

**ALUR PENGUNDANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
(PENGUNDANGAN LEMBARAN NEGARA)
Tahap 1**

1. Kasi Administrasi Pengundangan atau staf Pengundangan menerima permohonan pengundangan peraturan perundangan-undangan dalam Lembaran Negara dari instansi pemrakarsa.
2. Kasi Administrasi Pengundangan atau staf Pengundangan memeriksa kelengkapan persyaratan pengundangan berupa: 3 (tiga) naskah asli, surat permohonan pengundangan dan *soft copy* peraturan perundang-undangan.
3. Kasi Administrasi Pengundangan memeriksa *softcopy* apakah tidak ada kerusakan dan sudah sesuai dengan naskah aslinya.
4. Staf Pengundangan menyimpan *soft copy* peraturan perundang-undangan ke dalam basis data (*data base*) Pengundangan.
5. Kasi Administrasi Pengundangan atau staf Pengundangan mencatat nomor Lembaran Negara dan Tambahan Lembaran Negara (jika ada) ke dalam buku register pengundangan.
6. Staf Administrasi Pengundangan menyerahkan surat permohonan pengundangan dari instansi pemrakarsa kepada staf Dokumentasi untuk disimpan sebagai arsip.
7. Staf Administrasi Pengundangan menyusun naskah asli peraturan perundang-undangan yang akan ditandatangani oleh Menteri Hukum dan HAM.
8. Staf Administrasi Pengundangan membuat nota dinas dari Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan atau Direktur Pengundangan, Publikasi dan Kerjasama atau Kasubdit Pengundangan yang ditujukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk mendatangi naskah asli peraturan perundang-undangan.
9. Staf Administrasi Pengundangan menyampaikan nota dinas kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan atau direktur Pengundangan, Publikasi dan Kerjasama atau Kasubdit Pengundangan untuk ditandatangani.
10. Staf Administrasi Pengundangan mengirimkan naskah asli peraturan perundang-undangan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui staf Tata Usaha Menteri Hukum dan HAM.
11. Staf Administrasi Pengundangan mengambil naskah asli peraturan perundang-undangan yang telah ditandatangani oleh Menteri Hukum dan HAM.
12. Staf Pengundangan menyerahkan 2 (dua) naskah asli peraturan perundang-undangan kepada instansi pemrakarsa dan menyimpan 1 (satu) naskah asli peraturan perundang-undangan sebagai arsip.

**ALUR PENGUNDANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
(PENGUNDANGAN DALAM BERITA NEGARA)**

Tahap 1

1. Kasi Administrasi Pengundangan atau staf Pengundangan menerima permohonan pengundangan peraturan perundangan-undangan dalam Berita Negara dan/atau Tambahan Berita Negara dari instansi pemrakarsa.
2. Kasi Administrasi Pengundangan atau staf Pengundangan memeriksa kelengkapan persyaratan pengundangan berupa: 3 (tiga) naskah asli, surat permohonan pengundangan dan *soft copy* peraturan perundang-undangan.
3. Kasi Administrasi Pengundangan atau staf Pengundangan mencatat nomor Berita Negara dan Tambahan Berita Negara (jika ada) ke dalam buku register.
4. Kasi Administrasi Pengundangan atau staf Pengundangan memeriksa *softcopy* apakah tidak ada kerusakan dan sudah sesuai dengan naskah aslinya.
5. Kasi Administrasi Pengundangan atau staf Pengundangan menyimpan *soft copy* peraturan perundang-undangan kedalam basis data (*data base*) Pengundangan.
6. Staf Administrasi Pengundangan menyerahkan surat permohonan pengundangan dari instansi pemrakarsa kepada staf Dokumentasi untuk disimpan sebagai arsip.
7. Staf Administrasi Pengundangan menyusun naskah asli peraturan perundang-undangan yang akan ditandatangani oleh Menteri Hukum dan HAM.
8. Staf Administrasi Pengundangan membuat nota dinas dari Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan atau Direktur Pengundangan, Publikasi dan Kerjasama atau Kasubdit Pengundangan yang ditujukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk mendatangi naskah asli peraturan perundang-undangan.
9. Staf Administrasi Pengundangan menyampaikan nota dinas kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan atau direktur Pengundangan, Publikasi dan Kerjasama atau Kasubdit Pengundangan untuk ditandatangani.
10. Staf Pengundangan menyampaikan 2 (dua) naskah asli peraturan perundang-undangan kepada instansi pemrakarsa dan menyimpan 1 (satu) naskah asli peraturan perundang-undangan sebagai arsip.

