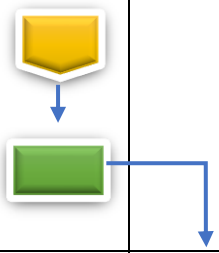
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH MALUKU DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM	NOMOR SOP	:	W.28-OT.02.02-2583
	TANGGAL PEMBUATAN	:	05 NOVEMBER 2025
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	05 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH   SAIFUL SAHRI NIP 197608171997031001
	NAMA SOP	:	PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM PADA WEBSITE JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. JF Analis Hukum; 2. Tim Kerja Program Pembinaan Hukum di Wilayah; 3. Memahami standar pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; 4. Memahami substansi dan/atau materi Produk Hukum; 5. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian; 6. Memahami penggunaan Teknologi Informasi; 7. Memahami tata cara pengarsipan; 8. Termasuk dalam SK Pengelola JDIH.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Perpustakaan Hukum; 2. SOP Layanan Literasi Hukum.	Referensi / Perlengkapan: 1. Dokumen Hukum meliputi : a. Peraturan Perundang-undangan; b. Monografi Hukum; c. Artikel Hukum (majalah, koran); d. Putusan Pengadilan/Yurisprudensi. 2. Website JDIH Kantor Wilayah Kementerian Hukum Maluku. Peralatan : 1. Komputer; 2. Printer / Scanner; 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan layanan pengelolaan dokumen hukum pada website JDIH tidak dapat berjalan secara efektif.	1. Data disimpan secara elektronik dan manual; 2. Dicatat dan didata di Website JDIH Kantor Wilayah Kementerian Hukum Maluku.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv P3H	Ketua Tim Kerja	Pengelola JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk melakukan pengelolaan Website JDIH Kanwil					• Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012; • Permenkumham Nomor 8 Tahun 2019.	1 Jam	Arahan	
2	Mengoordinasikan pengelolaan website JDIH dengan Ketua Tim Kerja untuk selanjutnya melakukan pengolahan dokumen hukum					Hasil Arahan Kepala Kantor Wilayah.	1 Jam	• Notula koordinasi dengan Kadiv P3H; • Disposisi.	
3	Menerima arahan Kadiv P3H dan menyampaikan kepada Pengelola JDIH untuk melakukan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan dokumen hukum sesuai Standar Permenkumham Nomor 8 Tahun 2019 ke website JDIH Kanwil : https://jdih-maluku.kemenkum.go.id/					• Notula koordinasi dengan Kadiv P3H; • Disposisi.	1 Jam	• Disposisi; • Inventarisasi Dokumen Hukum sementara yang akan diunggah oleh Pengelola JDIH.	
4	Menerima disposisi, menginventarisasi dokumen hukum, serta melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan dokumen hukum sesuai Standar Permenkumham Nomor 8 Tahun 2019 ke website JDIH Kanwil : https://jdih-maluku.kemenkum.go.id/					• Komputer / Laptop; • Scanner; • Website; • Dokumen Hukum.	1 s.d. 3 Hari	Dokumen Hukum yang dikelola pada Website JDIH Kanwil.	
5	Mengalihmediakan, mengunggah, dan menyunting hukum ke backend website JDIH Kanwil					• Komputer / Laptop; • Scanner; • Website; • Dokumen Hukum.	1 s.d. 3 Hari	Dokumen Hukum yang dikelola pada Website JDIH Kanwil.	
6	Melaporkan bahwa dokumen hukum sudah diunggah/diperbaiki					Data dokumen hukum yang diunggah	1 Jam	Laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
7	Melakukan verifikasi terhadap dokumen hukum yang telah di unggah (sesuai/belum sesuai standar)					• Komputer / Laptop; • Scanner; • Website; • Dokumen Hukum.	1 Hari	Hasil Verifikasi Dokumen Hukum.	
8	Melakukan publikasi dokumen hukum pada website JDIH Kanwil					• Komputer / Laptop; • Scanner; • Website.	1 Hari	Dokumen Hukum yang dipubllikasi pada Website JDIH Kanwil.	
9	Mendokumentasikan seluruh bukti pelaksanaan kegiatan pengelolaan JDIH Kanwil					Dokumen Hukum yang dipublish pada Website JDIH Kanwil	1 Hari	Laporan	