



SEKRETARIAT JENDERAL

Nomor SOP	42 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Mei 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ombudsman Republik Indonesia Sekretaris Jenderal,  #  Suganda Pandapotan Pasaribu NIP. 19730916 199311 1 001

<b>Nama SOP</b>	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Ombudsman dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN)
-----------------	---

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**











1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional
3. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
5. Peraturan Ombudsman Nomor 53 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Ombudsman;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 2 Tahun 2019 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.

1. Pendidikan minimal S1 Hukum atau bidang lainnya;
2. Memahami konsep legal drafting dan Peraturan Perundang-undangan;
3. Mampu mengelola website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
4. Memiliki kemampuan dasar desain grafis;
5. Mampu mengoperasikan komputer.

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Uji Publik dan Tindak Lanjut Uji Publik Rancangan Produk Hukum Ombudsman Republik Indonesia;</li> <li>2. SOP Diseminasi Produk Hukum di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Terima/Daftar Register Naskah Dinas Masuk dan Naskah Dinas Keluar;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Sarana dan Prasarana Pengelolaan website;</li> <li>4. Sarana Komunikasi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis, Telepon, Email, Jaringan Internet);</li> <li>5. Ruang Rapat/Aplikasi Zoom.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan website JDIH tidak optimal.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>

**Diagram Alir Pengelolaan Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Ombudsman dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN)**

**pada Tim Kerja Pengelola dan Pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan terkait dengan proses pengelolaan website JDIH.				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Melakukan inventarisasi dokumentasi hukum serta menginstruksikan untuk melakukan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi dokumen hukum yang ditetapkan Ombudsman.				PC/Laptop; Disposisi/catatan	20 Menit	Disposisi; Bahan Hasil Inventarisasi	
3.	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi dokumen hukum. dan koordinasi terkait hasil dokumentasi				PC/Laptop; Bahan JDIH	60 Menit	Daftar kompilasi kegiatan	
4.	Memberikan hasil dokumentasi untuk dilakukan pengunggahan.				PC/Laptop; Bahan JDIH	10 Menit	Foto hasil dokumentasi kegiatan	
5.	Menerima hasil dokumentasi dan mengunggah ke website JDIH dan melakukan koordinasi jika terjadi kendala dalam proses pengunggahan.				PC/Laptop; Bahan JDIH	20 Menit	Daftar kompilasi kegiatan	
6.	Menerima dan menyelesaikan kendala yang disampaikan.				PC/Laptop; Bahan JDIH	120 Menit	Daftar kompilasi kegiatan	
7.	Melaporkan hasil pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi dokumen hukum.				PC/Laptop; Bahan JDIH	30 Menit	Daftar kompilasi kegiatan	
8.	Memeriksa pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi dokumen hukum serta melaporkannya.				PC/Laptop; Bahan JDIH	90 Menit	Laporan kegiatan	
9.	Menyampaikan hasil kerja sebagai laporan dan evaluasi kegiatan.				Laporan	5 Menit	Catatan hasil dalam bentuk berita dan pengunggahan dokumen hukum	
10.	Mengarsipkan dokumen pengelolaan website JDIH Ombudsman.				dokumen pengelolaan website JDIH Ombudsman	10 Menit	Arsip	
Jumlah Waktu Penyelesaian						1 Hari 1 Jam 10 Menit		