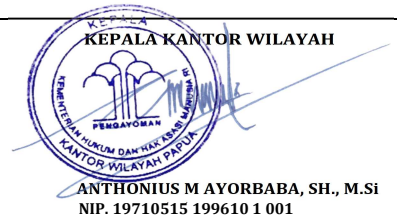
| | | | |
|---|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**<br>**KANTOR WILAYAH PAPUA**<br>**DIVISI ADMINISTRASI** | **NOMOR SOP** | : | W.30.0T.02.02- |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | : | 7 MEI 2024 |
| | **TANGGAL REVISI** | : | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | : | 10 MEI 2024 |
| | **DISAHKAN OLEH** | : | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**ANTHONIUS M AYORBABA, SH., M.Si**<br>**NIP. 19710515 199610 1 001** |
| | **NAMA SOP** | : | **SURAT KELUAR** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan<br>2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aaparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah<br>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM | 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur<br>2. Mengetahui tata kelola administrasi persuratan<br>3. Mampu mengoperasikan komputer |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Penataan Arsip | 1. Surat Permohonan/Disposisi<br>2. Komputer/Printer/Scanner<br>3. Jaringan Internet<br>4. Alat Telekomunikasi<br>5. Alat Tulis Kantor |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila SOP Tidak dijalankan dapat menimbulkan dampak buruk dalam hal persuratan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**SOP SURAT KELUAR**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kadiv Administrasi | Kabag Umum | Kasubbag Wai, TU, RT | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kadiv terkait untuk menanggapi surat yang memerlukan tindak lanjut | MULAI | | | | | disposisi | 10 menit | disposisi | |
| 2 | Mendisposisikan kepada kabag/kabid untuk menindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsinya. | | | | | | disposisi | 10 menit | disposisi | |
| 3 | Mendisposisikan kepada kasubbag/kasubbid untuk menindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsinya. | | | | | | disposisi | 10 menit | disposisi | |
| 4 | Menelaah dan memerintahkan JFU untuk mengetik surat sesuai dengan disposisi dan arahan pimpinan. | | | | | | disposisi | 10 menit | disposisi | |
| 5 | Memberi nomor pada surat yang akan dikirim kepada tujuan surat dan disampaikan kepada Kakanwil untuk di tanda tangani | | | | | | Konsep surat | 10 menit | Surat telah mendapat nomor | |
| 6 | Menandatangani surat yang telah diberi nomor dan untuk dikirim ke tujuan surat | SELESAI | | | | | Surat telah mendapat nomor | 10 menit | Surat siap dikirimkan | |