KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN

Nomor SOPAP	W.19-TI.05.03-1071
Tanggal Pembuatan	16 April 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16 April 2025
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH, #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : NURYANTI WIDYASTUTI
Nama SOPAP	**Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum; 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).	1. Mengetahui tugas dan fungsi Manajemen Persuratan; 2. Memahami alur penggunaan surat masuk dan surat keluar.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja; 2. Komputer/*Printer* dan *Scanner;* 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses penggunaan aplikasi sistem informasi surat masuk dan keluar (SISUMAKER) akan tertunda/ terlambat.	1. Melakukan *scan* dan/atau menyimpan sebagai data elektronik; 2. Melakukan *copy* dan/atau mencatat pada buku agenda sebagai data fisik/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 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER) PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN SELATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi atau Kepala Bagian	Kepala Bidang atau Ketua/Koordinator Tim Kerja	Pejabat Nonmanajerial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tata Usaha melakukan *scan & input* naskah dinas fisik ke SISUMAKER maupun surat masuk yang dikirim via SISUMAKER ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah				MULAI	Naskah Dinas	3 Menit	Naskah Dinas Elektronik	
2.	Kakanwil memerintahkan Kadiv/Kabag dengan mendisposisi naskah dinas yang ada melalui SISUMAKER					Naskah Dinas Elektronik	3 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Kantor Wilayah
3.	Kadiv/Kabag memerintahkan Kabid/Ketua/Koordinator Tim Kerja untuk memproses naskah dinas yang ada melalui SISUMAKER					Naskah Dinas Elektronik	3 Menit	Disposisi	Disposisi Kadiv/Kabag
4.	Kabid/Ketua/Koordinator Tim Kerja memerintahkan kepada JFU/JFT untuk meproses atau mengarsipkan naskah dinas yang ada melalui SISUMAKER					Naskah Dinas Elektronik	3 Menit	Disposisi	Disposisi Kabid/Ketua/ Koordinator Tim
5.	JFU/JFT/Konseptor menerima dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan disposisi/perintah/arahan yang ada melalui SISUMAKER					Naskah Dinas Elektronik	15 Menit	Disposisi & Konsep Naskah Dinas Elektronik	Disposisi & Konsep Surat Elektronik
6.	JFU/JFT/Konseptor melakukan *input* naskah dinas melalui SISUMAKER kepada Kabid/Ketua/Koordinator Tim Kerja			T		Naskah Dinas Elektronik	3 Menit	Naskah Dinas Elektronik	Konsep Surat Elektronik
7.	Kabid/Ketua/Koordinator Tim Kerja memeriksa naskah dinas melalui SISUMAKER yang telah dikirim oleh JFU/JFT/Konseptor		T		Y	Naskah Dinas Elektronik	5 Menit	Naskah Dinas Elektronik	Surat Elektronik yang telah di Koreksi
8.	Kadiv/Kabag memeriksa naskah dinas yang telah dikirim oleh Kabid/Ketua/Koordinator Tim Kerja melalui SISUMAKER	T		Y		Naskah Dinas Elektronik	5 Menit	Naskah Dinas Elektronik	Surat Elektronik yang telah di Koreksi
9.	Kepala Kantor Wilayah memeriksa dan/atau menandatangani naskah dinas secara elektronik melalui yang ada di SISUMAKER		Y			Naskah Dinas Elektronik	5 Menit	Naskah Dinas Elektronik	Surat Elektronik telah di Koreksi/ Ditandatangani

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

10.	Tata Usaha memproses naskah dinas elektronik yang telah ditandatangani dan mengirim ke konseptor melalui SISUMAKER					Naskah Dinas Elektronik	5 Menit	Naskah Dinas Elektronik	Surat Elektronik yang telah Ditandatangani
11.	JFU/JFT/Konseptor menerima naskah dinas elektronik dari SISUMAKER				SELESAI	Naskah Dinas Elektronik		Naskah Dinas Elektronik	Surat Elektronik Tervalidasi BSRE

Mengetahui,
Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Rustam Sakka

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