KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH BALI BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	**NOMOR SOP**	W.20-366.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 Manual**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-government* ; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 5. 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. Lembar Tanda Terima 4. Komputer, printer, scanner 5. Lembar Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
SOP ini dilaksanakan apabila sistem SUMAKER tidak berjalan dengan baik karena mengalami FORCE MAJOR (kondisi darurat)	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 Tata Usaha 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, dipilah dan diregistrasi kemudian disampaikan ke Sekretaris Kepala Kantor Wilayah untuk dimintakan disposisi Pimpinan				MULAI		Surat masuk	10 menit/surat	Surat, dan lembar tanda terima surat	Registrasi dapat dilakukan dengan bantuan aplikasi perkantoran seperti Ms Excel
2	Sekretaris Kepala Kantor Wilayah menerima surat masuk dari Petugas Ketatausahaan kemudian memilah, meregistrasi, memberi lembar disposisi, kemudian disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						Surat, dan lembar tanda terima surat	10 menit/surat	Surat dan Formulir Lembar Disposisi	
3	Kepala Kantor Wilayah menerima, menelaah surat masuk kemudian mendisposisikan ke pejabat satu tingkat dibawahnya						Surat dan Formulir Lembar Disposisi	20 menit/surat	Surat dan Disposisi Kakanwil	
4	Petugas Tata Usaha mendistribusikan surat kepada Kepala Divisi atau Kabag TU dan Umum sesuai disposisi Pimpinan.						Surat dan Disposisi Kakanwil	20 menit/surat	Surat dan Disposisi Kakanwil	
5	Kepala Divisi atau Kabag TU dan Umum menerima surat dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang atau Ketua Tim Kerja.						Surat dan Disposisi Kakanwil	20 menit/surat	Surat dan Disposisi Kepala Divisi/Kabag TU dan Umum	
6	Kepala Bidang atau Ketua Tim Kerja menerima surat dan menindaklanjuti disposisi.			SELESAI			Surat dan Disposisi Kepala Divisi/Kabag TU dan Umum	20 menit/surat	Dokumen	Proses selesai kemudian 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