Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-103
	Tanggal Pembuatan:	21 Agustus 2025
	Tanggal Revisi:	21 Agustus 2025
	Tanggal Efektif:	21.Agustus 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Sop Distribusi Surat Keluar Di Lingkungan Itwil Penandatanganan 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 Distribusi Surat Keluar pada 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 Inspektorat Wilayah Penandatangan Inspektur Jenderal pada Internal Kementerian Hukum

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Auditor Muda/Pertama/ Terampil	AUDITOR MADYA	IRWIL	TU WIL	TU PIM	IRJEN	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Auditor Muda/Terampil/Pertama menyampaikan Draf Surat Keluar Ke Auditor Madya untuk mendapatkan persetujuan Irwil	Mulai							file surat	1 menit	file surat	
2	Auditor Madya menyampaikan Surat Keluar ke Irwil								file surat	5 menit	file surat	
3	Irwil mendistribusikan surat melalui TU Wilayah								file surat	5 menit	file surat	
4	Tata Usaha Inspektorat Wilayah mendistribusikan Surat Keluar ke Tata Usaha Pimpinan								file surat	5 menit	file surat	
5	Tata Usaha Pimpinan mendistribusikan Surat yang ditujukan ke Inspektur Jenderal								file surat	5 menit	file surat	
6	Inspektur Jenderal melakukan persetujuan TTD digital dan didistribusikan ke Tata Usaha Pimpinan								file surat	5 menit	file surat	
7	Tata Usaha Pimpinan mendistribusikan Surat Keluar ke Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)								file surat	1 menit	file surat	
8	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum) Mendownload Draft, TTD dan Barcode untuk disatukan serta memberikan penomoran, serta mengirimkan sesuai dengan tujuan dan tembusan surat							Selesai	file surat	10 menit	file surat	