

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH HUKUM
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dan standardisasi naskah hukum di lingkungan Kementerian Sosial, perlu menyusun prosedur penyusunan naskah hukum di lingkungan Kementerian Sosial;
- b. bahwa Peraturan Menteri Sosial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Prosedur Penyusunan Naskah Hukum di Lingkungan Kementerian Sosial belum dapat mengakomodasi penyusunan dan standar operasional prosedur naskah hukum di lingkungan Kementerian Sosial, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Prosedur Penyusunan Naskah Hukum di Lingkungan Kementerian Sosial.

- 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
5. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-undangan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1071);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH HUKUM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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 Hukum adalah produk hukum baik yang berupa Peraturan Perundang-undangan maupun bukan Peraturan Perundang-undangan yang menjadi pedoman dan/atau dasar hukum dalam melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
3. Naskah Hukum yang berupa Peraturan Perundang-undangan adalah peraturan tertulis yang dibentuk oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang dan mengikat secara umum.
4. Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan adalah Naskah Hukum selain Peraturan Perundang-undangan yang penetapannya dan/atau penandatanganannya dilakukan oleh Menteri atau pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Undang-Undang adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat dengan persetujuan bersama Presiden.
6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Presiden dalam hal ihkwal kegentingan yang memaksa.
7. Peraturan Pemerintah adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan Undang-Undang sebagaimana mestinya.

8. Peraturan Presiden adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan perintah Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau dalam menyelenggarakan kekuasaan pemerintahan.
9. Program Legislasi Nasional yang selanjutnya disebut Prolegnas adalah instrumen perencanaan program pembentukan Undang-Undang yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.
10. Peraturan Menteri Sosial adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri Sosial untuk menjalankan Peraturan Perundang-undangan di atasnya dan/atau melaksanakan kebijakan umum Kementerian Sosial sesuai dengan kewenangannya.
11. Keputusan adalah kebijakan yang bersifat penetapan yang mengikat subyek/obyek tertentu yang dituangkan secara tertulis dan yang ditetapkan oleh Menteri, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
12. Instruksi adalah Naskah Hukum yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan atau kebijakan.
13. Surat Edaran adalah Naskah Hukum yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu berupa perintah, petunjuk, atau penjelasan yang dianggap penting dan mendesak.
14. Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian adalah persetujuan/permufakatan bersama antara para pihak yang bersepakat mengenai suatu kegiatan yang dituangkan secara tertulis dan memuat pokok-pokok kesepakatan yang dikehendaki para pihak.

15. Perjanjian Kerja Sama adalah persetujuan bersama antara para pihak yang telah melaksanakan kesepakatan bersama atau tanpa adanya kesepakatan bersama mengenai suatu kegiatan yang dituangkan secara tertulis dan merinci isi dari pokok-pokok dalam kesepakatan kerja sama serta memuat tugas dan tanggung jawab para pihak.
16. Pemrakarsa adalah pejabat yang mempunyai wewenang sebagai pengusul atas suatu naskah atau rancangan hukum sesuai dengan kewenangannya untuk disusun menjadi Naskah Hukum.
17. Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum adalah Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal dan Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial, Bagian Umum, Hukum, dan Hubungan Masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin, Bagian Umum di lingkungan Inspektorat Jenderal, dan Biro Hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal.
18. Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang selanjutnya disingkat NSPK adalah aturan atau ketentuan yang menjadi pedoman bagi pemerintahan daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

Pasal 2

Ruang lingkup prosedur penyusunan Naskah Hukum meliputi jenis, hierarki, materi muatan, wewenang, tanggung jawab, dan standar operasional prosedur penyusunan produk hukum yang berupa Naskah Hukum mulai dari proses penyusunan rancangan sampai dengan pengesahan atau penetapan, penomoran, dan penyebarluasan.

Pasal 3

Prosedur penyusunan Naskah Hukum bertujuan mewujudkan kelancaran dan ketertiban dalam proses penyusunan Naskah Hukum untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian Sosial.

Pasal 4

Penyusunan Naskah Hukum yang berupa Peraturan Perundang-undangan dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II sesuai dengan tugas dan fungsinya paling lambat 12 (dua belas) bulan terhitung sejak ditetapkan dalam Prolegnas Kementerian Sosial.

Pasal 5

Penyusunan Naskah Hukum yang berupa Peraturan Perundang-undangan dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II sesuai dengan tugas dan fungsinya paling lambat 9 (sembilan) bulan terhitung sejak ditetapkan dalam program prioritas Kementerian Sosial.

BAB II

JENIS, HIERARKI, DAN MATERI MUATAN

Bagian Kesatu

Jenis dan Hierarki

Pasal 6

Naskah Hukum di lingkungan Kementerian Sosial meliputi:

- a. Peraturan Perundang-undangan; dan
- b. bukan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

Hierarki Naskah Hukum yang berupa Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi:

- a. Undang-Undang;
- b. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
- c. Peraturan Pemerintah;
- d. Peraturan Presiden; dan
- e. Peraturan Menteri.

Pasal 8

Naskah Hukum yang berupa bukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, meliputi:

- a. Keputusan;
- b. Instruksi;
- c. Surat Edaran;
- d. keputusan bersama menteri;
- e. peraturan Eselon I dan Eselon II;
- f. Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian; dan
- g. Perjanjian Kerja Sama.

Bagian Kedua

Materi Muatan

Pasal 9

Materi muatan Naskah Hukum yang berupa Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, sebagai berikut:

- a. Undang-Undang berisikan materi yang merupakan pengaturan lebih lanjut dari Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, diperintahkan oleh suatu Undang-Undang untuk diatur dengan Undang-Undang, pengesahan perjanjian internasional tertentu, tindak lanjut atas putusan Mahkamah Konstitusi, dan/atau pemenuhan kebutuhan hukum dalam masyarakat;

- b. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang berisikan sama dengan materi muatan Undang-Undang;
- c. Peraturan Pemerintah berisikan materi untuk menjalankan Undang-Undang sebagaimana mestinya;
- d. Peraturan Presiden berisikan materi yang diperintahkan oleh Undang-Undang, materi untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah, atau materi untuk melaksanakan penyelenggaraan kekuasaan pemerintahan; dan
- e. Peraturan Menteri Sosial berisikan materi yang merupakan pelaksanaan dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan/atau untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial.

Pasal 10

Materi muatan Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sebagai berikut:

- a. Keputusan berisikan penetapan kebijakan Menteri, Pejabat Unil, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, atau Kepala Unit Pelaksana Teknis yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan/atau merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:
 - 1. menetapkan atau mengubah status kepegawaian atau keanggotaan atau material atau peristiwa;
 - 2. menetapkan atau mengubah atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim; atau
 - 3. menetapkan pelimpahan wewenang.
- b. Instruksi berisikan petunjuk/arahan tentang pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan atau kebijakan oleh Menteri, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, atau Kepala Unit Pelaksana Teknis;

- c. Surat Edaran berisikan pemberitahuan dari Menteri, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis tentang hal tertentu berupa perintah, petunjuk, atau penjelasan yang dianggap penting dan mendesak;
- d. keputusan bersama menteri berisikan kebijakan yang bersifat penetapan oleh lebih dari 1 (satu) menteri yang mengikat subyek/obyek tertentu yang dituangkan secara tertulis dan yang ditetapkan oleh Menteri;
- e. peraturan Eselon I dan Eselon II berisikan pedoman atau petunjuk pelaksanaan yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Eselon I atau Eselon II sesuai dengan kewenangannya atau pelaksanaan dari Peraturan Menteri;
- f. Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian berisikan materi kegiatan yang akan dilaksanakan bersama antara Kementerian Sosial c.q. unit pelaksana teknis atau unit penunjang dengan pihak lain yang mengatur tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak; dan
- g. Perjanjian Kerja Sama berisikan persetujuan bersama antara para pihak yang telah melaksanakan kesepakatan bersama mengenai suatu kegiatan yang dituangkan secara tertulis dan merinci isi dari pokok-pokok dalam kesepakatan kerja sama serta memuat tugas dan tanggung jawab para pihak.

BAB III

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 11

- (1) Menteri mempunyai wewenang dan tanggung jawab;
 - a. memprakarsai penyusunan Naskah Hukum berupa Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a sampai dengan huruf e;

- b. menetapkan Peraturan Menteri; dan/atau
 - c. menetapkan Naskah Hukum bukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a sampai dengan huruf d dan huruf f.
- (2) Penetapan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b penandatanganannya dilakukan oleh Menteri dan tidak dapat didelegasikan kepada Pejabat Eselon I.

Pasal 12

- (1) Menteri dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, kepada para Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Sosial yang mengatur kebijakan teknis operasional di lingkungannya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Penandatanganan Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Eselon I yang bersangkutan dan tidak atas nama Menteri.

Pasal 13

- (1) Menteri dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, kepada para Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Sosial sepanjang mengatur kebijakan teknis operasional sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Penandatanganan Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Eselon I yang bersangkutan atas nama Menteri.

