



**KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA**

NOMOR SOP	W.25-OT.02.02-1888
TANGGAL PEMBUATAN	03 Februari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	03 Mei 2025
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : KURNIAMAN TELAUMBANUA NIP. 197501132001121001
NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718)Permenkum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832)Permenkum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912)	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi PemerintahanMengetahui tugas dan fungsi tata persuratan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">Jaringan InternetKomputer/Printer/ScannerAlat KomunikasiRuang Rapat
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:
Apabila SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka Pengelolaan Surat Masuk Akan Terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.

PENGELOLAA SURAT MASUK

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KAKANWIL	KADIV/ KABAG/KAB ID	KOORDI NATOR	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat untuk di Unggah di Aplikasi Sisumaker dari Operator Surat Masuk				Mulai	Surat Masuk dari Instansi	5 Menit	Surat Elektronik	
2.	Menerima Surat Masuk dari UPT maupun Instansi lainnya dan perseorangan	■				Surat Elektronik yang didisposisi melalui Sumaker / Fisik	1 Jam	Surat disposisi	
3.	Mendisiposisi surat kepada Kadiv / Kabag TUU terkait isi Surat		■			Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	5 Menit	Surat disposisi	
4.	Mendisiposisi surat kepada Koordinator untuk di Tindaklanjuti terkait isi Surat			■		Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv dan Kabid/Kabag TUU	5 Menit	Surat disposisi	
5.	Mendisiposisi surat kepada Koordinator sampai kepada Kepala Kantor Wilayah atas Hasil Tindak Lanjut sesuai dengan Standar Operasional Surat Keluar.				Selesai	Surat yang telah Disposisi oleh Koordinator untuk di TL	5 Menit	Surat yang telah ditindaklanjuti	