

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	NOMOR SOP	W.25.SDM.SDM.1.OT.02.02-740
	TANGGAL PEMBUATAN	29 September 2023
	TANGGAL REVISI	25 Maret 2024
	TANGGAL EFEKTIF	25 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM SULAWESI UTARA  Ditandatangani secara elektronik oleh : Wahju Prihandono NIP 197210081999031001
SUB BAGIAN TATA USAHA	NAMA SOP	PENERIMAAN SURAT MELALUI APLIKASI SUMAKER
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1.Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas <i>Peraturan Pemerintah</i> Nomor 11 Tahun 2017 tentang <i>Manajemen</i> Pegawai Negeri Sipil; 3.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; 4.Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Kementerian Hukum dan HAM; 5.Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 2. Memahami tata cara dan peraturan penatausahaan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
-	Komputer, Laptop, Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pengorganisasian di lingkungan Balai Diklat Hukum dan HAM Sulawesi Utara akan terhambat	Disimpan sebagai arsip	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN SURAT MELALUI APLIKASI SUMAKER**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Ka.Satker	Pej.Pengawas	Pelaksana	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat masuk yang berasal dari akun Sumaker Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulut di terima oleh petugas tata usaha melalui akun sumaker TU Satker					File surat masuk	10 menit/surat	File surat masuk	
2	Petugas Sub Bag TU mendistribusikan surat masuk melalui aplikasi Sumaker sesuai tujuan surat					File surat masuk	10 menit/surat	File surat masuk	
3	Pejabat Administrator/ Kepala Satker membuka kemudian menelaah surat melalui akun sumaker kemudian memberikan disposisi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya					File surat masuk	10 menit/surat	Disposisi	
4	Pejabat Pengawas membuka dan menelaah surat melalui akun sumaker dan memberikan disposisi ke Pelaksana melalui proses manual					File surat masuk	10 menit/surat	Disposisi	
5	Pelaksana menerima Surat disposisi dari Pejabat Pengawas kemudian menindaklanjuti sesuai disposisi surat					File surat masuk	10 menit/surat	File surat tindak lanjut /Arsip	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Sulawesi Utara,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Wahju Prihandono
NIP 197210081999031001