KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **INSPEKTORAT JENDERAL**	**NOMOR SOP**	ITJ-OT.02.02-22
	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 PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 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 PPID

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PPID

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur Jenderal memberikan arahan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal atas pelaksanaan PPID						Kumpulan Informasi Laporan	30 menit	disposisi	
2	Membemberi petunjuk atas pelaksanaan atas pelaksanaan pengelolaan PPID 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 http://ppid.kemenkum.go.id/						Kumpulan Informasi Laporan	30 menit	disposisi	
1	Memberikan arahan dan tugas kepada anggota tim agar mengecek data informasi yang telah diterima.						Kumpulan Informasi Laporan	30 menit	disposisi	
2	Memilah dan mengecek data yang telah diterima dan menginput data kedalam informasi berkala atau informasi setiap saat untuk diunggah ke website http://ppid.kemenkum.go.id/						Kumpulan Informasi Laporan	1 jam	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 http://ppid.kemenkum.go.id/						Laporan yang telah disetujui	1 jam	Disposisi	
8	Mendisposisi Anggota Tim untuk mengunggah informasi yang telah disetujui pada website http://ppid.kemenkum.go.id/						Laporan yang telah disetujui	1 jam	Disposisi	
8	Mengunggah Informasi yang telah disetujui pada website http://ppid.kemenkum.go.id/						Laporan yang telah disetujui	1 jam	Laporan yang telah diunggah pada website	

