KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL

NOMOR SOP	ITJ-OT.02.02-32
TANGGAL PEMBUATAN	12 Maret 2025
TANGGAL REVISI	12 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	12 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR JENDERAL Ditandatangani secara elektronik oleh : Dr. REYNHARD SILITONGA
NAMA SOP	DISTRIBUSI SURAT MASUK DARI LUAR INSPEKTORAT JENDERAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum;	1 Mengetahui dan memahami ketentuan terkait Tata Naskah Dinas
2 Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum;	2 Mengetahui dan memahami ketentuan terkait Pembagian Tugas dan Fungsi unit kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum
3 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat keluar (SISUMAKER) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	3 Menguasai penggunaan aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat keluar (SISUMAKER)
4 Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : ITJ.TI.03.02-01 Tahun 2018 tentang Implementasi Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP administasi surat keluar	- Komputer, Scanner, Handphone, Printer
PERINGATAN	**PENCATAAN DAN PENDATAAN**
- Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan akan terjadi kesalahan dalam pendistribusian surat masuk dari luar Inspektorat Jenderal	- Diarsipkan sebagai data elektronik

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 (SOP)

DISTRIBUSI SURAT MASUK DARI LUAR INSPEKTORAT JENDERAL YANG DIDISPOSISI KE SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		TU ITJEN	TU PIM	SES. ITJEN	KABAG/ KAPOKJA	KASUBBAG/K ETUA TIM	PELAKSANA PEKERJAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk dari luar lingkungan Itjen baik melalui aplikasi maupun hardcopy mendistribusikan surat masuk kepada TU Pimpinan	Mulai						File surat	1 menit		
2	Memverifikasi dan mendistribusikan surat kepada Sekretaris Itjen							File surat	1 menit		
3	Mendisposisikan surat kepada Kabag/ Ketua Pokja							File surat	1 menit	Disposisi	
4	Mendisposisikan surat kepada Kepala Subbag/Ketua Tim							File surat	1 menit	Disposisi	
5	Mendisposisikan surat kepada pelaksana pekerjaan							File surat	1 menit	Disposisi	
6	Melaksanakan disposisi						Selesai	File surat	Tentatif	Output pekerjaan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DISTRIBUSI SURAT MASUK DARI LUAR INSPEKTORAT JENDERAL YANG DIDISPOSISI KE INSPEKTORAT WILAYAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		TU ITJEN	TU PIM	INSPEKTUR WILAYAH	KASUBBAG TU ITWIL	PELAKSANA PEKERJAAN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk dari luar lingkungan Itjen baik melalui aplikasi maupun hardcopy mendistribusikan surat masuk kepada TU Pimpinan	Mulai						File surat	1 menit		
2	Memverifikasi dan mendistribusikan surat kepada Inspektur Wilayah							File surat	1 menit		
3	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag TU Inspektorat Wilayah							File surat	1 menit	Disposisi	
4	Mendisposisikan surat kepada pelaksana pekerjaan							File surat	1 menit	Disposisi	
5	Melaksanakan disposisi					Selesai		File surat	Tentatif	Output pekerjaan	