

 KEMENTERIAN HUKUM DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DIREKTORAT PENGUNDANGAN, PENERJEMAHAN, DAN PUBLIKASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SUBDIREKTORAT PENGUNDANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	NOMOR SOP	PPE.165.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DR. DHAHANA PUTRA PENGUNDANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DALAM BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAN TAMBAHAN BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHAP I
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia	1 Memiliki pengetahuan terkait prosedur pembentukan dan perancangan peraturan perundang-undangan 2 Memiliki keahlian dalam analisis hukum atau perancangan peraturan perundang-undangan 3 Memiliki keahlian dalam proses pengundangan peraturan perundang-undangan	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pengundangan Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahap I 2 SOP Penerbitan Berita Negara Republik Indonesia terhadap Putusan Mahkamah Konstitusi Tahap I 3 SOP (Penerbitan Lembaran Lepas Lembaran Negara dan Berita Negara) SOP 1.2 4 SOP (Pendokumentasian Peraturan Perundang-Undangan dan Salinan Naskah Asli Putusan Mahkamah Konstitusi) SOP 1.2	1 Komputer/Printer 2 Jaringan Internet 3 Register 4 ATK 5 Ruang Rapat	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Pengundangan Peraturan Perundang-undangan tidak berjalan dengan baik.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNDANGAN BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAN TAMBAHAN BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA
TAHAP I

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		Dirjen PP	Direktur PPP	Koordinator Pengundangan	Subkoordinator Pengundangan BN	JFU/JFT	TU Dirjen	Pemrakarsa	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Dirjen memerintahkan Direktur PPP untuk menindaklanjuti permohonan pengundangan PUU yang diterima melalui e-mail									Softcopy Kelengkapan Administrasi dan Naskah asli PUU		
2	Direktur PPP memerintahkan kepada Koordinator Pengundangan untuk memproses permohonan pengundangan PUU									Softcopy Kelengkapan Administrasi dan Naskah asli PUU		
3	Koordinator Pengundangan memerintahkan kepada Pejabat Fungsional Umum dan Tertentu untuk melakukan pemeriksaan tahap I, Subkoordinator Pengundangan dalam BNRI dan TBNRI untuk melakukan pemeriksaan tahap II, dan Koordinator Pengundangan untuk melakukan pemeriksaan tahap III.									Softcopy Kelengkapan Administrasi dan Naskah asli PUU		
4	Pejabat Fungsional Umum dan Tertentu menerima permohonan Pengundangan Peraturan Perundang-undangan dalam BNRI dan TBNRI dari Instansi Pemrakarsa dan melakukan pemeriksaan tahap I selama 10 (sepuluh) menit untuk setiap PUU yang dimohonkan dan menyampaikan kepada Subkoordinator Pengundangan BNRI dan TBNRI									Softcopy Kelengkapan Administrasi dan PUU, serta daftar simak/pemeriksaan	10 menit	
5	Subkoordinator Pengundangan BNRI dan TBNRI melakukan pemeriksaan tahap II selama 10 (sepuluh) menit untuk setiap PUU yang dimohonkan dan menyampaikan kepada Koordinator Pengundangan									Softcopy Kelengkapan Administrasi dan PUU, serta daftar simak/pemeriksaan	10 menit	
6	Koordinator Pengundangan melakukan pemeriksaan tahap III selama 10 (sepuluh) menit untuk setiap PUU yang dimohonkan dan menyampaikan kembali kepada Pejabat Fungsional Umum dan Tertentu untuk diproses									Softcopy Kelengkapan Administrasi dan PUU, serta daftar simak/pemeriksaan	10 menit	
7	Koordinator Pengundangan memberikan instruksi kepada Pejabat Fungsional Umum dan Tertentu yang bertugas untuk segera mengolah pemberkasan PUU yang telah diterima dari Pemrakarsa selama 5 (lima) menit untuk setiap PUU yang dimohonkan									Kelengkapan Administrasi dan PUU	5 menit	
8	Pejabat Fungsional Umum dan Tertentu bertugas mencatat nomor BNRI dan TBNRI ke dalam buku register pengundangan dan menyimpan softcopy PUU ke dalam basis data (data base) selama 5 (lima) menit.									Kelengkapan Administrasi dan PUU	5 menit	
9	Pejabat Fungsional Umum dan Tertentu bertugas menyusun naskah asli Peraturan Perundang-undangan yang akan ditandatangani oleh Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan selama 5 (lima) menit.									Kelengkapan Administrasi dan PUU	5 menit	
10	Pejabat Fungsional Umum dan Tertentu bertugas membuat konsep Nota Dinas Direktur Pengundangan, Penerjemahan dan Publikasi yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan untuk mendatangani naskah asli Peraturan Perundang-undangan selama 10 (sepuluh) menit									Kelengkapan Administrasi dan PUU	10 menit	
11	Pejabat Fungsional Umum dan Tertentu bertugas menyerahkan Nota Dinas yang akan ditandatangani kepada Subkoordinator Pengundangan BNRI dan TBNRI untuk dikoreksi dan diteruskan kepada Koordinator Pengundangan untuk paraf persetujuan dan penandatanganan oleh Direktur Pengundangan, Penerjemahan dan Publikasi selama 5 (lima) menit.									Nota dinas	5 menit	
12	Pejabat Fungsional Umum dan Tertentu bertugas mengirimkan naskah asli Peraturan Perundang-undangan kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan melalui Tata Usaha Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan selama 10 (sepuluh) menit.									Nota dinas, Kelengkapan Administrasi, dan PUU	10 menit	

