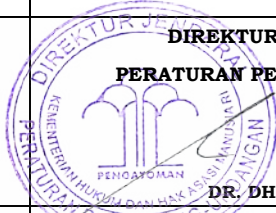




KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
DIREKTORAT PENGUNDANGAN, PENERJEMAHAN, DAN PUBLIKASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUBDIREKTORAT PENGUNDANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NOMOR SOP	PPE.164.OT.02.02 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DR. DHAHANA PUTRA
NAMA SOP :	PENGUNDANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DALAM LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAN TAMBAHAN LEMBARAN 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 Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahap I (Dengan Klarifikasi) 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 LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAN TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
TAHAP I

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dirjen PP	Direktur PPP	Koordinator Pengundangan	Subkoordinator Pengundangan LN	JFU/JFT	TU Menteri	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 LNRI dan TLNRI 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 LNRI dan TLNRI yang diundangkan di Kementerian Hukum dan HAM dari Instansi Pemrakarsa dan melakukan pemeriksaan tahap I selama 10 (sepuluh) menit untuk setiap PUU yang dimohonkan dan menyampaikan kepada Subkoordinator Pengundangan LNRI dan TLNRI									Softcopy Kelengkapan Administrasi dan PUU, serta daftar simak/pemeriksaan	10 menit	
5	Subkoordinator Pengundangan LNRI dan TLNRI 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	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 LNRI dan TLNRI 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 Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 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 dan konsep Nota Dinas Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan yang ditujukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia untuk mendandatangani 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 LNRI dan TLNRI 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 nota dinas Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan yang ditujukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan 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	Pejabat Fungsional Umum dan Tertentu bertugas mengirimkan nota dinas yang telah ditandatangani Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan naskah asli Peraturan Perundang-undangan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Tata Usaha Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia selama 10 (sepuluh) menit.									Nota dinas, Kelengkapan Administrasi, dan PUU	10 menit	
14	Tata Usaha Menteri memberitahukan dan menyerahkan naskah Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditandatangani oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia selama 5 (lima) menit.									Nota dinas, Kelengkapan Administrasi, dan PUU	5 menit	
15	Pejabat Fungsional Umum dan Tertentu bertugas mengambil naskah asli Peraturan Perundang-undangan yang telah ditandatangani oleh Bapak Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia selama 10 (sepuluh) menit.									Kelengkapan Administrasi dan PUU	10 menit	
16	Pejabat Fungsional Umum dan Tertentu bertugas menyerahkan naskah asli yang sudah ditandatangani kepada Subkoordinator Pengundangan LNRI dan TLNRI untuk selanjutnya diteruskan kepada Koordinator Pengundangan selama 5 (lima) menit.									Kelengkapan Administrasi dan PUU	5 menit	
17	Koordinator Pengundangan menugaskan Subkoordinator Pengundangan LNRI dan TLNRI untuk memproses naskah asli Peraturan Perundang-undangan selama 5 (lima) menit.									Naskah PUU	5 menit	
18	Subkoordinator Pengundangan LNRI dan TLNRI menyerahkan naskah asli yang sudah ditandatangani oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia kepada Pejabat Fungsional Umum dan Tertentu yang bertugas untuk memberikan nomor LNRI dan TLNRI dan tanggal pengundangan pada Naskah Asli Peraturan Perundang-undangan selama 5 (lima) menit.									Naskah PUU	5 menit	
19	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	
20	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	
21	Subkoordinator Pengundangan LNRI dan TLNRI menyerahkan 2 (dua) naskah asli Peraturan Perundang-undangan kepada Instansi Pemrakarsa selama 5 (lima) menit.									Naskah PUU	5 menit	