S.J.D.I HUKUM
BIRO HUKUM
KEMENTERIAN PERTANIAN

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 98/Permentan/OT.140/7/2014

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa pembentukan peraturan perundang-undangan telah ditetapkan berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011;

b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pertanian dibutuhkan adanya landasan kerja dalam bentuk peraturan perundang-undangan;

c. bahwa untuk keseragaman mekanisme penyusunan peraturan perundang-undangan lingkup Kementerian Pertanian diperlukan cara dan metode yang pasti, baku dan standar;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c serta agar penyusunan peraturan perundang-undangan dapat berjalan dengan baik dan lancar perlu menetapkan Tata Cara Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Lingkup Kementerian Pertanian;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

2. 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;

3. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;

5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN.

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. Undang-Undang adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat dengan persetujuan bersama Presiden.
3. Peraturan Pemerintah adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan Undang-Undang sebagaimana mestinya.
4. Peraturan Presiden adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan perintah Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau dalam menyelenggarakan kekuasaan pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Pertanian yang selanjutnya disebut Permentan adalah peraturan yang ditetapkan oleh Menteri Pertanian, untuk menjalankan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau berdasarkan kewenangan yang bersifat mengatur dan mengikat secara umum.

6. Keputusan Menteri Pertanian yang selanjutnya disebut Kepmentan adalah keputusan yang ditetapkan oleh Menteri Pertanian untuk menjalankan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Peraturan Menteri Pertanian atau berdasarkan kewenangan, yang bersifat menetapkan dan mengikat secara individual atau dalam lingkup terbatas.
7. Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I adalah keputusan yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I untuk menjalankan Peraturan Menteri Pertanian atau berdasarkan kewenangan, yang bersifat menetapkan dan mengikat secara individual atau dalam lingkup terbatas pada Unit Kerja Eselon I bersangkutan.
8. Program Legislasi Pertanian yang selanjutnya disebut Prolegtan adalah instrumen perencanaan program penyusunan Permentan yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.
9. Unit Kerja Pengusul adalah Unit Kerja Eselon I atau Eselon II yang bertanggung jawab langsung pada Menteri.
10. Unit Kerja Eselon II yang membidangi hukum adalah unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan evaluasi dan penyusunan rancangan, serta penelaahan peraturan perundang-undangan bidang pertanian lingkup Kementerian Pertanian.
11. Unit Kerja Hukum Eselon I adalah unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan evaluasi dan penyusunan rancangan, serta penelaahan peraturan perundang-undangan lingkup Unit Kerja Eselon I yang bersangkutan.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan dalam penyusunan Peraturan Perundang-undangan lingkup Kementerian Pertanian, dengan tujuan untuk:

a. mewujudkan keseragaman bentuk Peraturan Perundang-undangan;
b. mewujudkan keterpaduan materi dan koordinasi dalam penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
c. menjamin kesesuaian Peraturan Perundang-undangan bidang pertanian dengan kebutuhan dan sistem hukum nasional;
d. menjamin kepastian hukum; dan
e. meningkatkan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

a. Perencanaan;
b. Tata Cara Penyusunan;
c. Bentuk dan Standar Pengetikan; dan
d. Pengundangan, Pendokumentasian dan Penyebarluasan.

BAB II
PERENCANAAN

Pasal 4

(1) Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dibidang pertanian disusun berdasarkan Perencanaan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Perencanaan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan penyusunan:
a. Undang-Undang;
b. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
c. Peraturan Pemerintah;
d. Peraturan Presiden;
e. Permentan; dan
f. Kepmentan.

Pasal 5

(1) Perencanaan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan oleh Unit Kerja Pengusul.

(2) Perencanaan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat daftar judul, dasar hukum penyusunan, materi pokok yang akan diatur dan unit kerja/instansi terkait dan target penyelesaian.

(3) Perencanaan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh Pimpinan Unit Kerja Pengusul disampaikan kepada Menteri dengan tembusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 6

(1) Perencanaan Peraturan Perundang-undangan yang disampaikan kepada Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) selanjutnya disusun dalam Prolegtan.

(2) Prolegtan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari masing-masing Unit Kerja Eselon I sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Prolegtan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Unit Kerja Eselon II yang membidangi hukum.

Pasal 7

Prolegtan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan dengan Kepmentan.

