




Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Inspektorat Jenderal

	<b>NOMOR SOP</b>	ITJ.01.02.02-33
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	7 Agustus 2018
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	7 Agustus 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Inspektur Jenderal Maidir Amin Daud NIP. 19581120 198810 1 001
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>QUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	<b>NAKA SOP :</b> SOP Didistribusi Surat Keluar di Lingkungan Sekretariat Penuhantuan Inspektur Jenderal
1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. D3 secara jurusan	
2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naekab Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	2. S1 Secara Jurusan	
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 Hak Asasi Manusia		
4. Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor : TIJ/TI.03.02-01 Tahun 2018 tentang Implementasi Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia epublik Indonesia		
<b>KETERANGAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Administrasi Surat Keluar	Komputer, Scanner, Handphone, Printer	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
- Apabila tidak mampu mengidentifikasi berdasarkan jenis dan sifat surat akan terjadi kesalahan dalam pengiriman	- Diarsipkan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Distribusi Surat Keluar di Lingkungan Sekretariat Pemandanaan Inspektur Jenderal**

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN			
		STAF	KASUBBAG	KABAG	SES ITJEN	IRJEN	TU_PIM	TU_ITJEN	TUJUAN	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	JFU Mendistribusikan Draft Surat Keluar yang sudah mendapat persetujuan Ses Ijen Ke Kasubag											file surat	1 menit	file surat	
2	Kasubag mendistribusikan Surat Keluar ke Kabag											file surat	5 menit	file surat	
3	Kabag mendistribusikan Surat Keluar ke Ses Ijen											file surat	5 menit	file surat	
4	Ses Ijen mendistribusikan Surat Keluar ke Irjen											file surat	5 menit	file surat	
5	Ijen melakukan persetujuan TTD digital dan didistribusikan ke TU Pim											disposisi	5 menit	file surat	
6	TU Pim mendistribusikan Surat Keluar ke TU ITJEN cc ke Kabag Umum											file surat	1 menit	file surat	
7	TU ITJEN Mendownload Draft, TTD dan Barcode untuk disatukan serta memberikan pemoran, lalu di scan dan didistribusikan ke Tujuan Surat											file surat	10 menit	file surat	