KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-22.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN KELUAR (SISUMAKER) DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI (SIMPEG)
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

Menimbang : 1. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas pengelola persuratan dan manajemen kepegawaian dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Perintah Tugas Melalui Aplikasi Sisumaker dan Simpeg dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
2. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Perintah Tugas Melalui Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dan Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan;
6. Instruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 2 Tahun 2018 tanggal 17 Januari 2018 tentang Penyelenggaraan berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

10. Surat Edaran …

10. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor SEK-02.TI.05.03 Tahun 2018 tanggal 21 Februari 2018 Tentang Penggunaan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN KELUAR (SISUMAKER) DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI (SIMPEG) DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas kantor yang dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Perintah Tugas Melalui Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dan Sistem informasi Pegawai (SIMPEG) dalam setiap kegiatan kedinasan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Perintah Tugas Melalui Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dan Sistem informasi Pegawai (SIMPEG) dalam setiap kegiatan kedinasan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten adalah :

1. Melakukan Tertib Administrasi pelaksanaan kegiatan.
2. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
3. Mempermudah pengelolaan persuratan di unit kerja.
4. Mempermudah pengarsipan melalui digitalisasi pada surat masuk dan keluar.
5. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
6. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
7. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 27 Februari 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH,

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 196603291990031001

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
3. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM RI;
4. Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAM RI;
6. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

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

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

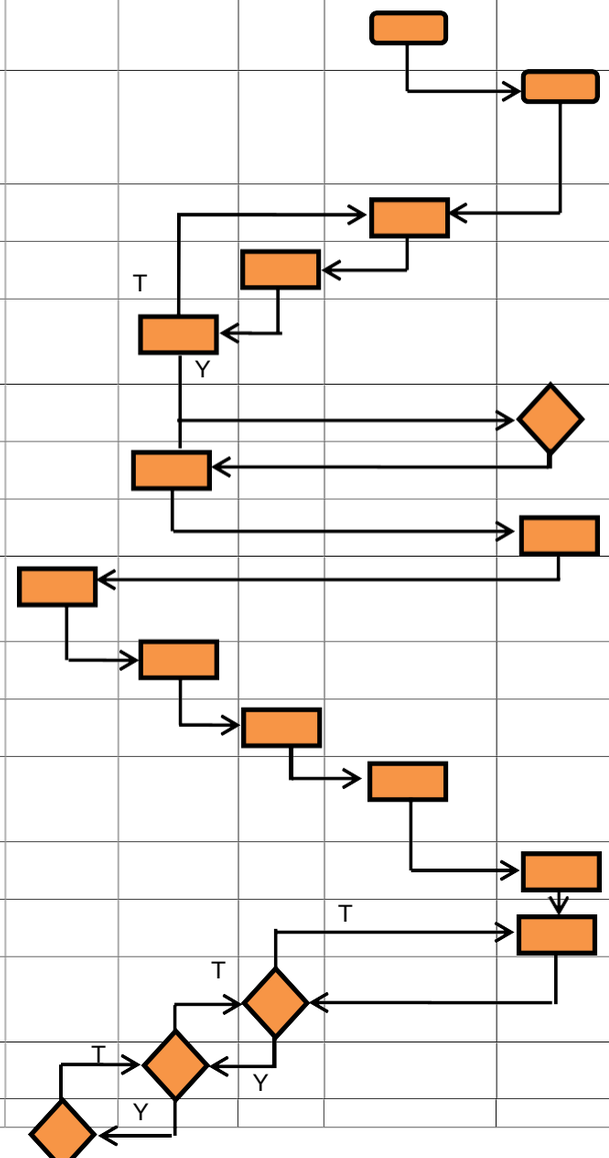
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH BANTEN**	Nomor SOPAP	:	W.12-22.OT.02.02 TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	:	1 Februari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	27 Februari 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP. 196603291990031001
	Nama SOPAP	:	Penerbitan Surat Perintah Tugas Melalui Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dan Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG)

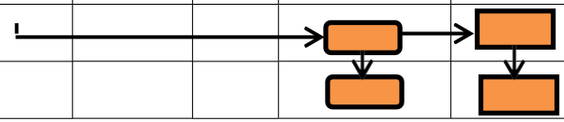
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	
3. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.	2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.
4. Instruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government.	3. Memahami alur penggunaan surat masuk dan keluar.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	
7. Peratuan Menteri Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan.	
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	
11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 2 Tahun 2018 tanggal 17 Januari 2018 tentang Penyelenggaraan berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	
12. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor SEK-02.TI.05.03 Tahun 2018 tanggal 21 Februari 2018 Tentang Penggunaan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER).	
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.
	2. Komputer/Printer dan Scanner.
	3. Jaringan Internet.
	4. Jaringan Telekomunikasi.
	5. Kertas, stempel dan bak stempel.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses penerbitan surat perintah tugas melalui aplikasi sistem informasi surat masuk dan keluar (SISUMAKER) dan SIMPEG akan tertunda/ terlambat.	1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Dosir SIMPEG 2. Di copy dan dicatat pada buku agenda sebagai data 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

