrakarsa melakukan pembahasan Rancangan Peraturan Kebijakan dengan Unit Kerja/Satuan Kerja terkait;
 - c. Satuan Kerja pemrakarsa melalui Nota Dinas yang ditandatangani Pimpinan Unit Kerja, menyampaikan permohonan masukan terhadap Rancangan Peraturan Kebijakan kepada Pimpinan Unit Kerja terkait;
 - d. Satuan Kerja pemrakarsa melakukan pembahasan secara internal terhadap masukan yang disampaikan oleh Unit Kerja terkait;
 - e. Satuan Kerja pemrakarsa melalui Nota Dinas yang ditandatangani Pimpinan Unit Kerja pemrakarsa, menyampaikan permohonan paraf terhadap Rancangan Peraturan Kebijakan kepada Kepala Biro Hukum dan Pimpinan Unit Kerja terkait;
 - f. Dalam hal substansi Rancangan Peraturan Kebijakan bersifat lintas Unit Kerja, Biro Hukum dapat melakukan rapat koordinasi dengan melibatkan Unit Kerja terkait sebelum Rancangan Peraturan Kebijakan ditetapkan;
 - g. Rancangan Peraturan Kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri atau Sekretaris Jenderal terlebih dahulu diparaf oleh Kepala Biro Hukum;
 - h. Pimpinan Unit Kerja pemrakarsa menyampaikan permohonan penetapan Rancangan Peraturan Kebijakan kepada Menteri melalui Nota Dinas Sekretaris Jenderal dengan melampirkan Rancangan Peraturan Kebijakan yang telah diparaf oleh Pimpinan Satuan Kerja pemrakarsa, Kepala Biro Hukum, dan Pimpinan Unit Kerja terkait;
 - i. dalam hal Rancangan Peraturan Kebijakan ditetapkan oleh Pejabat di bawah Menteri, Pimpinan Satuan Kerja pemrakarsa menyampaikan permohonan penetapan kepada Pimpinan Unit Kerjanya;

- j. Nota Dinas permohonan penetapan sebagaimana dimaksud pada dalam huruf h, disertai dengan 2 (dua) rangkap naskah *hardcopy* Rancangan Peraturan Kebijakan dan *softcopy*; dan
- k. penetapan Peraturan Kebijakan dapat dilakukan menggunakan Tanda Tangan Elektronik yang harus tersertifikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. Format Peraturan Kebijakan

- a. Format Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan Instruksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b mengacu pada ketentuan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

b. Format Keputusan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- a) 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;
- b) 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;
- c) kata Keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f) judul Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) **Konsiderans**

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari:

