



SALINAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KELUARAN KEBIJAKAN KEMARITIMAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan kebijakan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman, perlu penerapan standardisasi keluaran kegiatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman tentang Standar Keluaran Kebijakan Kemaritiman di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

3. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 11) sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 96);
4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 1 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 394);
5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1236);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN TENTANG STANDAR KELUARAN KEBIJAKAN KEMARITIMAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Koordinator adalah Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.
2. Menteri Koordinator adalah Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman.

3. Deputi adalah Deputi Bidang Koordinasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.
4. Staf Ahli adalah Staf Ahli Menteri Koordinator.
5. Asisten Deputi adalah Asisten Deputi pada deputi di lingkungan Kementerian Koordinator.
6. Bidang adalah unit kerja di bawah Asisten Deputi pada unit kerja deputi di lingkungan Kementerian Koordinator.
7. Analis Kebijakan adalah jabatan fungsional yang berada di bawah koordinasi bidang.
8. Keluaran adalah hasil kegiatan dan dapat difungsikan secara mandiri maupun bersama hasil kegiatan lainnya.
9. Kebijakan adalah tindakan yang diputus atau diambil pemerintah untuk mencapai tujuan, baik dalam rangka pelaksanaan program kerja, maupun dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
10. Keluaran Kebijakan adalah keluaran kegiatan pengelolaan kebijakan di bidang kemaritiman dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan penetapan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan.
11. Standar Keluaran Kebijakan adalah bentuk dan/atau format baku keluaran kebijakan yang dihasilkan di setiap tingkatan unit kerja.
12. Naskah Kebijakan adalah suatu naskah yang memberikan deskripsi terhadap suatu isu tertentu secara holistik dan komprehensif berdasarkan suatu penelitian, kajian dan/atau telaah yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah untuk melakukan tindakan yang harus diputus dan dijalankan oleh pemerintah.
13. Kertas Kerja Kebijakan adalah suatu karya tulis yang didasarkan pada penelitian, kajian dan/atau telaah akademis atas suatu isu tertentu yang disusun secara sistematis sesuai kaidah penulisan ilmiah yang

berisikan konsep kebijakan dalam menyelesaikan suatu isu.

14. Ringkasan Kebijakan adalah deskripsi ringkas mengenai arah kebijakan yang harus diputus atau diambil oleh pemerintah dalam menyelesaikan isu.
15. Rekomendasi Kebijakan adalah suatu naskah ringkas yang disampaikan kepada pemerintah dan/atau kementerian/lembaga yang berisi masukan tentang tindakan-tindakan yang harus diputus atau diambil dalam menyelesaikan suatu isu.
16. Rumusan Kebijakan adalah garis besar penyelesaian isu yang berisikan tindakan penyelesaian masalah atau tindakan pemanfaatan peluang atas isu yang bersangkutan.
17. Rancangan Kebijakan adalah bentuk kongkrit suatu kebijakan dalam format yang telah diatur sesuai ketentuan yang berlaku.
18. Buku Putih adalah laporan resmi yang biasanya dikeluarkan oleh pemerintah untuk menguraikan suatu kebijakan atau memberikan penjelasan resmi mengenai suatu masalah atau keputusan.
19. Kertas Posisi adalah dokumen yang berisikan gambaran atau deskripsi dan penjelasan mengenai posisi negara atau kementerian/lembaga disertai alasan rasional mengenai posisi yang diambil terhadap isu yang berkembang baik di tingkat nasional maupun internasional.
20. Telaah Kebijakan adalah suatu kegiatan untuk mengkaji secara akademik suatu kebijakan yang dilakukan oleh seseorang memiliki keahlian tertentu.
21. Pengendalian adalah suatu kegiatan untuk memantau, mengevaluasi dan mengarahkan pelaksanaan suatu kebijakan agar sesuai dengan arah dan tujuannya.
22. Isu adalah suatu persoalan yang harus di selesaikan atau peluang yang harus dimanfaatkan yang menyangkut kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

23. Derajat Kepentingan Isu adalah tingkatan atau skala kepentingan suatu isu yang ditandai dengan masuknya dalam dokumen perencanaan baik tingkat nasional maupun kementerian.
24. Tingkat Kedaruratan Isu adalah ukuran perlunya penyegeraan penanganan isu terkait penanganan bencana, potensi gangguan sosial, atau amanat peraturan perundangan-undangan yang telah jatuh tempo.
25. Isu Mendesak adalah isu yang harus segera ditangani karena sifatnya yang darurat.
26. Isu Berskala Nasional adalah suatu isu yang menjadi kepentingan sejumlah daerah.
27. Isu Strategis adalah isu penting dan mendesak yang memiliki kaitan erat dengan tujuan dan sasaran strategis.
28. Isu Berdampak Luas adalah isu yang memiliki dampak luas dalam tataran wilayah maupun kelompok masyarakat.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri Koordinator ini dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Koordinator.
- (2) Peraturan Menteri Koordinator ini ditetapkan dengan tujuan meliputi:
 - a. peningkatan efektifitas dan efisiensi pengelolaan kebijakan kemaritiman; dan
 - b. standardisasi keluaran kegiatan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kebijakan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri Koordinator ini meliputi:

- a. pengelolaan kebijakan;
- b. peran staf ahli; dan
- c. mekanisme dan tindak lanjut.

