KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH BALI BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	**NOMOR SOP**	W.20-373.OT.02.02 Tahun 2026
	TGL.PEMBUATAN	08 Agustus 2026
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **EEM NURMANAH** **NIP. 196906071992032001**
	NAMA SOP	**Surat Masuk Elektronik**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-government*; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki pemahaman tentang organisasi dan tatalaksana; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, printer dan scanner; 3. Memiliki kemampuan mengklasifikasikan surat berdasarkan sifat surat; 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penataan Arsip 2. SOP Pemberkasan Arsip 3. SOP Penyusutan Arsip	1. Buku Tata Naskah Dinas 2. Alat Tulis 3. Komputer, printer, scanner 4. Jaringan Komputer Lokal (LAN) / Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses pendistribusian surat Kementerian Hukum tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektonik 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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi/Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bidang/Ketua Tim Kerja	Petugas Ketatausahaan	Sekretaris Pimpinan (Sekretaris Kepala Kantor Wilayah)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat masuk yang berasal dari eksternal dan internal Kementerian Hukum diterima, dipilih dan dinput ke dalam aplikasi SUMAKER oleh petugas ketatausahaan.				MULAI		Surat	10 menit/surat	Data Surat Elektronik	Petugas ketatausahaan adalah pelaksana yang menangani persuratan
2	Sekretaris Kepala Kantor Wilayah menerima dan memilah surat masuk pada aplikasi SUMAKER lalu menyampaikan kepada pimpinan						Data Surat Elektronik	10 menit/surat	Data Surat Elektronik	
3	Kepala Kantor WIlayah membuka aplikasi SUMAKER untuk menelaah surat kemudian mendisposisikan ke pejabat satu tingkat dibawahnya.						Data Surat Elektronik	10 menit/surat	Disposisi	
4	Kepala Divisi/Kepala Bagian TU dan Umum membuka surat masuk, membaca dan menelaah lalu mendisposisikan ke penjabat satu tingkat dibawahnya.						Data Surat Elektronik	10 menit/surat	Disposisi	
5	Kepala Bidang/Ketua Tim Kerja membuka surat/disposisi masuk, membaca dan menelaah lalu menindaklanjuti surat tersebut.			SELESAI			Data Surat Elektronik	10 menit/surat	Dokumen	Diberkaskan sesuai klasifikasi arsip

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