Kementerian Hukum Republik Indonesia Inspektorat Jenderal	Nomor SOP	ITJ-OT.02.02-8
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
	Tanggal Revisi	20 Januari 2026
	Tanggal Efektif	20 Januari 2026
	Disahkan oleh	Inspektur Jenderal Hendro Pandowo
	Nama SOP :	SOP Proses Surat Keluar di Lingkungan Sekretariat Penandatanganan Sekretaris Inspektorat Jenderal

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
1. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 2. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 3. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.TL.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. D3 semua jurusan 2. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Administrasi Surat Keluar Eksternal 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.	Komputer, Scanner, Handphone, Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendaftaran :**
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
PROSES SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT PENANDATANGAN SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Ketua Tim	Kepala Bagian atau Ketua Kelompok Kerja	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Tata Usaha Inspektorat Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Draf Surat Keluar kepada Kepala Sub Bagian/Ketua Tim untuk direview						file surat	5 menit	file surat	
2	Mereviu draf surat keluar. Apabila setuju maka draf surat keluar diteruskan kepada Kepala Bagian atau Ketua Kelompok Kerja. Apabila tidak setuju, maka dikembalikan ke pelaksana.		T Y				file surat	30 menit	file surat	
3	Mereviu draf surat keluar. Apabila setuju maka draf surat keluar diteruskan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal. Apabila tidak setuju, maka dikembalikan ke Kepala Sub Bagian atau Ketua Tim.			T Y			file surat	30 menit	file surat	
4	Mereviu draf surat keluar. Apabila setuju maka draf surat keluar akan ditandatangani, apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kepala Bagian atau Ketua Kelompok Kerja.				T Y		file surat	30 menit	file surat	
5	Menyetujui (tanda tangan digital) dan diteruskan kepada Tata Usaha Inspektorat Jenderal untuk diproses (barcode, tanda tangan elektronik, dan penomoran)						file surat	30 menit	file surat	
6	Mengunduh dan membubuhkan barcode, tanda tangan elektronik, serta penomoran						file surat	15 menit	file surat	
7	Melakukan persetujuan (pass phrase) sebelum surat diteruskan atau dikirim pada tujuan oleh Tata Usaha Inspektorat Jenderal						file surat	10 menit	file surat	
8	Melakukan distribusi surat keluar sesuai tujuan pada surat melalui aplikasi persuratan						file surat	5 menit	file surat	