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

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-88
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	:	PENERIMAAN SURAT MASUK 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 Pemrosesan Surat Keluar 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 PENERIMAAN SURAT MASUK PIMPINAN

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		
		Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Subbagian TU Pimpinan dan Protokol	Pelaksana pada Subbagian TU Pimpinan dan Protokol		Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat yang ditujukan kepada Direktur Jenderal dan Sekretaris Direktorat Jenderal untuk dicatat secara elektronik pada *Cloud Storage* , diberi kode surat serta dilampirkan lembar disposisi				MULAI	Surat, lembar disposisi, *Cloud Storage*	5 menit	Surat, Lembar Disposisi	Asal Surat (Internal Ditjen AHU, Internal Kementerian Hukum dan HAM, Instansi Pemerintahan, Masyarakat Luas), Tanggal Surat, Nomor Surat, Perihal Surat
2	Meneliti substansi surat, menentukan klasifikasi surat berdasarkan sifat surat serta meminta arahan pimpinan terhadap surat					Surat, Lembar Disposisi, Stempel Klasifikasi Surat	10 menit	Surat, Lembar Disposisi	Amat Segera/ Segera/ Biasa
3	Memberikan arahan tindak lanjut terhadap surat					Surat, Lembar Disposisi	3 hari	Instruksi/ Disposisi	
4	Memperhatikan isi disposisi pimpinan untuk ditindaklanjuti dan dikoordinasikan dengan pihak yang berkaitan					Surat, Disposisi Pimpinan	5 menit	Tindak Lanjut terhadap Surat	
5	Memindai surat dan lembar disposisi yang telah memuat instruksi/disposisi pimpinan, mencatat isi disposisi pimpinan secara elektronik pada *Cloud Storage* , menyalin dan mengarsipkan salinan surat, mencatat kode surat pada buku ekspedisi serta mendistribusikan surat kepada pihak yang dituju				SELESAI	Buku Ekspedisi, *Cloud Storage* , Surat, Disposisi Pimpinan	10 menit	Arsip Surat, Surat Terdistribusi	