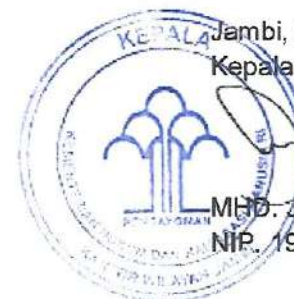


### SOP PENGGUNAAN APLIKASI SURAT NOTARIS (APSUN)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Notaris	Kadiv YANKUMHAM	Operator	Arsip	kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Notaris Login di <a href="http://www.apsun.co.id">www.apsun.co.id</a> dengan menggunakan username dan pswd yang telah di daftarkan oleh admin	□				Surat	5 Menit	Surat	Berkas
2.	Halaman login salah satu notaris yang telah terdaftar					Surat	5 Menit	Surat	Berkas
3.	Sebelum mengirimkan surat, Notaris harus membuat nomor surat terlebih dahulu dengan cara mengklik button "Tambah"					Surat	3 Menit	Surat	Berkas
4.	Surat yang telah dikirimkan tadi akan masuk ke akun Kadiv Yankum Jambi		□			Surat	3 Menit	Surat	Berkas
5.	Surat yang terkirim tadi akan didisposisikan oleh Kadiv Yankum ke Sekretariat Notaris/ Operator			□		Surat	10 Menit	Surat	Berkas
6.	Surat yang telah di disposisi akan masuk ke akun Sekretaris Notaris dan akan ditindaklanjuti sesuai dengan disposisi yang diminta Kadiv Yankum			□		Surat	10 Menit	Surat	Berkas
7.	Semua surat dari Notaris yang bersifat umum akan tersimpan di sebuah akun dengan username "arsipyankum" tetapi apabila surat tersebut bersifat rahasia, maka akan tersimpan di akun "arsipkadiv"				□	Surat	10 Menit	Surat	Berkas



Jambi, 29 Juni 2020  
Kepala Kantor Wilayah,

MHD. Jahari Sitepu  
NIP. 19641008 199303 1001