Pasal 8

Dalam keadaan tertentu Unit Kerja Eselon I berdasarkan kewenangannya dapat mengajukan Rancangan Permentan di luar Prolegtan mencakup:

a. untuk mengatasi keadaan luar biasa, keadaan konflik, atau bencana alam;

b. keadaan tertentu dibuat berdasarkan kebutuhan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, atau putusan Mahkamah Agung; dan/atau

c. keadaan tertentu lainnya yang memastikan adanya urgensi nasional dan mendapat persetujuan Menteri.

BAB III
TATA CARA PENYUSUNAN

Bagian Kesatu

Rancangan Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden

Pasal 9

Penyusunan Rancangan Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden dilakukan berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Pelaksanaan.

Bagian Kedua
Rancangan Permentan dan/atau Rancangan Kepmentan

Pasal 10

(1) Unit Kerja Eselon II Pengusul terlebih dahulu melakukan penelitian dan pengkajian terhadap kebutuhan adanya Permentan dari aspek substansi meliputi filosofis, sosiologis, ekonomis, dan politis.

(2) Penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan dalam Naskah Kebijakan paling kurang memuat:

   a. Pendahuluan yang meliputi latar belakang, sasaran yang akan diwujudkan, identifikasi masalah, tujuan dan kegunaan;

   b. Jangkauan, arah pengaturan, dan ruang lingkup; dan

   c. Materi muatan.

(3) Pimpinan Unit Kerja Eselon II Pengusul menyampaikan usul inisiatif dengan disertai Naskah Kebijakan perlunya disusun Permentan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I Pengusul.

Pasal 11

(1) Pimpinan Unit Kerja Eselon I Pengusul setelah menerima usul inisiatif dan Naskah Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) menugaskan Sekretaris Unit Kerja Eselon I Pengusul untuk menyusun Rancangan Permentan.

(2) Sekretaris Unit Kerja Eselon I Pengusul dalam menyusun Rancangan Permentan melakukan koordinasi dengan Unit Kerja Eselon II Pengusul, Unit Kerja Eselon II terkait dan Unit Kerja Eselon I terkait.

Pasal 12

Dalam hal diperlukan, penyusunan Rancangan Permentan dan/atau Kepmentan dikoordinasikan dengan instansi terkait lainnya di luar lingkungan Kementerian Pertanian.

Pasal 13

Rancangan Permentan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) yang telah disusun disampaikan Sekretaris Unit Kerja Eselon I Pengusul kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I Pengusul.

Pasal 14

(1) Dalam hal diperlukan, Rancangan Permentan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan uji publik dengan melibatkan pemangku kepentingan.

(2) Uji publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh Unit Kerja Eselon I Pengusul.

Pasal 15

Dalam hal diperlukan, Rancangan Permentan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 disampaikan oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I Pengusul kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I yang menyelenggarakan tugas dan fungsi notifikasi.

Pasal 16

(1) Pimpinan Unit Kerja Eselon I Pengusul menyampaikan Rancangan Permentan dan/atau Rancangan Kepmentan kepada Menteri dengan tembusan Sekretaris Jenderal.

(2) Rancangan Permentan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi:

a. Naskah Kebijakan;

b. *soft copy* Rancangan Permentan;

c. notulen hasil koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2);

d. notulen hasil uji publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1); dan

e. surat notifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

(3) Rancangan Kepmentan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi:

a. *soft copy* Rancangan Kepmentan; dan

b. surat penugasan keanggotaan jika Kepmentan menetapkan keanggotaan yang melibatkan kementerian dan/atau lembaga non kementerian terkait.

(4) Selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Rancangan Permentan dan/atau Rancangan Kepmentan yang merupakan perubahan, harus dilengkapi Permentan dan/atau Kepmentan yang akan diubah.

Pasal 17

(1) Sekretaris Jenderal menugaskan Kepala Unit Kerja Eselon II yang membidangi hukum untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dan penelaahan terhadap Rancangan Permentan dan/atau Rancangan Kepmentan.

(2) Dalam hal Rancangan Permentan dan/atau Rancangan Kepmentan belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Unit Kerja Eselon I Pengusul harus memenuhi kelengkapan.

Pasal 18

(1) Rancangan Permentan dan/atau Rancangan Kepmentan yang telah memenuhi kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan penelaahan meliputi:

a. sinkronisasi;
b. penyesuaian sistematika dan teknik perancangan.