**ALUR PENGUNDANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
(PENERBITAN LEMBARAN LEPAS)
Tahap 2**

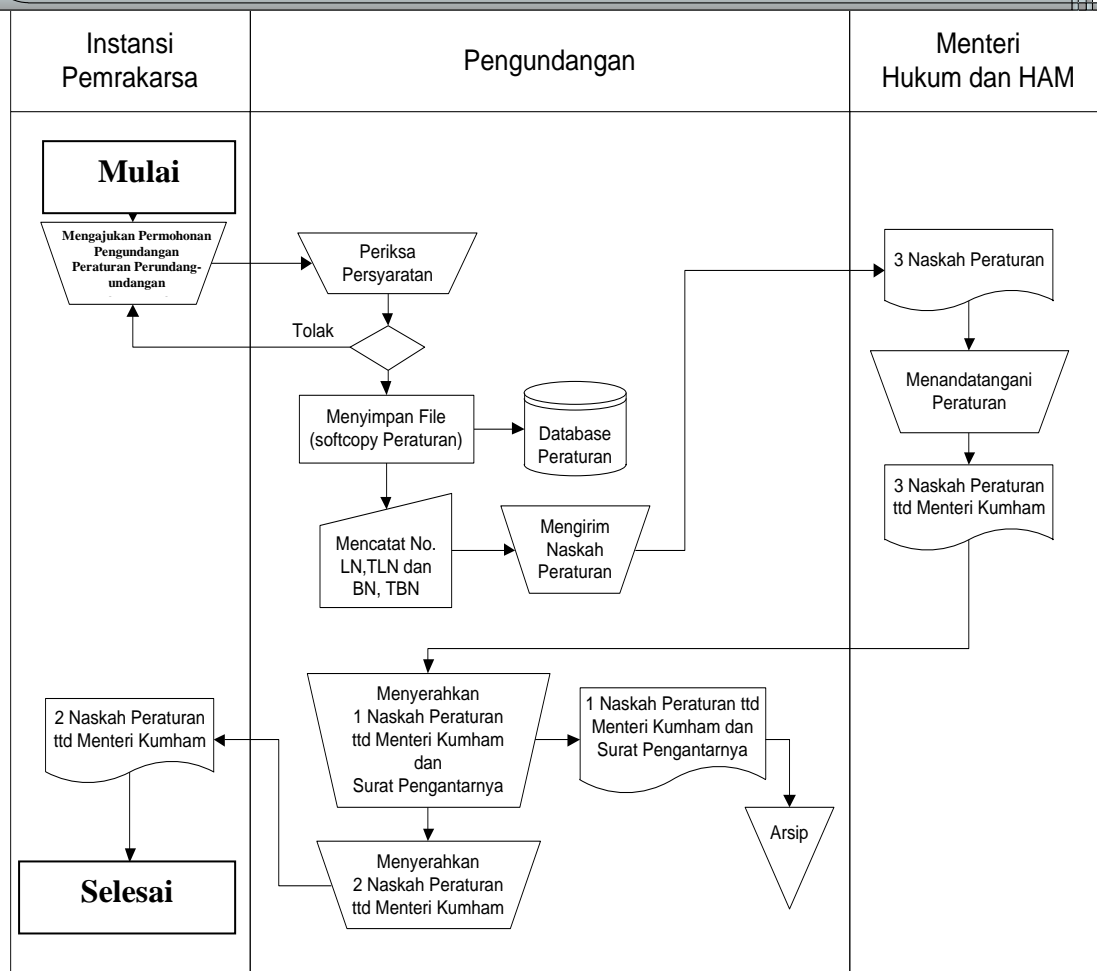
1. Kasi Administrasi Pengundangan mendistribusikan peraturan perundang-undangan yang akan dibuatkan lembaran lepasnya.
2. Staf Administrasi Pengundangan melakukan setting *soft copy* peraturan perundang-undangan kedalam format lembaran lepas.
3. Kasi Administrasi Pengundangan dan Kasi Dokumentasi memeriksa hasil setting lembaran lepas LN dan BN.
4. Kasubdit Pengundangan memeriksa, mengoreksi dan memberikan kata kunci (*head note*) pada lembaran lepas LN dan BN.
5. Staf Administrasi Pengundangan melakukan perbaikan (*editing*) lembaran lepas yang telah dikoreksi oleh Kasi Administrasi Pengundangan, Kasi Dokumentasi dan Kasubdit Pengundangan.
6. Kasi Administrasi Pengundangan, Kasi Dokumentasi dan Kasubdit Pengundangan, membubuhkan paraf pada Daftar Simak/Pemeriksaan.
7. Naskah asli dan lembaran lepas disampaikan kepada Direktur Pengundangan, Publikasi dan Kerjasama untuk mendapatkan paraf persetujuan melalui Tata Usaha.
8. Staf Dokumentasi mencatat nomor LN, TLN, BN, dan TBN dan jumlah halaman lembaran lepas kedalam buku register dokumentasi dan *data base* Pengundangan.
9. Staf Dokumentasi menghimpun lembaran lepas untuk digandakan.
10. Staf Pengundangan menyerahkan lembaran lepas kepada instansi pemrakarsa.
11. Staf Dokumentasi menyimpan naskah asli peraturan perundang-undangan dan lembaran lepas LN/TLN, BN/TBN ke dalam lemari arsip.

