Kementerian Hukum Republik Indonesia Inspektorat Jenderal	Nomor SOP	ITJ-OT.02.02-9
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
	Tanggal Revisi	20 Januari 2026
	Tanggal Efektif	20 Januari 2026
	Disahkan oleh	Inspektur Jenderal Hendro Pandowo
	Nama SOP :	Proses Surat Keluar di Lingkungan Inspektorat Wilayah Penandatangan Inspektur Wilayah

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 Masuk; 2. SOP Distribusi Surat Keluar di Lingkungan Inspektorat Wilayah Penandatangan Inspektur Jenderal.	Komputer, Scanner, Handphone, Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendaftaran :**
Apabila tidak dilaksanakan maka organisasi tidak memiliki standar yang baku dalam penataan kelembagaan	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 INSPEKTORAT WILAYAH PENANDATANGAN INSPEKTUR WILAYAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Auditor Muda/Terampil/Pertama	Auditor Madya	Inspektur Wilayah	Tata Usaha Inspektorat Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Draf Surat Keluar kepada Auditor Madya untuk direviu					file surat	1 menit	file surat	
2	Mereviu draf surat. Apabila disetujui maka draf surat akan disampaikan kepada Inspektur Wilayah untuk ditandatangani. Apabila tidak disetujui maka dikembalikan ke Auditor Muda/Pertama/Terampil terkait.					file surat	60 menit	file surat	
3	Mereviu draf surat. Apabila disetujui maka draf surat akan ditandatangani. Apabila tidak disetujui maka dikembalikan ke Auditor Madya terkait.					file surat	60 menit	file surat	
4	Memproses draf surat keluar dengan membubuhkan barcode/tanda tangan elektronik, footer dan memberikan penomoran					file surat	10 menit	file surat	
5	Melakukan verifikasi draf surat yang telah diproses (*passphrase*).					file surat	5 menit	file surat	
6	Mendistribusikan surat yang telah diverifikasi sesuai tujuan dan pihak-pihak terkait.					file surat	10 menit	file surat	