KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH BALI** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.20-365.OT.02.02 Tahun 2026
	TGL.PEMBUATAN	08 Agustus 2026
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **EEM NURMANAH** **NIP. 196906071992032001**
	NAMA SOP	**Surat Keluar Manual**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-government*; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip; 6. 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. 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan menganalisa pokok permasalahan konsep surat keputusan; 2. Memiliki kemampuan menelaah pokok permasalahan konsep surat keputusan; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan mengklasifikasikan surat berdasarkan pola klasifikasi arsip; 5. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penataan Arsip 2. SOP Pemberkasan Arsip 3. SOP Penyusutan Arsip	1. Buku Pola Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum 2. Alat tulis dan buku agenda 3. Komputer / Printer 4. Buku Tata Naskah Dinas
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
SOP ini dilaksanakan apabila sistem SUMAKER tidak berjalan dengan baik karena mengalami FORCE MAJOR (kondisi darurat)	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	Sekretaris Pimpinan (Sekretaris Kepala Kantor Wilayah)	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/Kabag TU dan Umum dengan melampirkan Routing Slip.	MULAI	T				Disposisi, bahan dan data	25 menit/surat	Konsep Surat dan routing slip	
2	Kepala Divisi/Kabag TU dan Umum menelaah konsep surat untuk disetujui/ditandatangani dan selanjutnya menyampaikan ke Sekretaris Kepala Kantor Wilayah jika penandatangan Surat adalah Kepala Kantor Wilayah			T			Konsep Surat dan routing slip	20 menit/surat	Surat/Konsep surat	Jika tidak ada perbaikan: - menandatangani surat (jika selaku penandatangan); - memaraf routing slip dan menyampaikan kepada Pimpinan melalui Sekretaris (jika penandatangan surat adalah Kepala Kantor Wilayah);
3	Sekretaris Kepala Kantor Wilayah menerima dan memeriksa konsep surat serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Wilayah		Y		T		Konsep Surat	10 menit/surat	Konsep surat	
4	Kepala Kantor Wilayah menerima dan menelaah konsep surat untuk disetujui/ditandatangani, jika tidak ada perbaikan selanjutnya disampaikan ke Petugas Tata Usaha melalui sekretaris untuk diregistrasi.			Y			Konsep Surat	20 menit/surat	Surat	
5	Petugas Tata Usaha meregistrasi surat yang sudah ditandatangani dan mendistribusikan kepada Konseptor / pihak yang dituju				Y		Surat	15 menit/surat	Surat yang sudah diberi nomor dan stempel	Distribusi Surat
6	Konseptor menerima surat yang sudah ditandatangani dan diregistrasi untuk ditindaklanjuti.	SELESAI					Surat yang sudah diberi nomor dan stempel	15 menit/surat	Surat yang siap ditindaklanjuti	Distribusi Surat

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