(2) Dalam rangka penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Kerja Eselon II yang membidangi hukum dapat mengadakan koordinasi dengan Unit Kerja Eselon I Pengusul, Unit Kerja Eselon I terkait dan instansi terkait lainnya di luar Kementerian Pertanian.

(3) Dalam hal Rancangan Permentan dan/atau Rancangan Kepmentan belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Kerja Eselon II yang membidangi hukum dapat mengembalikan kepada Sekretaris Unit Kerja Eselon I Pengusul.

Pasal 19

(1) Terhadap Rancangan Permentan dan/atau Rancangan Kepmentan yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Kepala Unit Kerja Eselon II yang membidangi hukum membubuhi paraf pada sebelah kiri dua tingkat di bawah kolom tanda tangan Menteri.

(2) Rancangan Permentan dan/atau Rancangan Kepmentan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum disampaikan kepada Menteri harus dibubuhi paraf oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I Pengusul pada sebelah kanan nama Menteri.

(3) Kepala Unit Kerja Eselon II yang membidangi hukum menyiapkan konsep Nota Dinas Sekretaris Jenderal kepada Menteri untuk menyampaikan:

a. Naskah Kebijakan untuk Rancangan Permentan;

b. 2 (dua) naskah asli Rancangan Permentan dan/atau Rancangan Kepmentan yang telah dibubuhi paraf dengan halaman tanda tangan Menteri sebanyak 3 (tiga) lembar untuk Rancangan Permentan dan/atau Rancangan Kepmentan yang ditetapkan atau 5 (lima) lembar untuk Rancangan Permentan yang diundangkan;

c. notulen hasil koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2);

d. notulen hasil uji publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1);

e. surat bukti notifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15; dan

f. surat penugasan keanggotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b.

(4) Rancangan Permentan dan/atau Rancangan Kepmentan yang telah dibubuhi paraf Kepala Unit Kerja Eselon II yang membidangi hukum dan/atau Pimpinan Unit Kerja Eselon I Pengusul, dibubuhi paraf persetujuan oleh Sekretaris Jenderal pada sebelah kanan satu tingkat di bawah kolom tanda tangan Menteri.

(5) Rancangan Permentan dan/atau Rancangan Kepmentan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Sekretaris Jenderal kepada Menteri untuk mendapatkan penandatanganan pengesahan.

Pasal 20

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 19 dikecualikan bagi Rancangan Kepmentan yang kewenangan penandatanganannya telah didelegasikan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I atau Pimpinan Unit Kerja Eselon II atas nama Menteri antara lain bidang kepegawaian, pemberian rekomendasi, dan pemberian nomor pendaftaran.

Pasal 21

Permentan dan/atau Kepmentan yang disahkan diberikan nomor dan tanggal penetapan sebagai identitas Peraturan Perundang-undangan, sebagai berikut:

a. Permentan/Kepmentan yang disahkan oleh Menteri atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri, penomoran dan tanggal penetapan dilakukan oleh Unit Kerja Eselon II yang membidangi Tata Usaha pada Sekretariat Jenderal.

b. Kepmentan yang disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri kecuali Sekretaris Jenderal atas nama Menteri, penomoran dan tanggal penetapan dilakukan oleh Unit Kerja Eselon I atau Eselon II Penerima Pendelegasian Kewenangan.

c. Kepmentan yang disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I atau Eselon II atas nama Menteri harus ditembuskan kepada Menteri sebagai Pemberi Pendelegasian Kewenangan sebagai laporan.

Bagian Ketiga
Rancangan Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I

Pasal 22

(1) Setiap Pimpinan Unit Kerja Eselon I dapat menyusun dan menetapkan Rancangan Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I.

(2) Materi teknis Rancangan Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I disusun oleh Unit Kerja Eselon II Pengusul.

(3) Materi teknis Rancangan Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I Pengusul.

Pasal 23

(1) Pimpinan Unit Kerja Eselon I Pengusul menugaskan Sekretaris Unit Kerja Eselon I Pengusul untuk menyusun Rancangan Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I.

(2) Sekretaris Unit Kerja Eselon I Pengusul dalam menyusun Rancangan Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I melakukan koordinasi dengan Unit Kerja Eselon II Pengusul, Unit Kerja Eselon II terkait dan Unit Kerja Eselon I terkait.