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

3) **Diktum**

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

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

4) **Batang Tubuh**

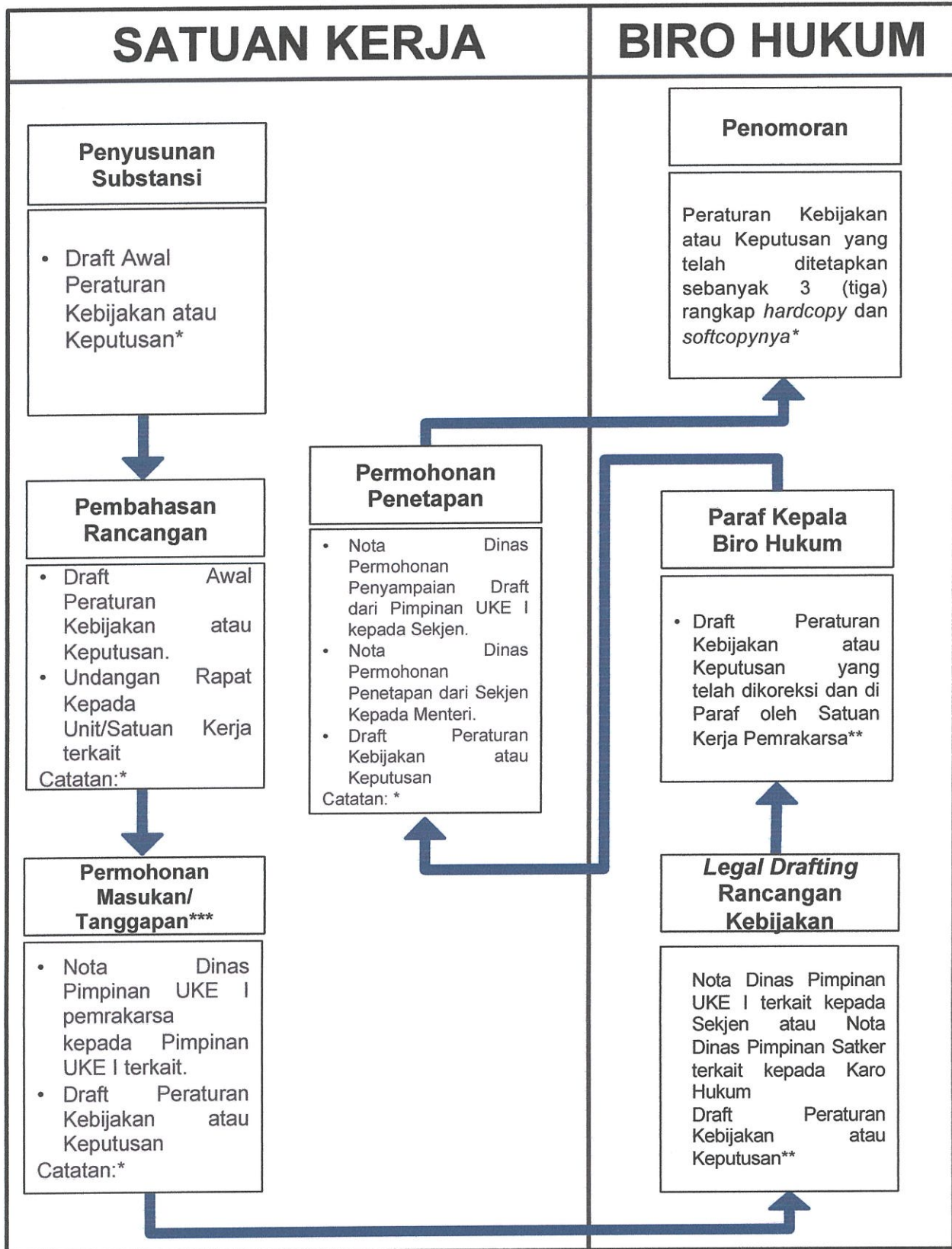
Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/Diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

5) **Kaki**

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

- a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan; dan
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Tahapan Penyusunan Peraturan Kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri adalah sebagai berikut:



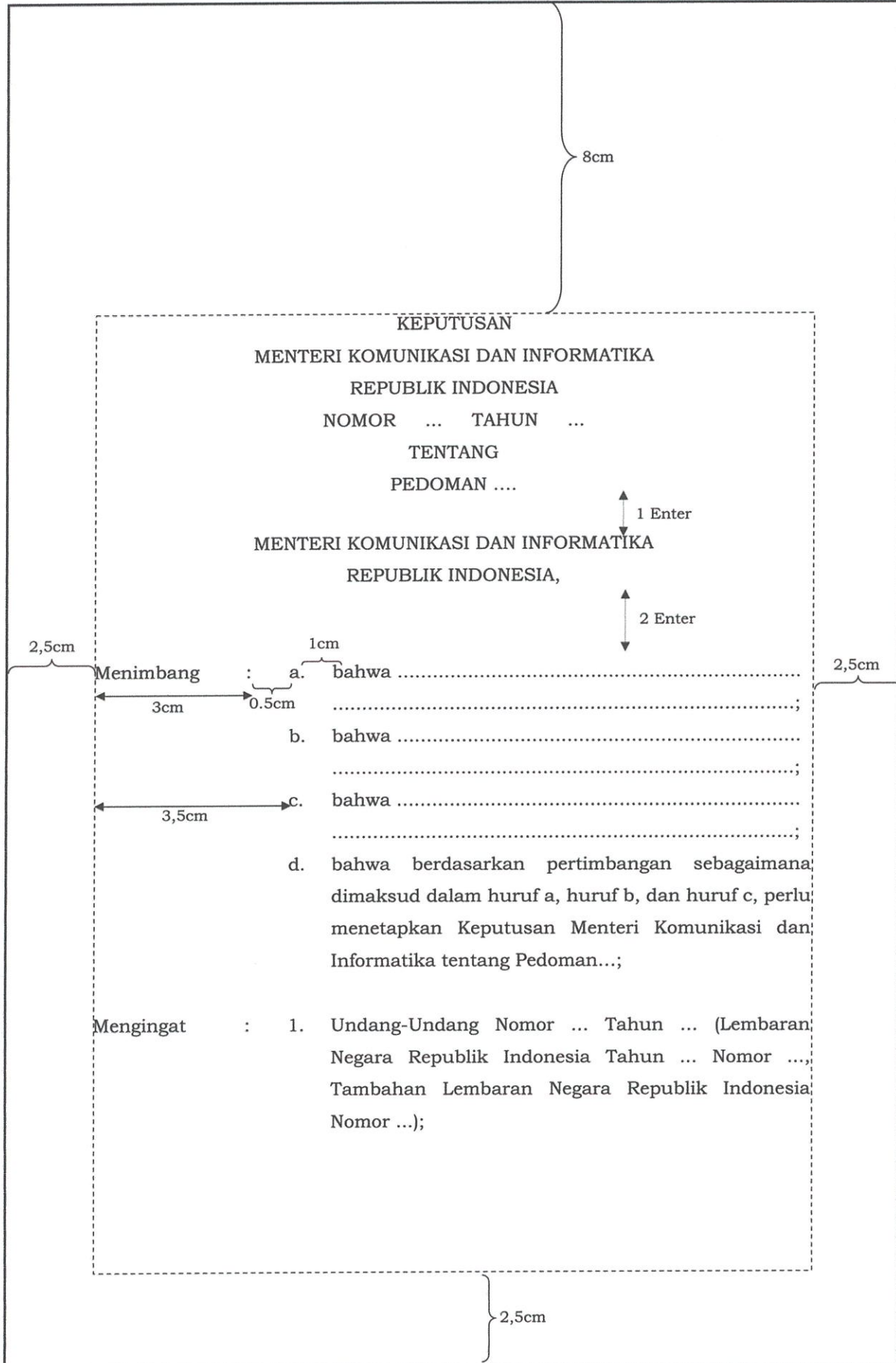
Keterangan:

*Persyaratan dipenuhi oleh Satuan Kerja

**Persyaratan dipenuhi oleh Biro Hukum

***Tahapan dilakukan apabila diperlukan

Format Keputusan Menteri Untuk Menetapkan Pedoman
adalah sebagai berikut:



3cm

- 3. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ... tentang ...
(Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Nomor ...);
- 4. Peraturan Presiden Nomor ... Tahun ... tentang ...
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);
- 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor ... Tahun ... tentang ... (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);

1 Enter

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG PEDOMAN...

1 Enter

2,5cm

KESATU : Menetapkan Pedoman ... di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

2,5cm

1 Enter

KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta pada tanggal

2 Enter

1 Enter

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA,

3 Enter

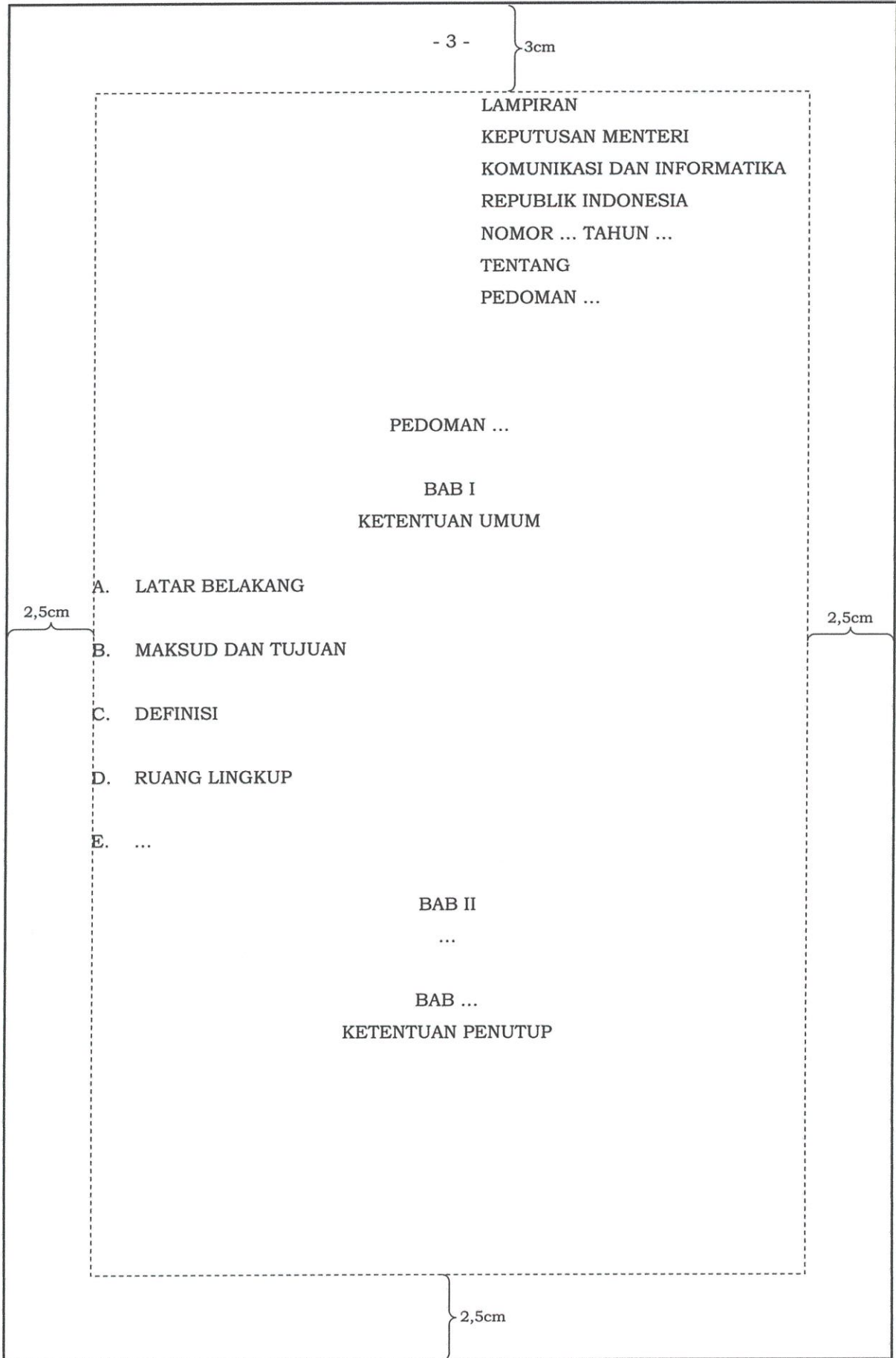
[NAMA PEJABAT]

2 Enter

Paraf	
Sekjen	
Dirjen [Unit Kerja]	
Kepala Biro Hukum	
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;



3cm

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN ...

PEDOMAN ...

BAB I
KETENTUAN UMUM

- A. LATAR BELAKANG
- B. MAKSUD DAN TUJUAN
- C. DEFINISI
- D. RUANG LINGKUP
- E. ...

2,5cm

2,5cm

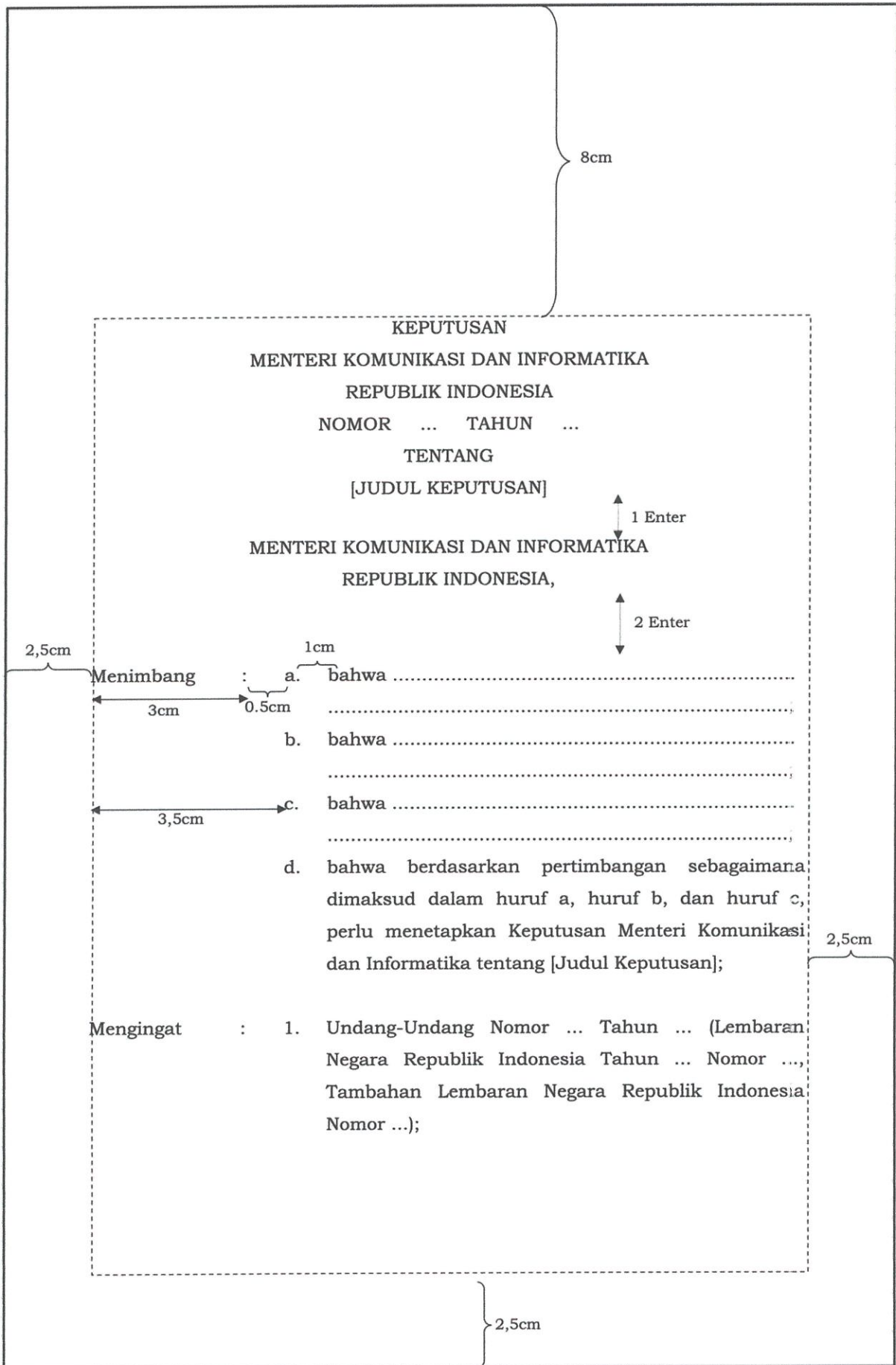
BAB II

...

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP

2,5cm

Format Keputusan Menteri Untuk Menetapkan Selain Pedoman
adalah sebagai berikut:



- 2 - } 3cm

2. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);
3. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ... tentang ... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Nomor ...);
4. Peraturan Presiden Nomor ... Tahun ... tentang ... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor ... Tahun ... tentang ... (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);

↑ 1 Enter
↓

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG [JUDUL KEPUTUSAN].

↑ 1 Enter
↓

2,5cm

KESATU : Membentuk Panitia/Tim Antar Kementerian [Judul Keputusan] yang selanjutnya disebut Panitia/Tim dengan susunan sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

↑ 1 Enter
↓

2,5cm

KEDUA : Panitia/Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas:

- a. ...;
- b. ...;
- c. ...;
- d. ...;
- e.

