KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**Nomor SOP**	**: W.32-OT.02.02-78**
	Tanggal Pembuatan	**: 03 Februari 2026**
	Tanggal Revisi	**: -**
	Tanggal Efektif	**: 03 Februari 2026**
	Disahkan oleh	**: Kepala Kantor Wilayah,** **EDISON MANIK** **NIP 197802172001121002**
	Nama SOP : Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Surat Keluar (SISUMAKER)	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. 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; 3. 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; 4. 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); 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia nomor 2 tahun 2024 tanggal 04 Desember 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	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. Peralatan Komputer; 2. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Surat Keluar dengan menggunakan aplikasi sistem informasi (SISUMAKER) akan tertunda/ terlambat.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI SURAT KELUAR MELALUI SISUMAKER
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

No	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengirimkan konsep surat yang telah di buat melalui SISUMAKER kepada Kasubbag / Kasubbid					Mulai	Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
2	Kasubbag / Kasubbid mengoreksi konsep surat yang telah di kirim SISUMAKER				Proses		Surat Didisposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Kabag / Kabid mengoreksi konsep surat yang telah di kirim SISUMAKER			Proses			Surat Didisposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Kadiv mengoreksi konsep surat yang telah di kirim SISUMAKER		Proses				Surat Didisposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Kakanwil mengoreksi / menandatangani konsep surat yang telah di kirim SISUMAKER	Proses					Surat Didisposisi	15 Menit	Disposisi	
6	Surat yang sudah selesai di ambil barcode oleh TU dan di salurkan melalui SISUMAKER					Selesai	Surat yang sudah di Barcode	15 Menit	Surat	