**ALUR PENGUNDANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
(PENDOKUMENTASIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN)**

Tahap 3

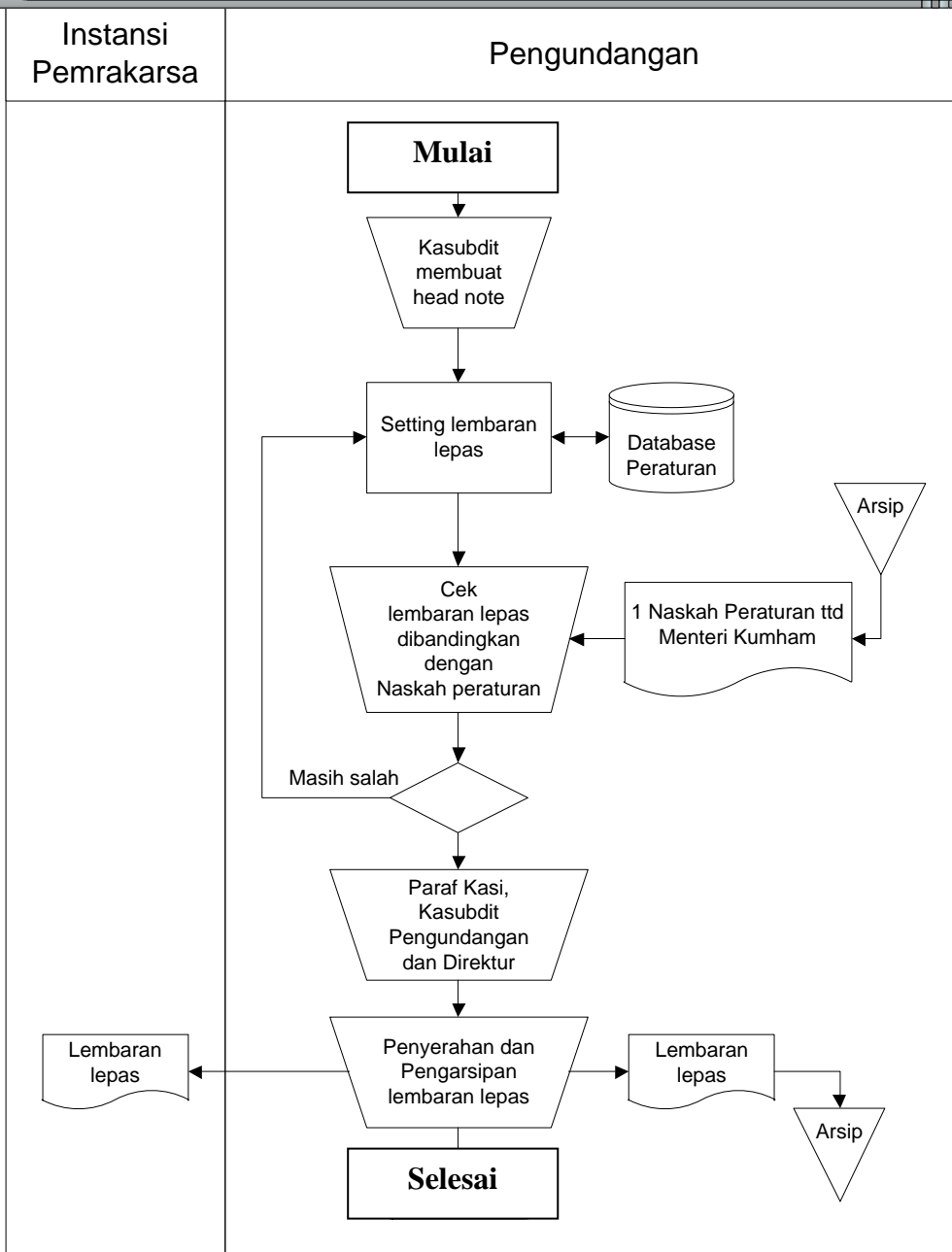
1. Kasi Dokumentasi mengklasifikasikan *soft copy* peraturan perundang-undangan ke dalam *data base* Pengundangan berdasarkan jenisnya.
2. Staf Dokumentasi menyimpan data surat permohonan pengundangan dan peraturan perundang-undangan yang diundangkan dalam Lembaran Negara, Tambahan Lembaran Negara, Berita Negara dan Tambahan Berita Negara ke dalam format *excel*.
3. Staf Dokumentasi membuat data dan jumlah peraturan perundang-undangan yang diundangkan dan jumlah halaman lepas.
4. Kasi dokumentasi membuat rekapitulasi data jumlah peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan dalam LN dan BN.
5. Kasi dokumentasi mengumpulkan dan menyusun data peraturan perundang-undangan yang diundangkan sebagai bahan untuk menerbitkan Buku Himpunan Tahunan Peraturan Perundang-undangan.
6. Kasi Dokumentasi membuat daftar index buku himpunan tahunan LN dan BN
7. Kasi dokumentasi membuat daftar isi buku himpunan tahunan LN dan BN
8. Kasi Dokumentasi menyerahkan *soft copy* dan lembaran lepas kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk pencetakan Buku Himpunan Tahunan Peraturan Perundang-undangan.
9. Kasi Dokumentasi membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan pengundangan peraturan perundang-undangan.

