STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA PERSURATAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL

KEMENTERIAN HUKUM **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM** **SEKRETARIAT**	**Nomor SOP**	**:**	**SDM-39.OT.02.02 TAHUN 2026**
	Tanggal Pembuatan	**:**	**8 APRIL 2026**
	Tanggal Revisi	**:**	
	Tanggal Efektif	**:**	
	Disahkan Oleh	**:**	**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,** **GUSTI AY U PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	Nama SOP	**:**	**TATA PERSURATAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Mamahami tugas dan fungsi Keprotokolan 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Penctatan Jadwal Kegiatan Pimpinan 2. SOP Pengarsipan Dokumen Pimpinan	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Ekspedisi
Peringatan:	**Pencatatan Dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan maka akan terjadi kendala dan hambatan dalam pengelolaan surat masuk kepada Pimpinan	Surat masuk dan surat keluar pada Tata Usaha Pimpinan telah tercatat pada Aplikasi Persuratan Tata Usaha Pimpinan dan Protokol

SOP TATA PERSURATAN TU PIM
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

No	Kegiatan	Kepala Badan	Tata Usaha Pimpinan	Kasubbag TU PIM	JFU	MUTU BAKU			KETERANGAN
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari instansi, pemerintah, peroranganm Pos, dan Tiki					Surat Dinas	5 Menit	Pencatatan	Dengan Catatan apabila Pimpinan berada di tempat
2	Meneliti Surat Masuk dan Keluar dan membaca isi surat yang ditujukan untuk pimpinan					Surat masuk	10 Menit	Isi Ringkas Surat	
3	Memilah surat yang bersifat sangat rahasia, rahasia, sangat segera, segera, dan biasa					Surat masuk	10 Menit	Surat masuk yang telah diklasifikasi	
4	Mencatat surat kedalam aplikasi persuratan di personal computer					Lembar Disposisi	5 Menit	Pencatatan	
5	Mencetak lembar disposisi dan memberikan lembar disposisi pada surat					Lembar Disposisi	5 Menit	Pencatatan	
6	Menyerahkan surat kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol untuk diperiksa kelengkapannya					Surat masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar disposisi	Jika Surat Belum lengkap Kasubag TU PIM dan Protokol akan menginstruksikan JFU untuk mengkoordinasikan dengan bagian terkait
7	Setelah surat lengkap dan benar Kepala Subbagian menyerahkan surat kepada pimpinan untuk didisposisi					Surat masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar disposisi	
8	Pimpinan memberikan disposisi/tanda tangan pada surat					Surat masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat yang telah didisposisi pimpinan	
9	Menerima surat yang telah disposisi/tanda tangan pimpinan dan mencatatnya di aplikasi persuratan					Surat yang telah didisposisi pimpinan	5 Menit	Arsip	
10	Mendistribusikan surat pimpinan yang telah didisposisi/tanda tangan kepada bagian terkait					Surat yang telah didisposisi dan Ekspedisi	5 Menit	Ekspedisi Surat keluar	