BAB II
PENGELOLAAN KEBIJAKAN
Bagian Pertama
Umum

Pasal 4

Dalam pengelolaan kebijakan di bidang kemaritiman, Kementerian Koordinator melaksanakan fungsi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang kemaritiman; dan
- b. pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang kemaritiman.

Pasal 5

Kebijakan di bidang kemaritiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:

- a. bidang kedaulatan maritim;
- b. bidang sumber daya alam dan jasa;
- c. bidang infrastruktur;
- d. bidang sumber daya manusia, ilmu pengetahuan dan teknologi, dan budaya maritim; dan
- e. bidang lain yang diperlukan.

Bagian Kedua
Perumusan dan Penetapan

Pasal 6

- (1) Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang kemaritiman dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi isu;
 - b. formulasi kebijakan; dan
 - c. penetapan kebijakan.
- (2) Identifikasi isu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan mempertimbangkan derajat kepentingan, tingkat kedaruratan dan

relevansi dengan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator serta dimaksudkan untuk menguji validitas isu berskala nasional, strategis, dan berdampak luas pada masyarakat.

- (3) Formulasi kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan secara berjenjang dan bertahap dengan melibatkan unsur-unsur pemangku kepentingan.
- (4) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh kementerian/lembaga yang sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya.

Pasal 7

Formulasi kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya dilakukan oleh:

- a. Pejabat Fungsional Tertentu dan/atau Pelaksana;
- b. Kepala Bidang;
- c. Asisten Deputi;
- d. Deputi; dan
- e. Menteri Koordinator.

Pasal 8

- (1) Setiap pejabat mempunyai tanggung jawab secara berjenjang dalam melakukan formulasi kebijakan.
- (2) Para pejabat fungsional dan/atau administrasi bidang bertanggungjawab menghimpun data kebijakan yang terkait dengan isu kemaritiman dalam lingkup tugasnya.
- (3) Para Kepala Bidang bertanggungjawab menyiapkan bahan kebijakan yang terkait dengan isu kemaritiman dalam lingkup tugasnya.
- (4) Para Asisten Deputi bertanggungjawab menyiapkan rumusan kebijakan yang terkait dengan isu kemaritiman dalam lingkup tugasnya.

- (5) Para Deputi bertanggungjawab menyiapkan rancangan kebijakan yang terkait dengan isu kemaritiman dalam lingkup tugasnya.
- (6) Menteri Koordinator menerbitkan rekomendasi dan/atau menetapkan kebijakan yang terkait dengan isu di bidang kemaritiman.

Bagian Ketiga Ragam Kegiatan Formulasi Kebijakan

Pasal 9

- (1) Dalam menghimpun data kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), para Pejabat Fungsional dan/atau Administrasi dapat melaksanakan kegiatan:
 - a. studi pustaka;
 - b. survei lapangan;
 - c. konsultasi dengan lembaga terkait;
 - d. pertemuan internal; dan
 - e. kegiatan yang terkait.
- (2) Untuk Pejabat Fungsional Tertentu mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Dalam menyiapkan bahan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) para Kepala Bidang dapat menyelenggarakan kegiatan:
 - a. studi pustaka;
 - b. koordinasi dengan tim kerja internal yang dibentuk;
 - c. telaah, kajian dan/atau analisis kebijakan;
 - d. konsultasi dengan lembaga terkait; dan
 - e. kegiatan yang terkait.
- (2) Telaah, kajian dan/atau analisis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menggunakan metode akademis sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 11

Dalam menyiapkan rumusan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), para Asisten Deputi dapat melakukan kegiatan:

- a. koordinasi dengan pemangku kepentingan;
- b. koordinasi tim ahli yang beranggotakan pakar dan praktisi;
- c. pertemuan teknis;
- d. kunjungan dan konsultasi lapangan;
- e. telaah akademis;
- f. koordinasi tim perumus kebijakan; dan/atau
- g. kegiatan yang terkait.

Pasal 12

Dalam menyiapkan rancangan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5), para Deputi dapat melakukan kegiatan:

- a. koordinasi dengan pemangku kepentingan;
- b. konsultasi publik;
- c. koordinasi lapangan;
- d. koordinasi kelompok kerja yang dibentuk Deputi;
- e. koordinasi tim penyelaras kebijakan; dan/atau
- f. kegiatan yang terkait.

Pasal 13

Dalam menerbitkan rekomendasi dan/atau menetapkan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6), Menteri Koordinator melakukan koordinasi dan pengendalian melalui:

- a. koordinasi menteri;
- b. rapat kelompok kerja yang dibentuk Menteri Koordinator;
- c. forum koordinasi yang telah ada;
- d. koordinasi lapangan;
- e. konsultasi langsung dengan menteri/pimpinan lembaga terkait; dan/atau
- f. kegiatan yang terkait.

Bagian Keempat
Keluaran Kegiatan Pengelolaan kebijakan

Pasal 14

- (1) Setiap kegiatan untuk formulasi kebijakan yang diselenggarakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b menghasilkan keluaran yang spesifik sesuai dengan fungsi, bidang tugas dan tingkatan strukturalnya.
- (2) Keluaran yang spesifik sesuai dengan bidang tugas dan tingkatan strukturalnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. data kebijakan untuk pejabat fungsional dan/atau pelaksana pada bidang;
 - b. bahan kebijakan untuk para Kepala Bidang;
 - c. rumusan kebijakan untuk para Asisten Deputi;
 - d. rancangan kebijakan untuk para Deputi; dan
 - e. kebijakan untuk Menteri Koordinator.

Pasal 15

- (1) Data kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. laporan pengumpulan data dan informasi kebijakan; dan/atau
 - b. berkas data yang disusun secara sistematis.
- (2) Data kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan utama Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan.

Pasal 16

- (1) Bahan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. naskah kebijakan; dan/atau
 - b. daftar inventarisasi masalah.

- (2) Bahan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pertimbangan Asisten Deputi dalam menyusun rumusan kebijakan.

Pasal 17

- (1) Rumusan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c meliputi:
- a. kertas kerja kebijakan; dan/atau
 - b. konsep kebijakan.
- (2) Kertas kerja kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib disusun oleh Asisten Deputi dalam menangani kebijakan.
- (3) Konsep kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib disusun oleh Asisten Deputi sesuai tujuan dalam menangani kebijakan.
- (4) Dalam hal sinkronisasi dan koordinasi perumusan dan penetapan kebijakan, konsep kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa:
- a. rumusan peraturan perundang-undangan;
 - b. rumusan kelembagaan;
 - c. rumusan perencanaan program; dan
 - d. rumusan kebijakan lainnya.
- (5) Rumusan kebijakan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d meliputi:
- a. rumusan kertas posisi;
 - b. rumusan buku putih; dan/atau
 - c. rumusan dokumen yang terkait.
- (6) Dalam hal pengendalian pelaksanaan kebijakan, konsep kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa rumusan keputusan.
- (7) Dokumen konsep kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menjadi bahan pertimbangan Deputi dalam menyusun rancangan kebijakan.

Pasal 18

- (1) Rancangan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d meliputi dokumen:

- a. ringkasan kebijakan; dan
 - b. rancangan kebijakan.
- (2) Ringkasan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a keluaran yang wajib disusun oleh Deputi dalam menangani kebijakan.
- (3) Rancangan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, wajib disusun oleh Deputi sesuai dengan tujuan dalam menangani kebijakan.
- (4) Dalam hal sinkronisasi dan koordinasi perumusan dan penetapan kebijakan, konsep kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa:
- a. rancangan peraturan perundang-undangan;
 - b. rancangan kelembagaan;
 - c. rancangan perencanaan program; dan
 - d. rancangan kebijakan yang terkait.
- (5) Rancangan kebijakan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d meliputi:
- a. rancangan kertas posisi;
 - b. rancangan buku putih; dan
 - c. rancangan dokumen lainnya yang relevan.
- (6) Dalam hal pengendalian pelaksanaan kebijakan, konsep kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa rancangan keputusan.
- (7) Dokumen draft kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pertimbangan Menteri Koordinator dalam menerbitkan rekomendasi dan/atau menetapkan kebijakan.

Pasal 19

- (1) Kebijakan Menteri Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf e meliputi:
- a. Peraturan Menteri Koordinator;
 - b. Keputusan Menteri Koordinator;
 - c. Edaran Menteri Koordinator;
 - d. Kertas Posisi; dan
 - e. Dokumen Strategis.

- (2) Dalam hal kewenangan penerbitan kebijakan ada pada Presiden atau pada kementerian/lembaga terkait, Menteri Koordinator menyampaikan rekomendasi kebijakan kepada Presiden atau kementerian/lembaga terkait.
- (3) Rekomendasi kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disertai rancangan kebijakan dan/atau rancangan keputusan.

