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.02.02-36
	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 Masuk 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 Masuk TU Pusat dan TU BPHN tidak sesuai dengan aturan yang berlaku	SOP ini merupakan Prosedur dalam Distribusi Surat Masuk 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	Menerima, membuka, mensortir surat dan mencatat di buku Agenda					Buku Agenda, ATK	10 Menit	Berkas surat masuk dan lembar disposisi	
2	Menerima surat masuk yang sudah tersortir dan memberikan disposisi ke Kasubag TU					Lembar Disposisi dan Surat Masuk	15 Menit	Terdisposisinya surat & berkas surat yang masuk	
3	Menerima disposisi surat masuk, menyortir disposisi surat dan mengembalikan kepada JFU					Lembar Disposisi dan Surat Masuk	15 Menit	Tersortirnya disposisi surat untuk diberikan ke sub bag pengolah	
4	Menerima disposisi dari Kasubbag TU, mengetik kartu kendali ke komputer					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	

