KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL

SEKRETARIAT
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT, KERJASAMA, DAN TATA USAHA
SUBBAG. TATA USAHA DAN KEARSIPAN

Nomor SOP	PHN-OT.02.02-35
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	17 Maret 2020
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional R. Benny Riyanto NIP. 19620410 198703 1 003
Nama SOP	Distribusi Surat Keluar TU Pusat dan TU BPHN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	1. Memahami dan Menguasai Teknologi Informasi 2. Memahami Surat - Menyurat, Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi 3. Memahami tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
SOP Surat Masuk dan Keluar di Lingkungan BPHN	1. Komputer 2. *Software* Pendukung 3. Desk (meja) informasi 4. Internet dan fax 5. Telepon
Peringatan :	**Pencatatan Dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dijalankan maka Distribusi Surat Keluar TU Pusat dan TU BPHN tidak sesuai dengan aturan yang berlaku	SOP ini merupakan Prosedur dalam Distribusi Surat Keluar yang dilakukan oleh subbagian Tata Usaha Bagian Humas, Kerja Sama dan Tata Usaha

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III	Kepala Sub Bagian TU	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf surat sesuai dengan perihalnya					ATK, Komputer dan Print	10 Menit	Berkas surat masuk dan lembar disposisi	
2	Meneruskan kepada atasan untuk di ketahui dan diperiksa telah sesuai dengan Tata Naskah Dinas serta sifat surat tersebut dan memparafnya					Lembar Disposisi dan Surat Masuk	15 Menit	Terdisposisinya surat & berkas surat yang masuk	
3	Menandatangani/paraf surat yg akan dikirim/ di sampaikan ke pimpinan					Lembar Disposisi dan Surat Masuk	15 Menit	Tersortirnya disposisi surat untuk diberikan ke sub bag pengolah	
4	Menyerahkan surat untuk di proses lebih lanjut					Lembar Disposisi, Kartu Kendali, dan Surat Masuk	10 Menit	Berkas surat masuk dan kartu kendali	
5	Mendistribusikan ke masing-masing Pusat/Bagian					Lembar Disposisi, Kartu Kendali, dan Surat Masuk	5 Menit	Tindak lanjut : arsip dan atau dibalas/respon	