ADMINISTRASI PENGUNDANGAN DALAM LN, TLN, BN DAN TBN

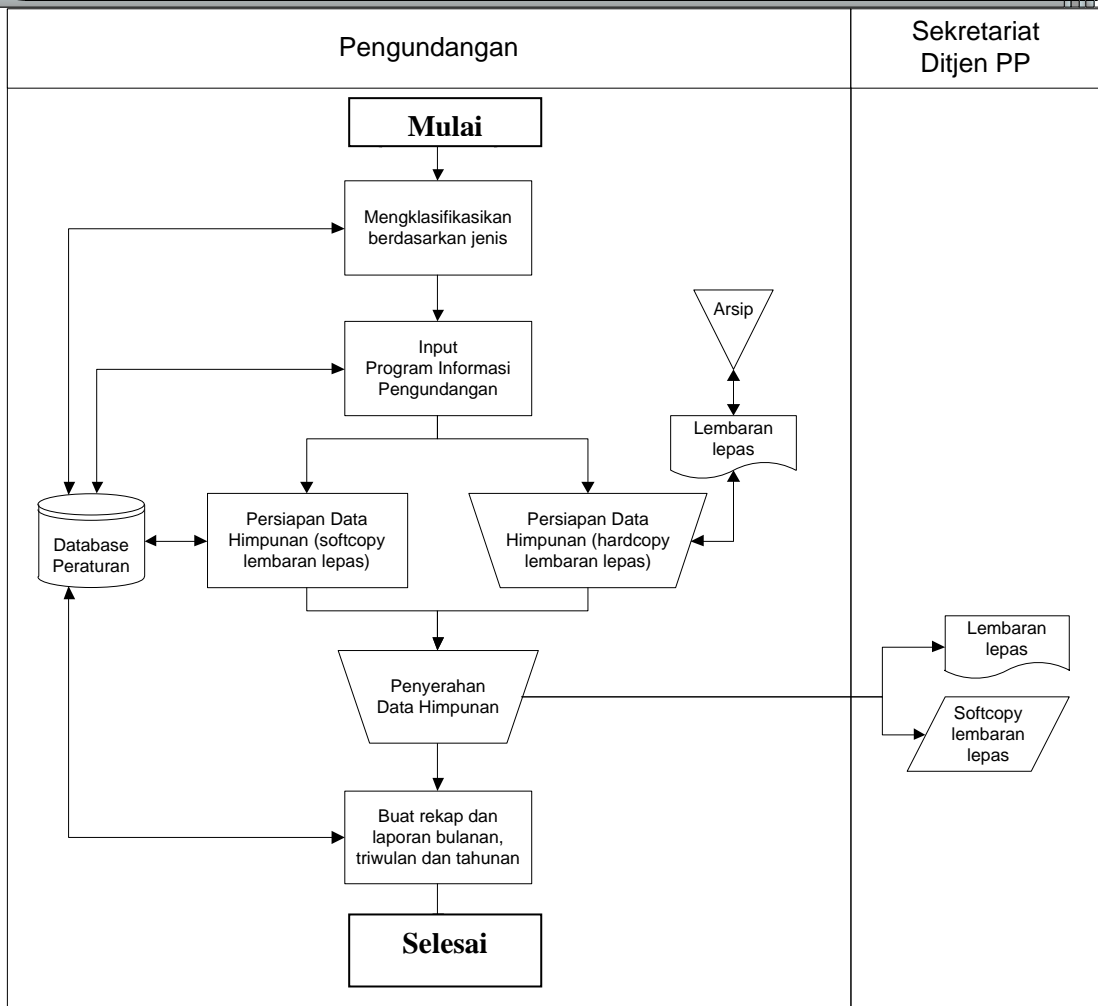


- * **Persyaratan Administrasi Permohonan Pengundangan Peraturan Perundang-undangan:**
- a.** surat permohonan pengundangan peraturan perundang-undangan;
 - b.** 3 (tiga) naskah asli Peraturan Perundang-undangan dengan tanda tangan basah (bukan dalam bentuk *foto copy* atau *scan*);
 - c.** Softcopy peraturan perundang-undangan (file dapat dibuka dalam format doc, xls, jpg);
 - d.** Persyaratan tersebut diantar oleh pejabat/ pegawai dari pemrakarsa secara langsung ke Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