Bagian Kelima

Dokumen Standar Keluaran Formulasi Kebijakan

Pasal 20

- (1) Laporan pengumpulan data dan informasi kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a disusun sesuai dengan kaidah pelaporan dan paling sedikit memuat:
 - a. judul laporan;
 - b. deskripsi isu kebijakan;
 - c. resume data;
 - d. penutup; dan
 - e. lampiran.
- (2) Format penulisan laporan pengumpulan data dan informasi kebijakan mengacu pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. data, informasi dan fakta yang diperoleh; dan
 - b. hasil pengolahan data.
- (4) Berkas data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b disusun dalam bentuk arsip tertulis dan/atau *soft file*.

Pasal 21

- (1) Naskah kebijakan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, paling sedikit memuat:
- a. latar belakang;
 - b. deskripsi isu kebijakan;
 - c. landasan kebijakan;
 - d. ruang lingkup kebijakan;
 - e. analisis;
 - f. kesimpulan;
 - g. rekomendasi; dan
 - h. lampiran.
- (2) Format penulisan naskah kebijakan mengacu pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 22

- (1) Kertas kerja kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a disusun berdasarkan kaidah penulisan ilmiah, merupakan hasil kajian akademis, dan paling sedikit meliputi:
- a. ringkasan;
 - b. latar belakang;
 - c. deskripsi isu kebijakan;
 - d. ruang lingkup;
 - e. rencana kebijakan;
 - f. kesimpulan; dan
 - g. lampiran.
- (2) Format penulisan kertas kerja kebijakan mengacu pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (3) Rumusan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a menggambarkan konsep pengaturan yang akan dibuat dengan memuat:
- a. latar belakang dan tujuan penyusunan;
 - b. sasaran yang ingin diwujudkan;
 - c. pokok pikiran, lingkup, atau objek akan diatur; dan

- d. jangkauan dan arah pengaturan.
- (4) Rumusan kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b paling sedikit memuat:
- a. dasar hukum dan/atau mandat;
 - b. justifikasi;
 - c. arah kebijakan;
 - d. kedudukan;
 - e. rumusan tugas dan fungsi;
 - f. bentuk kelembagaan;
 - g. besaran dan rentang kendali; dan
 - h. tata kerja.
- (5) Rumusan perencanaan program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf c paling sedikit memuat:
- a. dasar hukum dan/atau mandat;
 - b. arah kebijakan;
 - c. program dan kegiatan;
 - d. indikator dan target; dan
 - e. jangka waktu pemberlakuan dokumen.

Pasal 23

- (1) Ringkasan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a berisi uraian singkat rancangan kebijakan disertai alasan dan konsekuensinya.
- (2) Format penulisan ringkasan kebijakan mengacu pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (3) Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, rancangan kelembagaan, dan rancangan program mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kebijakan Menteri Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) disahkan setelah dilakukan pembahasan dalam rapat koordinasi Menteri Koordinator.
- (2) Penetapan Peraturan Menteri Koordinator mengacu pada ketentuan pembentukan peraturan di lingkungan Kementerian Koordinator.
- (3) Rekomendasi kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) berisi uraian singkat berisikan isu utama, saran kebijakan serta penutup.
- (4) Format rekomendasi kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 25

Jenis keluaran kebijakan dan dokumen yang akan dihasilkan dalam pengelolaan kebijakan harus dinyatakan secara jelas dalam dokumen perencanaan dan perjanjian kinerja pejabat yang bersangkutan.

BAB V

PERAN STAF AHLI

Pasal 26

- (1) Selain pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e, dalam pengelolaan kebijakan, Staf Ahli menyiapkan telaah kebijakan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Staf Ahli dalam melakukan telaah kebijakan atas arahan/permintaan Menteri Koordinator, rancangan kebijakan para Deputi, atau inisiatif sendiri.
- (3) Dalam menyiapkan telaah kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), para Staf Ahli dapat menyelenggarakan:

- a. koordinasi kelompok kerja yang dibentuk oleh Menteri Koordinator;
 - b. koordinasi dengan lintas sektor;
 - c. kunjungan lapangan; dan/atau
 - d. bekerja secara mandiri.
- (4) Para Staf Ahli menyampaikan hasil telaah kebijakan yang dilakukannya kepada Menteri Koordinator.

Pasal 27

- (1) Laporan telaah kebijakan disusun berdasarkan isu kebijakan dalam bentuk narasi singkat paling sedikit memuat:
- a. isu kebijakan;
 - b. analisis singkat; dan
 - c. rencana kebijakan.

BAB V

MEKANISME DAN TINDAK LANJUT

Pasal 28

- (1) Keluaran kebijakan yang dihasilkan oleh suatu unit kerja disampaikan kepada atasan langsung.
- (2) Keluaran kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diunggah dalam aplikasi sistem informasi kinerja tentang maritim.
- (3) Pimpinan unit kerja menggunakan keluaran kebijakan unit kerja bawahannya sebagai acuan dalam menghasilkan keluaran kebijakannya di unit kerjanya.
- (4) Menteri Koordinator menerbitkan kebijakan atau menyampaikan rekomendasi kebijakan kepada Presiden dan/atau Menteri/Kepala Lembaga terkait melalui korespondensi resmi.

