



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP : W7-458- OT.02.02 Tahun 2020
TGL PEMBUATAN : 04 Februari 2020
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR WILAYAH



NAMA SOP : SURAT KELUAR MELALUI SUMAKER

DASAR HUKUM

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 HAM RI.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D-III ;
2. Memahami aplikasi SUMAKER

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Peralatan Komputer;
2. Surat / Undangan

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pengorganisasian di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan HAM Kepulauan Bangka Belitung akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda Surat Keluar

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MENGAGENDAKAN SURAT KELUAR DAN MEMBERI BARCODE MELALUI APLIKASI SISUMAKER**

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas	Kasubbag Wai dan TU	Kabag Umum	Kadiv Administrasi	Kakanwil	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Subbag Wai, TU dan RT membuat draft surat						Surat/ komputer, printer, ATK	5 Menit	Surat	
2	Staf Subbag Wai, TU dan RT mengupload Surat yang telah ditanda tangani Kakanwil ke aplikasi Sisumaker untuk mencetak barcode						Surat yang telah ditandatangani dan diberi barcode	5 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
3	Surat didistribusikan sesuai dengan alamat tujuan						Surat	5 Menit	Surat di distribusikan	
4	Surat diarsipkan						Surat	5 Menit	Arsip Surat	