KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH MALUKU**	**NOMOR SOP**	W28.OT.02.02-2568
	TANGGAL PEMBUATAN	05 November 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	05 November 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH   SAIFUL SAHRI NIP. 197608171997031001
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN SURAT MASUK**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. 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) 2. Permenkum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832) 3. Permenkum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912)	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Ruang Rapat
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Apabila SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka Pengelolaan Surat Masuk Akan Terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik 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

PENGELOLAA SURAT MASUK

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KAKANWIL	KADIV/ KABAG/KABID	KOORDINATOR	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 ditindaklanjut	

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