KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO UMUM**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-261
	TGL.PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2025
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	24 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN SURAT KELUAR ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.11.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SiSumaker) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memiliki pemahaman tentang organisasi dan tata laksana; 2. Memiliki kemampuan mengklasifikasi surat berdasarkan sifat surat; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, printer, dan scanner; 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penataan Arsip 2 SOP Pemberkasan Arsip 3 SOP Penyusutan Arsip	1. Buku Klasifikasi Arsip 2. Buku Tata Naskah Dinas 3. Alat tulis dan buku agenda 4. Komputer / Laptop dan Scanner
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 elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT KELUAR ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Konseptor	Ketua Tim/Kasubag	Kepala Bagian	Pimpinan Tinggi Pratama	Pimpinan Tinggi Madya	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana membuat konsep surat yang akan ditandatangani pimpinan, lalu disampaikan kepada ketua Tim.	MULAI						Konsep Surat	25 menit/surat	Konsep surat lembar disposisi	
2	Ketua Tim 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 Pimpinan Tinggi Madya			PERLU PERBAIKAN	PERLU PERBAIKAN			Konsep Surat	20 menit/surat	Konsep surat lembar disposisi	
3	Pejabat Tinggi Pratama 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 Pimpinan Tinggi Madya)			TIDAK PERLU PERBAIKAN	SETUJU, TTD PIMTI PRATAMA	PERLU PERBAIKAN		Konsep Surat	20 menit/surat	Konsep surat lembar disposisi	
4	Pejabat Tinggi Madya membaca dan menelaah konsep surat, jika disetujui surat ditanda tangani melalui Aplikasi SUMAKER.				TIDAK PERLU PERBAIKAN			Konsep Surat	20 menit/surat	Konsep Surat	
5	Petugas Tata Usaha memberikan tanda tangan, nomor dan tanggal beserta QR Code pada surat tersebut. Surat yang sudah selesai dikirim ke tujuan surat melalui Aplikasi SUMAKER.					SETUJU, TTD PIMTI MADYA	SELESAI	Surat	25 menit/surat	Surat Dinas	Khusus surat yang ditandatangani oleh Menteri tetap menggunakan tanda tangan basah

	Paraf	Tanggal
Konseptor		
Kepala Bagian Ortala dan TU		
Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi		