



MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 29 Desember 2005

Kepada Yang terhormat:

1. Para Pejabat Eselon I
 2. Para Pejabat Eselon II
- di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum
di -
Jakarta

Perihal : Tata Cara Mempersiapkan Naskah Produk Hukum di lingkungan
Departemen Pekerjaan Umum

SURAT EDARAN

Nomor: 13 /SE/M/2005

Dalam rangka melaksanakan Undang Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Program Legislasi Nasional dan Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, perlu menetapkan Tata Cara Mempersiapkan Naskah Produk Hukum di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum dengan Surat Edaran Menteri sebagai berikut:

I. UMUM

Surat Edaran ini diterbitkan untuk memudahkan penyusunan produk-produk hukum yang merupakan salah satu pembangunan hukum di bidang pekerjaan umum dengan didukung metode yang baku dan standar serta mengikat kepada semua unit kerja di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum. Maksud dan tujuan Surat Edaran adalah sebagai petunjuk teknis penyusunan naskah produk hukum yang memuat pengaturan jenis, materi muatan dan wewenang penetapan produk hukum Departemen Pekerjaan Umum dalam rangka melaksanakan fungsi pengaturan dan penetapan untuk tercapainya ketertiban dan keseragaman dalam penyusunan produk hukum di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.

II. JENIS DAN MATERI MUATAN

1. Jenis produk hukum Menteri terdiri dari:
 - a. Peraturan;
 - b. Keputusan;

- c. Instruksi;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Edaran.
2. Produk hukum ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri.
Produk hukum dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan dan Inspektur Jenderal atas nama Menteri sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
3. Peraturan Menteri merupakan kebijakan umum dan pengaturan kebijakan pokok yang bersifat umum dan mengikat yang harus dilaksanakan unit kerja di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.

Peraturan Menteri memuat:

- a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- b. Perubahan, penambahan, dan pencabutan dari suatu Peraturan Menteri.

Pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dapat memuat norma yang berupa:

- a. Pedoman;
- b. Standar;
- c. Petunjuk Pelaksanaan;
- d. Petunjuk Teknis.

4. Keputusan Menteri yang bersifat penetapan memuat antara lain:
- a. Pembentukan, perubahan status atau pembubaran suatu organisasi, badan, panitia, tim/kelompok;
 - b. Pelimpahan atau penyerahan wewenang tertentu kepada Pejabat dibawahnya;
 - c. Penunjukan, pengangkatan dan pemberhentian seseorang pada jabatan tertentu;
 - d. Pemberian tanda jasa kepada seseorang;
 - e. Obyek-obyek fisik di lingkungan Departemen yang dianggap vital dan harus mendapat perhatian khusus.

Keputusan yang memuat huruf a, b, c, d, dan e ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri.

Keputusan yang memuat huruf a (khusus untuk pembentukan, perubahan, panitia, tim/kelompok), huruf b, c, d dan e dapat ditetapkan dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan dan Inspektur Jenderal, atas nama Menteri, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

5. Instruksi Menteri memuat perintah kepada satuan kerja Eselon I untuk melaksanakan kebijakan.
Instruksi Menteri ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri.
Instruksi Menteri dapat ditetapkan dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan dan Inspektur Jenderal atas nama Menteri, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

6. Surat Perintah memuat perintah kepada seseorang atau beberapa orang pejabat untuk melakukan tugas tertentu dalam jangka waktu tertentu. Surat Perintah ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri. Surat Perintah dapat ditetapkan dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, , Direktur Jenderal, Kepala Badan dan Inspektur Jenderal atas nama Menteri, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
7. Surat Edaran memuat petunjuk yang bersifat teknis, terperinci menjadi hal-hal yang harus dikerjakan, diperhatikan dan dilaksanakan oleh seluruh satuan kerja di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum dan ditandatangani oleh Menteri. Surat Edaran dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan dan Inspektur Jenderal, atas nama Menteri, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

III. TATA CARA PENYUSUNAN PRODUK HUKUM

1. Unit Eselon II dapat mengajukan prakarsa produk hukum sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya masing-masing, yang dalam pelaksanaannya terlebih dahulu dibicarakan untuk dibahas di tingkat Eselon I dengan suatu kerangka materi yang diusulkan akan diatur.
2. Penyiapan dan penyusunan rancangan peraturan produk hukum dapat dilakukan dengan suatu Tim pada tingkat Eselon I.
3. Prosedur penyusunan produk hukum dilaksanakan sesuai dengan bagan alir sebagaimana tercantum pada lampiran I.
4. Teknik Penyusunan dan Penulisan Produk Hukum mengacu pada ketentuan Lampiran Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, mutatis mutandis berlaku terhadap jenis produk hukum di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
5. Kerangka produk hukum yang berjenis Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri serta Keputusan Pejabat Eselon I, terdiri atas :
 - a. Judul;
 - b. Pembukaan;
 - c. Batang Tubuh;
 - d. Penutup;
 - e. Lampiran (jika diperlukan).
6. Peraturan Menteri disusun dan dirumuskan dalam bentuk Pasal-pasal.
7. Keputusan Menteri disusun dan dirumuskan dalam bentuk Diktum.

Contoh kerangka bentuk Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Instruksi Menteri, Surat Perintah Menteri dan Surat Edaran Menteri sebagaimana tercantum dalam Lampiran II peraturan ini.

IV. WEWENANG DAN PENETAPAN

1. Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Instruksi Menteri, Surat Edaran Menteri ditetapkan oleh Menteri.
2. Keputusan Menteri, Instruksi Menteri, Surat Edaran Menteri dapat dilimpahkan/diserahkan penetapannya kepada:
 - a. Sekretaris Jenderal;
 - b. Direktur Jenderal;
 - c. Kepala Badan;
 - d. Inspektur Jenderal;Masing-masing sebatas kewenangannya yang dilimpahkan oleh Menteri.
3. Pelimpahan wewenang tersebut berupa penandatanganan atas nama Menteri. Penyerahan wewenang tersebut berupa penandatanganan oleh dan atas nama Pejabat yang menerima penyerahan wewenang.
4. Keputusan Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan/Inspektur Jenderal, ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan/Inspektur Jenderal dan tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada Pejabat dibawahnya.
5. Surat Perintah Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan/Inspektur Jenderal, ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan/Inspektur Jenderal dan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada Pejabat Eselon II dibawahnya di lingkungan kerja masing-masing.
6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan/Inspektur Jenderal, ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan/Inspektur Jenderal dan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada Pejabat Eselon II dibawahnya di lingkungan kerja masing-masing.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

DJOKO KIRMANTO

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I : Bagan Alir Prosedur Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan
Departemen Pekerjaan Umum

- Lampiran II :
1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum;
 2. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum;
 3. Instruksi Menteri Pekerjaan Umum;
 4. Surat Perintah Menteri Pekerjaan Umum;
 5. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum.

PROSEDUR PENYUSUNAN PRODUK HUKUM
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM

Lampiran I : Surat Edaran Menteri PU
Nomor : 13/SE/M/2005
Tanggal : 29 Desember 2005

NO	PROSES	UNIT	BAGIAN HUKUM DIT./JEN/	SESDIT./JEN/	BIRO HUKUM	BAGIAN ARSIP	DIR./JEN/	SEKJEN	MENTERI
		PEMRAKAR SA (Eselon II) *	UNIT KERJA YG MENANGANI	SESBA/ SESIT./JEN	SEKJEN	BIRO UMUM	KAPALA BADAN/ IR./JEN		
1	Unit pemrakarsa menyiapkan rancangan awal bersama Bagian Hukum Ditjen, unit kerja yang menangani bidang hukum	●	●						
2	Bagian Hukum Ditjen/unit kerja yang menangani bidang hukum menyampaikan rancangan kepada Setdijjen/Setba/Setitjen/Biro	●	●						
3	Setdijjen/Setba/Setitjen/Biro menyampaikan rancangan kepada Biro Hukum untuk mendapatkan telaahan	●	●	●					
4	Rancangan di bahas antara Biro Hukum, Unit Pemrakarsa dan Bagian Hukum Sesditjen terkait dan unit kerja yang menangani hukum	●	●	●	●				
5	Hasil rancangan yang telah dibahas, kemudian diserahkan kepada unit pemrakarsa untuk mendapatkan paraf Setdijjen/Setba/Setitjen/Biro terkait	●	●	●	●				
6	Rancangan yang telah diparaf Setdijjen/Setba/Setitjen/Biro terkait disampaikan kepada Biro Hukum untuk diproses lebih lanjut	●	●	●	●				
7	Biro Hukum menyampaikan rancangan yang telah diparaf Kepala Biro Hukum kepada Pejabat Eselon I terkait untuk mendapatkan paraf persetujuan	●	●	●	●				
8	Rancangan yang telah diparaf persetujuan Pejabat Eselon I di sampaikan oleh Biro Hukum kepada Sekjen untuk mendapatkan paraf persetujuan	●	●	●	●				
9	Sekjen menyampaikan rancangan kepada Menteri untuk mendapatkan paraf persetujuan	●	●	●	●				
10	Rancangan yang telah mendapatkan paraf persetujuan Menteri kembali kepada Biro Hukum untuk di buat net konsep	●	●	●	●				
11	Biro Hukum menyampaikan net konsep kepada Menteri untuk mendapatkan penetapan dan penandatanganannya	●	●	●	●				
12	SK setelah di tandatangani di mintakan nomor ke bagian arsip Biro Umum dan Biro Umum menyimpan satu copy arsip	●	●	●	●				
13	Bagian arsip, menyerahkan arsip asli kepada unit pemrakarsa	●	●	●	●				
14	Pendistribusian oleh bagian arsip Biro Umum	●	●	●	●				

(*) Eselon II di lingkungan Sekjen, Ditjen, Badan, dan Itjen

MENTERI PEKERJAAN UMUM,
ttd

DJOKO KIRMANTO

KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR:/KPTS/M/200...

T E N T A N G

.....

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

Menimbang : a.;
b.;

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

Memperhatikan :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
MENTERI PEKERJAAN UMUM,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1.;
2.

INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR :/IN/M/200...

T E N T A N G

.....

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

- Menimbang : a.
.....;
b.
.....;
- Mengingat : 1.
.....;
2.
.....;
- Memperhatikan :

MENGINSTRUKSIKAN:

- KEPADA : 1.
2.
- UNTUK :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA : Agar melaksanakan Instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.
- KEEMPAT : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
MENTERI PEKERJAAN UMUM,

.....

- Tembusan disampaikan kepada Yth:
1.
2.
3.

SURAT PERINTAH MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR:/SPRINT/M/200...

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

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

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

Memperhatikan :

MEMERINTAHKAN:

KEPADA : 1.
2.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
MENTERI PEKERJAAN UMUM,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth:
1.....;
2.....

Jakarta,

Kepada yang terhormat,
1.....;
2.....
di-
Jakarta

Perihal :

SURAT EDARAN

Nomor:/SE/M/200...

Pembukaan

1. Umum
2. Batang Tubuh

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
MENTERI PEKERJAAN UMUM,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

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