| | | | |
|---|---|---|---|
| **Kementerian Hukum Republik Indonesia**<br>**Kantor Wilayah Jawa Timur** | **Nomor SOPAP** | : | W.15-UM.01.01-1491 |
| | **Tanggal Pembuatan** | : | 15 September 2025 |
| | **Tanggal Revisi** | : | - |
| | **Tanggal Efektif** | : | 15 September 2025 |
| | **Disahkan oleh** | : | **Kepala Kantor Wilayah**<br>**Haris Sukamto**<br>**NIP. 196606051989111001** |
| | **Nama SOPAP** | : | **Penyusunan Surat Keluar** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik<br>2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia<br>3. Peraturan Menteri Hukum No. 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum<br>4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) | 1. Mengetahui prosedur penyusunan dan pengiriman surat keluar instansi menggunakan Sisumaker<br>2. Memahami isi dari surat yang disusun |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOPAP Penerimaan Surat Masuk<br>2. SOPAP Pengambilan Nomor Surat | 1. Dasar surat/disposisi<br>2. Komputer/Printer/Scanner<br>3. Jaringan Internet |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka isi atau maksud dari surat tidak diketahui oleh para pemangku kebijakan | Salinan surat keluar harus disimpan secara elektronik baik di aplikasi Sisumaker, di unit pengolah arsip, dan konseptor surat. |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENYUSUNAN SURAT KELUAR**

| No | Kegiatan | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Admin TU | Kakanwil | Kabag/Kabid/ Kadiv | JFU / JFT | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | JFU/JFT menyusun konsep surat dan mengirim konsep surat pada atasan langsung (Kabag/Kabid/Kadiv) melalui Sisumaker secara berjenjang (untuk divisi pelayanan hukum setelah dari Atasan langsung (Kabid) dikirim kepada Kepala Divisi) | | | | | | 30 menit | Konsep Surat | |
| 2 | Atasan langsung (Kabag/Kadiv) mengoreksi dan memberi paraf secara elektronik kemudian mengirim surat yang telah diparaf kepada Kakanwil | | | | | | 10 menit | Paraf Surat | Jika konsep surat masih perlu dikoreksi maka dapat dikembalikan ke konseptor surat atau diunggah konsep surat yang sudah direvisi |
| 3 | Kakanwil membaca dan mempertimbangkan untuk memberikan persetujuan atas konsep surat tersebut, setelah Kakanwil menyetujui, konsep surat tersebut otomatis terkirim pada akun Sisumaker TU | | | | | | 10 menit | Persetujuan Surat | Jika Kakanwil tidak setuju atas konsep surat tersebut maka dapat dikembalikan ke atasan langsung konseptor untuk dapat dikoreksi atau dibatalkan. |
| 4 | Admin TU melakukan pembubuhan barcode, tanda tangan elektronik, footer, dan pemberian nomor dari aplikasi penomoran surat elektronik (Sipina). Setelah semua proses tersebut surat dikirim kembali kepada penandatangan melalui Sisumaker | | | | | | 10 menit | Penomoran Surat | |
| 5 | Kakanwil memberikan *passphrase* pada surat dan surat tersebut terkirim kembali pada akun Sisumaker TU | | | | | | 10 menit | *Passphrase* | |
| 6 | Admin TU mengirim kembali surat kepada pengonsep | | | | | | 10 menit | Surat Keluar | |
| 7 | Pengonsep dapat meminta Admin TU untuk mengirim surat melalui Sisumaker jika tujuan surat masih di lingkungan instansi Kementerian Hukum. Jika tujuan surat diluar instansi Kementerian Hukum, pengonsep bisa mengirim surat fisik melalui loket surat | | | | | | 15 menit | Surat Keluar | |
| 8 | Admin TU mengirimkan surat ke instansi tujuan yang masih berada di lingkungan Kementerian Hukum melalui Sisumaker dan jika tujuan surat diluar instansi Kementerian Hukum, petugas loket surat mengirim surat fisik melalui pos | | | | | | 10 menit | Surat Keluar | |

