KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	Nomor SOP	W.31.OT.02.02- 101
	Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	17 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh : Piet Bukorsyom NIP 196512271996101001
	Nama SOP	**SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK MELALUI SISUMAKER DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraaan Sistem Surat Masuk Keluar (Sisumaker) di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI.	a. Pegawai yang memiliki kemampuan yang baik di bidang teknologi informasi b. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik c. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang system kerja pelayanan publik d. Pegawai yang dapat memberikan pelayanan prima
Keterkaitan	**Perlengkapan/bahan**
1. SOP surat keluar	a. Tablet/PC/Laptop b. Jaringan Internet/Wifi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pengorganisasian di Kanwil Kementerian Hukum Papua Barat akan terhambat.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

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

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu buku			Ket
		TU	Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Kadiv PPPH	Kadiv Pelayanan Hukum	Kabid AHU / KI	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk melalui aplikasi SISUMAKER	MULAI							Surat Masuk	1 Jam	Surat diteruskan ke Kakanwil	
2	Mendisposisikan Surat masuk ke Kabag Tu dan Umum / Kadiv P3H / Kadiv Yankum Sesuai isi Surat								Surat dari TU	1 Jam	Disposisi Kakanwil	
3	• Kabag Tu dan Umum / Kadiv P3H mendisposisikan surat langsung kepada pelaksana • Kadiv Yankum mendisposisikan surat kepada Kabid AHU atau kabid KI								Disposisi Kakanwil	5 Menit	Disposisi Kabag TUU / Para Kadiv	
4	Mendisposisikan Surat kepada pelaksana								Disposisi Kabag TUU / Para Kadiv	30 Menit	Disposisi Para Kabid	
5	Menindaklanjuti surat masuk yang telah didisposisikan oleh atasan langsung							SELESAI	Disposisi Kabid TUU / Para Kadiv / Para Kabid	5 Menit	Surat ditindaklanjuti	

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