Pasal 14

- (1) Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Hukum mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan dan mengoordinasikan perumusan rancangan Naskah Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) yang diprakarsai oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial sebelum ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Pengoordinasian perumusan rancangan Naskah Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah pengkajian dan penelaahan substansi materi rancangan Naskah Hukum oleh Biro Hukum.
- (3) Biro Hukum melakukan penelaahan substansi materi bahan yang disampaikan oleh Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di unit Eselon I Pemrakarsa.

Pasal 15

- (1) Menteri berwenang menetapkan Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan berupa:
 - a. Keputusan Menteri;
 - b. Instruksi Menteri;
 - c. Surat Edaran Menteri;
 - d. keputusan bersama menteri; dan
 - e. Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian.
- (2) Penetapan Naskah Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang berupa Instruksi Menteri tidak dapat dilimpahkan atau didelegasikan kepada Pejabat Eselon I.

Pasal 16

- (1) Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Sosial berwenang menetapkan Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk:

- a. Keputusan Menteri yang ditandatangani Pejabat Eselon I atas nama Menteri berdasarkan pendelegasian;
 - b. Peraturan Pejabat Eselon I sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. Keputusan Pejabat Eselon I sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. Surat Edaran yang ditandatangani Pejabat Eselon I atas nama Menteri berdasarkan pendelegasian;
 - e. Surat Edaran Pejabat Eselon I;
 - f. Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian; dan/atau
 - g. Perjanjian Kerja Sama.
- (2) Penetapan Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf d, dan huruf f dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan/atau merupakan pendelegasian dari Menteri.
- (3) Penetapan Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf f dan huruf h dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Pejabat Eselon II di lingkungan Kementerian Sosial berwenang menetapkan Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk:

- a. peraturan;
- b. Keputusan;
- c. Instruksi;
- d. Surat Edaran;
- e. peraturan Eselon II; dan
- f. Perjanjian Kerja Sama.

Pasal 18

Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II dapat mengajukan rancangan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk dilakukan proses penyusunan di lingkungan Kementerian Sosial.

Pasal 19

Penyusunan rancangan Naskah Hukum berupa Peraturan Perundang-undangan dan bukan Peraturan Perundang-undangan dilaksanakan sesuai dengan prosedur penyusunan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

Dalam penandatanganan Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan berupa Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian dan Perjanjian Kerja Sama harus memperhatikan prinsip kesetaraan, keseimbangan kepentingan, dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

PROSEDUR PENYUSUNAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Penyusunan Naskah Hukum yang berupa Peraturan Perundang-undangan, prakarsa penyusunannya dapat diajukan oleh:
 - a. unit kerja Eselon II;
 - b. Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di lingkungan sekretariat Eselon I;
 - c. Biro Hukum; atau
 - d. unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Sosial.

- (2) Penyusunan Naskah Hukum yang berupa Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengikutsertakan:
- a. praktisi;
 - b. tokoh masyarakat;
 - c. akademisi;
 - d. perwakilan dari kementerian/lembaga terkait/pemerintah daerah;
 - e. lembaga kesejahteraan sosial; dan/atau
 - f. masyarakat.

Bagian Kedua

Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti

Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden

Pasal 22

Prosedur penyusunan Naskah Hukum yang berupa Peraturan Perundang-undangan yang prakarsa penyusunan rancangan dilakukan oleh unit kerja Eselon II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a dilakukan dengan tata cara:

- a. unit kerja Eselon II mempersiapkan rancangan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang telah dipersiapkan disampaikan kepada Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di unit kerja Eselon I dengan tembusan kepada Biro Hukum;
- c. Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di unit kerja Eselon I melakukan kajian dan telaahan dengan melibatkan perancang Peraturan Perundang-undangan;
- d. hasil kajian dan telaahan Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di unit kerja Eselon I disampaikan kepada Biro Hukum;
- e. Biro Hukum melakukan pembahasan internal dan/atau melibatkan kementerian/lembaga terkait; dan

- f. Biro Hukum mengajukan permohonan izin prakarsa penyusunan kepada Presiden melalui surat Menteri untuk melakukan penyusunan dan pembahasan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden.

Pasal 23

Prosedur penyusunan Naskah Hukum yang berupa Peraturan Perundang-undangan yang dilakukan oleh Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di Lingkungan Sekretariat Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b dilakukan dengan tata cara:

- a. Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di unit kerja Eselon I melakukan pengkajian dan penelaahan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang sudah ada dan/atau yang akan diatur dengan melibatkan perancang Peraturan Perundang-undangan;
- b. Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di unit kerja Eselon I menyusun rancangan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang telah disusun disampaikan kepada Biro Hukum;
- d. Biro Hukum melakukan pembahasan internal dan/atau melibatkan kementerian/lembaga terkait; dan
- e. Biro Hukum mengajukan permohonan izin prakarsa penyusunan kepada Presiden melalui surat Menteri untuk melakukan penyusunan dan pembahasan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden.

Pasal 24

Prosedur penyusunan Naskah Hukum yang berupa Peraturan Perundang-undangan yang dilakukan oleh Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c dilakukan dengan tata cara:

- a. melakukan pengkajian dan penelaahan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang sudah ada dan/atau yang akan diatur;
- b. hasil pengkajian dan penelaahan disusun rancangan awal;
- c. Biro Hukum melakukan pembahasan internal Kementerian Sosial dan/atau melibatkan unit kerja dan kementerian/lembaga terkait; dan
- d. Biro Hukum mengajukan permohonan izin prakarsa penyusunan kepada Presiden melalui surat Menteri untuk melakukan penyusunan dan pembahasan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden.

Pasal 25

Prosedur penyusunan Naskah Hukum yang berupa Peraturan Perundang-undangan yang dilakukan oleh unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf d dilakukan dengan tata cara:

- a. unit pelaksana teknis melakukan pengkajian dan penelaahan Peraturan Perundang-undangan;
- b. hasil pengkajian dan penelaahan disampaikan kepada Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di unit kerja Eselon I; dan
- c. Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di unit kerja Eselon I melakukan pembahasan internal Kementerian Sosial.

Pasal 26

- (1) Dalam hal pembahasan rancangan Undang-Undang merupakan inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri menunjuk Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Hukum sebagai koordinator penyusunan dan pembahasan daftar inventarisasi masalah.
- (2) Penyusunan dan pembahasan daftar inventarisasi masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan:
 - a. kementerian/lembaga terkait;
 - b. akademisi;
 - c. praktisi; dan/atau
 - d. masyarakat.

Pasal 27

Prosedur penyusunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, selain berlaku untuk rancangan Peraturan Perundang-undangan juga berlaku untuk Keputusan Presiden atau Instruksi Presiden.

Pasal 28

Standar operasional dan prosedur penyusunan Naskah Hukum yang berupa Peraturan Perundang-undangan yang prakarsa penyusunan rancangan dilakukan oleh unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 sampai dengan Pasal 25 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Peraturan Menteri Sosial

Pasal 29

Naskah Hukum yang berupa Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk Peraturan Menteri Sosial dari substansi materinya dapat dibedakan, sebagai berikut:

- a. mengatur mengenai kewenangan Menteri; dan
- b. NSPK yang mengatur pelaksanaan lebih lanjut mengenai pembagian kewenangan urusan pemerintahan bidang sosial kepada pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Pasal 30

- (1) Penyusunan rancangan Peraturan Menteri Sosial yang berasal dari prakarsa unit kerja Eselon II dilakukan dengan tata cara:
 - a. unit kerja Eselon II melakukan pengkajian dan penelaahan terhadap Peraturan Menteri Sosial yang akan disusun dengan melibatkan perancang Peraturan Perundang-undangan;
 - b. unit kerja Eselon II mempersiapkan rancangan Peraturan Menteri Sosial setelah melakukan kajian dan telaahan;
 - c. Rancangan Peraturan Menteri Sosial yang telah dipersiapkan disampaikan kepada Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di unit kerja Eselon I;
 - d. Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di unit kerja Eselon I melakukan penyusunan dengan melibatkan perancang Peraturan Perundang-undangan;
 - e. Rancangan Peraturan Menteri Sosial yang telah disusun Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di unit kerja Eselon I disampaikan kepada Biro Hukum;
 - f. Biro Hukum melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi dengan internal Kementerian Sosial dan/atau melibatkan kementerian/lembaga terkait yang hasilnya disusun dalam bentuk verbal yang diparaf oleh fungsional umum atau fungsional tertentu, pejabat Eselon IV, Pejabat Eselon III, dan Pejabat Eselon II dengan warna tinta berbeda;

- g. hasil pengharmonisasian pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Menteri Sosial ditandatangani kepala Biro Hukum, Eselon II Pemrakarsa, Sekretaris unit kerja Eselon I Pemrakarsa, Eselon I Pemrakarsa;
 - h. verbal yang telah ditandatangani Eselon I Pemrakarsa disusun dalam bentuk net untuk diparaf dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;
 - i. Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk net sebelum ditandatangani oleh Menteri Sosial sebagaimana dimaksud dalam huruf h di foto kopi 1 (satu) eksemplar untuk diparaf setiap lembarnya oleh Pejabat Eselon IV, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon II dan Sekretaris Jenderal dengan warna tinta yang berbeda beserta surat pengantar yang berisi resume dari Peraturan Menteri Sosial;
 - j. verbal yang telah ditandatangani Sekretaris Jenderal dan net yang telah diparaf Sekretaris Jenderal ditandatangani Menteri;
 - k. Peraturan Menteri Sosial yang telah ditetapkan diberikan nomor; dan
 - l. Peraturan Menteri Sosial yang telah diberikan nomor diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.
- (2) Warna tinta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dengan ketentuan:
- a. ungu untuk fungsional umum dan fungsional tertentu;
 - b. hitam untuk Pejabat Eselon IV;
 - c. hijau untuk Pejabat Eselon III;
 - d. biru untuk Pejabat Eselon II;
 - e. biru turkis untuk Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan; dan
 - f. biru tua untuk Menteri.