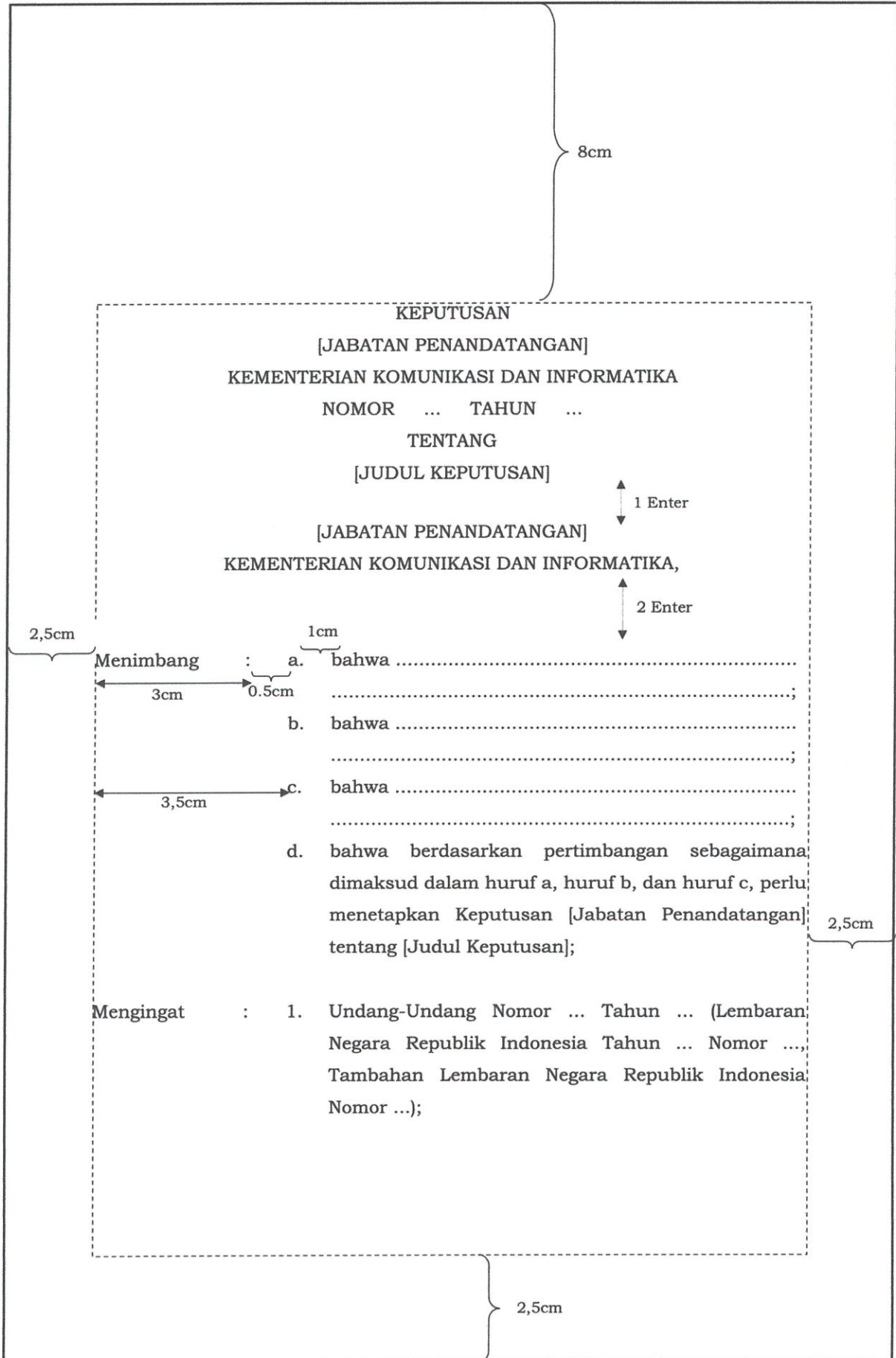
↑ 1 Enter
↓

KETIGA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan Menteri ini dibebankan pada anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) [Unit Kerja] Kementerian Komunikasi dan Informatika tahun

2,5cm }

- 3 -													
} 3cm													
<p>KEEMPAT : Masa kerja Panitia/Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan sampai dengan bulanTahun....</p>													
<p>KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p>													
} 2 Enter													
Ditetapkan di Jakarta													
pada tanggal 20....													
} 1 Enter													
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA													
REPUBLIK INDONESIA,													
} 3 Enter													
[NAMA PEJABAT]													
} 2 Enter													
<p>Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:</p> <ol style="list-style-type: none">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													
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Paraf</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sekjen</td><td></td></tr><tr><td>Dirjen [Unit Kerja]</td><td></td></tr><tr><td>Kepala Biro Hukum</td><td></td></tr><tr><td>Sekretaris Ditjen/Direktur ...</td><td></td></tr><tr><td>Sekretaris Ditjen/Direktur ... (jika disusun lebih dari satu Satker)</td><td></td></tr></tbody></table>	Paraf		Sekjen		Dirjen [Unit Kerja]		Kepala Biro Hukum		Sekretaris Ditjen/Direktur ...		Sekretaris Ditjen/Direktur ... (jika disusun lebih dari satu Satker)		
Paraf													
Sekjen													
Dirjen [Unit Kerja]													
Kepala Biro Hukum													
Sekretaris Ditjen/Direktur ...													
Sekretaris Ditjen/Direktur ... (jika disusun lebih dari satu Satker)													
	} 2,5 cm												

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



- 2 -

3cm

2. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);
3. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ... tentang ... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Nomor ...);
4. Peraturan Presiden Nomor ... Tahun ... tentang ... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor ... Tahun ... tentang ... (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);

↑ 1 Enter
↓

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN [JABATAN PENANDATANGAN] TENTANG [JUDUL KEPUTUSAN].

↑ 1 Enter
↓

2,5cm

KESATU : Membentuk Panitia/Tim Antar Kementerian [Judul Keputusan] yang selanjutnya disebut Panitia/Tim dengan susunan sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan [Pejabat Penandatangan] ini.