Pasal 24

Sekretaris Unit Kerja Eselon I Pengusul menyampaikan Rancangan Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I Pengusul untuk mendapatkan penandatanganan pengesahan.

Pasal 25

Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I yang disahkan diberikan nomor dan tanggal penetapan, sebagai berikut:

a. Unit Kerja Eselon II yang membidangi Tata Usaha pada Sekretariat Jenderal untuk Keputusan Sekretaris Jenderal; atau

b. Sekretariat Unit Kerja Eselon I untuk Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I selain Sekretaris Jenderal.

BAB IV
PENGUNDANGAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PENYEBARLUASAN

Pasal 26

Pimpinan Unit Kerja Eselon II yang membidangi hukum menyampaikan 5 (lima) naskah Permentan yang telah diberi nomor dan tanggal penetapan dan 1 (satu) *soft copy* kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Pasal 27

(1) Permentan yang ditandatangani oleh Menteri yang telah diberi nomor dan tanggal penetapan didokumentasikan oleh Unit Kerja Eselon II yang membidangi hukum.

(2) Kepmentan yang ditandatangani oleh Menteri atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri yang telah diberi nomor dan tanggal penetapan didokumentasikan oleh Unit Kerja Eselon II yang membidangi hukum.

(3) Kepmentan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I selain Sekretaris Jenderal atas nama Menteri yang telah diberi nomor dan tanggal penetapan didokumentasikan oleh Unit Kerja Hukum Eselon I.

(4) Keputusan Sekretaris Jenderal didokumentasikan oleh Unit Kerja Eselon II yang membidangi hukum.

(5) Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I selain Sekretaris Jenderal yang telah diberi nomor dan tanggal penetapan didokumentasikan oleh Unit Kerja Hukum Eselon I.

Pasal 28

Permentan dan/atau Kepmentan yang didokumentasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan penyebarluasan melalui:

a. pengunggahannya dalam laman (*website*);

b. kompendium;

c. media cetak; dan/atau

d. media elektronik.

BAB V
BENTUK DAN STANDAR PENGETIKAN

Pasal 29

Penyusunan Rancangan Permentan, Rancangan Kepmentan dan/atau Rancangan Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I dilakukan sesuai dengan:

a. bentuk Permentan, Kepmentan, dan/atau Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

b. standar pengetikan Permentan, Kepmentan, dan Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I menggunakan:

1) kertas ukuran F4 dengan berat 80 gram;

2) marjin dengan batas atas (*Top Margin*) 2,5 cm, batas bawah (*Bottom Margin*) 4,7 cm, batas kiri (*Left Margin*) 2,5 cm, batas kanan (*Right Margin*) 2,5 cm;

3) jenis huruf *Bookman Old Style*; dan

4) ukuran huruf 12.

Pasal 30

(1) Permentan dan/atau Kepmentan yang pengesahannya oleh Menteri diketik di atas kertas berlogo Burung Garuda Emas.

(2) Kepmentan yang pengesahannya oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri diketik di atas kertas berlogo Burung Garuda Biru.

(3) Kepmentan yang pengesahannya oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon II atas nama Menteri diketik di atas kertas kop Unit Kerja Eselon I atau II bersangkutan.

(4) Kepmentan yang pengesahannya oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I diketik di atas kertas kop Unit Kerja Eselon I bersangkutan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Untuk pelaksanaan Permentan ini dapat disusun tata cara penyusunan Peraturan Perundang-undangan pada Unit Kerja Eselon I Pengusul.

Pasal 32

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

a. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 617/Kpts/HK.060/12/2003 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.140/4/2013 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-undangan lingkup Departemen Pertanian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan

b. Ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian sepanjang yang telah diatur dalam Permentan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 7 Juli 2014

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

SUSWONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juli 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1017

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : **98/Permentan/OT.140/7/2014**
TANGGAL : **7 Juli 2014**

No.	Format	Tentang	Ditandatangani
1.	Format-1	Permentan yang diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia	MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
2.	Format-2	Permentan yang ditetapkan Menteri Pertanian dengan Salinan tanpa diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia	MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
3.	Format-3	Kepmentan yang ditetapkan Menteri Pertanian dengan Salinan	MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
4.	Format-4	Kepmentan yang ditetapkan Pimpinan Unit Kerja Eselon I Atas Nama Menteri Pertanian	a.n. MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA, PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I
5.	Format-5	Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I	PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



