



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	W.32.SDM.7.OT.02.02-68
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2024
Tanggal Revisi	18 Juni 2024
Tanggal Efektif	18 Juni 2024
Disahkan Oleh 	Kepala Balai Pendidikan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kepulauan Riau  Ditandatangani secara elektronik oleh : Aditya Sarsito Sukarsono NIP 19750918199031001
Nama SOP	PENERIMAAN SURAT MELALUI SUMAKER
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-government; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 6.	1. Memiliki pemahaman tentang organisasi dan tatalaksana; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, printer dan scanner; 3. Memiliki kemampuan mengklasifikasikan surat berdasarkan sifat surat; 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Akses Aplikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses pendistribusian surat di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan HAM Kepulauan Riau tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Persuratan	Staf Pegawai	Pejabat Struktural	Ka Badiklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencetak Surat Masuk pada aplikasi Sisumaker Kemenkumham dan Email Kantor, mencatat Surat Masuk pada Spreadsheet.	Mulai				Surat, Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
2.	Menyerahkan Surat Masuk kepada Kepala Badiklat untuk disposisi.					Surat, Komputer, Jaringan Internet	5 Menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
3.	Menggandakan, mengarsipkan dan mendisposisikan Surat Masuk sesuai disposisi dan arahan Kepala Badiklat melalui aplikasi Sisumaker Kemenkumham.					Surat, Komputer, Jaringan Internet	10 Menit	Surat terdistribusi	
4.	Menyampaikan Surat Masuk yang telah digandakan kepada Para Pejabat Struktural sesuai disposisi Kepala Badiklat.					Surat	10 Menit	Surat terdistribusi	
5.	Para Pejabat Struktural mendisposisi Surat Masuk kepada para staf Pegawai untuk dilaksanakan.					Surat	10 Menit	Arsip Surat	