2,5cm

↑ 1 Enter
↓

KEDUA : Panitia/Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas:

- a. ...;
- b. ...;
- c. ...;
- d. ...;
- e.

↑ 1 Enter
↓

KETIGA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan [Pejabat Penandatangan] ini dibebankan pada anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) [Unit Kerja] Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun

2,5cm

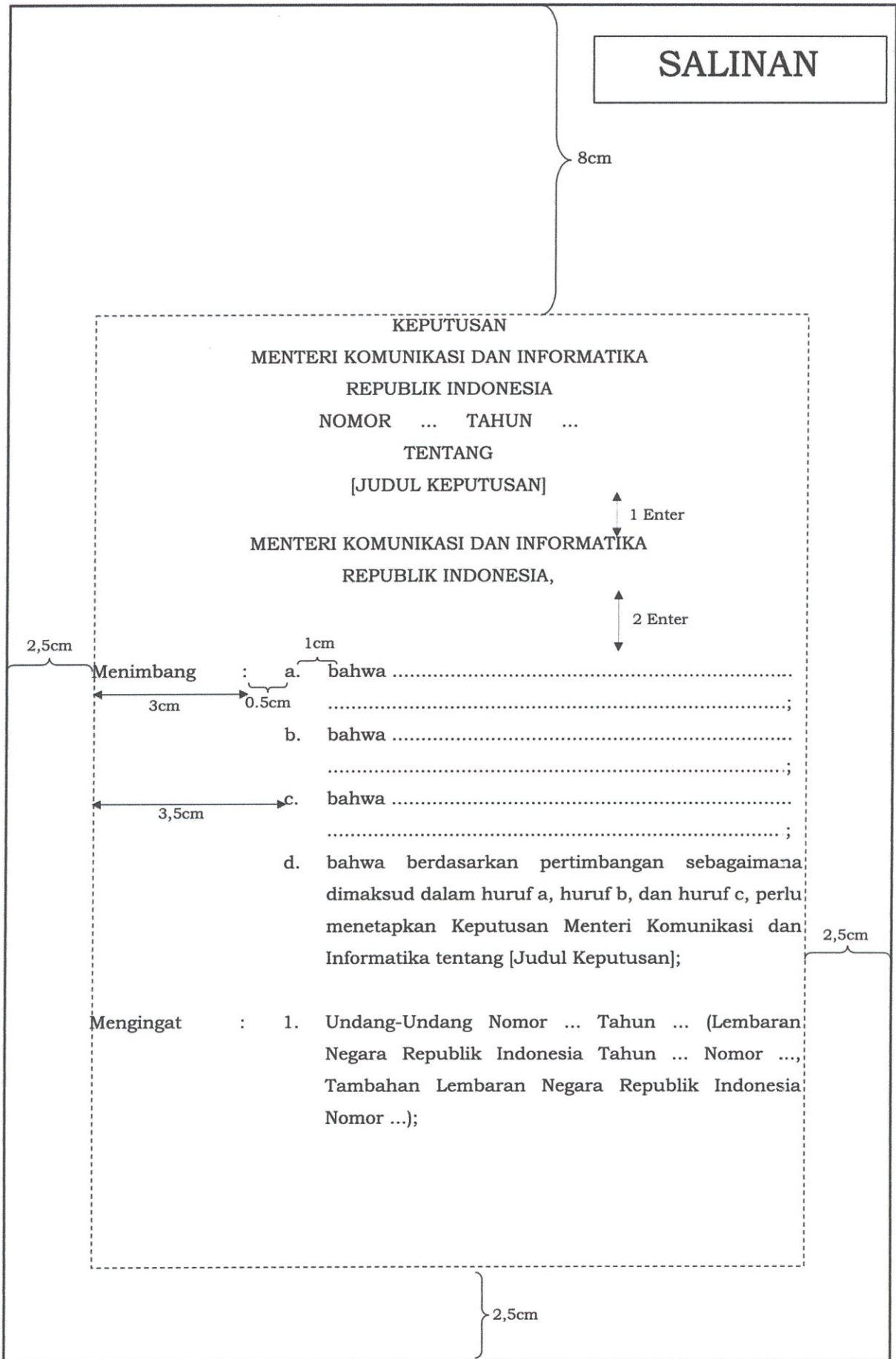
- 3 -	
} 3cm	
<p>KEEMPAT : Keputusan [Pejabat Penandatangan] ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p>	
↕ 2 Enter	
Ditetapkan di Jakarta	
pada tanggal	
↕ 1 Enter	
[PEJABAT PENANDATANGAN]	
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,	
↕ 3 Enter	
[NAMA LENGKAP]	
↕ 2 Enter	
<p>Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:</p> <ol style="list-style-type: none">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	