Pasal 31

- (1) Biro Hukum dapat memprakarsai penyusunan rancangan Peraturan Menteri Sosial baik Peraturan Menteri Sosial yang baru maupun perubahan berdasarkan kajian/telaahan.
- (2) Rancangan Peraturan Menteri Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. Biro Hukum melakukan pengkajian dan penelaahan terhadap rancangan Peraturan Menteri Sosial yang sudah ada dan/atau yang akan diatur;
 - b. menyusun rancangan awal Peraturan Menteri Sosial yang telah dikaji dan ditelaah dengan melibatkan perancang Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi dengan internal Kementerian Sosial dan/atau melibatkan kementerian/lembaga terkait yang hasilnya disusun dalam bentuk verbal yang diparaf oleh fungsional umum atau fungsional tertentu, Pejabat Eselon IV, Pejabat Eselon III, dan Pejabat Eselon II, dengan warna tinta berbeda;
 - d. hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk verbal ditandatangani kepala Biro Hukum;
 - e. verbal yang telah ditandatangani kepala Biro Hukum disusun dalam bentuk net untuk diparaf dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;
 - f. Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk net sebelum ditandatangani oleh Menteri Sosial sebagaimana dimaksud pada huruf e di foto kopi 1 (satu) eksemplar untuk diparaf dengan warna tinta yang berbeda setiap lembarnya oleh Pejabat Eselon IV, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon II, dan Sekretaris Jenderal beserta surat pengantar yang berisi resume dari Peraturan Menteri Sosial;

- g. verbal yang telah ditandatangani Sekretaris Jenderal dan net yang telah diparaf Sekretaris Jenderal ditandatangani Menteri;
 - h. Peraturan Menteri Sosial yang telah ditetapkan diberikan nomor; dan
 - i. Peraturan Menteri Sosial yang telah diberikan nomor diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia/Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.
- (3) Ketentuan warna tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) berlaku mutatis mutandis untuk penyusunan rancangan Peraturan Menteri Sosial yang diprakarsai oleh Biro Hukum.

Pasal 32

Penyusunan NSPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b berkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri dan dapat melibatkan pemerintah daerah provinsi dan/atau kabupaten/kota serta kementerian/lembaga terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Standar operasional dan prosedur penyusunan Peraturan Menteri Sosial yang berupa Peraturan Perundang-undangan yang prakarsa penyusunan rancangan dilakukan oleh Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dan Pasal 31 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 34

Format verbal dan net rancangan Peraturan Menteri Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Keputusan, Instruksi, dan Surat Edaran Menteri Sosial

Pasal 35

- (1) Penyusunan Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan yang berupa Keputusan Menteri Sosial, Instruksi Menteri Sosial, atau Surat Edaran Menteri Sosial yang berasal dari prakarsa unit kerja Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal dan di lingkungan Badan, penyusunan rancangannya dilakukan dengan tata cara:
 - a. unit Pemrakarsa mempersiapkan rancangan Keputusan Menteri Sosial, Instruksi Menteri Sosial, atau Surat Edaran Menteri Sosial;
 - b. rancangan yang telah dipersiapkan disampaikan kepada sekretaris unit kerja Eselon I Pemrakarsa c.q. Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum;
 - c. Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di unit kerja Eselon I melakukan kajian dan telaahan;
 - d. hasil kajian dan telaahan Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di unit kerja Eselon I Pemrakarsa disampaikan kepada Biro Hukum;
 - e. Biro Hukum melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi dan apabila diperlukan dapat melakukan pembahasan internal Kementerian Sosial dan/atau melibatkan kementerian/lembaga terkait yang hasilnya disusun dalam bentuk verbal yang diparaf oleh fungsional umum atau fungsional tertentu, Pejabat Eselon IV, Pejabat Eselon III, dan Pejabat Eselon II dengan warna tinta yang berbeda;
 - f. hasil pengharmonisasian pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan Keputusan Menteri Sosial, Instruksi Menteri Sosial, dan Surat Edaran Menteri Sosial ditandatangani oleh kepala Biro

- Hukum, Eselon II Pemrakarsa, sekretaris unit kerja Eselon I Pemrakarsa, Eselon I Pemrakarsa;
- g. verbal yang telah ditandatangani Eselon I Pemrakarsa disusun dalam bentuk net untuk diparaf dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;
 - h. rancangan Keputusan Menteri Sosial, Instruksi Menteri Sosial, dan Surat Edaran Menteri Sosial dalam bentuk net sebagaimana dimaksud dalam huruf g di foto kopi 1 (satu) eksemplar untuk diparaf setiap lembarnya oleh Pejabat Eselon IV, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon II dan Sekretaris Jenderal dengan warna tinta yang berbeda beserta surat pengantar yang berisi resume dari Peraturan, Keputusan, Instruksi, dan Surat Edaran Menteri Sosial;
 - i. verbal yang telah ditandatangani Sekretaris Jenderal dan net yang telah diparaf Sekretaris Jenderal ditandatangani Menteri Sosial; dan
 - j. rancangan Keputusan Menteri Sosial, Instruksi Menteri Sosial, dan Surat Edaran Menteri Sosial yang telah ditetapkan diberikan nomor.
- (2) Ketentuan warna tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) berlaku mutatis mutandis untuk penyusunan Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan berupa Keputusan Menteri Sosial, Instruksi Menteri Sosial, atau Surat Edaran Menteri Sosial yang berasal dari prakarsa unit kerja Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal dan di lingkungan Badan.
- (3) Prosedur penyusunan rancangan Keputusan Menteri Sosial, Instruksi Menteri Sosial, dan Surat Edaran Menteri Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h diajukan oleh unit Pemrakarsa melalui Sekretaris pada unit kerja Eselon I c.q. Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di lingkungan kerjanya masing-masing.

Pasal 36

- (1) Prosedur penyusunan Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan berupa Keputusan, Instruksi, dan Surat Edaran Menteri Sosial yang berasal dari unit kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal dilakukan dengan tata cara:
 - a. unit Pemrakarsa mempersiapkan rancangan Keputusan Menteri Sosial, Instruksi Menteri Sosial, atau Surat Edaran Menteri Sosial;
 - b. rancangan yang telah disusun oleh unit Pemrakarsa dikaji dan ditelaah dengan melibatkan perancang Peraturan Perundang-undangan;
 - c. hasil kajian dan telaahan disampaikan kepada Biro Hukum;
 - d. Biro Hukum melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi dan apabila diperlukan dapat melakukan pembahasan internal Kementerian Sosial dan/atau melibatkan kementerian/lembaga terkait yang hasilnya disusun dalam bentuk verbal yang diparaf oleh fungsional umum atau fungsional tertentu, Pejabat Eselon IV, Pejabat Eselon III, dan Pejabat Eselon II dengan warna tinta yang berbeda;
 - e. hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan Keputusan Menteri Sosial, Instruksi Menteri Sosial, dan Surat Edaran Menteri Sosial ditandatangani oleh kepala Biro Hukum, Eselon II Pemrakarsa, Sekretaris unit kerja Eselon I Pemrakarsa, Eselon I Pemrakarsa;
 - f. verbal yang telah ditandatangani Eselon I Pemrakarsa disusun dalam bentuk net untuk diparaf dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;

- g. rancangan Keputusan Menteri Sosial, Instruksi Menteri Sosial, dan Surat Edaran Menteri Sosial dalam bentuk net sebagaimana dimaksud pada huruf f di foto kopi 1 (satu) eksemplar untuk diparaf setiap lembarnya oleh Pejabat Eselon IV, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon II dan Sekretaris Jenderal dengan warna tinta yang berbeda beserta surat pengantar yang berisi resume dari peraturan;
 - h. verbal yang telah ditandatangani Sekretaris Jenderal dan net yang telah diparaf Sekretaris Jenderal ditandatangani Menteri; dan
 - i. rancangan Keputusan Menteri Sosial, Instruksi Menteri Sosial, dan Surat Edaran Menteri Sosial yang telah ditetapkan diberikan nomor.
- (2) Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan berupa Keputusan, Instruksi, dan Surat Edaran Menteri Sosial dilakukan pengkajian dan penelaahan oleh Biro Hukum.
- (3) Ketentuan warna tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) berlaku mutatis mutandis untuk penyusunan Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan berupa Keputusan Menteri Sosial, Instruksi Menteri Sosial, atau Surat Edaran Menteri Sosial yang berasal dari prakarsa unit kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.

