KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

	Nomor SOP	: AHU.1.OT.02.02-86
	Tanggal Pembuatan	: 5 April 2018
	Tanggal Revisi	: 9 November 2018
	Tanggal Efektif	: 19 Juni 2023
	Disahkan Oleh	: Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aljamsyah NIP. 196805121991031002
	NAMA SOP	: Surat Masuk Manual dan Elektronik

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	1. Mampu mengoperasikan komputer dan sofware pengolah data 2. Memahami tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan administrasi persuratan 4. Mampu berkomunikasi secara efektif dan efisien
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Surat Masuk Secara Elektornik 2. Pemilahan Surat 3. Entry Surat Masuk 4. Distribusi Surat Masuk	1. Komputer / Printer/ Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi 4. *Cloud Storage*
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila pelaksana tidak melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien, maka berpotensi menimbulkan terganggunya kinerja pimpinan dan terhambatnya arus informasi	Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK MANUAL DAN ELEKTRONIK

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		TU Persuratan	TU Pimpinan/ TU Direktorat	Dirjen AHU	TU Direktorat	Pimpinan Tinggi Pratama	Kasubdit/ Kepala Bagian	Kepala Seksi/ Kepala Sub. Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima, mencetak (surat elektronik), menscan, menginput kedalam microsft excel dan Aplikasi Sumaker, dan mengirimkan surat baik dalam bentuk fisik maupun melalui Aplikasi Sumaker ke pada TU Pimpinan/ TU Direktorat	MULAI							Surat, Aplikasi dan Tanda Terima Surat	15 Menit	Surat, Aplikasi dan Tanda Terima Surat	/ Surat
2	Menerima, memilah, mempelajari, mengklasifikasikan, mengagendakan surat dan memberikan lembar disposisi.								Surat dan Lembar Disposisi	15 Menit	Surat dan Lembar Disposisi	/ Surat
3	Mendisposisikan surat masuk sesuai tugas dan fungsi unit kerja.								Surat, Lembar Disposisi	30 Menit	Surat, Lembar Disposisi	/ Surat
4	Mencatat, mendokumentasikan dan menscan isi disposisi (dilanjutkan keadalam aplikasi sumaker) dari pimpinan dan mendistribusikan ke Unit Kerja								Surat, Lembar Disposisi, Komputer, Scanner	15 Menit	Surat, Lembar Disposisi, PDF	/ Surat
5	Menerima dalam bentuk fisik/ aplikasi sumaker, memilah, mempelajari, mengklasifikasikan dan mengagendakan surat.								Surat, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat, Lembar Disposisi	/ Surat
6	Mendisposisikan surat masuk dalam bentuk fisik/ aplikasi sumaker sesuai tugas dan fungsi.								Surat, Lembar Disposisi	30 Menit	Surat, Lembar Disposisi	/ Surat
7	Mencatat dan mendokumentasikan disposisi dari pimpinan dan mendistribusikan surat								Surat, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat, Lembar Disposisi	/ Surat
8	Menerima dalam bentuk fisik/ aplikasi sumaker, memilah, mempelajari dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi/ Kepala Sub Bagian								Surat, Lembar Disposisi	60 Menit	Surat, Lembar Disposisi	/ Surat
9	Mempelajari, menelaah, dan mendistribusikan serta memberikan arahan kepada Fungsional Umum untuk menindaklanjuti							SELESAI	Surat, Lembar Disposisi	30 Menit	Surat, Lembar Disposisi	/ Surat