Pasal 29

- (1) Pengelolaan kebijakan secara lengkap dimulai dari pengumpulan bahan kebijakan, dilanjutkan dengan penyiapan bahan kebijakan, formulasi kebijakan,

penyiapan rekomendasi dan berakhir pada penerbitan kebijakan.

(2) Pengelolaan kebijakan dapat dimulai pada jenjang tertentu, apabila:

- a. pengelolaan kebijakan dimaksud merupakan kegiatan lanjutan dari tahun sebelumnya;
- b. pengelolaan kebijakan dimaksud merupakan kegiatan limpahan dari unit lain dan/atau kementerian/lembaga lain; dan/atau
- c. kebijakan bersifat darurat atau mendesak yang berdampak luas.

(3) Pengelolaan kebijakan dapat berakhir pada jenjang tertentu, apabila:

- a. pengelolaan kebijakan dimaksud bersifat tahun jamak dan belum berakhir pada tahun yang bersangkutan; dan/atau
- b. isu yang bersangkutan sudah kedaluwarsa.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2018

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Oktober 2018

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

Ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1459

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN RI
Kepala Biro Informasi dan Hukum,



Latief Nurbana
NIP. 19620607 198711 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2018 TENTANG STANDAR
KELUARAN KEBIJAKAN KEMARITIMAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN

PEDOMAN TEKNIS

LAPORAN PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI KEBIJAKAN

A. Pendahuluan

Salah satu keluaran baku dalam pengelolaan kebijakan di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman adalah data dan informasi kebijakan yang merupakan salah satu keluaran para pejabat fungsional dan pelaksana sebagai bahan dasar Kepala Bidang dalam menyusun naskah kebijakan.

B. Pengertian

Data dan informasi kebijakan dalam dokumen ini adalah data, informasi dan fakta yang dihimpun oleh pejabat fungsional dan pelaksana dari instansi terkait dan masyarakat dan diolah serta disajikan dalam bentuk laporan. Dalam hal ini data dan informasi dimaksud adalah data dan informasi yang terkait dengan penanganan suatu isu di bidang kemaritiman.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penyiapan data dan informasi kebijakan adalah sebagai data dasar bagi Kepala Bidang untuk menyiapkan bahan kebijakan yang berbentuk naskah kebijakan. Tujuannya agar kebijakan yang akan dihasilkan memiliki basis pengetahuan yang memadai dan didukung oleh data dan informasi terbaik yang tersedia.

D. Isi Dokumen

Sebagai dokumen yang berisi data, informasi dan fakta mengenai suatu isu tertentu dan disusun mengikuti kaidah pelaporan. Isi dokumen ini paling sedikit memuat:

1) Judul Laporan

Merupakan topik atau substansi materi yang akan disusun.

2) Deskripsi Isu Kebijakan

Menjelaskan secara garis besar isu yang harus ditangani disertai alasan perlunya menerbitkan kebijakan.

3) Resume Data

Menjelaskan secara ringkasan/inti sari terkait data yang berhasil dikumpulkan, dapat berupa tabel, diagram, peta, sketsa dan bentuk tampilan lainnya.

4) Penutup

Kesimpulan.

5) Lampiran

Melampirkan gambar, peta, grafik, dan tabel yang terkait.

E. Penyampaian Dokumen

Data dan informasi kebijakan dibuat oleh para pejabat fungsional dan/atau pelaksana dan disampaikan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan dalam penyusunan naskah kebijakan

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

CONTOH SAMPUL
LAPORAN PENGUMPULAN DATA KEBIJAKAN



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN

LAPORAN
PENGUMPULAN DATA KEBIJAKAN

[*JUDUL/TEMA KEBIJAKAN*]

ANALIS KEBIJAKAN

BIDANG

ASISTEN DEPUTI

DEPUTI BIDANG KOORDINASI

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA

No DIPA : XXX/20XX
No Keg. : xxxx.xxx.xxx
Nomor : DK-XX/DX/20xx
Tanggal : xx [*Bulan*] 20xx

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

FORMAT DAN SISTEMATIKA
PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI KEBIJAKAN

LAPORAN
PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI KEBIJAKAN

Nomor: DK-xx/Dx/20xx

tentang

[*judul pekerjaan*]

Daftar Isi

A. Deskripsi Isu Kebijakan

B. Resume Data

C. Penutup

1) Kesimpulan

2) Saran

Lampiran

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN RI
Kepala Biro Informasi dan Hukum,



Latief Nurbana
NIP. 19620607 198711 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2018 TENTANG STANDAR
KELUARAN KEBIJAKAN KEMARITIMAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN

PEDOMAN TEKNIS
PENYUSUNAN NASKAH KEBIJAKAN

A. Pendahuluan

Salah satu keluaran baku dalam pengelolaan kebijakan di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman adalah naskah kebijakan. Naskah kebijakan merupakan keluaran Kepala Bidang yang ditujukan kepada Asisten Deputi. Naskah kebijakan disusun berdasarkan data dan informasi yang dihimpun oleh para pejabat fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasi Kepala Bidang.

B. Pengertian

Naskah kebijakan adalah dokumen kebijakan yang merupakan pembahasan suatu isu secara holistik dan komprehensif dan bersifat akademik sehingga memberikan gambaran yang utuh dan mendalam tentang suatu isu yang akan ditangani.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penulisan naskah kebijakan adalah untuk menyiapkan latar belakang akademik yang melatarbelakangi suatu isu. Tujuannya adalah agar dalam penanganan isu dapat diambil kebijakannya.

D. Isi Dokumen

Sebagai naskah yang holistik dan komprehensif serta bersifat akademik, naskah kebijakan disusun berdasarkan data dan fakta ilmiah yang terkait dengan isu yang akan ditangani. Isi dokumen ini paling sedikit harus memuat:

1) Latar Belakang

Menjelaskan secara rinci isu yang ditangani disertai alasan perlunya menerbitkan kebijakan.

2) Deskripsi Isu

Pernyataan secara ringkas mengenai isu yang harus ditangani.

3) Landasan Kebijakan

Menguraikan secara lengkap:

- a. landasan yuridis;
- b. landasan filosofis;
- c. landasan operasional; dan
- d. landasan teoritis/akademis.

4) Ruang Lingkup Kebijakan

Membahas cakupan kebijakan yang dapat diambil.

5) Analisis

Memaparkan metode kajian/analisis dan hasilnya yang dilakukan dengan pendekatan berbagai metode.

6) Kesimpulan

Menguraikan hasil akhir analisis terhadap kebijakan yang dilakukan.

7) Rekomendasi

Hal-hal yang perlu ditindaklanjuti atau diatur dalam kebijakan.

8) Lampiran

Melampirkan gambar, peta, grafik, dan tabel yang terkait.

E. Penyampaian Dokumen

Kertas kerja kebijakan dibuat oleh para Kepala Bidang dan disampaikan kepada Asisten Deputi sebagai masukan dalam penyusunan rumusan kebijakan.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

CONTOH SAMPUL
NASKAH KEBIJAKAN



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN

NASKAH KEBIJAKAN
[judul/tema kebijakan]

BIDANG
ASISTEN DEPUTI
DEPUTI BIDANG KOORDINASI
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA

No DIPA : XXX/20XX
No Keg. : xxxx.xxx.xxx
Nomor : NK-XX/DX/20xx
Tanggal : xx *[Bulan]* 20xx

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

FORMAT DAN SISTEMATIKA
NASKAH KEBIJAKAN

NASKAH KEBIJAKAN
Nomor: NK-xx/Dx/20xx

tentang
[judul pekerjaan]

Daftar Isi

- A. Latar Belakang
- B. Deskripsi Isu
- C. Landasan Kebijakan
- D. Evaluasi dan Analisis
- E. Kesimpulan
- F. Rekomendasi

Lampiran

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN RI
Kepala Biro Informasi dan Hukum,



Latief Nurbana
NIP. 19620607 198711 1 001

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2018 TENTANG STANDAR
KELUARAN KEBIJAKAN KEMARITIMAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN

PEDOMAN TEKNIS
PENYUSUNAN KERTAS KERJA KEBIJAKAN

A. Pendahuluan

Salah satu keluaran baku dalam pengelolaan kebijakan di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman adalah kertas kerja kebijakan. Kertas kerja kebijakan merupakan keluaran Asisten Deputi yang ditujukan kepada Deputi. Kertas kerja kebijakan disusun berdasarkan naskah akademik yang telah disiapkan oleh para Kepala Bidang yang berada di bawah koordinasi Asisten Deputi.

B. Pengertian

Kertas kerja kebijakan adalah dokumen kebijakan yang merupakan sintesis akademik dan didasarkan pada data dan fakta ilmiah yang dihasilkan dari sejumlah penelitian ilmiah tentang suatu isu.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penulisan kertas kerja kebijakan adalah untuk menyampaikan rekomendasi kepada pengambil keputusan mengenai langkah-langkah kebijakan yang harus diambil dalam penyelesaian suatu isu tertentu. Sedangkan tujuannya adalah agar setiap kebijakan yang diterbitkan memiliki dasar akademik yang kuat.

