

 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.02.02-37
	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	PENGIRIMAN 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 Penerimaan 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
PENGIRIMAN SURAT MELALUI APLIKASI SUMAKER

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha	Pelaksana	Pej.Pengawas	Ka.Badiklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Menyusun Draf Surat					Draft Surat	30 Menit	Draft Surat	
2	Pelaksana Meminta Persetujuan dari pejabat pengawas. Jika disetujui akan diteruskan ke Kepala Badiklat, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft Surat	10 Menit	Draft Surat	
3	Pej. Pengawas Meminta Persetujuan Surat dari Kepala Badiklat untuk ditindak lanjuti. Jika disetujui akan diteruskan ke Tata Usaha, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft Surat	10 menit	Surat Elektronik	
4	Tata Usaha Memberikan nomer surat keluar pada surat yang sudah disetujui Kepala Satker				Y	Surat Elektronik	5 Menit	Surat Elektronik	
5	Tata Usaha Mengupload Surat yang telah disetujui Kepala Satker untuk mencetak barcode dan kunci tanda tangan elektronik					Surat Elektronik	5 menit	Surat Elektronik	
6	Tata Usaha Menempelkan Barcode dan kunci tanda tangan elektronik Kepala Satker					Surat Elektronik	5 menit	Surat Elektronik	
7	Tata Usaha Mendistribusikan ke alamat tujuan					Surat Elektronik	5 menit	Surat Elektronik	
8	Tata Usaha Mengarsipkan Surat yang telah dikirim					Dokumen	5 menit	Dokumen	