KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH BALI
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	W.20-374.OT.02.02 Tahun 2026
TGL.PEMBUATAN	4 Agustus 2016
TGL.REVISI	08 Agustus 2026
TGL.EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **EEM NURMANAH** **NIP. 196906071992032001**
NAMA SOP	**Surat Keluar Elektronik**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-government*; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki pemahaman tentang Organisasi dan Tatalaksana; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, printer dan scanner; 3. Memiliki kemampuan mengklasifikasikan surat berdasarkan sifat surat; 4. Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur administrasi pemerintahan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penataan Arsip 2. SOP Pemberkasan Arsip 3. SOP Penyusutan Arsip	1. Buku Tata Naskah Dinas 2. Buku Klasifikasi Arsip 3. Alat tulis 4. Komputer. Printer dan scaner 5. Jaringan Komputer Lokal (LAN) / Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses pendistribusian surat Kementerian Hukum tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektonik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang/Ketua Tim Kerja	Kepala Divisi/Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Kantor Wilayah	Petugas Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang/Ketua Tim Kerja membuat konsep surat yang akan ditandatangani pimpinan, lalu disampaikan kepada Kepala Divisi/Kepala Bagian TU dan Umum melalui SUMAKER	MULAI	T			Konsep surat	25 menit/surat	Data Surat Elektronik	
2	Kepala Divisi/Kepala Bagian TU dan Umum membaca dan menelaah konsep surat untuk disetujui/ditandatangani, jika tidak ada perbaikan : - klik tanda tangan surat (jika selaku penandatangan); - klik paraf dan kirim (jika penandatangan surat adalah Kepala Kantor Wilayah)			T		Data Surat Elektronik	20 menit/surat	Data Surat Elektronik	
3	Kepala Kantor Wilayah membaca dan menelaah konsep surat, jika disetujui surat ditanda tangani melalui Aplikasi SUMAKER.		Y			Data Surat Elektronik	20 menit/surat	Data Surat Elektronik	
4	Petugas Tata Usaha memberikan tanda tangan, nomor dan tanggal beserta *Barcode* pada surat yang telah ditandatangani dan selanjutnya mengirim ke tujuan surat melalui Aplikasi SUMAKER.			Y	SELESAI	Data Surat Elektronik	25 menit/surat	Data Surat Elektronik yang telah diberi nomor, ttd digital dan barcode	Distribusi Surat ke Tujuan melalui Aplikasi SUMAKER

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi