KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

NOMOR SOP	ITJ-OT.02.02-104
TANGGAL PEMBUATAN	21 Agustus 2025
TANGGAL REVISI	21 Agustus 2025
TANGGAL EFEKTIF	21 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH :	Inspektur Jenderal  Reynhard Silitonga
NAMA SOP	SOP Administrasi Surat Keluar Eksternal Inspektorat Jenderal

DASAR HUKUM

1 Peraturan Menteri Hukum RI Nomor I Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum
2 Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 14 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas
3 Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat keluar (SISUMAKER) di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
4 Surat Edaran Inspektir Jenderal Nomor : ITJ.TI.03.02-01 Tahun 2018 tentang Implementasi Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kemneterian Hukum dan HAM RI

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1 D3 Semua Jurusan
2 S1 Semua Jurusan

KETERKAITAN

1 SOP Distribusi Surat Masuk dari Luar Inspektorat Jenderal
2 SOP Distribusi Surat Keluar di Lingkungan Sekretariat Penandatangan Inspektur Jenderal
3 SOP Distribusi Surat Keluar di Lingkungan Inspektorat Wilayah Penandatangan Inspektur Jenderal

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- Komputer, Scanner, Handphone, Printer

PERINGATAN

- Apabila tidak mampu mengidentifikasi berdasarkan jenis dan sifat surat akan terjadi kesalahan dalam pendistribusian surat

PENCATAAN DAN PENDATAAN

- 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)
SOP Distribusi Surat Keluar pada Eksternal Inspektorat Jenderal

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Pimpinan (Sekretariat/Inspektorat Wilayah/Kepala bagian/Kepala Kelompok Kerja)	Tata Usaha Inspektorat Wilayah/Kepala bagian/Kepala Kelompok Kerja	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyampaian draft surat keluar yang ditandatangani oleh Pimpinan (Inspektur Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Inspektur Wilayah)			File surat	1 menit	File surat	
2	Pimpinan (Inspektur Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Inspektur Wilayah) mendispsosisikan surat kepada Tata Usaha Inspektorat Wilayah/Kepala bagian/Kepala Kelompok Kerja			File surat	1 menit	File surat	
3	Tata Usaha Inspekorat Wilayah/Kepala bagian/Kepala Kelompok Kerja memverifikasi dan mendistribusikan surat pada tujuan melalui jasa ekspedisi			File surat	1 sd 3 Hari	File surat	

KETERANGAN :
Anggaran pengiriman surat (jasa ekspedisi) dibebankan pada masing-masing Tata Usaha Inspektorat Wilayah/Bagian/Kelompok Kerja