KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-76.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI SURAT MASUK PADA APLIKASI SUMAKER
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

Menimbang :

a. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas pengelola persuratan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Penggunaan Sistem Surat Masuk pada Aplikasi SUMAKER dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
b. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Penggunaan Sistem Surat Masuk pada Aplikasi SUMAKER dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

Mengingat :

1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang – Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Unadnag Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan;
6. 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;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
8. 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;

9. Surat Edaran Sekretaris Jenderal …

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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM INFORMASI SURAT MASUK PADA APLIKASI SUMAKER 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 pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penggunaan Sistem Surat Masuk pada Aplikasi SUMAKER di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Sistem Surat Masuk pada Aplikasi SUMAKER di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten adalah :

a. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
b. Mempermudah pengelolaan persuratan di unit kerja.
c. Mempermudah pengarsipan melalui digitalisasi pada surat masuk.
d. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
e. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
f. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

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

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 20 Mei 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIEKOESWANTO
NIP 197110211994031001

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. Plt. Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAM RI.

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH BANTEN DIVISI ADMINISTRASI	NOMOR SOP	:	W.12-76.OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	1 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIEKOESWANTO NIP 197110211994031001
	NAMA SOP	:	SURAT MASUK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1579) 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 949) 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365) 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 28) 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 9. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Nomor SEK-01.TI.06.05 Tahun 2021 tentang Pembentukan Tim Pembangunan Sistem Informasi Tata Kelola Berbasis Elektronik Manajemen Persuratan Terpusat dan Terintegrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 10. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Nomor SEK-3.TI.06.05 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Implementasi Sertifikat Elektronik pada Aplikasi Manajemen Persuratan Terpusat dan Terintegrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Mengetahui tata kelola administrasi persuratan 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Penataan Arsip 3. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Telekomunikasi 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP Tidak dijalankan dapat menimbulkan keterlambatan dalam penyampaian surat sehingga berdampak pada tindak lanjut surat tersebut.	Disimpan sebagai data elektronik dan 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

SOP SURAT MASUK

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Kepala Subbagian/ Kepala Subbidang	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tata Usaha mendistribusikan surat masuk kepada Kepala Kantor Wilayah.					MULAI	distribusi	3 menit	disposisi	
2	Kepala Kantor Wilayah mendisposisi surat masuk kepada Kepala Divisi terkait.						disposisi	5 menit	disposisi	
3	Kepala Divisi mendisposisikan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang untuk menindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsinya.						disposisi	5 menit	disposisi	
4	Kepala Bagian/Kepala Bidang menelaah dan memerintahkan Kepala Subbagian/Kepala Subbidang untuk menindaklanjuti sesuai dengan disposisi dan arahan pimpinan.						disposisi	5 menit	disposisi	
5	Kepala Subbagian/Kepala Subbidang menelaah dan memerintahkan JFU/JFT untuk menindaklanjuti sesuai dengan disposisi dan arahan pimpinan.						disposisi	5 menit	disposisi	
6	JFU/JFT Melaksanakan disposisi dan arahan pimpinan					SELESAI	disposisi dan arahan pimpinan	10 menit	disposisi	

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