KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BENGKULU
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KANTOR WILAYAH
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	:	W.8-OT.02.02-99
TGL PEMBUATAN	:	2 MEI 2024
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	7 MEI 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : SANTOSA NIP 196507021987031001
NAMA SOP	:	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Mengetahui tata kelola administrasi persuratan 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
SOP Surat Masuk	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Telekomunikasi 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATANTAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP Tidak dijalankan dapat menimbulkan dampak buruk dalam hal persuratan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kakanwil	Kadiv	Kabag/ Kabid	Kasubbag/ Kasubid	JFU/ JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memerintahkan untuk ditanggapi surat yang memerlukan tindak lanjut	Mulai					Disposisi (secara Elektronik melalui SISUMAKER)	10 Menit	Disposisi (secara Elektronik melalui SISUMAKER)	
2.	Mendisposisikan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsinya						Disposisi (secara Elektronik melalui SISUMAKER)	10 Menit	Disposisi (secara Elektronik melalui SISUMAKER)	
3.	Mendisposisikan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsinya.						Disposisi (secara Elektronik melalui SISUMAKER)	10 Menit	Disposisi (secara Elektronik melalui SISUMAKER)	
4.	Menelaah dan memerintahkan untuk membuat surat sesuai dengan disposisi dan arahan pimpinan.						Disposisi (secara Elektronik melalui SISUMAKER)	10 Menit	Disposisi (secara Elektronik melalui SISUMAKER)	
5.	Memberi nomor pada surat yang akan dikirim kepada tujuan surat dan disampaikan kepada Kasubbag/ Kasubid untuk di periksa,di koreksi dan di paraf						Konsep Surat (secara Elektronik melalui SISUMAKER)	30 Menit	Surat telah mendapat nomor (secara Elektronik melalui SISUMAKER)	
6.	Memeriksa, mengkoreksi dan memparaf konsep Surat Keluar			Y	T		Konsep Surat (secara Elektronik melalui SISUMAKER)	10 Menit	Surat telah mendapat nomor (secara Elektronik melalui SISUMAKER)	
7.	Memeriksa, mengkoreksi dan memparaf konsep Surat Keluar		Y	T			Konsep Surat (secara Elektronik melalui SISUMAKER)	10 Menit	Surat telah mendapat nomor (secara Elektronik melalui SISUMAKER)	
8.	Memeriksa, mengkoreksi dan memparaf konsep Surat Keluar	Y	T				Konsep Surat (secara Elektronik melalui SISUMAKER)	10 Menit	Surat telah mendapat nomor (secara Elektronik melalui SISUMAKER)	
9.	Menandatangani Surat Keluar	Selesai	T				Surat sudah ditanda tangani (secara Elektronik melalui SISUMAKER)	10 Menit	Surat Elektronik siap dikirimkan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi