

 <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM</b> <b>KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA</b> <b>DIVISI ADMINISTRASI</b> <b>BAGIAN UMUM</b> <b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	W.25-OT.02.02-1492
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	10 Januari 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>Pt. KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>JONNY PESTA SIMAMORA</b> <b>NIP 19731225 199303 1 001</b>
<b>NAMA SOP :</b>	Pengelola Surat Masuk	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. PP Nomor 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Permenkumham Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM 3. Permenkumham Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Karwil Kementerian Hukum dan HAM 4.	SDASDA	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
1. 2. 3.		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pendistribusian surat tertunda		Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN KARISKARSU**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN	
		KAKANWIL	KADIVMIN	KABAG. UMUM	KASUBBAG. KEPEG. TU & RT	Petugas Tata Usaha	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat Masuk dari UPT maupun Instansi lainnya dan perseorangan					MULAI		Surat	10	Disposisi	
2	mendisposisikan surat kepada Kadivmin terkait isi Surat							Disposisi	10	Disposisi	
3	mendisposisikan surat kepada Kabagum terkait isi Surat							Disposisi	20	Disposisi	
4	mendisposisikan surat kepada Kasubbag KP/TU/RT terkait isi Surat							Disposisi	120	Disposisi	
5	mendisposisikan surat kepada Pelaksana untuk diproses lebih lanjut sesuai isi surat yang ada							Disposisi	30	Disposisi	