D. Isi Dokumen

Kertas kerja kebijakan merupakan dokumen kebijakan untuk yang berisi saran kebijakan dengan justifikasinya secara akademik. Dokumen ini paling sedikit memuat:

1) Ringkasan Eksekutif

Pernyataan secara ringkas mengenai isu dan kebijakan yang diusulkan.

2) Latar Belakang

Menjelaskan secara rinci isu yang harus ditangani disertai alasan perlunya menerbitkan kebijakan.

3) Deskripsi Isu Kebijakan

Pernyataan secara ringkas mengenai isu yang harus ditangani.

4) Ruang Lingkup

Membahas cakupan kebijakan yang dapat diambil.

5) Pilihan Kebijakan

Menyampaikan pilihan saran kebijakan yang paling optimal untuk dijalankan berdasarkan pilihan-pilihan kebijakan yang disajikan.

6) Kesimpulan

Memberikan simpulan berdasarkan hasil telaahan.

7) Lampiran

Melampirkan gambar, peta, grafik, dan tabel yang relevan.

E. Penyampaian Dokumen

Kertas kerja kebijakan dibuat oleh para Asisten Deputi dan disampaikan kepada Deputi sebagai masukan dalam penyusunan rancangan kebijakan.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

CONTOH SAMPUL
KERTAS KERJA KEBIJAKAN



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN

KERTAS KERJA KEBIJAKAN
[judul/tema kebijakan]

ASISTEN DEPUTI
DEPUTI BIDANG KOORDINASI
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA

No DIPA : XXX/20XX
No Keg. : xxxxx.xxx.xxx
Nomor : KKK-XX/DX/20xx
Tanggal : xx [*Bulan*] 20xx

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

KERTAS KERJA KEBIJAKAN

Nomor: KKK-xx/Dx/20xx

tentang

[*JUDUL PEKERJAAN*]

Daftar Isi

Ringkasan

A. Latar Belakang

B. Deskripsi Isu

Terdiri atas uraian deskripsi isu dan ruang lingkup kebijakan

C. Pilihan Kebijakan

1) [*Pilihan Kebijakan 1*]

2) [*Pilihan Kebijakan 2*]

3)

D. Kesimpulan

Memberikan simpulan berdasarkan hasil telaah akademik

E. Lampiran

Dibuat di

pada tanggal

Asisten Deputi

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN RI
Kepala Biro Informasi dan Hukum,



Latief Nurbana
NIP. 19620607 198711 1 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2018 TENTANG STANDAR
KELUARAN KEBIJAKAN KEMARITIMAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN

PEDOMAN TEKNIS
PENYUSUNAN RINGKASAN KEBIJAKAN

A. Pendahuluan

Salah satu keluaran baku dalam pengelolaan kebijakan di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman adalah ringkasan kebijakan. Narasi ringkasan kebijakan merupakan keluaran para Deputy yang ditujukan kepada Menteri Koordinator. Ringkasan kebijakan disusun berdasarkan kertas kerja kebijakan yang telah disiapkan oleh para Asisten Deputy yang berada di bawah koordinasi Deputy.

B. Pengertian

Ringkasan kebijakan adalah kebijakan yang ditulis secara ringkas, namun bukan rangkuman atau ringkasan dari suatu kebijakan yang sudah ada, yang merupakan intisari kebijakan yang telah dilakukan pembahasan dengan pemangku kepentingan dan telah melalui proses harmonisasi.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penulisan ringkasan kebijakan adalah untuk menyampaikan usulan tindakan atau serangkaian tindakan kepada Menteri Koordinator dalam penanganan suatu isu tertentu. Sedangkan tujuannya adalah agar kebijakan atau rekomendasi kebijakan oleh Menteri Koordinator dapat diterbitkan secara cepat dan akurat.

D. Isi Dokumen

Ringkasan kebijakan merupakan dokumen kebijakan yang ringkas untuk menyampaikan opsi kebijakan yang disarankan kepada pengambil keputusan atau Menteri Koordinator disertai pertimbangan kelebihan dan kekurangannya. Dokumen ini paling sedikit memuat:

1) Pernyataan Isu

Pernyataan secara ringkas mengenai isu yang harus ditangani.

2) Pilihan Kebijakan

Menjelaskan secara rinci pilihan kebijakan yang dapat diambil dalam menangani isu disertai alasan dan untung ruginya jika kebijakan dimaksud diterapkan.

3) Rekomendasi

Menyampaikan saran kebijakan yang paling optimal untuk dijalankan berdasarkan pilihan kebijakan yang disajikan.

