KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO UMUM**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-263
	TGL.PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2025
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	24 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN SURAT MASUK ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.11.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SiSumaker) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 9. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor SEK-9.OT.02.02 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki pemahaman tentang organisasi dan tata laksana; 2. Memiliki kemampuan mengklasifikasi surat berdasarkan sifat surat; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, printer, dan scanner; 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penataan Arsip 2 SOP Pemberkasan Arsip 3 SOP Penyusutan Arsip	1. Buku Klasifikasi Arsip 2. Alat tulis dan buku agenda 3. Komputer / Laptop dan Scanner
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 elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT MASUK ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Menteri/Wakil Menteri	Pimti Madya/Pimti Pratama	Tata Usaha Kementerian/ Unit Utama	TU Menteri/Wakil Menteri	TU Pimti Madya/Pimti Pratama	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat masuk yang dikirimkan melalui SISUMAKER/SRIKANDI yang berasal dari instansi Kementerian Hukum, Instansi lain yang ditujukan kepada Kementerian Hukum terlebih dahulu di terima dan di ketahui oleh bagian yang membidangi ketatausahaan.			MULAI				Surat masuk	10 menit	Surat masuk tercatat	
2	Petugas penatausahaan mengecek akun SISUMAKER/SRIKANDI, kemudian memberikan nomor agenda surat masuk dalam aplikasi SISUMAKER/SRIKANDI.							Surat masuk	10 menit / surat	Surat terinput dalam aplikasi SiSumaker	
3	Mengirimkan surat secara elektronik kepada tujuan surat							Surat fisik dan elektronik dalam aplikasi SiSumaker	10 Menit / Surat	Surat fisik dan elektronik dalam aplikasi SiSumaker tersampaikan kepada TU Pimpinan	
4	Menerima surat elektronik dan disampaikan kepada Pimpinan							Surat fisik dan surat elektronik dalam aplikasi SiSumaker	10 Menit / Surat	Surat fisik dan surat elektronik tersampaikan kepada pimpinan	
5	Menteri, Wakil Menteri, Pimti Madya Pimti Pratama menerima surat masuk baik secara elektronik maupun fisik (manual) untuk kemudian memberikan disposisi sesuai dengan masalah surat kepada pejabat setingkat dibawahnya.	SELESAI	SELESAI					Surat elektronik dalam aplikasi SiSumaker	60 menit / surat	Disposisi	