
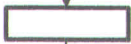
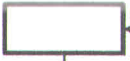





Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia
Pusat Penelitian dan Pengembangan HAM

NOMOR SOP	PPH-OT.02.02-070
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juni 2016
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	9 Agustus 2016
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia  Y. Ambeg Paramarta, S.H., M.Si. NIP. 19650322 198703 1 002
SOP PENGAGENDAAN SURAT MASUK	
DASAR HUKUM :	
1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia	1. Memahami administasi Ketatausahaan
KETERKAITAN	
1 SOP Surat Keluar 2 SOP Ketatausahaan	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis
PERINGATAN :	
Apabila surat tidak diagendakan akan sulit mencari surat-surat yang diperlukan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam buku agenda dan difile setelah diposisi Pimpinan di distribusi ke Bidang-bidang/peneliti

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAGENDAAN SURAT MASUK**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Pusat	Kabid	Kasubbag TU	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan memilah jenis surat masuk pada buku agenda					Agenda	10 menit	surat	
2	Memeriksa jenis surat dan memberikan lembar disposisi pada surat masuk					surat	10 menit	surat dan lembar disposisi	
3	Membaca dan menindaklanjuti surat pada lembar disposisi					surat	30 menit	surat	
4	Mendistribusikan surat masuk berdasarkan disposisi kapus					surat	10 menit	surat	