E. Penyampaian Dokumen

Narasi ringkas kebijakan dibuat oleh para Deputi dan disampaikan kepada Menteri Koordinator sebagai masukan dalam penerbitan kebijakan atau rekomendasi Menteri Koordinator.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

CONTOH SAMPUL
RINGKASAN KEBIJAKAN



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN

RINGKASAN KEBIJAKAN
[JUDUL/TEMA KEBIJAKAN]

DEPUTI BIDANG KOORDINASI
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA

No DIPA : XXX/20XX
No Keg. : xxxx.xxx.xxx
Nomor : NRK-XX/DX/20xx
Tanggal : xx [Bulan] 20xx

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

FORMAT DAN SISTEMATIKA
RINGKASAN KEBIJAKAN



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
DEPUTI BIDANG KOORDINASI

Jalan MH Thamrin Nomor 8, Jakarta 10340,
JAKARTA – INDONESIA
Telepon: +62 21 23951100, email: kemenkomaritim@maritim.go.id

RINGKASAN KEBIJAKAN

Nomor: NRK-xx/Dx/20xx

tentang

[JUDUL PEKERJAAN]

A. Isu Utama

B. Pilihan Kebijakan

1) [Alternatif 1]

2) [Alternatif 2]

C. Rekomendasi

D. Daftar Pustaka/Referensi

Dibuat di

pada tanggal

Deputi Bidang Koordinasi

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN RI
Kepala Biro Informasi dan Hukum,



Latief Nurbana
NIP. 19620607 198711 1 001

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2018 TENTANG STANDAR
KELUARAN KEBIJAKAN KEMARITIMAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN

PEDOMAN TEKNIS
PENYUSUNAN REKOMENDASI KEBIJAKAN

A. Pendahuluan

Salah satu keluaran baku dalam pengelolaan kebijakan di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman adalah rekomendasi kebijakan. Rekomendasi kebijakan merupakan salah satu keluaran Kementerian Koordinator untuk disampaikan kepada Presiden dan/atau Pimpinan Kementerian/Lembaga jika Menteri Koordinator tidak memiliki mandat dan/atau kewenangan yang cukup dalam penanganan isu dimaksud. Rekomendasi Kebijakan disusun berdasarkan narasi ringkas kebijakan yang telah disiapkan oleh para Deputi setelah dikoordinasikan dengan Kementerian/Lembaga terkait.

B. Pengertian

Rekomendasi kebijakan adalah usulan langkah-langkah dan/atau keputusan yang dapat diambil oleh Presiden dan/atau pimpinan Kementerian/Lembaga terkait dalam menangani isu tertentu yang menjadi kewenangannya.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penyiapan rekomendasi kebijakan adalah untuk memberi saran/masukan kepada Presiden dan/atau pimpinan lembaga terkait dalam pengambilan tindakan, serangkaian tindakan dan/atau keputusan dalam penanganan isu tertentu. Sedangkan tujuannya adalah agar kebijakan kebijakan yang dikeluarkan oleh Presiden dan/atau pimpinan Kementerian/Lembaga terkait dapat dilaksanakan secara cepat dan akurat.

D. Isi Dokumen

Rekomendasi kebijakan merupakan dokumen kebijakan yang menyampaikan langsung saran tindakan, serangkaian tindakan atau keputusan yang disampaikan oleh Menteri Koordinator kepada Presiden atau pimpinan Kementerian/Lembaga terkait disertai dasar pertimbangannya. Dokumen ini paling sedikit memuat:

1) Pernyataan Isu

Pernyataan secara ringkas mengenai isu yang harus ditangani.

2) Saran Kebijakan

Menjelaskan secara rinci saran kebijakan yang dapat diambil dalam menangani isu disertai alasan dan untung ruginya jika kebijakan dimaksud diterapkan. Dalam hal ini dapat disampaikan paling banyak 2 (dua) opsi kebijakan.

3) Penutup

Uraian penutup dapat berupa saran tindak lanjut.

E. Penyampaian Dokumen

Rekomendasi kebijakan dibuat oleh para Menteri Koordinator dan disampaikan kepada Presiden atau pimpinan Kementerian/Lembaga terkait sebagai masukan dalam penerbitan kebijakan yang menjadi tanggungjawabnya.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

CONTOH SAMPUL
REKOMENDASI KEBIJAKAN



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN

REKOMENDASI KEBIJAKAN
[*JUDUL/TEMA KEBIJAKAN*]

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA

No DIPA : XXXX/20XX
No. Kegiatan : 5750.001.003
Nomor : RK-XX/DX/20xx
Tanggal : xx [*Bulan*] 20xx

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

FORMAT DAN SISTEMATIKA
REKOMENDASI KEBIJAKAN



MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA

REKOMENDASI KEBIJAKAN

Nomor: NRK-xx/Dx/20xx

tentang

[JUDUL PEKERJAAN]

A. Isu Utama

B. Saran Kebijakan

Jelaskan opsi kebijakan yang disarankan disertai alasannya

C. Penutup

Dibuat di

pada tanggal

Menteri Koordinator Bidang Kematriman,

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN RI
Kepala Biro Informasi dan Hukum,



Latief Nurbana
NIP. 19620607 198711 1 001