




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
KANTOR WILAYAH JAMBI  
DIVISI ADMINISTRASI**

<b>NOMOR SOP</b>	: W.5-OT.02.02-13
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 11 MARET 2019
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 11 MARET 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAMBI</b>  <b>AGUS NUGROHO YUSUP</b> NIP. 19600616 198102 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENGOPERASIAN APLIKASI NOMOR SURAT KELUAR</b>

**DASAR HUKUM**

1. UU Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-government*;
4. Permenkumham Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Permenkumham Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;
6. Permenkumham Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip;
7. Permenkumham Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pemahaman tentang Organisasi dan Tatalaksana
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan mengklasifikasikan surat berdasarkan sifat surat

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penataan Arsip
2. SOP Pemberkasan Arsip
3. SOP Penyusutan Arsip

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Buku Tata Naskah Dinas
2. Buku Klasifikasi Arsip
3. Jaringan Internet
4. Komputer dan Printer
5. ATK

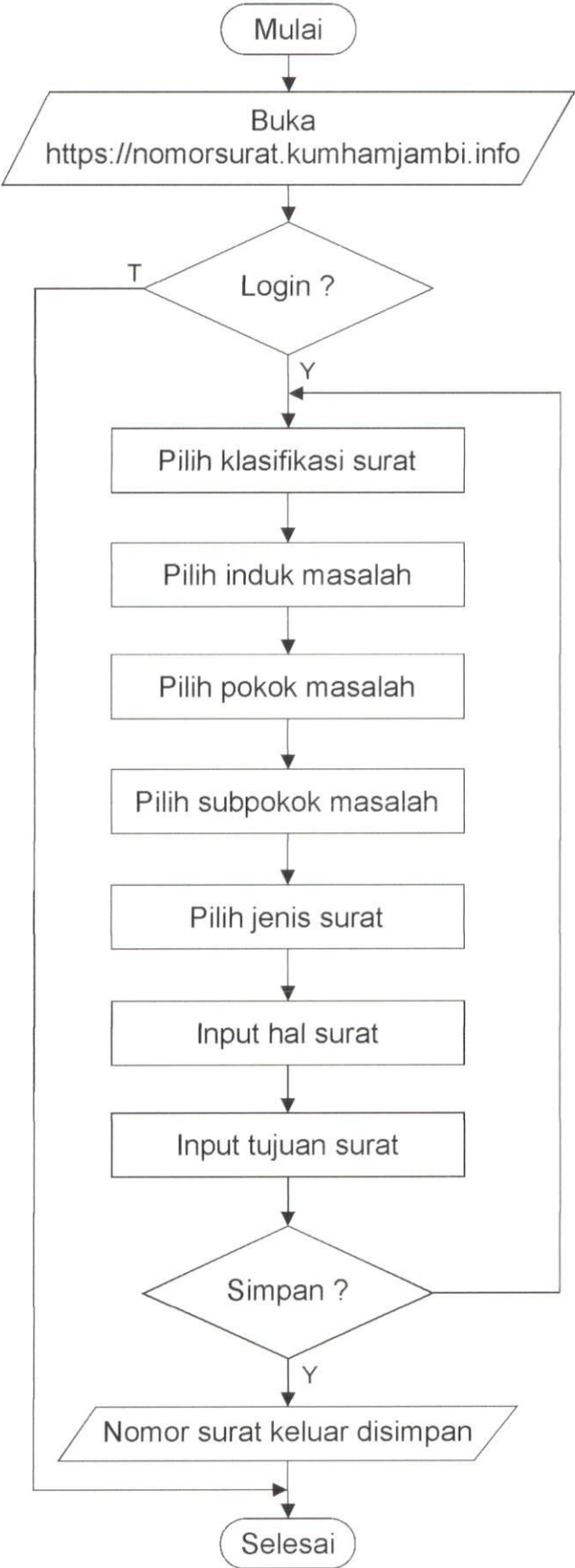
**PERINGATAN :**

Pelaksanaan SOP ini bertujuan untuk mencapai kinerja pelaksanaan tugas yang lebih efektif dan efisien