2,5cm

2,5cm

Paraf	
Dirjen [Unit Kerja]	
Kepala Biro Hukum	
Sekretaris Ditjen/Direktur ...	
Sekretaris Ditjen/Direktur ... (jika disusun lebih dari satu Satker)	

Format Salinan Keputusan Menteri adalah sebagai berikut:



- 2 - } 3cm

2. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);
3. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ... tentang ... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Nomor ...);
4. Peraturan Presiden Nomor ... Tahun ... tentang ... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor ... Tahun ... tentang ... (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);

↑ 1 Enter
↓

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG [JUDUL KEPUTUSAN].

↑ 1 Enter
↓

KESATU : Membentuk Panitia/Tim Antar Kementerian [Judul Keputusan] yang selanjutnya disebut Panitia/Tim dengan susunan sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

↑ 1 Enter
↓

KEDUA : Panitia/Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas:

- a. ...;
- b. ...;
- c. ...;
- d. ...;
- e.

↑ 1 Enter
↓

KETIGA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan Menteri ini dibebankan pada anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) [Unit Kerja] Kementerian Komunikasi dan Informatika tahun

2,5cm }

- 3 -	
3cm	
KEEMPAT	: Masa kerja Panitia/Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan sampai dengan bulan ... Tahun....
	1 Enter
KELIMA	: Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
	2 Enter
	Ditetapkan di Jakarta
	pada tanggal 20....
1 Enter	MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
	REPUBLIC INDONESIA,
	3 Enter
	[NAMA PEJABAT]
	2 Enter
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.	
Salinan sesuai dengan aslinya	
[Nama Jabatan]	
[Tanda Tangan]	
[Nama Lengkap]	
2,5 cm	

Keterangan:

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

BAB VI

PENDOKUMENTASIAN, PENYUSUNAN ABSTRAK, DAN PENYEBARLUASAN

A. Pendokumentasian dan Pengabsahan

1. Pendokumentasian Peraturan Menteri dan Peraturan Kebijakan dilakukan secara *hardcopy* dan *softcopy*.
2. Biro Hukum membuat secara elektronik salinan Peraturan Menteri dan/atau Peraturan Kebijakan yang *softcopy* final dan *hardcopy* aslinya telah disampaikan satuan kerja pemrakarsa ke Biro Hukum.
3. Biro Hukum melakukan pengabsahan dokumen salinan Peraturan Menteri dan/atau Peraturan Kebijakan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 yang dilakukan melalui Tanda Tangan Elektronik.
4. Biro Hukum melakukan pengunggahan (*upload*) salinan Peraturan Menteri dan/atau Peraturan Kebijakan ke dalam situs JDIH Kementerian.

B. Penyusunan Abstrak

Terhadap Peraturan Menteri, Biro Hukum melakukan koordinasi penyusunan abstrak dengan melibatkan Satuan Kerja terkait dan Analisis Hukum, yang memuat:

1. subjek, tahun peraturan, jenis peraturan, nomor peraturan, dan sumber, serta judul peraturan;
2. dasar pertimbangan;
3. dasar hukum;
4. materi pokok; dan
5. catatan (tanggal berlakunya peraturan, peraturan yang akan diatur lebih lanjut, peraturan yang dicabut, dan peraturan yang diubah).

C. Penyebarluasan

Biro Hukum melakukan penyebarluasan Peraturan Menteri dan peraturan kebijakan bidang komunikasi dan informatika melalui laman situs JDIH Kementerian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pedoman ini ditetapkan sebagai acuan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam pelaksanaan pembentukan Peraturan Menteri dan Peraturan Kebijakan.

PLT. MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Moh. Mahfud MD', is written over the text of the official name.

MOH. MAHFUD MD

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pedoman ini ditetapkan sebagai acuan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam pelaksanaan pembentukan Peraturan Menteri dan Peraturan Kebijakan.

PLT. MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Moh. Mahfud MD', written over a faint circular stamp.

MOH. MAHFUD MD

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pedoman ini ditetapkan sebagai acuan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam pelaksanaan pembentukan Peraturan Menteri dan Peraturan Kebijakan.

PLT. MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by a series of loops and a horizontal line at the bottom.

MOH. MAHFUD MD