**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA**
**KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor SOPAP | : | W.32.OT.02.02-61 |
| Tanggal Pembuatan | : | 03 Februari 2025 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Efektif | : | 03 Februari 2025 |
| Disahkan Oleh | : | Kepala Kantor Wilayah, |
| | | Edison Manik<br>NIP 197802172001121002 |
| Nama SOPAP | : | Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Surat Keluar (SISUMAKER) |

**DASAR HUKUM :**

1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
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.
4. Instruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government.
5. PermenPan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
7. 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.
8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 34);
9. 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).

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.
3. Memahami alur penggunaan surat masuk dan keluar.

**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 :**

Apabila SOPAP 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.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Dosir SIMPEG
2. Di copy dan dicatat pada buku agenda sebagai data manual.

**SOP PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI SURAT KELUAR MELALUI SISUMAKER**
**PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kadiv | Kabag / Kabid | Ketua Tim | Pelaksana (JFU/ JFT) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | JFU/JFT mengirimkan konsep surat yang telah di buat melalui email kepada Kasubbag/Kasubbid. | | | | | | Surat | 1 menit | Konsep | Konsep surat |
| 2. | Ketua Tim mengoreksi konsep surat yang telah di kirim melalui email. | | | | | | Surat | 5 menit | Surat | Surat yang telah di koreksi Kasaubag/Kasubid |
| 3. | Ketua Tim menaikan surat melalui SISUMAKER kepada Kabag/Kabid. | | | | | | Surat | 1 menit | Surat | Surat |
| 4. | Kabag/Kabid memeriksa surat yang telah dikirim oleh Kasubbag/Kasubbid melalui SISUMAKER. | | | | | | Surat | 5 menit | Surat | Surat yang telah di koreksi Kabag/ Kabid |
| 5. | Kadiv memeriksa surat yang telah dikirim oleh Kabag/Kabid melalui SISUMAKER | | | | | | Surat | 5 menit | Surat | Surat yang telah di koreksi Kadiv |
| 6. | Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat yang ada di SISUMAKER | | | | | | Surat | 2 menit | Surat | Surat yang telah ditandatanggani Kakanwil |
| 7. | Tata Usaha memberi nomor, menempelkan qr code, dan tanda tangan dan mengirim ke yang membuat surat | | | | | | Surat | 5 menit | Surat | Surat yang telah di tanda tangani dan di beri qr code serta diberi nomer |
| 8. | Kabag/Kabid yang menerima surat dari SISUMAKER yang sudah di tanda tangani dan di beri qr code | | | | | | Surat | | Surat | Menerima Surat yang telah di tanda tangani dan di beri qr code serta diberi nomer |

