Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-86
	Tanggal Pembuatan:	21 Agustus 2025
	Tanggal Revisi:	21 Agustus 2025
	Tanggal Efektif:	21 Agustus 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynard Silitonga
	Nama SOPAP:	SOP Distribusi Surat Keluar di Lingkungan Sekretariat Penandatangan Inspektur Jenderal

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memahami Arsip 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**
1. SOP Administrasi Surat Keluar ke Eksternal Inspektorat Jenderal	Komputer, Scanner, Handphone, Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Apabila tidak mampu mengidentifikasikan berdasarkan jenis dan sifat surat akan terjadi kesalahan dalam pengiriman	Diarsipkan sebagai data elektronik 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

Distribusi Surat Keluar di Lingkungan Sekretariat Penandatangan Inspektur Jenderal

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		JFU	KASUBBAG/ KETUA TIM	KABAG / KAPOKJA	SES ITJEN	IRJEN	TU_PIM	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	TUJUAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU Mendistribusikan Draf Surat Keluar yang sudah mendapat persetujuan Ses Itjen Ke Kasubag	Mulai								file surat	1 menit	file surat	
2	Kasubbag mendistribusikan Surat Keluar ke Kabag									file surat	5 menit	file surat	
3	Kabag mendistribusikan Surat Keluar ke Ses Itjen									file surat	5 menit	file surat	
4	Ses Itjen mendistribusikan Surat Keluar ke Irjen									file surat	5 menit	file surat	
1	Inspektur Jenderal melakukan persetujuan tanda tangan digital dan didistribusikan ke Tata Usaha Pimpinan									file surat	5 menit	file surat	
2	Tata Usaha Pimpinan mendistribusikan Surat Keluar ke Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)									file surat	1 menit	file surat	
3	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum) Mendownload draft, tanda tangan dan barcode, memberikan penomoran, serta didistribusikan ke tujuansurat							Selesai		file surat	10 menit	file surat	