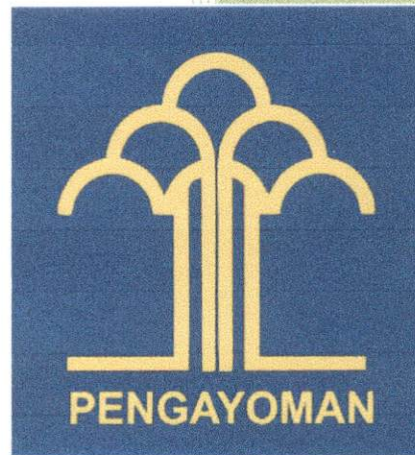
**PENCACATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
APLIKASI NOMOR SURAT KELUAR



# PETUNJUK PENGOPERASIAN APLIKASI NOMOR SURAT KELUAR



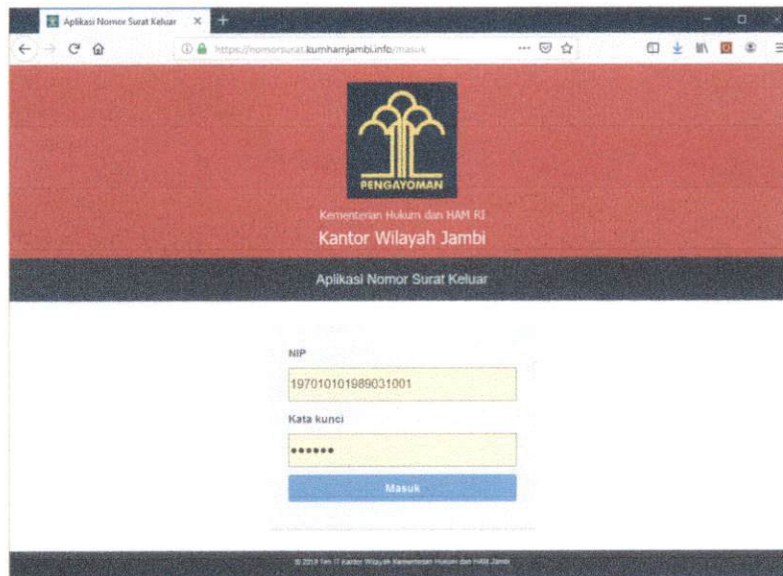
TIM IT

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan  
HAM Jambi

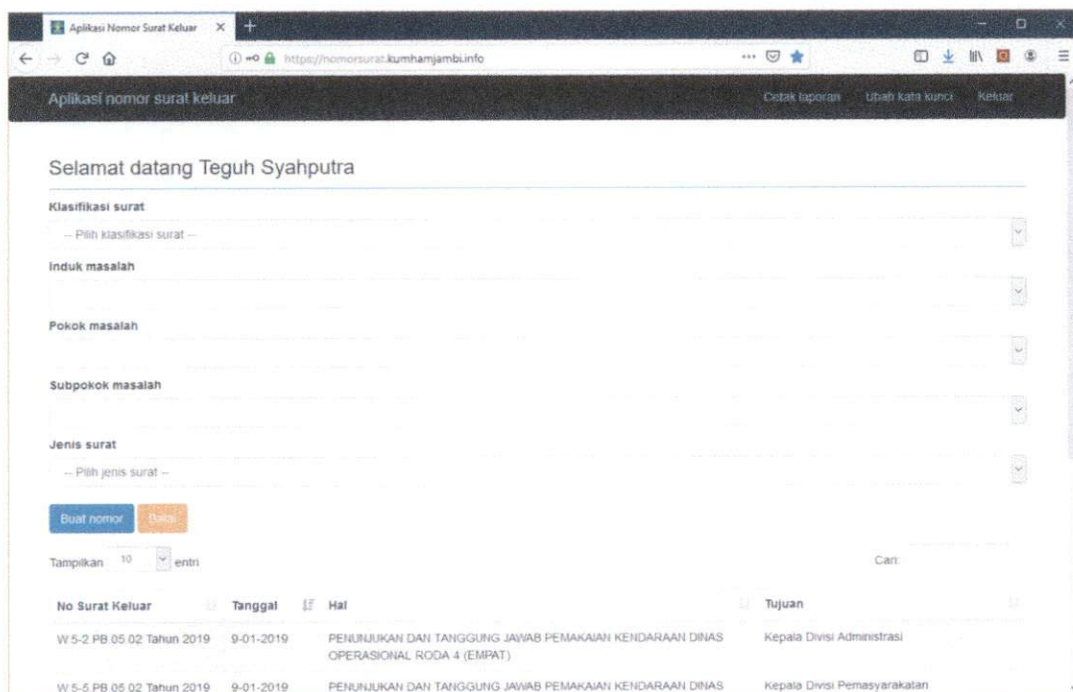
## PANDUAN APLIKASI NOMOR SURAT KELUAR

### MEMBUAT NOMOR SURAT KELUAR

1. Buka alamat website <https://nomorsurat.kumhamjambi.info/>



2. Masukkan nama pengguna dan kata kunci dan klik tombol Masuk, maka akan muncul tampilan form seperti berikut.



- Untuk membuat nomor surat keluar dapat dilakukan terlebih dahulu dengan memilih Klasifikasi surat dan akan muncul pilihan Fasilitatif atau Substantif.

Selamat datang Teguh Syahputra

**Klasifikasi surat**  
 -- Pilih klasifikasi surat --

**Induk masalah**

**Pokok masalah**

**Subpokok masalah**

**Jenis surat**  
 -- Pilih jenis surat --

Buat nomor

- Setelah memilih klasifikasi surat, pilih induk masalah

Selamat datang Teguh Syahputra

**Klasifikasi surat**  
 Fasilitatif

**Induk masalah**  
 -- pilih induk masalah --

**Pokok masalah**

**Subpokok masalah**

**Jenis surat**  
 -- Pilih jenis surat --

Buat nomor

- Setelah memilih induk masalah, pilih Pokok masalah

Selamat datang Teguh Syahputra

**Klasifikasi surat**  
 Fasilitatif

**Induk masalah**  
 KP Kepegawaian

**Pokok masalah**  
 -- pilih pokok masalah --

**Subpokok masalah**

**Jenis surat**  
 -- Pilih jenis surat --

Buat nomor

6. Setelah memilih pokok masalah, pilih Sub pokok masalah

Selamat datang Teguh Syahputra

---

**Klasifikasi surat**  
 Fasilitasi

**Induk masalah**  
 KP. Kepegawaian

