KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL

NOMOR SOP	ITJ-OT.02.02-20
TANGGAL PEMBUATAN	12 Maret 2025
TANGGAL REVISI	12 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	12 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Inspektur Jenderal** Ditandatangani secara elektronik oleh : **Dr. REYNHARD SILITONGA**
NAMA SOP :	**Pengelolaan JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 2 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Mampu Mengoperasikan Komputer; 2. Mampu menjalin kordinasi yang baik dengan para pihak; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Surat Masuk; 2. Standar Operasional Prosedur Kearsipan	1. Komputer, Laptop dan Jaringan Internet serta Intranet;
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika tidak dilaksanakan, maka tidak terpublikasi dokumen informasi Inspektorat Jenderal	Pencatatan dokumen informasi yang termuat didalam website JDIH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN JDIH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal atas pelaksanaan JDIH						Kumpulan Informasi Laporan	30 menit	disposisi	
2	Memberi petunjuk atas pelaksanaan atas pelaksanaan pengelolaan JDIH kepada Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan						Kumpulan Informasi Laporan	30 menit	disposisi	
3	Memberikan arahan kepada kepada ketua tim pengelolaan media informasi dan komunikasi untuk menghimpun informasi untuk menghimpun informasi hukum untuk dimuat di website https://jdih-itjen.kemenkum.go.id/						Kumpulan Informasi Laporan	30 menit	disposisi	
4	Memberikan arahan dan tugas kepada anggota tim agar mengecek data informasi hukum yang telah diterima.						Kumpulan Informasi Laporan	30 menit	disposisi	
5	Memilah dan mengecek dokumen yang telah diterima dan menginput informasi hukum yang akan diunggah ke website https://jdih-itjen.kemenkum.go.id/						Kumpulan Informasi Laporan	1 jam	Konsep laporan	
6	Memeriksa informasi yang telah dibuat Jika ya menyampaikan dokumen kepada Kepala Bagian. Jika tidak mengembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki.						Kumpulan Informasi Laporan	1 jam	Konsep laporan	
7	Memeriksa informasi yang telah dibuat Jika ya menyampaikan dokumen kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal. Jika tidak mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki.						Kumpulan Informasi Laporan	1 jam	Konsep laporan	
8	Memeriksa informasi yang telah dibuat Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki.						Kumpulan Informasi Laporan	1 jam	Laporan	
8	Mendisposisi Ketua Tim untuk mengunggah informasi yang telah disetujui pada website https://jdih-itjen.kemenkum.go.id/						Laporan yang telah disetujui	1 jam	Disposisi	
8	Mendisposisi Anggota Tim untuk mengunggah informasi yang telah disetujui pada website https://jdih-itjen.kemenkum.go.id/						Laporan yang telah disetujui	1 jam	Disposisi	
8	Mengunggah Informasi yang telah disetujui pada website https://jdih-itjen.kemenkum.go.id/						Laporan yang telah disetujui	1 jam	Laporan yang telah diunggah pada website	

