



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia
Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah

| | | |
|--|---|--|
| NOMOR SOP | W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-36 | |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 21 Juli 2023 |
| | TANGGAL REVISI | 18 Juni 2024 |
| | TANGGAL EFEKTIF | 18 Juni 2024 |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH |
|  |  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001 | |
| 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 : | |
| - SOP Pengiriman Surat Melalui Aplikasi Sumaker | 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 Jawa Tengah akan terhambat | Disimpan sebagai arsip | |

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

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-------------|---|--|---|------------------|----------------|---------------------------------|------------|
| | | Ka.Satker | Pej.Pengawas | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Subbagian TU Menerima surat surat masuk yang berasal dari akun Sumaker Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jateng di terima oleh petugas tata usaha melalui akun sumaker TU Satker | | | |  ↓ | File surat masuk | 10 menit/surat | File surat masuk | |
| 2 | Subbagian TU Mendistribusikan surat masuk melalui aplikasi Sumaker sesuai tujuan surat | | | |  ↓ | File surat masuk | 10 menit/surat | File surat masuk | |
| 3 | Ka Satker Menerima dan menelaah surat melalui Sumaker kemudian memberikan disposisi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Jika surat sudah sesuai akan di teruskan ke Pejabat Pengawas, jika belum akan dikembalikan ke Sub Bagian Tata Usaha | | | |  T ↓ | File surat masuk | 10 menit/surat | Disposisi | |
| 4 | Pej. Pengawas Menerima dan menelaah surat melalui 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 | |