
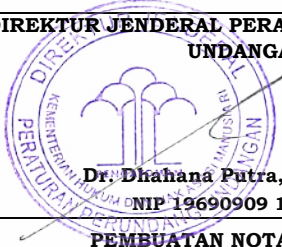





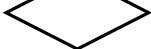


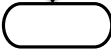


<div></div> <div>KEMENTERIAN HUKUM DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN</div>	NOMOR SOP	PPE.93.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<div>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si. NIP 19690909 199303 1 001</div>
	NAMA SOP :	PEMBUATAN NOTA DINAS/SURAT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3 Undang-undang Republik Indonesia 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</div> <div>4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</div> <div>5 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan pelaksana Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</div> <div>6 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</div> <div>7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</div> <div>8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</div> <div>9 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum</div> <div>10 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</div>	<div>1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</div> <div>2 Mengetahu tugas dan fungsi Kelembagaan, Reformasi Birokrasi dan Pelaporan</div> <div>3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan nota dinas</div> <div>4 Mempunyai kemampuan analitis</div> <div>5 Mempunyai kemampuan bidang sistem informasi dan teknologi</div>	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<div>1 SOP Nota Dinas</div> <div>2 SOP Pelaksanaan Rapat</div> <div>3 SOP Pelaporan</div>	<div>1 Personal Computer Laptop</div> <div>2 Printer</div> <div>3 Scanner</div> <div>4 UBS Flashdisk/Hardisk External</div> <div>5 Jaringan Internet</div> <div>6 Server</div>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan nota dinas atau surat di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesditjen	Kabag	JFT/JFU	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag menugaskan JFU/JFT untuk menyiapkan konsep nota dinas/surat					Agenda kerja	15 Menit	Disposisi	
2	JFU/JFT menyusun draft nota dinas/surat					Disposisi	20 Menit	Disposisi	Disposisi Kabag
3	JFU membuat draft nota dinas/surat dan menyerahkan draft nota dinas/surat					Disposisi	15 Menit	Draft nota dinas/surat	
4	JFU/JFT mengoreksi draft nota dinas/surat yang telah dibuat					Draft nota dinas/surat	15 Menit	Draft nota dinas/surat	
5	JFU/JFT menyerahkan draft nota dinas/surat kepada Kabag untuk koreksi dan mendapat paraf nota dinas/surat					Draft nota dinas/surat	15 menit	Draft nota dinas/surat	
6	Kabag menyerahkan draft nota dinas/surat kepada Sesditjen untuk mendapat persetujuan					Draft nota dinas/surat	30 Menit	Nota dinas/surat	
7	Sesditjen memberikan persetujuan nota dinas/surat dan memberi disposisi kepada Kabag untuk menindaklanjuti					Nota dinas/surat	15 menit	Nota dinas/surat dan disposisi	Disposisi Sesditjen
8	Kabag memberikan disposisi kepada JFU/JFT untuk menindaklanjuti					Nota dinas/surat dan disposisi	15 menit	Nota dinas/surat dan disposisi	
9	JFU/JFT untuk mengirim nota dinas/surat ke unit eselon II dilingkungan Ditjen PP dan mendokumentasikan					Nota dinas/surat	30 Menit	Nota dinas/surat	