| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**SEKRETARIAT JENDERAL**<br>**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA** | **NOMOR SOP** | SEK-OT.02.02-108 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 4 September 2025 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 14 Oktober 2025 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **SEKRETARIS JENDERAL**<br><br><br>**NICO AFINTA** |
| | **NAMA SOP** | **PENGELOLAAN SURAT MASUK BIRO SDM** |

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENGELOLAAN SURAT MASUK BIRO SDM**

| No | Kegiatan | KEPALA BIRO SDM | KABAG PSI SDM | KASUBBAG TU BIRO SDM | JF/PELAKSANA | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat dari Internal (Unit Eselon I/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis) atau Eksternal (Instansi Pemerintah/ Swasta/ Organisasi) | | | | | Surat Masuk Biro SDM | 5 menit | Surat yang telah diterima | - |
| 2 | Memilah surat masuk berdasarkan jenis pengirim | | | | | Surat yang telah diterima | 5 menit | Surat yang telah diklasifikasikan | - |
| 3 | Mengecek isi surat dan melakukan disposisi sesuai tujuan surat via aplikasi SUMAKER | | | | | Surat yang telah diklasifikasikan | 5 menit | Surat yang telah didisposisi sesuai tujuan surat | - |
| 4 | Mendata surat masuk pada spreadsheet kemudian mencetak lembar disposisi dan menyerahkan surat tersebut kepada Kasubbag TU Biro untuk ditindaklanjuti | | | | | Surat yang telah diklasifikasikan | 5 menit | Surat yang telah diinput dan diberi lembar disposisi | - |
| 5 | Memilah surat masuk berdasarkan urgensi dan menyerahkan surat sesuai lembar disposisi | | | | | Surat yang telah diinput dan diberi lembar disposisi | 5 menit | Surat yang telah dipilah berdasarkan urgensi | - |
| 6 | Kepala Biro/Kepala Bagian memproses surat masuk dan melakukan disposisi | | | | | Surat yang telah dipilah berdasarkan urgensi | 15 menit | Surat yang telah ditandatangani dan didisposisi | - |
| 7 | Menyerahkan surat yang telah didisposisi kepada bagian yang bersangkutan dan mencatat agenda pengiriman surat sebagai tanda serah terima surat | | | | | Surat yang telah ditandatangani dan didisposisi | 5 menit | Tanda serah terima surat | - |

