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

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-89
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		: PEMROSESAN SURAT KELUAR PIMPINAN

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 *software* pengolah dan penyimpan 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. SOP Pencatatan Jadwal Kegiatan Pimpinan 2. SOP Penerimaan Surat Masuk Pimpinan	1. *Personal Computer / Printer/ Scanner* 2. Alat Tulis Kantor 3. Perlengkapan Kantor 4. Alat Komunikasi 5. *Cloud Storage*
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka berpotensi menimbulkan terganggunya kinerja organisasi dan terhambatnya arus informasi	Diinput dan diarsipkan secara elektronik jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMROSESAN SURAT KELUAR PIMPINAN

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Subbagian TU Pimpinan dan Protokol	Pelaksana pada Subbagian TU Pimpinan dan Protokol	Konseptor/ Unit Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan Naskah Dinas untuk diparaf/ditandatangani oleh Direktur Jenderal/ Sekretaris Direktorat Jenderal					MULAI	Naskah Dinas	5 menit	Tanda terima pada Buku Ekspedisi	
2	Menentukan klasifikasi Naskah Dinas berdasarkan sifat, melampirkan lembar disposisi, mencatat informasi Naskah Dinas pada *Cloud Storage* dan lembar disposisi, serta mencantumkan kode Naskah Dinas						Naskah Dinas, Lembar Disposisi, Stempel Klasifikasi Naskah Dinas, *Cloud Storage*	5 menit	Informasi pada Naskah Dinas, Lembar Disposisi	Amat Segera/ Segera/ Biasa Asal Surat, Tanggal Surat, Nomor Surat, Perihal Surat
3	Mengecek kelengkapan paraf berjenjang, meneliti kesesuaian struktur Naskah Dinas berdasarkan Tata Naskah Dinas dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta membuat ringkasan tentang muatan Naskah Dinas				T		Naskah Dinas, Lembar Disposisi, Peraturan Perundang-Undangan, Literatur	3 hari	Ringkasan Naskah Dinas	Apabila Belum Sesuai, maka Naskah Dinas dikembalikan kepada Konseptor
4	Mengajukan permohonan paraf/ tanda tangan kepada pimpinan				Y		Naskah Dinas, Peraturan Perundang-undangan, Alat Tulis Kantor, Perlengkapan Kantor	10 menit	Naskah Dinas	
5	Memberikan persetujuan terhadap permohonan paraf/ tanda tangan pada Naskah Dinas. Jika setuju ditandatangani/ diparaf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		T				Naskah Dinas, Lembar Disposisi, Ringkasan Naskah Dinas	3 hari	Naskah Dinas Diparaf/ Ditandatangani atau dikembalikan untuk diperbaiki	
6	Memproses penomoran, memberikan stempel, memindai, menggandakan dan mengarsipkan salinan Naskah Dinas yang telah ditandatangani, mengisi keterangan telah ditandatangani pada *Cloud Storage*, mencatat kode Naskah Dinas pada buku ekspedisi serta mendistribusikan Naskah Dinas kepada konseptor		Y			SELESAI	Naskah Dinas, Lembar Disposisi, Ringkasan Naskah Dinas, Buku Ekspedisi	10 menit	Arsip Naskah Dinas, Naskah Dinas Terdistribusi	