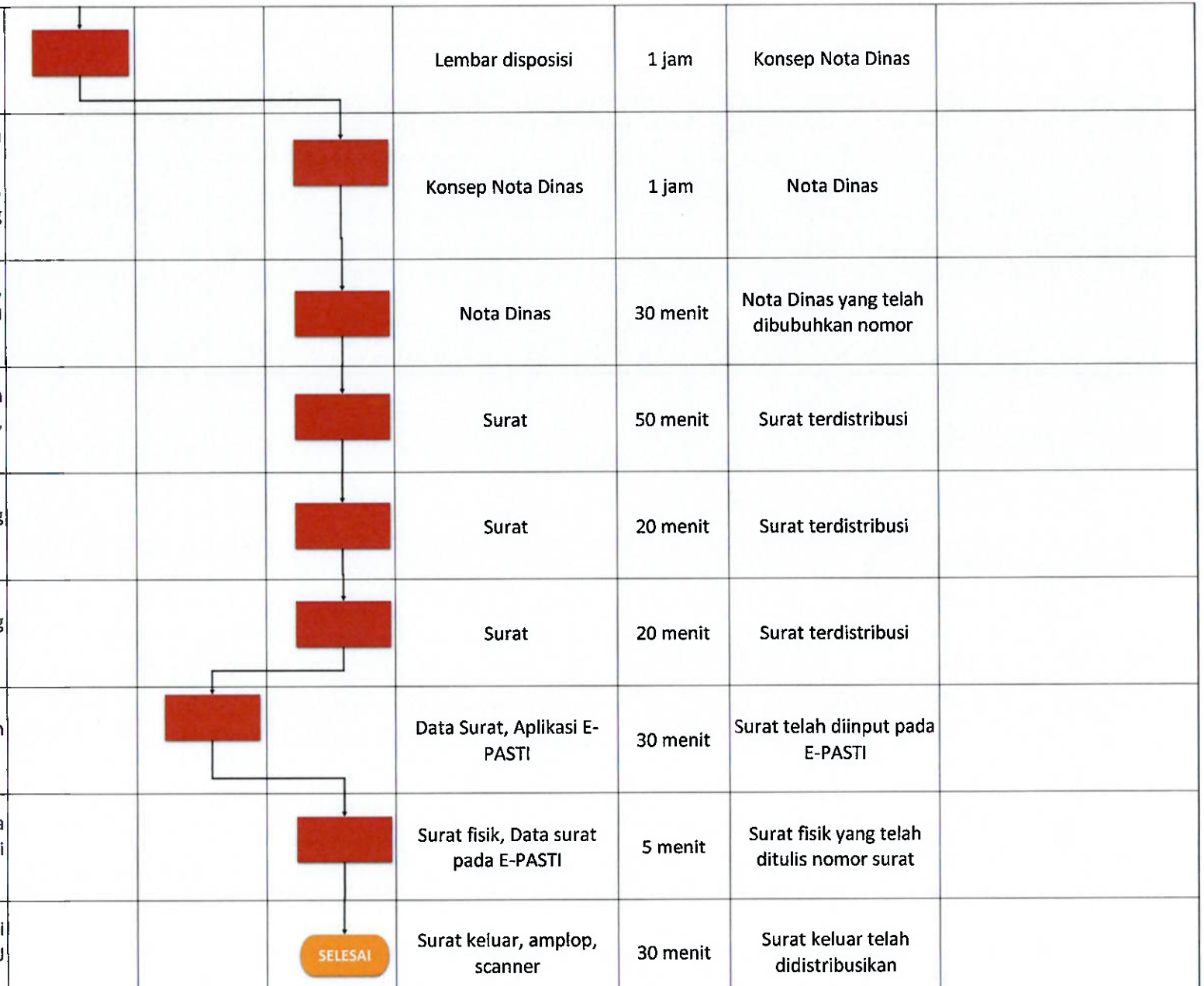
KEMENTERIAN HUKUM **DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM** **DIREKTORAT BADAN USAHA**	**Nomor SOP**	: **AHU-79.OT.02.02**
	Tanggal Pembuatan	: **16 Desember 2024**
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: **24 Februari 2025**
	Disahkan Oleh	**Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum** **Widodo**
	NAMA SOP	**: PERSURATAN**