SOPAP PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv	Kabag / Kabid	Kasubbag / Kasubbid	Pelaksana (JFU/ JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag/Kasubbid memerintahkan kepada JFU/JFT untuk menyusun serta memproses nota dinas permohonan surat tugas melalui aplikasi SISUMAKER minimal 7 (tujuh) hari dan maksimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.						Surat	1 menit	Surat	
2.	JFU/JFT mengetik dan memproses konsep nota dinas permohonan surat tugas sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kadiv pada aplikasi SISUMAKER minimal 7 (tujuh) hari dan maksimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.						Surat	1 menit	Surat	Surat diajukan minimal 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan kegiatan
3.	Kasubbag/Kasubbid mengoreksi atau menyetujui konsep nota dinas yang telah di kirim melalui SISUMAKER.						Surat	1 menit	Surat	Surat yang telah di koreksi Kasubbag/Kasubbid
4.	Kabag/Kabid mengoreksi atau menyetujui konsep nota dinas yang telah di kirim melalui SISUMAKER.						Surat	1 menit	Surat	Surat yang telah di koreksi Kabag/Kabid
5.	Kadiv menyetuji apabila nota dinas permohonan surat tugas dibuat sesuai ketentuan dengan memberikan tandatangani surat pada aplikasi SISUMAKER.						Surat	2 menit	Disposisi	Disposisi Surat ke Tata Usaha
6.	Tata Usaha memproses nota dinas permohonan surat tugas yang ada di SISUMAKER dan menaikan kembali untuk di passphrase.						Surat	2 menit	Disposisi	Disposisi Kadiv
7.	Kadiv menyetujui surat dengan melakukan klik dan memberikan kode persetujuan pada aplikasi SISUMAKER						Surat	2 menit	Disposisi	Disposisi Surat ke Tata Usaha
8.	Kadiv memberikan passphrase untuk Tata Usaha menindaklanjuti nota dinas permohonan surat tugas yang ada di SISUMAKER.						Surat	2 menit	Disposisi	Disposisi surat
9.	Tata Usaha memproses nota dinas permohonan surat tugas yang ditujukan kepada Kakanwil guna persetujuan pembuatan Surat Perintah tugas pada aplikasi SISUMAKER.						Surat	3 menit	Disposisi	Disposisi Surat ke Kakanwil
10.	Kakanwil mendisposisi nota dinas guna pembuatan surat perintah tugas						Surat	1 menit	Disposisi	Disposisi Surat ke Kadiv Administrasi
11.	Kadiv Administrasi mendisposisi nota dinas guna pembuatan surat perintah tugas						Surat	1 menit	Disposisi	Disposisi Surat ke Kabag Umum
12.	Kabag Umum mendisposisi nota dinas guna pembuatan surat perintah tugas						Surat	1 menit	Disposisi	Disposisi Surat ke Kasubbag Wai, TU dan RT
13.	Kasubbag Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga mendisposisi nota dinas guna pembuatan surat perintah tugas.						Surat	1 menit	Disposisi	Disposisi Surat ke JFT/JFU
14.	JFU/JFT mengirimkan konsep surat yang telah di buat melalui Simpeg kepada Kabag Umum.						Surat	5 menit	Konsep	Konsep surat
15.	Kabag Umum mengoreksi atau menyetujui konsep surat yang telah di kirim melalui Simpeg.						Surat	5 menit	Surat	Surat yang telah di koreksi Kabag Umum
16.	Kadiv Administrasi mengoreksi atau menyetujui konsep surat yang telah di kirim melalui Simpeg.						Surat	5 menit	Surat	Surat yang telah di koreksi Kadiv Administrasi
17.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat yang ada di SISUMAKER						Surat	5 menit	Surat	Surat yang telah



										ditandatangani Kakanwil
18.	Kasubbag/Kasubbid dan JFU/JFT yang diperintah menerima surat dari Simpeg yang sudah di tanda tangani dan di beri qr code						Surat	1 menit	Surat	Menerima Surat yang telah di tanda tangani
19.	Kasubbag/Kasubbid dan JFU/JFT melakukan unduh surat dari Simpeg yang sudah di tanda tangani dan di beri qr code						Surat	1 menit	Surat	Mengunduh Surat yang telah di tanda tangani