



**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.02.02-69
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	PENGIRIMAN SURAT KELUAR MELALUI SUMAKER
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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.	1. Mampu Menggunakan Komputer/ Laptop 2. Memahami Aplikasi Sumaker
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Akses Aplikasi 5. Surat/ Undangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pengorganisasian di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan HAM Kepulauan Riau akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin TU	Staf Pegawai	Pejabat Struktural	Ka Badiklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkonsep dan mengunggah Surat Keluar pada aplikasi Sisumaker Kemenkumham.		Mulai			Surat, Komputer, Jaringan Internet	5 Menit	Surat terupload	
2.	Menyetujui dan meneruskan Surat Keluar kepada Kepala Badiklat melalui aplikasi Sisumaker Kemenkumham.					Surat, Komputer, Jaringan Internet	5 Menit	Surat terdistribusi	
3.	Menyetujui Surat dengan Sertifikat Elektronik melalui aplikasi Sisumaker Kemenkumham					Surat, Komputer, Jaringan Internet	10 Menit	Surat terdistribusi	
4.	Menyampaikan qrcode dari surat yang sudah ditandatangani Kepala Badiklat kepada Staf Pegawai					Surat, Komputer, Jaringan Internet	10 Menit	Qrcode	
5.	Membubuhi tanda tangan elektronik, footer dan qrcode pada surat, menyampaikan kembali kepada Admin TU					Surat, Komputer, Jaringan Internet	10 Menit	Surat terdistribusi	
6.	Mengunggah surat yang sudah dibubuhi kepada Kepala Badiklat melalui aplikasi Sisumaker Kemenkumham					Surat, Komputer, Jaringan Internet	10 Menit	Surat terdistribusi	
7.	Menandatangani Surat dengan Sertifikat Elektronik melalui aplikasi Sisumaker Kemenkumham					Surat, Komputer, Jaringan Internet	10 Menit	Surat terdistribusi	
8.	Mendistribusikan dan mengarsipkan surat sesuai dengan alamat tujuan					Surat, Komputer, Jaringan Internet	10 Menit	Arsip Surat	