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

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-87
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Pendistribusian Surat Keluar

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 PENDISTRIBUSIAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Sub Persuratan dan Perjalanan Dinas	Direktur Jenderal	TU Pimpinan	Pimpinan Tinggi Pratama	TU Direktorat	Koordinator/ Kepala Bagian	Sub. Koordinator/ Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat konsep surat							MULAI	Surat Dinas, Lembar Disposisi, Lampiran Surat	60 Menit	Konsep Surat dan Nota Dinas	/ Surat
2	Memeriksa dan mempelajari konsep surat dan meneruskan surat kepada TU Direktorat, **Tidak** dikembalikan ke Kasubbag/ Sub. Koordinator						T		Konsep Surat dan Nota Dinas	30 Menit	Konsep Surat dan Nota Dinas	/ Surat
3	Mengklasifikasi, menggandekan surat keluar dan meneruskan kepada Pimpinan Tinggi Pratama						Y		Konsep Surat, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	15 Menit	Konsep Surat, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	/ Surat
4	Memeriksa, mempelajari, menyetujui konsep surat dan meneruskan surat kepada Direktur Jenderal melalui TU Direktorat, Tidak di kembalikan kepada TU Direktorat				T				Konsep Surat, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	30 Menit	Konsep Surat, Nota Dinas dan Lembar Disposisi	/ Surat
5	Mencatat, mendokumentasikan dan memberikan nomor surat keluar yang sudah disetujui untuk selanjutnya diteruskan kepada TU Pimpinan				Y				Konsep Surat Dinas, Lembar Disposisi, Lampiran Surat	15 Menit	Konsep Surat Dinas, Lembar Disposisi, Lampiran Surat	/ Surat
6	Mengklasifikasi, menggandekan surat keluar dan meneruskan kepada Direktur Jenderal								Konsep Surat Dinas, Lembar Disposisi, Lampiran Surat	15 Menit	Konsep Surat Dinas, Lembar Disposisi, Lampiran Surat	/ Surat
7	Memeriksa/ mengkoreksi, mempelajari, menandatangani surat, jika **Tidak** di kembalikan kepada TU Pimpinan			T					Konsep Surat Dinas, Lembar Disposisi, Lampiran Surat	30 Menit	Surat Dinas, Lembar Disposisi, Lampiran Surat	/ Surat
8	Mencatat, memberikan nomor dan mendokumentasikan surat keluar dan selanjutnya menyampaikan kepada Sub. Koordinator Persuratan dan Perjalanan Dinas			Y					Surat Dinas, Lembar Disposisi, Lampiran Surat	15 Menit	Surat Dinas, Lembar Disposisi, Lampiran Surat	/ Surat
9	Menerima, mencatat, mendokumentasikan dan mengirimkan surat melalui jasa pengiriman	SELESAI							Surat Dinas, Lembar Disposisi, Lampiran Surat	15 Menit	Surat Dinas, Lembar Disposisi, Lampiran Surat	/ Surat