Pasal 37

Standar operasional dan prosedur penyusunan Keputusan, Instruksi, dan Surat Edaran Menteri Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 38

Format verbal dan net Keputusan Menteri Sosial, Instruksi Menteri Sosial, dan Surat Edaran Menteri Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf e dan Pasal 36 ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima

Rancangan Keputusan dan Surat Edaran

Pejabat Eselon I dan Eselon II

Pasal 39

- (1) Prosedur penyusunan Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan berupa Keputusan dan Surat Edaran Pejabat Eselon I, dilakukan dengan tata cara:
 - a. unit Pemrakarsa mempersiapkan rancangan Keputusan dan Surat Edaran Pejabat Eselon I yang akan disusun;
 - b. rancangan yang telah dipersiapkan disampaikan kepada Sekretaris unit kerja Eselon I Pemrakarsa c.q. Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum untuk dilakukan pengkajian dan penelaahan;
 - c. unit kerja Eselon I yang menangani bidang hukum mengadakan konsultasi dengan unit di lingkungan Kementerian Sosial yang terkait dengan penyusunan rancangan dimaksud;
 - d. rancangan yang telah selesai disusun, dimintakan persetujuan kepada pimpinan unit Pemrakarsa dan/atau unit terkait; dan
 - e. dengan disetujuinya rancangan dimaksud, kemudian diajukan kepada Pejabat Eselon I untuk diperoleh penetapannya.

- (2) Keputusan dan Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II dalam penyusunannya dapat melakukan koordinasi dengan unit kerja Eselon I yang menangani bidang hukum.
- (3) Dalam penyusunan rancangan Keputusan dan Surat Edaran Pejabat Eselon I atau Eselon II, unit Pemrakarsa atau unit yang menangani bidang hukum dapat melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Biro Hukum.

Bagian Keenam
Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/
Memorandum Saling Pengertian dan Perjanjian Kerja Sama

Paragraf 1
Umum

Pasal 40

Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian dilakukan oleh Kementerian Sosial dengan pihak lain di luar Kementerian Sosial.

Pasal 41

Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian dapat dilakukan dengan lebih dari 1 (satu) pihak.

- Pasal 42
- (1) Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian dapat ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama.
 - (2) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan tanpa didahului adanya Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian.

Paragraf 2

Prosedur Penyusunan

Pasal 43

- (1) Prosedur penyusunan Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan berupa Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian yang ditandatangani oleh Menteri, dilakukan dengan cara:
 - a. unit Pemrakarsa mempersiapkan rancangan Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian sesuai dengan tugas dan fungsi di lingkungan unitnya masing-masing;
 - b. penyusunan rancangan Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian oleh unit Pemrakarsa Eselon II berkoordinasi dengan sekretaris unit kerja Eselon I yang bersangkutan;
 - c. rancangan Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian yang ditandatangani oleh Menteri, materi muatannya berkaitan dengan tugas dan fungsi Kementerian Sosial; dan
 - d. penyusunan rancangan Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian harus disusun sesuai dengan ketentuan penyusunan Naskah Hukum.
- (2) Prosedur penyusunan rancangan Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh unit Pemrakarsa kepada Sekretaris Jenderal c.q. kepala Biro Hukum.
- (3) Pengajuan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus melalui Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di unit kerja Eselon I masing-masing.

- (4) Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di unit kerja Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan telaahan atas rancangan dimaksud sebelum diajukan kepada Sekretaris Jenderal c.q. kepala Biro Hukum.

Pasal 44

- (1) Prosedur penyusunan Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan berupa Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I, dan Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II, dilakukan penyusunan rancangannya dengan cara:
- a. unit Pemrakarsa mempersiapkan materi rancangan Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian dan Perjanjian Kerja Sama sesuai dengan tugas dan fungsi di lingkungan unitnya masing-masing;
 - b. penyusunan materi rancangan Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian dan Perjanjian Kerja Sama oleh unit Pemrakarsa Eselon II berkoordinasi dengan Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di unit kerja Eselon I yang bersangkutan;
 - c. rancangan Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian dan Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I, materi muatannya berkaitan dengan tugas dan fungsi Kementerian Sosial; dan
 - d. penyusunan rancangan Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian dan Perjanjian Kerja Sama harus disusun sesuai dengan ketentuan penyusunan Naskah Hukum.

- (2) Naskah Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum ditetapkan oleh Pejabat Eselon I, sekretaris unit kerja Eselon I dapat melakukan koordinasi dengan Biro Hukum.

Pasal 45

Pembentukan Naskah Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) diproses oleh Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di unit kerja Eselon I di lingkungan Pemrakarsanya masing-masing, dengan melakukan koordinasi dengan Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Hukum.

BAB V

NOMOR, KODE, DAN TAHUN PENETAPAN

Pasal 46

- (1) Pemberian, nomor, kode, dan tahun pada Naskah Hukum sebagai berikut:
 - a. penomoran Peraturan Menteri Sosial dilaksanakan oleh Biro Hukum yang pencatatannya dimulai sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan;
 - b. penomoran Keputusan Menteri Sosial yang ditandatangani oleh Menteri Sosial atau Pejabat Eselon I atas nama Menteri Sosial dilaksanakan oleh Biro Hukum yang pencatatannya dimulai sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan;
 - c. penomoran Keputusan Menteri Sosial yang ditandatangani oleh Menteri Sosial atau Pejabat Eselon I atas nama Menteri Sosial yang berhubungan dengan Kepegawaian dilaksanakan oleh Biro Organisasi dan Kepegawaian yang pencatatannya dimulai sejak tanggal 1 Januari

sampai dengan tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan;

- d. penomoran Keputusan Pejabat Eselon I dilaksanakan oleh Sekretariat unit kerja Eselon I yang bersangkutan dan pencatatannya dimulai sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan;
- e. penomoran Keputusan Pejabat Eselon II dilaksanakan oleh Bagian Umum/Tata Usaha unit kerja Eselon II yang bersangkutan dan pencatatannya dimulai sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan;
- f. penomoran Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian, dan Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh Menteri Sosial atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Sosial dilaksanakan oleh Biro Hukum;
- g. penomoran Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian, dan Perjanjian Kerja sama yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dilaksanakan oleh Sekretariat unit kerja Eselon I yang bersangkutan dan pencatatannya dimulai sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan; dan
- h. penomoran Perjanjian Kerja sama yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II dilaksanakan oleh Bagian Umum/Tata Usaha unit kerja Eselon II yang bersangkutan dan pencatatannya dimulai sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan.

- (2) Bentuk pemberian kode, nomor, dan tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Bentuk pemberian kode, nomor, dan tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf h dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Menteri yang menetapkan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial.

BAB VI

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 47

- (1) Sumber daya manusia dalam penyusunan Naskah Hukum terdiri atas:
 - a. pejabat dari Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat serta Bagian Umum/Tata Usaha di lingkungan unit kerja Eselon I;
 - b. pejabat di lingkungan Biro Hukum; dan
 - c. perancang Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Kementerian Sosial.
- (2) Perancang Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, harus dilibatkan dalam setiap tahapan penyusunan Naskah Hukum di lingkungan Kementerian Sosial.

BAB VII

PENDOKUMENTASIAN, PENYEBARLUASAN, DAN SOSIALISASI

Pasal 48

- (1) Pendokumentasian Naskah Hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal yang terkait dengan tugas dan fungsi Kementerian Sosial dilaksanakan di Biro Hukum.

- (2) Pendokumentasian Naskah Hukum di lingkungan Direktorat Jenderal dan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial dilaksanakan di bagian Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di unit kerja Eselon I masing-masing.
- (3) Pendokumentasian Naskah Hukum di lingkungan Inspektorat Jenderal dilaksanakan di bagian umum.

Pasal 49

- (1) Naskah Hukum yang penandatangananannya dilakukan oleh Menteri atau oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri yang penomorannya dilakukan di Biro Hukum dan pendokumentasiannya oleh Biro Hukum.
- (2) Naskah Hukum yang penandatangananannya dilakukan oleh pejabat Eselon I yang tidak atas nama Menteri Sosial yang penomorannya dilakukan oleh sekretariat unit kerja Eselon I Pemrakarsa dan pendokumentasiannya oleh sekretariat unit kerja Eselon I Pemrakarsa.

