KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	**Nomor SOP**	**: W.32-OT.02.02-77**
	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 Masuk (SISUMAKER)**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. 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; 2. 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; 3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia nomor 2 tahun 2024 tanggal 04 Desember 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 4. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor SEK-02.TI.05.03 Tahun 2018 tanggal 21 Februari 2018 Tentang Penggunaan Sistem Informasi Surat	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.

Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER).	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	1. Peralatan Komputer; 2. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Surat Masuk dengan menggunakan aplikasi sistem informasi (SISUMAKER) akan tertunda/ terlambat.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

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

No	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	Kepala Bagian	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tata Usaha meneruskan (surat dari internal) / melakukan scan surat masuk (untuk surat dari luar Instansi) kemudian di input dan ditujukan kepada Akun SISUMAKER Kakanwil	Proses				Mulai	Surat Masuk	2 menit	Disposisi	
2	Kakanwil mendisposisikan surat-surat masuk secara hirarki ke bawah		Proses	Proses	Proses		Surat Didisposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Pegawai menindaklanjuti surat-surat masuk					Selesai	Surat Didisposisi	30 Menit	Disposisi	