PENERBITAN LEMBARAN LEPAS



PENDOKUMENTASIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN



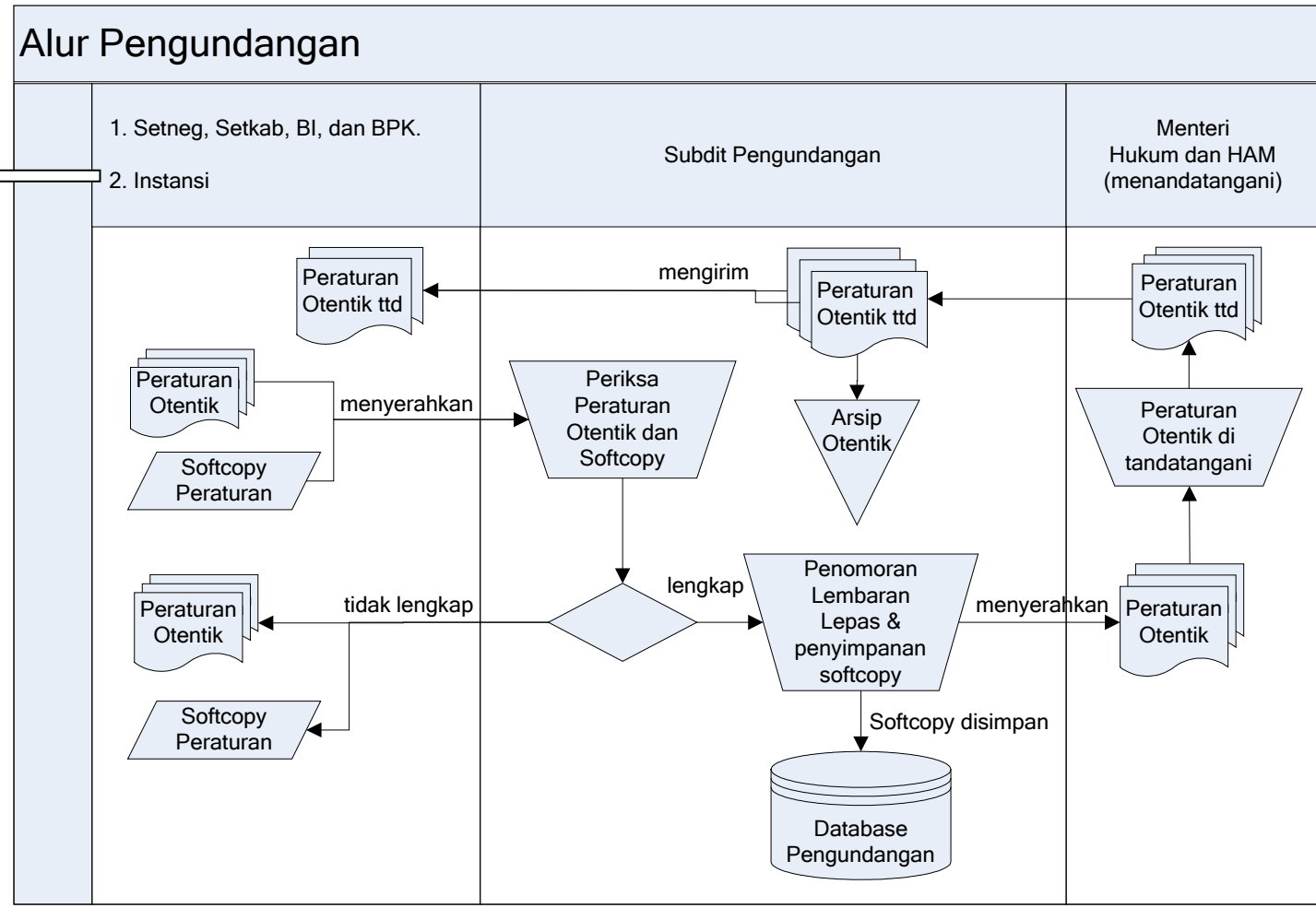
PENGUNDANGAN

Opsi 1

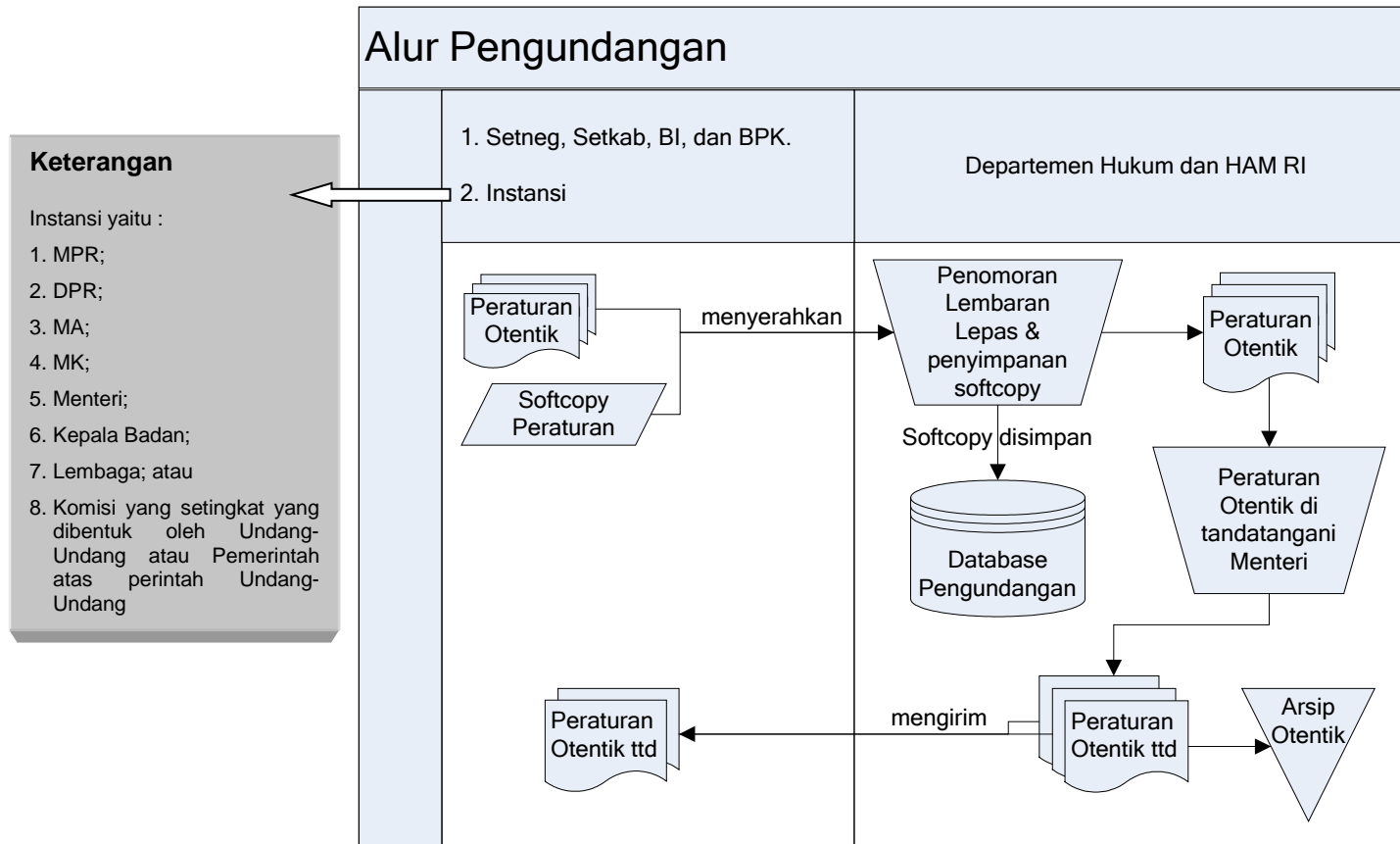
Keterangan

Instansi yaitu :