Pasal 50

- (1) Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan diselenggarakan oleh Biro Hukum.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain diselenggarakan oleh Biro Hukum juga dapat dilakukan oleh unit kerja di bidang hukum di lingkungan unit kerja Eselon I masing-masing.
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya harus berkoordinasi dengan Biro Hukum.

Pasal 51

- (1) Sosialisasi rancangan Naskah Hukum yang berupa uji publik dapat dilakukan oleh:
 - a. unit Pemrakarsa;
 - b. Unit Kerja yang Menangani Bidang Hukum di unit kerja Eselon I Pemrakarsa; dan
 - c. Biro Hukum.
- (2) Rancangan sebagai bahan sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rancangan yang sudah dikoordinasikan dengan Biro Hukum.

Pasal 52

- (1) Penggandaan dan penyebarluasan hasil Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan, dilakukan oleh Unit Kerja di bidang hukum di lingkungan unit masing-masing.
- (2) Setiap Naskah Hukum yang bukan Peraturan Perundang-undangan yang diproses oleh unit Pemrakarsa, wajib dikirimkan salinannya kepada kepala Biro Hukum c.q. bagian dokumentasi dan informasi hukum untuk dipergunakan sebagai dokumentasi hukum.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Prosedur Penyusunan Naskah Hukum di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 405), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Maret 2017

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Maret 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 437

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH HUKUM DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL.

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH HUKUM BERUPA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. Pemrakarsa Unit Kerja Eselon II
1. Undang-Undang atau Peraturan Pengganti Undang-Undang

NO	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Output	Ket
		Direktur /Kepala	Eselon I melalui Sekretaris	Kepala Biro Hukum	Sekretaris Jenderal	Menteri Sosial	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1.	Mempersiapkan Naskah Akademik Undang-Undang						Berkas materi muatan	1 (satu) tahun	Rancangan Naskah Akademik	
2.	Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pengganti Undang-Undang						Rancangan Naskah Akademik	1 (satu) tahun	Rancangan Undang-Undang	
3.	Menyampaikan naskah akademik dan rancangan Undang-Undang						Rancangan Naskah Akademik, Rancangan Undang-Undang, dan surat permohonan	2 (dua) minggu	Rancangan Naskah Akademik, Rancangan Undang-Undang dan surat permohonan.	
4.	mengkaji dan menelaah						Rancangan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.	1 (satu) bulan	Rancangan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang yang telah dikaji dan ditelaah	

5.	menyampaikan hasil kajian dan telaahan						Rancangan Naskah Akademik, Rancangan Undang-Undang yang telah dikaji dan ditelaah, dan surat pengantar	2 (dua) minggu	Berkas hasil kajian dan telaahan Rancangan Naskah Akademik, Rancangan Undang-Undang, dan surat pengantar.	
6.	Melakukan pembahasan dengan melibatkan Kementerian/Lembaga terkait						Rancangan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang yang telah dikaji dan ditelaah	1 (satu) tahun	Rancangan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang yang telah dibahas	
7.	Mengajukan permohonan izin prakarsa penyusunan kepada Presiden						Rancangan Naskah Akademik, Rancangan Undang-Undang yang telah dibahas dan surat pengantar	1 (satu) bulan	Rancangan Naskah Akademik, Rancangan Undang-Undang yang telah dikaji dan ditelaah, dan surat pengantar.	

2. Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden

NO	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Output	Ket
		Direktur /Kepala	Eselon I melalui Sekretaris	Kepala Biro Hukum	Sekretaris Jenderal	Menteri Sosial	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1.	Menyiapkan Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden						Berkas Materi muatan	3 (tiga) bulan	Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden	
2.	Menyampaikan rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden						Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden dan surat pengantar	2 (dua) minggu	Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden dan surat pengantar	
4.	mengkaji dan menelaah						Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden	1 (satu) bulan	Berkas hasil kajian dan telaahan Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden	
5.	menyampaikan hasil kajian dan telaahan						Berkas hasil kajian dan telaahan Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden dan surat pengantar	2 (dua) minggu	Berkas hasil kajian dan telaahan Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden dan surat pengantar	
6.	Melakukan pembahasan dengan melibatkan Kementerian/Lembaga terkait						Berkas hasil kajian dan telaahan Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden	6 (enam) bulan	Hasil pembahasan Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden.	
7.	Mengajukan permohonan izin prakarsa penyusunan kepada Presiden						Hasil pembahasan Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden dan surat pengantar	1 (satu) bulan	Hasil pembahasan Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden dan surat pengantar	

B. Pemrakarsa Unit Kerja Eselon I yang membidangi hukum
1. Undang-Undang atau Peraturan Pengganti Undang-Undang

NO	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Output	Ket
		Direktur /Kepala	Eselon I melalui Sekretaris	Kepala Biro Hukum	Sekretaris Jenderal	Menteri Sosial	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1.	mengkaji dan menelaah Peraturan Perundang-undangan						Berkas materi muatan	1 (satu) tahun	Berkas hasil kajian	
2.	Menyusun rancangan naskah akademik						Berkas hasil kajian	1 (satu) tahun	Rancangan Naskah Akademik	
3.	Menyusun rancangan Undang-Undang dan Peraturan Pengganti Undang-Undang						Rancangan Naskah Akademik	1 (satu) tahun	Rancangan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	
4.	Menyampaikan rancangan awal yang telah disusun						Rancangan Naskah Akademik, Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan surat pengantar	2 (dua) minggu	Rancangan Naskah Akademik, Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan surat pengantar	
5.	melakukan pembahasan dengan melibatkan kementerian/lembaga terkait						Rancangan Naskah Akademik, Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan surat pengantar	1 (satu) tahun	Rancangan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	
6.	mengajukan permohonan izin prakarsa penyusunan kepada Presiden						Rancangan Naskah Akademik, Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan surat pengantar	1 (satu) bulan	Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden yang telah dibahas dan surat pengantar	

2. Peraturan Pemerintah atau Peraturan Presiden

NO	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Output	Ket
		Direktur/ Kepala	Eselon I melalui Sekretaris	Kepala Biro Huku m	Sekretaris Jenderal	Menteri Sosial	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1.	mengkaji dan menelaah						Berkas Materi muatan	3 (tiga) bulan	Hasil kajian dan telaahan	
2.	Menyusun Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden						Hasil kajian dan telaahan	3 (tiga) bulan	Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden	
3.	menyampaikan hasil penyusunan rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden						Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden dan surat pengantar	2 (dua) minggu	Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden dan surat pengantar	
4.	Melakukan pembahasan dengan melibatkan Kementerian/Lemba ga terkait						Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden	6 (enam) bulan	Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden	
5.	Mengajukan permohonan izin prakarsa penyusunan kepada Presiden						Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden dan surat pengantar	2 (dua) bulan	Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden dan surat pengantar	

C. Pemrakarsa Biro Hukum

1. Undang-Undang atau Peraturan Pengganti Undang-Undang

NO	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Output	Ket
		Direktur/ Kepala	Eselon I melalui Sekretaris	Kepala Biro Hukum	Sekretaris Jenderal	Menteri Sosial	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1.	mengkaji dan menelaah Peraturan Perundang-undangan						Berkas materi muatan	6 (enam) bulan	Berkas hasil kajian	
2.	Menyusun rancangan naskah akademik						Berkas hasil kajian	1 (satu) tahun	Rancangan Naskah Akademik	
3.	Menyusun rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pengganti Undang-Undang						Rancangan Naskah Akademik	1 (satu) tahun	Rancangan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pengganti Undang-Undang	
4.	melakukan pembahasan dengan melibatkan Unit Kerja dan kementerian/lembaga terkait						Rancangan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pengganti Undang-Undang	6 (enam) bulan	Rancangan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pengganti Undang-Undang	
5.	mengajukan permohonan izin prakarsa penyusunan kepada Presiden						Rancangan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pengganti Undang-Undang serta surat pengantar	1 (satu) bulan	Rancangan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pengganti Undang-Undang serta surat pengantar	

2. Peraturan Pemerintah atau Peraturan Presiden

NO	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Output	Ket
		Direktur/ Kepala	Sekretaris	Kepala Biro Hukum	Sekretaris Jenderal	Menteri Sosial	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1.	mengkaji dan menelaah						Berkas Materi muatan	3 (tiga) bulan	Hasil kajian dan telaahan	
2.	Menyusun Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden						Hasil kajian dan telaahan	3 (tiga) bulan	Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden	
3.	Melakukan pembahasan dengan melibatkan unit kerja dan Kementerian/Lemba ga terkait						Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden	6 (enam) bulan	Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden	
5.	Mengajukan permohonan izin prakarsa penyusunan kepada Presiden						Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden dan surat pengantar	2 (dua) bulan	Rancangan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden dan surat pengantar	

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

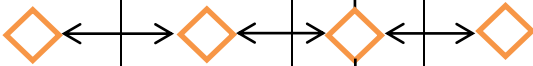
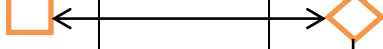
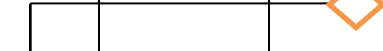
KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH HUKUM DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENYUSUNAN PERATURAN MENTERI SOSIAL