13	Pada saat naskah asli Peraturan Perundang-undangan terdapat permasalahan, Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan melakukan klarifikasi kepada pimpinan instansi yang bersangkutan dan/atau mengundang kementerian/lembaga, pihak terkait, dan/atau tenaga ahli untuk mendapatkan masukan dan melakukan sinkronisasi dengan Peraturan Perundang-undangan yang setingkat, Peraturan Perundang-undangan										Kelengkapan Administrasi, dan PUU		
14	Peraturan Perundang-undangan yang terdapat permasalahan selesai dilakukan klarifikasi dan telah sinkron dengan Peraturan Perundang-undangan yang setingkat, Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, dan/atau putusan pengadilan, Peraturan Perundang-undangan ditandatangani oleh Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan selama 1 (satu) hari kerja.										Nota dinas, Kelengkapan Administrasi, dan PUU	1 (satu) hari kerja	
15	Peraturan Perundang-undangan yang terdapat permasalahan selesai dilakukan klarifikasi namun belum sinkron dengan Peraturan Perundang-undangan yang setingkat, Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, dan/atau putusan pengadilan, Peraturan Perundang-undangan dikembalikan ke pemrakarsa melalui e-mail selama 1 (satu) hari kerja.											1 (satu) hari kerja	
16	Tata Usaha Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan memberitahukan dan menyerahkan naskah asli Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan atau Peraturan Perundang-undangan yang belum sinkron untuk dikembalikan ke pemrakarsa kepada Pejabat Fungsional Umum dan Tertentu di Subdirektorat Pengundangan Peraturan Perundang-undangan selama 5 (lima) menit.										Kelengkapan Administrasi dan PUU	5 menit	
17	Pejabat Fungsional Umum dan Tertentu bertugas mengambil naskah asli Peraturan Perundang-undangan yang telah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan maupun yang dikembalikan ke pemrakarsa selama 10 (sepuluh) menit.										Naskah PUU	10 menit	
18	Pejabat Fungsional Umum dan Tertentu bertugas menyerahkan naskah asli yang sudah ditandatangani kepada Subkoordinator Pengundangan BNRI dan TBNRI untuk selanjutnya diteruskan kepada Koordinator Pengundangan selama 5 (lima) menit										Naskah PUU	5 menit	
19	Koordinator Pengundangan menugaskan Subkoordinator Pengundangan BNRI dan TBNRI untuk memproses naskah asli Peraturan Perundang-undangan selama 5 (lima) menit										Naskah PUU		
20	Subkoordinator Pengundangan BNRI dan TBNRI menyerahkan naskah asli yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan kepada Pejabat Fungsional Umum dan Tertentu yang bertugas untuk memberikan nomor BNRI dan TBNRI dan tanggal pengundangan pada Naskah Asli Peraturan Perundang-undangan selama 5 (lima) menit.										Naskah PUU	5 menit	
21	Pejabat Fungsional Umum dan Tertentu bertugas menerima naskah asli dan menyusun kembali naskah asli peraturan perundang-undangan yang sudah ditandatangani selama 5 (lima) menit.										Naskah PUU	5 menit	
22	Pejabat Fungsional Umum dan Tertentu bertugas mengambil 1 (satu) naskah asli peraturan perundang-undangan untuk diteruskan dalam proses penyusunan lembaran lepas selama 5 (lima) menit.										Naskah PUU	5 menit	
23	Subkoordinator Pengundangan BNRI dan TBNRI menyerahkan 2 (dua) naskah asli peraturan perundang-undangan kepada Instansi Pemrakarsa selama 5 (lima) menit.										Naskah PUU	5 menit	