1. MPR;
2. DPR;
3. MA;
4. MK;
5. Menteri;
6. Kepala Badan;
7. Lembaga; atau
8. Komisi yang setingkat yang dibentuk oleh Undang-Undang atau Pemerintah atas perintah Undang-Undang

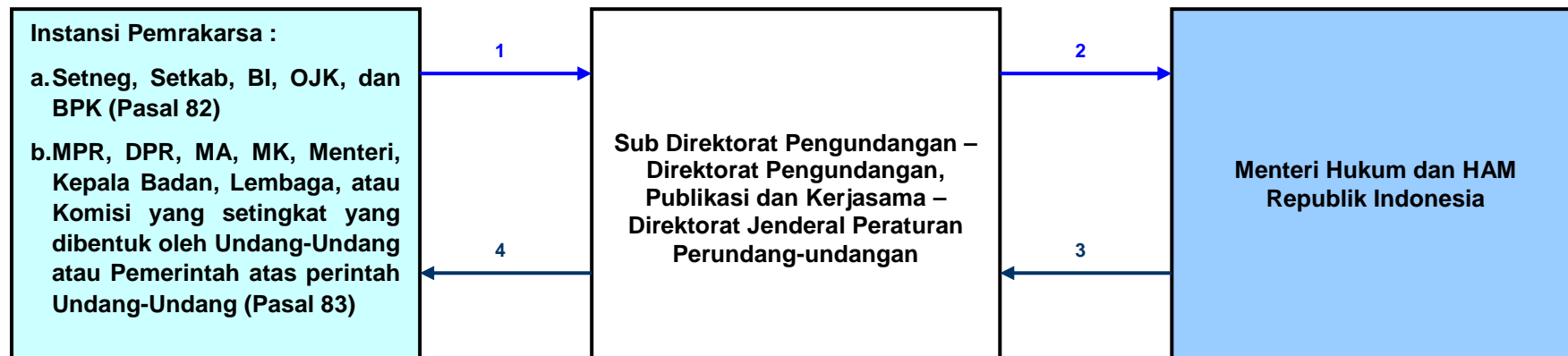


Opsi 2



Alur Pengundangan Peraturan Perundang-undangan

Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-undangan dalam LNRI/TLNRI dan BNRI/TBNRI
(Berdasarkan Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan)



Keterangan :

1. Menerima permohonan pengundangan peraturan perundang-undangan dari instansi pemrakarsa:
 - a. memeriksa kelengkapan persyaratan pengundangan berupa:
 - surat permohonan pengundangan;
 - 3 (tiga) naskah asli peraturan perundang-undangan dengan tanda tangan basah (bukan dalam bentuk fotocopy atau scan);
 - softcopy peraturan perundang-undangan (file dapat dibuka dalam format doc untuk batang tubuh, pdf untuk lampiran); dan
 - kelengkapan persyaratan pengundangan tersebut diantar oleh pejabat/pegawai dari pemrakarsa secara langsung ke Sub Direktorat Pengundangan;
 - b. menyimpan softcopy Peraturan Perundang-undangan dalam Database pengundangan;
2. Menyampaikan naskah asli peraturan perundang-undangan untuk ditandatangani oleh Menteri Hukum dan HAM.
3.
 - a. mengambil naskah asli peraturan perundang-undangan yang telah ditandatangani oleh Menteri Hukum dan HAM.
 - b. memberikan nomor LN/TLN dan BN/TBN pada naskah asli dan buku register pengundangan.
4. Menyerahkan kembali 2 (dua) naskah asli peraturan perundang-undangan kepada instansi pemrakarsa dan menyimpan 1 (satu) naskah asli sebagai arsip pengundangan.