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 Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memahami ketentuan tata kelola persuratan di lingkungan Direktorat Badan Usaha, Ditjen AHU, maupun Kementerian Hukum dan HAM; 2. Memahami akses aplikasi SISUMAKER, SRIKANDI, dan E-PASTI; dan 3. Menguasai tupoksi Tata Usaha Direktorat Badan Usaha
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP layanan Direktorat Badan Usaha 2 SOP Persuratan lainnya	1. Peraturan perundang-undangan dan ketentauan lainnya terkait 2. Komputer dan kelengkapannya 3. Agenda 4. Map dan Amplop SK. 5. Jaringan internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Memperhatikan waktu perjalanan surat sejalan dengan waktu layanan.	Disimpan dan dicatat dalam dokumentasi manual dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSURATAN

No	Aktivitas/ Kegiatan	Tim Kerja	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk yang diterima langsung dari pihak luar maupun yang diterima melalui TU Persuratan, dan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk memilah, mendistribusikan, dan menindak lanjuti surat masuk		MULAI		Surat masuk	5 menit		Surat Masuk diterima melalui TU Persuratan Ditjen AHU maupun surat yang langsung diterima TU dari pihak luar
2	Memilah dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat. - Surat yang ditujukan ke DirJen AHU didistribusikan ke TU Pimpinan untuk dimintakan disposisi DirJen AHU - Surat yang ditujukan ke Direktur BU untuk ditindak lanjuti				- Surat masuk ditujukan ke DirJen AHU - Surat masuk ditujukan ke Direktur Badan Usaha	5 menit	Surat tujuan DirJen AHU telah terdistribusi ke TU Pimpinan	
3	Mengagendakan surat masuk: - surat yang ditujukan kepada DirJen AHU dan kepada Direktur Badan Usaha (BU) - surat masuk yang sudah didisposisi DirJen AHU				Surat masuk	10 menit	Surat telah diagendakan	
4	Membuat konsep lembar disposisi, nomor disposisi, tujuan dan perihal surat			Y		10 menit	Konsep lembar disposisi	
5	Memeriksa konsep lembar disposisi Direktur BU. Jika tidak sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki. Jika sesuai, menugaskan Pelaksana untuk mendistribusikan dan mengagendakan			T	Konsep lembar disposisi	5 menit	Konsep lembar disposisi yang telah disetujui	
6	Menyampaikan Konsep lembar disposisi yang telah disetujui Kasubag TU kepada Direktur BU, dan mengagendakan disposisi Direktur BU				Konsep lembar disposisi yang telah disetujui	10 menit	Agenda disposisi Direktur	
7	Memilah dan mendistribusikan lembar disposisi yang telah ditandatangani Direktur Bu kepada masing-masing Tim Kerja dan kepada TU DitJen AHU				Konsep lembar disposisi yang telah disetujui	15 menit	Lembar disposisi	

8	Membuat konsep nota dinas				Lembar disposisi	1 jam	Konsep Nota Dinas	
9	- Mengagendakan Konsep Nota Dinas (Nodin) kepada Direktur dan kepada DirJen AHU - Memilah Nodin Direktur BU kepada DirJen AHU, Nodin Direktur kepada Pimti AHU, dan Surat yang ditandatangani Direktur.				Konsep Nota Dinas	1 jam	Nota Dinas	
10	Mengagendakan, membubuhkan nomor Nodin, dan men-scan Nodin Direktur kepada DirJen AHU dan Pimti AHU				Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas yang telah dibubuhkan nomor	
11	Mendistribusikan Surat kepada DirJen AHU dan Pimti AHU melalui SISUMAKER, aplikasi SRIKANDI, dan mengirimkan secara fisik				Surat	50 menit	Surat terdistribusi	
12	Mendisribusikan dan mengagendakan surat yang ditandatangani Direktur BU				Surat	20 menit	Surat terdistribusi	
13	Mendisribusikan dan mengagendakan surat yang ditandatangani DirJen AHU				Surat	20 menit	Surat terdistribusi	
14	Melakukan input pada aplikasi E-PASTI, scan awal, penomoran, scan, cetak amplop, dan kirim				Data Surat, Aplikasi E-PASTI	30 menit	Surat telah diinput pada E-PASTI	
15	Menuliskan nomor pada surat fisik, dimana nomor surat diperoleh dari hasil proses di aplikasi E-PASTI				Surat fisik, Data surat pada E-PASTI	5 menit	Surat fisik yang telah ditulis nomor surat	
16	Melakukan scan surat keluar, memproduksi amplop, dan mengirmkan surat melalui TU Persuratan DitJen AHU				Surat keluar, amplop, scanner	30 menit	Surat keluar telah didistribusikan	