Kementerian Hukum Republik Indonesia **Kantor Wilayah Jawa Timur**	**NOMOR SOPAP**	:	W.15-UM.01.01-1490
	TANGGAL PEMBUATAN	:	15 September 2025
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	15 September 2025
	DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Kantor Wilayah** **Haris Sukamto** **NIP. 196606051989111001**
	NAMA SOPAP	:	**Penerimaan Surat Masuk**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 2 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3 Peraturan Menteri Hukum No. 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum 4 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER)	1 Mengetahui prosedur penerimaan surat masuk dan distribusi surat melalui Sisumaker
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOPAP Penyusunan Surat Keluar 2. SOPAP Pengambilan Nomor Surat	1. Lembar disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka isi atau maksud dari surat masuk tidak tersampaikan pada tujuan surat dan tidak ditindaklanjuti	Digitalisasi surat fisik di aplikasi Sisumaker agar data tersimpan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pos Keamanan	Loket Surat	Admin Tata Usaha (Sekretariat)	Kakanwil	Kepala Divisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas keamanan/duta layanan mengarahkan pengirim surat menuju loket surat	mulai						10 menit	Surat masuk	
2	Petugas loket menerima, mencatat dan mengirimkan surat ke Admin Tata Usaha							10 menit	Catatan tanda terima surat	
3	Admin TU menerima, mencatat, melakukan digitalisasi surat untuk diunggah ke aplikasi Sisumaker dan menyampaikan surat serta meminta arahan disposisi Kakanwil							10 menit	Surat digital	
4	Kakanwil memberi arahan disposisi							10 menit	Disposisi	
5	Admin akun Sisumaker Kakanwil mendistribusikan surat yang sudah terdigitalisasi di Sisumaker dan/atau mendistribusikan surat fisik sesuai tujuan disposisi							20 menit	Surat sampai pada tujuan disposisi	
6	Kepala Divisi melaksanakan tindak lanjut atas disposisi surat yang diterima					selesai		25 menit	Tindak lanjut surat	Jika diperlukan Kepala Divisi dapat meneruskan surat kepada Kepala Bidang atau staf yang ada di bawahnya