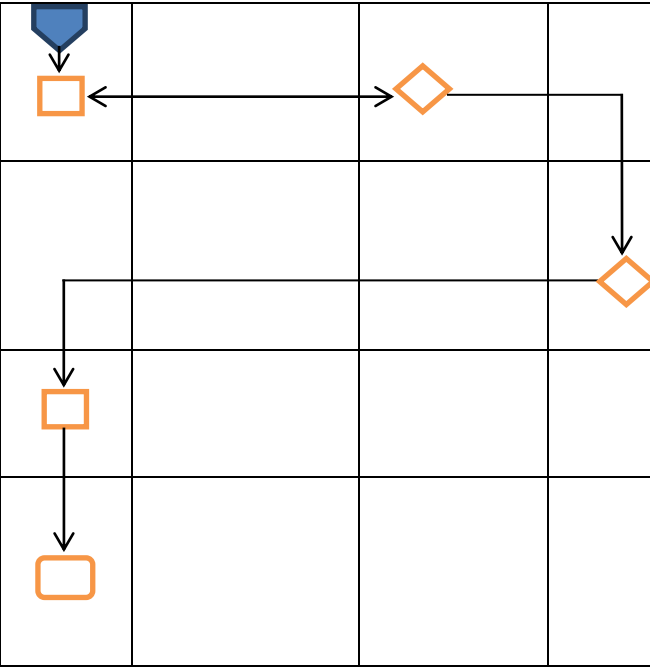
A. Pemrakarsa Unit Kerja Eselon II

No	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		Output	Ket
		Direktur /Kepala	Eselon I melalui Sekretaris	Kepala Biro Hukum	Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/ Kepala Badan	Sekretaris Jenderal	Menteri Sosial	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1.	mengkaji dan menelaah							Berkas Materi muatan	1 (satu) bulan	Hasil Kajian dan telaah	
2.	Mempersiapkan rancangan Peraturan Menteri Sosial							Hasil Kajian dan telaah	3 (tiga) bulan	Rancangan Peraturan Menteri Sosial	
3.	menyampaikan Rancangan Peraturan Menteri Sosial							Rancangan Peraturan Menteri Sosial dan surat pengantar	1 (satu) minggu	Rancangan Peraturan Menteri Sosial dan surat pengantar	
4.	melakukan penyusunan Peraturan Menteri Sosial							Rancangan Peraturan Menteri Sosial	3 (tiga) bulan	Rancangan Peraturan Menteri Sosial	
5.	menyampaikan Rancangan Peraturan Menteri Sosial							Rancangan Peraturan Menteri Sosial dan surat pengantar	1 (satu) minggu	Rancangan Peraturan Menteri Sosial dan surat pengantar	

6.	Melakukan harmonisasi dan pembulatan konsep Rancangan Peraturan Menteri Sosial							Rancangan Peraturan Menteri Sosial	1 (satu) bulan	Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk verbal	
7.	menandatangani Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk verbal							Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk verbal	1 (satu) bulan	Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk verbal yang sudah ditandatangani Kepala Biro Hukum, Kepala Unit Kerja Eselon II, Sekretaris Unit Kerja Eselon I, dan Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa	
8.	Menyusun net Rancangan Peraturan Menteri Sosial							Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk verbal yang sudah ditandatangani	1 (satu) minggu	Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk net	
9.	memvalidasi Rancangan Peraturan Menteri Sosial							Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk net	2 (dua) minggu	Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk net yang telah divalidasi	
10.	Menetapkan Peraturan Menteri Sosial							Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk net yang telah divalidasi	2 (dua) minggu	Peraturan Menteri Sosial yang telah ditetapkan	
11.	Memberikan nomor Peraturan Menteri Sosial							Peraturan Menteri Sosial yang telah ditetapkan	1 (satu) minggu	Peraturan Menteri Sosial yang telah diberi Nomor	
12.	Mengundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia/Tambahan Berita Negara Republik Indonesia							Peraturan Menteri Sosial yang telah diberi nomor	2 (dua) minggu	Peraturan Menteri Sosial yang telah diundangkan dalam Berita Negara	

B. Pemrakarsa Biro Hukum

No	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		Output	Ket
		Direktur /Kepala	Eselon I melalui Sekretaris	Kepala Biro Hukum	Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/ Kepala Badan	Sekretaris Jenderal	Menteri Sosial	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1.	mengkaji dan menelaah							Berkas Materi muatan	1 (satu) bulan	Hasil Kajian dan telaah	
2.	Menyusun rancangan awal Peraturan Menteri Sosial							Hasil Kajian dan telaah	3 (tiga) bulan	Rancangan Peraturan Menteri Sosial	
3.	Melakukan harmonisasi dan pembulatan konsep Rancangan Peraturan Menteri Sosial							Rancangan Peraturan Menteri Sosial	1 (satu) bulan	Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk verbal	
4.	menandatangani Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk verbal							Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk verbal	1 (satu) Minggu	Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk verbal yang sudah ditandatangani Kepala Biro Hukum	
8.	Menyusun net Rancangan Peraturan Menteri Sosial							Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk verbal yang sudah ditandatangani Kepala Biro Hukum	1 (satu) minggu	Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk net	

9.	memvalidasi Rancangan Peraturan Menteri Sosial				Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk net	2 (dua) minggu	Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk net yang telah divalidasi	
10.	Menetapkan Peraturan Menteri Sosial				Rancangan Peraturan Menteri Sosial dalam bentuk net yang telah divalidasi	2 (dua) minggu	Peraturan Menteri Sosial yang telah ditetapkan	
11.	Memberikan nomor Peraturan Menteri Sosial				Peraturan Menteri Sosial yang telah ditetapkan	1 (satu) minggu	Peraturan Menteri Sosial yang telah diberi Nomor	
12.	Mengundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia/Tambahan Berita Negara Republik Indonesia				Peraturan Menteri Sosial yang telah diberi Nomor	2 (dua) minggu	Peraturan Menteri Sosial yang telah diundangkan dalam Berita Negara	

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH
HUKUM DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL

FORMAT VERBAL DAN NET PERATURAN MENTERI SOSIAL

1. Format Verbal
 - a. Lembar Depan

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA							
Konseptor	:	Kepala UKE II Pemrakarsa		Pengetik/Editor I	:	JFU/JFT	
Penanggung Jawab Konsep	:	Kepala Biro Hukum		Pemeriksa Hasil Pengetikan/Editor II	:	Eselon IV Biro Hukum	
Pemeriksa Konsep	:	Eselon III Biro Hukum		Penanggung Jawab Hasil Akhir	:	Eselon III Biro Hukum	

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR

TENTANG

KEANGGOTAAN BADAN AKREDITASI LEMBAGA
DI BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

DITETAPKAN
MENTERI SOSIAL RI,

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA.
SEKRETARIS JENDERAL,

HARRY Z. SOERATIN.
KEPALA BADAN PENDIDIKAN,
PENELITIAN, DAN PENYULUHAN
SOSIAL,

EDI SUHARTO.
SEKRETARIS BADAN PENDIDIKAN,
PENELITIAN, DAN PENYULUHAN
SOSIAL,

HERI KRISNANTO.
KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
PROFESI PEKERJA SOSIAL DAN
PENYULUH SOSIAL,

MANGGANA LUBIS.
KEPALA BIRO HUKUM,

BHAKTI NUSANTORO.

- Menimbang : a. bahwa ~~sehubungan~~ dengan berakhirnya masa tugas keanggotaan Badan Akreditasi Lembaga di Bidang Kesejahteraan Sosial, perlu melakukan penetapan kembali terhadap keanggotaan Badan Akreditasi Lembaga di Bidang Kesejahteraan Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Sosial tentang Keanggotaan Badan Akreditasi Lembaga di Bidang Kesejahteraan Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

b. Lembar Pengesahan

- 10 -

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN

NOMOR

- 2. Format Net
 - a. Lembar Depan

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2016
TENTANG

HASIL PEMETAAN INTENSITAS DAN BEBAN KERJA URUSAN PEMERINTAHAN
BIDANG SOSIAL DAERAH PROVINSI DAN
DAERAH KABUPATEN/KOTA SELURUH INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 107 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Hasil Pemetaan Intensitas dan Beban Kerja Urusan Pemerintahan Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Seluruh Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

b. Lembar Pengesahan

- 5 -

Pasal 12

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN

NOMOR

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

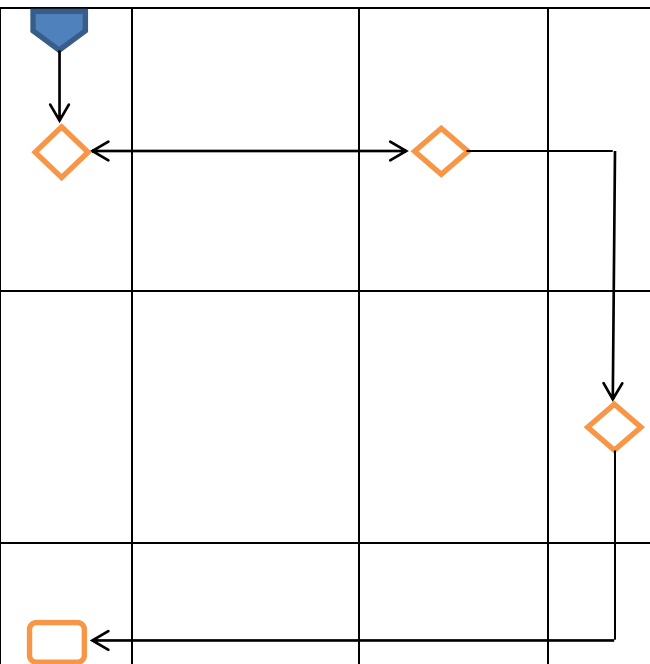
LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH HUKUM DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN, INSTRUKSI, DAN SURAT EDARAN MENTERI SOSIAL

