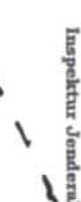











Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Inspektorat Jenderal

	<b>NOMOR SOP</b>	ITJ.OT.02.02-32
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	7 Agustus 2018
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	7 Agustus 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Inspektur Jenderal NIP. 19581120 198810 1 001 Paider Amin Daud NIP. 19581120 198810 1 001 Widyaisya
	<b>NAAMA SOP :</b>	SOP Distribusi Surat Masuk dari Luar Inspektorat Jenderal ke Inspektorat Wilayah
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. D3 semua jurusan	
2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naekah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	2. S1 Semua Jurusan	
3. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		
4. Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor : ITJ.TI.03.02-01 Tahun 2018 tentang Implementasi Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia epublik Indonesia		
<b>KETERANGAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Administrasi Surat Masuk	Komputer, Scanner, Handphone, Printer	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
- Apabila tidak mampu mengidentifikasi berdasarkan jenis dan sifat surat akan terjadi kesalahan dalam pengiriman	- Diarsipkan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
Distribusi Surat Masuk dari Luar Inspektorat Jenderal Ke Inspektorat Wilayah

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		K/L, Unit Eselon 1, Kantor Wilayah, UPT, Lembaga/badan Lainnya	TU_JTJEN	Kasubng TU Wilayah	Irwil	Dalnis	Ketua Tim/Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat Masuk dari luar lingkungan Ijen baik melalui Aplikasi maupun hardcopy							file surat	1 menit	file surat	
2	TU_JTJEN mendistribusikan Surat Masuk kepada TU Irwil							file surat	1 menit	file surat	
3	Kasubng TU Wilayah memverifikasi (khusus Surat Telaahan/tanggapan) dan mendistribusikan Surat Masuk kepada Irwil							file surat	1 menit	file surat	
4	Irwil mendisposisikan Surat masuk kepada Dalnis / Kasubng TU Wilayah							file surat	1 menit	file surat	
5	Dalnis mendisposisikan Kepada Ketua Tim /Anggota Tim							file surat	1 menit	file surat	
6	Ketua Tim/Anggota Tim melaksanakan disposisi							file surat	1 menit	file surat	