Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-107
	Tanggal Pembuatan:	21 Agustus 2025
	Tanggal Revisi:	21 Agustus 2025
	Tanggal Efektif:	21 Agustus 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Tata Persuratan Tata Usaha Pimpinan Dan Protokol

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 tugas dan fungsi Keprotokolan 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pencatatan Jadwal Kegiatan Pimpinan 2. SOP Pengarsipan dokumen Pimpinan	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Ekspedisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi kendala dan hambatan dalam pengelolaan Surat masuk kepada Pimpinan	Surat Masuk dan Surat Keluar pada Tata usaha Pimipnan telah tercata pada Aplikasi Persuratan Tata Usaha Pimpinan dan Protokol

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

TATA PERSURATAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	TU Persuratan	Kasubbag TU PIM	Pelaksana TU Pim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari Eksternal dan Internal		Mulai			Surat Dinas	5 Menit	Pencatatan	Dengan catatan apabila Pimpinan berada di tempat
2	Meneliti Surat Masuk dan Keluar dan membaca surat yang ditujukan untuk pimpinan					Surat masuk	15 Menit	Isi Ringkas Surat	
3	Mengkategorikan surat yang bersifat rahasia, segera, dan biasa;					Surat masuk	10 Menit	Surat masuk yang telah diklasifikasi	
4	Mencatat surat kedalam aplikasi persuratan (sisumaker) dan (TU PIM PRO) di personal computer;					Lembar Disposisi	5 Menit	Pencatatan	
5	Mencetak lembar disposisi dan memberikan lembar disposisi pada surat					Lembar Disposisi	5 Menit	Pencatatan	
6	Menyerahkan surat Kepada Kepala Subbagian Tata usaha Pimpinan dan Protokol Untuk diperiksa kelengkapannya dan dilakukan reviu. Jika Surat Lengkap dan Benar akan diserahkan ke Inspektur Jenderal, jika tidak akan dikembalikan ke Pelaksana TU Pim untuk diperbaiki			T / Y		Surat masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar disposisi	Jika Surat Belum lengkap Kassubag TU Pim dan Protokol akan menginstuksikan Pelaksana TU Pim untuk mengkoordinasikan dengan bagian/Wilayah terkait
7	Memberikan Disposisi / Tandatangan pada Surat					Surat masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat yang telah didisposisi pimpinan	
8	Menerima surat yang telah didisposisi/tandatangan pimpinan dan mencatatnya di aplikasi persuratan					Surat yang telah didisposisi pimpinan	5 Menit	Arsip	
9	Mendistribusikan surat pimpinan yang telah didisposisi/tandatangan kepada wilayah atau bagian terkait				Selesai	Surat yang telah didisposisi dan Ekspedisi	5 Menit	Ekspedisi Surat keluar	