KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL SEKRETARIAT, BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT, KERJA SAMA, DAN TATA USAHA, SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	PHN-OT.02.02-51
	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	PENOMORAN SURAT DINAS KELUAR

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 :**
1. 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 Penomoran Surat Keluar tidak sesuai dengan aturan yang berlaku	SOP ini merupakan Prosedur dalam Penomoran Surat Keluar yang dilakukan oleh subbagian Tata Usaha Bagian Humas, Kerja Sama dan Tata Usaha

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Humas, Kerjasama dan TU	Kasubbag Tata Usaha Sekretariat	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Tata Usaha menerima disposisi konsep surat dari Kasubbag Tata Usaha Pimpinan BPHN yang sudah ditandandatangani Kepala Badan/Sekretaris				Konsep Surat	10 Menit	Disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha lalu menganalisa konsep surat dan memerintahkan JFU untuk memberikan Nomor dan Tanggal Surat				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	JFU menganalisa dan menelaah lebih lanjut konsep surat keluar dan memberikan tanggal dan Nomor sesuai dengan isi konsep surat tersebut				Konsep Surat, Klasifikasi Arsip	15 Menit	Nomor Surat	
4	JFU mencatat Tanggal dan Penomoran Surat di Buku Agenda dan di Komputer kemudian mengembalikan Konsep Surat yang sudah diberi tanggal dan Nomor kepada Kepala Tata Usaha sumber surat dimaksud.				Konsep Surat, Klasifikasi Arsip, PC, Buku Agenda	10 Menit		
5	JFU kemudian mengelompokkan arsip surat keluar sesuai dengan Nomor dan kronologis tanggal kedalam folder klasifikasi arsip				Konsep Surat, Klasifikasi Arsip, Folder	5 Menit		
6	JFU kemudian membuat rekapitulasi penomoran dan penanggalan surat untuk disampaikan ke Kasubbag TU					1 Bulan	Rekap Penomoran	
7	Kasubbag TU membuat laporan jumlah penomoran untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Humas, Kerjasama dan TU				Laporan	15 Menit		