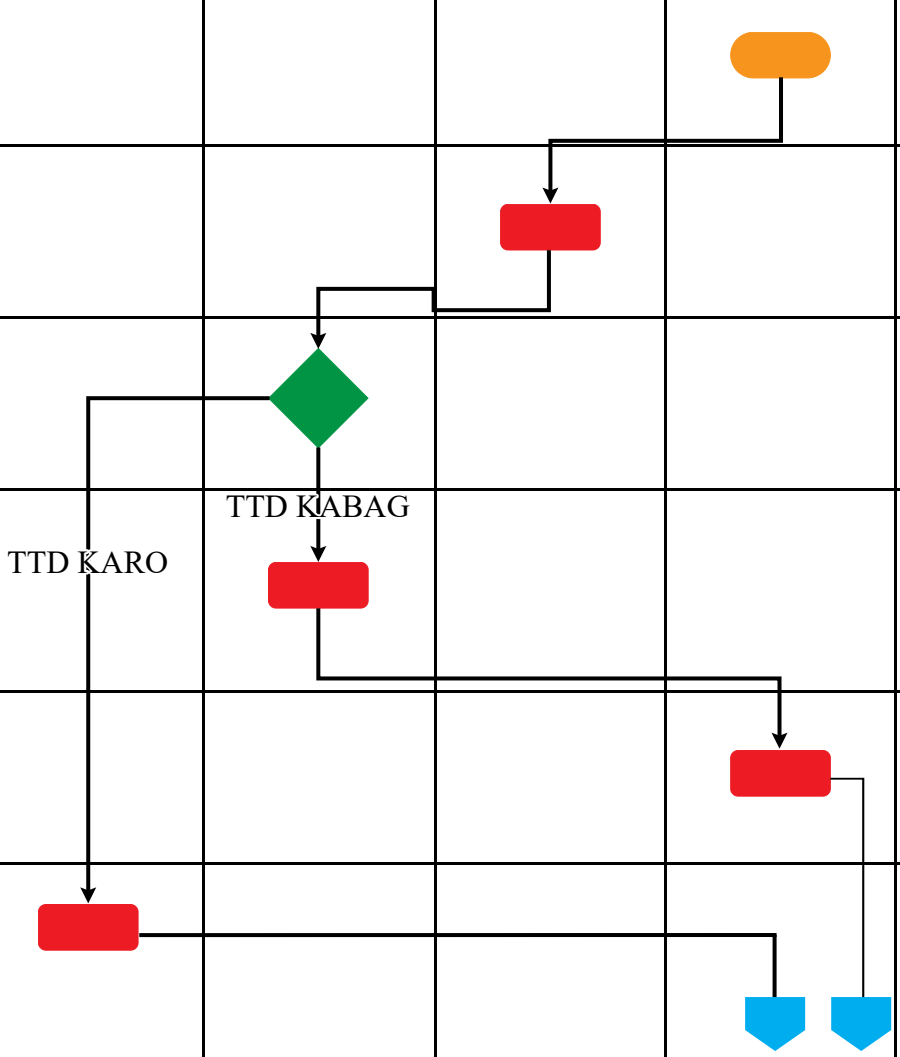
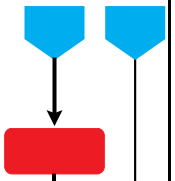
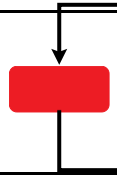
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-109
	TANGGAL PEMBUATAN	4 September 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	14 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**   **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN SURAT KELUAR BIRO SDM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 2. Memahami dan mengetahui prosedur penerimaan berkas surat masuk TU Biro SDM 3. Memiliki kemampuan menggunakan Aplikasi persuratan dan memiliki akun SISUMAKER
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Lembar Disposisi 4. ATK 5. Aplikasi Si Sumaker
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Barcode persuratan pada TU Biro SDM tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT KELUAR BIRO SDM

No	Kegiatan	KEPALA BIRO SDM	KABAG PSI SDM / PK SDM	KETUA TIM KERJA	JF/PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat kepada Ketua Tim Kelompok Kerja melalui aplikasi persuratan SISUMAKER					Surat Kedinasan yang akan ditandatangani oleh Kepala Bagian/Kepala Biro SDM	5 menit	Surat yang telah dikirim oleh Konseptor melalui Aplikasi persuratan SISUMAKER	-
2	Mengirim surat kepada Kepala Bagian PSISDM dan TU / PKSDM melalui aplikasi persuratan SISUMAKER					Surat yang telah dikirim oleh Konseptor melalui Aplikasi persuratan SISUMAKER	5 menit	Surat yang telah dikirim oleh Ketua Tim Kelompok Kerja	-
3	Memilah Surat berdasarkan Penyetuju surat					Surat Kedinasan yang akan ditandatangani oleh Kepala Bagian/Kepala Biro SDM	5 menit	Surat yang telah dipilah berdasarkan Penyetuju	-
4	Menandatangani surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian PSI SDM dan TU / PKSDM dengan memilih opsi Setujui Surat dengan Sertifikat Elektronik pada aplikasi persuratan SISUMAKER	TTD KARO	TTD KABAG			Surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian PSISDM dan TU / PKSDM	5 menit	Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian PSISDM dan TU / PKSDM	-
5	Staf TU Biro menyematkan barcode pada surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian PSISDM dan TU / PKSDM					Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian PSISDM dan TU / PKSDM	5 menit	-Surat yang telah disematkan Barcode	-
6	Kepala Biro SDM menandatangani surat dengan memilih Opsi Setujui Surat Dengan Sertifikat Elektronik pada Aplikasi Persuratan SISUMAKER					Surat yang ditujukan kepada Kepala Biro SDM	5 menit	Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro SDM	-



No	Kegiatan	KEPALA BIRO SDM	KABAG PSI SDM / PK SDM	KETUA TIM KERJA	JF/PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Staff TU Biro memberikan penomeran dan menyematkan Barcode pada Surat yang ditujukan kepada Kepala Biro SDM					Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro SDM	5 menit	Surat yang telah disematkan Barcode	-
8	Kepala Biro SDM melakukan Approval Surat yang telah disematkan Barcode					Surat yang telah dinomori dan disematkan Barcode	5 menit	Surat yang telah melewati proses Approval Kepala Biro SDM	-
9	Staff TU Biro mengirim surat yang telah disematkan Barcode kepada Konseptor/Pengirim surat					Surat yang telah disematkan Barcode	5 menit	Surat yang telah dikirim ke Konseptor/Pengirim surat	-