SUSWONO

Format-1

PERMENTAN YANG DIUNDANGKAN DALAM BERITA NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LOGO BURUNG GARUDA EMAS

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... } 1 spasi

TENTANG } 1 spasi

(Nama Peraturan Menteri) } 1 spasi

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA } 1 spasi

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA, } 1 spasi

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...; } 6 pt / 1 spasi

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...; } 6 pt / 1 spasi

Memperhatikan : (Jika diperlukan); } 1 spasi

MEMUTUSKAN: } 1 spasi

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG ....
(nama Peraturan Menteri). } 1 spasi

BAB I
...

Pasal 1 } 1 spasi / 1 spasi

.....
..... } 1 spasi

BAB ...
(dan seterusnya) } 1 spasi

Pasal ... } 1 spasi

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

} 2 spasi

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

} 1 spasi

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

} 4 spasi

tanda tangan

(Paraf 2 Tk dibawah) NAMA (Paraf 1 Tk dibawah)

} 2 spasi

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ...

} 1 spasi

MENTERI (yang menyelenggarakan urusan pemerintahan
di bidang hukum),

} 4 spasi

tanda tangan

NAMA

} 1 spasi

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR...

Format-2

PERMENTAN YANG DITETAPKAN MENTERI PERTANIAN DENGAN SALINAN TANPA DIUNDANGKAN DALAM BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

LOGO BURUNG GARUDA EMAS

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ...

} 1 spasi

TENTANG

} 1 spasi

(Nama Peraturan Menteri)

} 1 spasi

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

} 1 spasi

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

} 1 spasi

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;

} 6 pt

} 1 spasi

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

} 6 pt

} 1 spasi

Memperhatikan : (Jika diperlukan);

} 1 spasi

MEMUTUSKAN:

} 1 spasi

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG ....
(nama Peraturan Menteri).

} 1 spasi

BAB I
...

} 1 spasi

Pasal 1

} 1 spasi

.....
.....

} 1 spasi

BAB ...
(dan seterusnya)

Pasal ...

} 1 spasi

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

} 2 spasi

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

} 1 spasi

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

} 4 spasi

(Paraf 2 Tk dibawah) NAMA (Paraf 1 Tk dibawah)

} 2 spasi

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth.:

1. .....;
2. dan seterusnya...

Format-3

KEPMENTAN YANG DITETAPKAN MENTERI PERTANIAN DENGAN SALINAN

LOGO BURUNG GARUDA EMAS

KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ...

} 1 spasi

TENTANG

} 1 spasi

(Nama Keputusan Menteri)

} 1 spasi

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

} 1 spasi

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

} 1 spasi

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;

} 6 pt

} 1 spasi

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

} 6 pt

} 1 spasi

Memperhatikan : (Jika diperlukan)

} 1 spasi

MEMUTUSKAN:

} 1 spasi

Menetapkan :

KESATU :

} 1 spasi

KEDUA :

} 1 spasi

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

} 2 spasi

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

} 1 spasi

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

} 4 spasi

NAMA

} 2 spasi

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:
1. .....;
2. dan seterusnya...

Format-4

KEPMENTAN YANG DITETAPKAN PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I
ATAS NAMA MENTERI PERTANIAN

LOGO BURUNG GARUDA BIRU

KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ...

} 1 spasi

TENTANG

} 1 spasi

(Nama Keputusan Menteri)

} 1 spasi

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

} 1 spasi

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

} 1 spasi

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;

} 6 pt

} 1 spasi

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

} 6 pt

} 1 spasi

Memperhatikan : (Jika diperlukan)

} 1 spasi

MEMUTUSKAN:

} 1 spasi

Menetapkan :
KESATU :

} 1 spasi

KEDUA :

} 1 spasi

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

} 2 spasi

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

} 1 spasi

a.n. MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,
PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I,

tanda tangan

NAMA

} 4 spasi

} 2 spasi

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:
1. .....;
2. dan seterusnya...

Format-5

KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I

KOP UNIT KERJA ESELON I

KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I
NOMOR ...

TENTANG

(Nama Keputusan Pimpinan Unit Kerja Eselon I)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I,

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

Memperhatikan : (Jika diperlukan)

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I,

tanda tangan

NAMA

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:
1. .....;
2. dan seterusnya...