**Pokok masalah**  
 08. Tata Usaha Kepegawaian

**Subpokok masalah**  
 -- pilih sub pokok masalah --

**Jenis surat**  
 -- Pilih jenis surat --

**Buat nomor** **Batal**

7. Pilih Jenis Surat apabila jenis surat berupa Surat Keputusan, karena format nomor Surat Keputusan berbeda dengan format nomor surat dinas lainnya.

Selamat datang Teguh Syahputra

---

**Klasifikasi surat**  
 Fasilitasi

**Induk masalah**  
 KP. Kepegawaian

**Pokok masalah**  
 08. Tata Usaha Kepegawaian

**Subpokok masalah**  
 02. Identitas pegawai (Karpeg, Karsu, Kars)

**Jenis surat**  
 -- Pilih jenis surat --

**Buat nomor** **Batal**

8. Klik tombol **Buat nomor** sehingga akan tampil seperti tampak pada gambar berikut :

Buat nomor surat keluar

---

**Nomor surat**  
 W.5-KP08.02-9

**Tanggal**  
 23-05-2019

**Hai**

**Tujuan surat**

**Simpan** **Batal**

9. Masukkan tanggal terbit dari Surat tersebut.

Buat nomor surat keluar

Nomor surat  
W.5-KP.08.02-9

Tanggal  
23-05-2019 

Hal


Tujuan surat

10. Masukkan hal surat

Buat nomor surat keluar

Nomor surat  
W.5-KP.08.02-9

Tanggal  
23-05-2019

Hal 

Tujuan surat

11. Masukkan tujuan surat.


Buat nomor surat keluar

Nomor surat  
W.5-KP.08.02-9

Tanggal  
23-05-2019

Hal

Tujuan surat



12. Apabila semua proses sudah dilalui maka klik tombol  untuk menyimpan Nomor Surat Keluar yang sudah anda buat.

13. Apabila ingin membatalkan seluruh proses yang sudah dilakukan maka klik tombol .

14. Apabila sudah selesai melakukan proses pengambilan nomor surat keluar maka anda bisa keluar dari aplikasi dengan klik menu Keluar, maka browser akan menampilkan Halaman Login Aplikasi Nomor Surat Keluar.