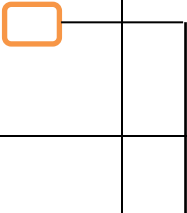
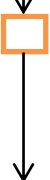
A. Pemrakarsa unit kerja Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal dan Badan

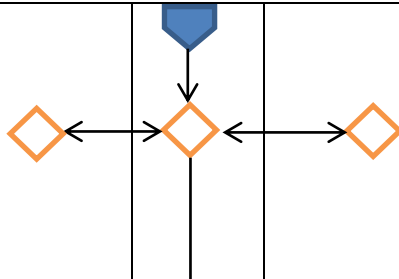
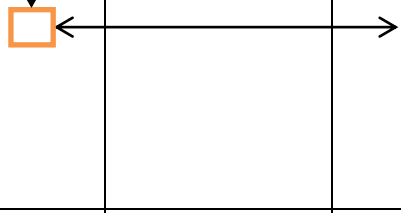
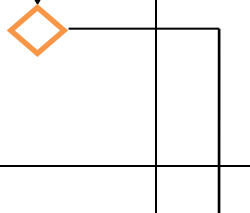
No	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		Output	Ket
		Direktur /Kepala	Eselon I melalui Sekretaris	Kepala Biro Hukum	Direktur Jenderal/ Kepala Badan	Sekretaris Jenderal	Menteri Sosial	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1.	Mempersiapkan rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Berkas Materi muatan	1 (satu) bulan	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran menteri sosial	
2.	Menyampaikan rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran menteri sosial serta surat pengantar	1 (satu) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran menteri sosial serta surat pengantar	
3.	Mengkaji dan menelaah							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran menteri sosial	2(dua) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran serta surat pengantar	

4.	Menyampaikan rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran serta surat pengantar	2 (dua) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran	
5.	Melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pematangan konsepsi							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran	1 (satu) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran serta	
6.	menandatangani rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran serta verbal	2 (dua) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal	
7.	Menyusun net Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal	1 (satu) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal yang sudah ditandatangani Kepala Biro Hukum, Kepala Unit Kerja Eselon II, Sekretaris Unit Kerja Eselon I, dan Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa	

8.	memvalidasi Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial				Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal yang sudah ditandatangani	1 (satu) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk net	
9.	Menetapkan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial				Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk net	2 (dua) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk net yang telah divalidasi	
10.	Memberikan nomor keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial				Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk net yang telah divalidasi	2 (dua) minggu	keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran yang telah ditetapkan	

B. Pemrakarsa unit kerja Eselon II di lingkungan Inspektorat Jenderal

No	Kegiatan	Direktur /Kepala	Pelaksana					Baku Mutu		Output	Ket
			Eselon I melalui Sekretaris	Kepala Biro Hukum	Inspektur Jenderal	Sekretaris Jenderal	Menteri Sosial	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1.	Mempersiapkan rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Berkas Materi muatan	1 (satu) bulan	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran menteri sosial	
2.	Menyampaikan rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran menteri sosial serta surat pengantar	1 (satu) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran menteri sosial serta surat pengantar	
3.	Mengkaji dan menelaah							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran menteri sosial	2 (dua) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran yang telah dikaji dan ditelaah	
5.	Melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pematangan konsepsi							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran yang telah dikaji dan ditelaah	1 (satu) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran serta dalam bentuk verbal	

6.	menandatangani rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial						Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran serta dalam bentuk verbal	2 (dua) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal yang telah ditandatangani		
7.	Menyusun net Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial						Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal yang telah ditandatangani	1 (satu) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net		
8.	memvalidasi Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net	1 (satu) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net yang telah divalidasi	
9.	Menetapkan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net yang telah divalidasi	2 (dua) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net yang telah ditetapkan	

10.	Memberikan nomor keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net yang telah ditetapkan	2 (dua) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net yang telah diberikan nomor	
-----	--	--	--	-----------------------------------	--	--	-----------------------------------	---	----------------	--	--

C. Pemrakarsa unit kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal

No	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		Output	Ket
		Kepala Biro/Pusat	Eselon I melalui Sekretaris	Kepala Biro Hukum	Inspektur Jenderal	Sekretaris Jenderal	Menteri Sosial	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1.	Mempersiapkan rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Berkas Materi muatan	1 (satu) bulan	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran menteri sosial	
2.	Menyampaikan rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran menteri sosial serta surat pengantar	1 (satu) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran menteri sosial serta surat pengantar	
3.	Mengkaji dan menelaah							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran menteri sosial	2 (dua) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran yang telah dikaji dan ditelaah	
5.	Melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pematangan konsepsi							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran yang telah dikaji dan ditelaah	1 (satu) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran serta dalam bentuk verbal	

6.	menandatangani rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran serta dalam bentuk verbal	2 (dua) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal yang telah ditandatangani	
7.	Menyusun net Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal yang telah ditandatangani	1 (satu) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net	
8.	memvalidasi Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net	1 (satu) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net yang telah divalidasi	
9.	Menetapkan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net yang telah divalidasi	2 (dua) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net yang telah ditetapkan	

10.	Memberikan nomor keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net yang telah ditetapkan	2 (dua) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net yang telah diberikan nomor	
-----	--	--	--	---	--	--	---	---	----------------	--	--

D. Pemrakarsa Biro Hukum

No	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		Output	Ket
		Kepala Biro/Pusat	Eselon I melalui Sekretaris	Kepala Biro Hukum	Inspektur Jenderal	Sekretaris Jenderal	Menteri Sosial	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1.	Mempersiapkan rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Berkas Materi muatan	1 (satu) bulan	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran menteri sosial	
2.	Mengkaji dan menelaah							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran menteri sosial	2 (dua) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran yang telah dikaji dan ditelaah	
5.	Melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pematangan konsepsi							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran yang telah dikaji dan ditelaah	1 (satu) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran serta dalam bentuk verbal	
6.	menandatangani rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran serta dalam bentuk verbal	2 (dua) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal yang telah ditandatangani	

7.	Menyusun net Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal yang telah ditandatangani	1 (satu) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net	
8.	memvalidasi Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net	1 (satu) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net yang telah divalidasi	
9.	Menetapkan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net yang telah divalidasi	2 (dua) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net yang telah ditetapkan	

10.	Memberikan nomor keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, dan surat edaran menteri sosial							Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net yang telah ditetapkan	2 (dua) minggu	Rancangan keputusan menteri sosial, instruksi menteri sosial, atau surat edaran dalam bentuk verbal dan net yang telah diberikan nomor	
-----	--	--	--	---	--	--	---	---	----------------	--	--

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH
HUKUM DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL

FORMAT VERBAL DAN NET KEPUTUSAN, INSTRUKSI, DAN SURAT EDARAN
MENTERI SOSIAL

1. Format Verbal Keputusan Menteri Sosial
 - a. Lembar Depan

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA					
Konseptor	: Kepala UKE II Pemrakarsa		Pengetik/Editor I	: JFU/JFT	
Penanggung Jawab Konsep	: Kepala Biro Hukum		Pemeriksa Hasil Pengetikan/Editor II	: Eselon IV Biro Hukum	
Pemeriksa Konsep	: Eselon III Biro Hukum		Penanggung Jawab Hasil Akhir	: Eselon III Biro Hukum	

KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR

TENTANG

KEANGGOTAAN BADAN AKREDITASI LEMBAGA
DI BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

DITETAPKAN
MENTERI SOSIAL RI,

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA.
SEKRETARIS JENDERAL,

HARRY Z. SOERATIN.
KEPALA BADAN PENDIDIKAN,
PENELITIAN, DAN PENYULUHAN
SOSIAL,

EDI SUHARTO.
SEKRETARIS BADAN PENDIDIKAN,
PENELITIAN, DAN PENYULUHAN
SOSIAL,

HERI KRISNANTO.
KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
PROFESI PEKERJA SOSIAL DAN
PENYULUH SOSIAL,

MANGGANA LUBIS.
KEPALA BIRO HUKUM,

BHAKTI NUSANTORO.

