






 <p style="text-align: center;">Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</p>	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-36
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	21 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</p>   <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001</p>
SUB BAGIAN TATA USAHA	NAMA SOP	PENERIMAAN SURAT MELALUI APLIKASI SUMAKER
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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; 		<ol style="list-style-type: none"> 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 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	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	Mendistribusikan surat masuk melalui aplikasi Sumaker sesuai tujuan surat					File surat masuk	10 menit/surat	File surat masuk	
3	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	Menerima dan menelaah surat melalui Sumaker dan memberikan disposisi ke Pelaksana melalui proses manual	Y				File surat masuk	10 menit/surat	Disposisi	
5	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 Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP 197404261999031001