Selamat datang Teguh Syahputra

**Klasifikasi surat**  
-- Pilih klasifikasi surat --

**Induk masalah**

**Pokok masalah**

**Subpokok masalah**

**Jenis surat**  
-- Pilih jenis surat --

Buat nomor    Batal

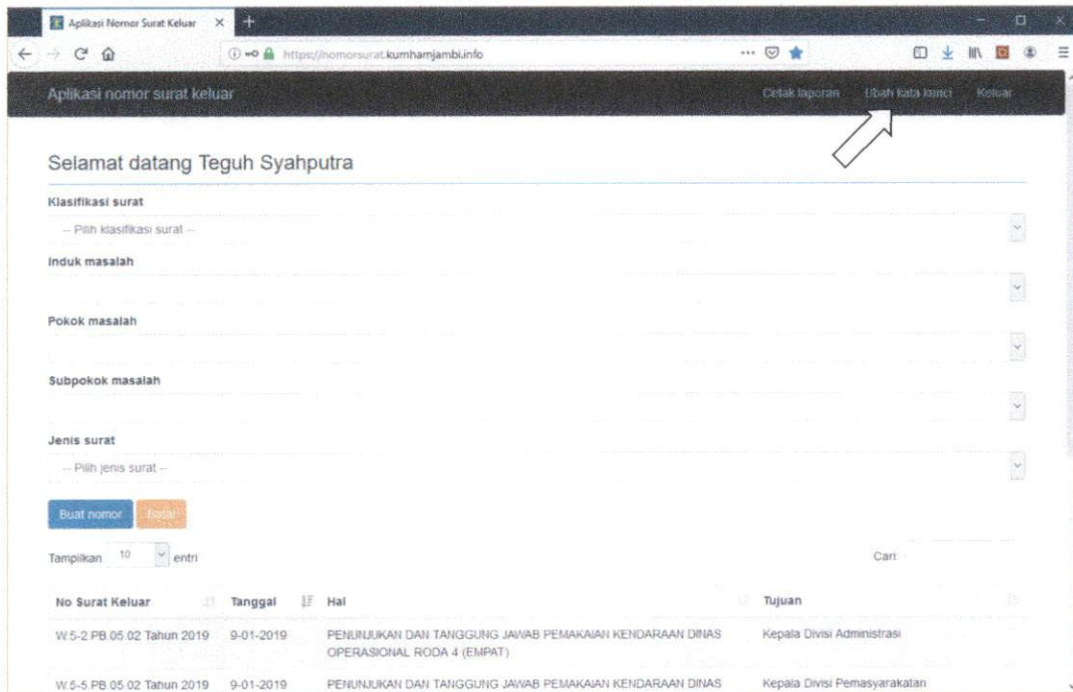
Tampilkan 10 entri    Cari

No Surat Keluar	Tanggal	Hal	Tujuan
W.5-2.PB.05.02 Tahun 2019	9-01-2019	PENUNJUKAN DAN TANGGUNG JAWAB PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL RODA 4 (EMPAT)	Kepala Divisi Administrasi
W.5-5.PB.05.02 Tahun 2019	9-01-2019	PENUNJUKAN DAN TANGGUNG JAWAB PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS	Kepala Divisi Pemasarakatan



### UBAH KATA KUNCI

1. Untuk ubah kata kunci anda dapat dilakukan dengan klik menu Ubah Kata Kunci (hanya merubah kata kunci).



2. Masukkan kata kunci baru yang akan anda gunakan pada kolom Kata kunci.

Masukkan kata kunci baru

3. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan kata kunci.