- Menimbang : a. bahwa selubungan dengan berakhirnya masa tugas keanggotaan Badan Akreditasi Lembaga di Bidang Kesejahteraan Sosial, perlu melakukan penetapan kembali terhadap keanggotaan Badan Akreditasi Lembaga di Bidang Kesejahteraan Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Sosial tentang Keanggotaan Badan Akreditasi Lembaga di Bidang Kesejahteraan Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

b. Lembar Pengesahan

- 4 -

- KEDUA : Kepengurusan Lembaga Perlindungan Anak Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU melaksanakan tugas berdasarkan Anggaran Dasar Lembaga Perlindungan Anak Indonesia.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

KHORIFAH INDAR PARAWANSA

Salinan Keputusan disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
2. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
3. Menteri Dalam Negeri.
4. Menteri Luar Negeri.
5. Menteri Kesehatan.
6. Menteri Ketenagakerjaan.
7. Menteri Agama.
8. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
10. Menteri Komunikasi dan Informasi.
11. Jaksa Agung.
12. Kepala Kepolisian Republik Indonesia.
13. Para Gubernur Provinsi di seluruh Indonesia.
14. Para Pejabat Eselon I di Lingkungan Kementerian Sosial.
15. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
16. Direktur Jenderal Sosial dan Keamanan Kementerian Luar Negeri.
17. Para Pejabat Eselon II di Lingkungan Kementerian Sosial.
18. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

2. Format Net Keputusan Menteri Sosial
a. Lembar Depan

KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PENGUKUHAN KEPENGURUSAN LEMBAGA PERLINDUNGAN
ANAK INDONESIA PERIODE TAHUN 2016 - 2021

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melindungi dan meningkatkan kesejahteraan sosial anak serta pemenuhan hak anak, perlu mengukuhkan Kepengurusan Lembaga Perlindungan Anak Indonesia;

b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, memenuhi syarat untuk diangkat sebagai anggota Kepengurusan Lembaga Perlindungan Anak Indonesia Periode Tahun 2016 - 2021;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Sosial tentang Pengukuhan Kepengurusan Lembaga Perlindungan Anak Indonesia Periode Tahun 2016-2021;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Sosial Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);

b. Lembar Pengesahan

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Salinan Keputusan disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
2. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
3. Menteri Dalam Negeri.
4. Menteri Luar Negeri.
5. Menteri Kesehatan.
6. Menteri Ketenagakerjaan.
7. Menteri Agama.
8. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
10. Menteri Komunikasi dan Informasi.
11. Jaksa Agung.
12. Kepala Kepolisian Republik Indonesia.
13. Para Gubernur Provinsi di seluruh Indonesia.
14. Para Pejabat Eselon I di Lingkungan Kementerian Sosial.
15. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
16. Direktur Jenderal Sosial dan Keamanan Kementerian Luar Negeri.
17. Para Pejabat Eselon II di Lingkungan Kementerian Sosial.
18. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

3. Format Verbal Instruksi Menteri Sosial
a. Lembar Depan

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA							
Konseptor	:	Kepala UKE II Pemrakarsa		Pengetik/Editor I	:	JFU/JFT	
Penanggung Jawab Konsep	:	Kepala Biro Hukum		Pemeriksa Hasil Pengetikan/Editor II	:	Eselon IV Biro Hukum	
Pemeriksa Konsep	:	Eselon III Biro Hukum		Penanggung Jawab Hasil Akhir	:	Eselon III Biro Hukum	

INSTRUKSI MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN
TENTANG

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

DITETAPKAN
MENTERI SOSIAL,

Dalam rangka,
dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai;
2. Nama/jabatan pegawai;
3. Nama/jabatan pegawai;
4. Nama/jabatan pegawai;
5. Nama/jabatan pegawai;

.....
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL
REHABILITASI SOSIAL,

Untuk :

.....
DIREKTUR KESEJAHTERAAN SOSIAL
ANAK,

KESATU :

.....
KEPALA BIRO HUKUM,

KEDUA :

.....
BHAKTI NUSANTORO

KETIGA :

KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini
dengan penuh tanggung jawab.

Instruksiini mulai berlaku pada saat
dikeluarkan.

b. Lembar Pengesahan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Tembusan :

1. Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat
2. Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3. Dinas Sosial Propinsi seluruh Indonesia
4. Dinas/Instansi Sosial Kabupaten/Kota seluruh Indonesia

FORMAT LEMBAR VERBAL

4. Format Net Instruksi Menteri Sosial

INSTRUKSI MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN
TENTANG

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka....., dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai;
 2. Nama/jabatan pegawai;
 3. Nama/jabatan pegawai;
 4. Nama/jabatan pegawai;
 5. Nama/jabatan pegawai;

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.
Instruksiini mulai berlaku pada saat dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA LENGKAP)

5. Format Verbal Surat Edaran Menteri Sosial
a. Lembar Depan

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	
Diterima oleh yang	Diterima di :
Mengerjakan :	Ekspedisi :
Diselesaikan olehnya :	Ditik oleh : M. Saleh
Diperiksa oleh : Evy FM	Dibaca oleh :
Diterima di Arsip :	Diperiksa oleh : Dian Nur Astuti
	Dikirim :
DIAJUKAN LAGI TGL.	
POKOK SURAT : (Harus dimuat Seperti dalam surat keluar)	NOMOR AGENDA :
	MEMPERINGATKAN VERBAL No :
SURAT EDARAN	
NOMOR TAHUN	
TENTANG	
PERIZINAN PENDIRIAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI	
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK - PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK	
DITETAPKAN	Yang terhormat
A.N. MENTERI SOSIAL	1. Gubernur
DIREKTUR JENDERAL REHABILITASI	2. Bupati/Walikota
SOSIAL,	di-
	Seluruh Indonesia
	A. Latar Belakang
SAMSUDI	Peristiwa kekuasaan terhadap anak di
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL	dalam Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak -
REHABILITASI SOSIAL,	Panti Sosial Asuhan Anak (LKSA-PSAA)
	beberapa waktu lalu membuat masyarakat
BAMBANG MULYADI	terhenyak, masyarakat bertanya bagaimana
DIREKTUR KESEJAHTERAAN SOSIAL	LKSA-PSAA melakukan kekerasan terhadap
ANAK,	anak dapat terus beroperasi. Data dari
	Kementerian Sosial bekerja sama dengan
EDI SUHARTO	Save The Children menyebutkan saat ini
KEPALA BIRO HUKUM,	terdapat 8000 LKSA/panti di Indonesia. Di
	era otonomi daerah ini, Kementerian Sosial
	tidak dapat bekerja sendiri, namun
	membutuhkan kerja sama dari gubernur,
	bupati/walikota, dan masyarakat untuk
	mengawasi izin pendirian, pemantauan, dan
	evaluasi LKSA-PSAA.
BHAKTI NUSANTORO	

b. Lembar Pengesahan

8. Pemerintah daerah agar menyosialisasikan dan mencegah keterpisahan anak dengan keluarga, dengan mencegah apabila hanya karena alasan ekonomi menjadikan anak harus masuk dalam asuhan LKSA-PSAA, dan mengembangkan program pengasuhan anak melalui asuhan keluarga.

Demikian disampaikan untuk dapat diperhatikan dan ditindaklanjuti.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

A.N. MENTERI SOSIAL
DIREKTUR JENDERAL REHABILITASI SOSIAL,

SAMSUDI

Tembusan :

1. Menteri Sosial Republik Indonesia
2. Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat
3. Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4. Dinas Sosial Propinsi seluruh Indonesia
5. Dinas/Instansi Sosial Kabupaten/Kota seluruh Indonesia

6. Format Net Surat Edaran Menteri Sosial

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEMBERIAN INFORMASI PROGRAM NASIONAL KESEJAHTERAAN SOSIAL YANG
MENJADI PRIORITAS DAN STRATEGIS

Yang terhormat

1. Para Pejabat Struktural Eselon I, Eselon II, Eselon III, Eselon IV, dan Eselon V;
2. Para Pejabat Fungsional.

di Lingkungan Kementerian Sosial

Dalam rangka memberikan keterangan mengenai data dan informasi yang tepat, jelas, dan akurat mengenai pelaksanaan program nasional kesejahteraan sosial yang menjadi prioritas dan strategis, agar diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyampaian keterangan mengenai data dan informasi terkait dengan pelaksanaan program nasional kesejahteraan sosial kepada pihak instansi media dan masyarakat, hanya dapat dilakukan oleh Menteri Sosial atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk Menteri Sosial.
2. Pemberian data dan informasi tersebut dimaksudkan agar tidak terjadi ketidakakuratan data dan kesimpangsiuran informasi.
3. Meneruskan Surat Edaran ini kepada seluruh jajaran dibawahnya untuk dipahami dan dipatuhi secara sungguh-sungguh.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA