KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH JAMBI**	Nomor SOP	W.5-OT.02.02-42
	Tanggal Pembuatan	26 Agustus 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 September 2026
	Disahkan Oleh	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **JONSON SIAGIAN**
	Nama SOP	PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM JDIH KANWIL KEMENKUM JAMBI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU No. 25/2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Perpres No. 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; 4. Perpres No. 1/2007 tentang Pengesahan , Pengundangan dan penyebarluasan; 5. Permenkumham No. 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 6. Permenkumham No. 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Publik.	1. Fungsional Analis Hukum 2. Fungsional Pustakawan 3. JFU
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyelenggaraan tupoksi JDIH Kanwil 2. Pelayanan publik di bidang hukum, mahasiswa, kalangan profesi hukum	1. Dokumen Hukum 2. Website JDIH
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM KANWIL KEMENKUM JAMBI

		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
No	Kegiatan	KA. KANWIL	KADIV PPPH	KOORDINATOR TIM POKJA JDIH	Pengelola JDIH/ Pustakawan/Analis Hukum	PUSAT JIDHN	Pusat JDIHN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah kepada Kepada Divisi PPPH untuk melakukan pengelolaan Website JDIH							SK Tim Pokja JDIH	1 Hari	SK Tim Pokja	
2	Kepala divisi memberikan arahan kepada TIM Pokja untuk melakukan pengelolaan Wesbite JDIH							SK Tim Pokja JDIH	1 hari	SK Tim Pokja JDIH	
3	Ketua Tim menindaklanjuti dengan memberikan arahan kepada pengelola JDIH tentang kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian dan pendayagunaan dokumen hukum sesuai Standar Permenkumham No. 8/2019 ke website JDIH							Komputer/ Laptop/ Scanner/	1 hari	Dokumen Hukum	
6	Menindaklanjuti dengan melaksanakan alih media, menginput, dan menyunting dokumen hukum ke backend website JDIH Kanwil Kemenkum Jambi dan melaporkan bahwa dokumen hukum sudah di unggah/diperbaiki							Komputer/ Laptop/ Scanner/	60 menit	Dokumen Hukum	
7	Apabila terjadi kendala teknis dalam proses pengolahan ke website JDIH Kanwil dapat melakukan koordinasi dengan Pusat JDIHN			TIDAK		YA		Komputer/ Laptop/ Webiste	1 hari	Catatan Perbaikan	
8	Melakukan verifikasi terhadap dokumen hukum yang telah di unggah 1. sesuai standar 2. belum sesuai standar, beri catatan dan mengembalikan untuk diperbaiki			TIDAK YA				Komputer/ Laptop/ Webiste/ Dokumen Hukum/ Catatan	1 hari	Dokumen Hukum	
9	Melakukan publish dokumen hukum ada website Kanwil Kemenkum Jambi dan mendokumentasikan seluruh bukti pelaksanaan kegiatan pengelolaan JDIH							Komputer/ Laptop/ Website/ Dokumen Hukum	10 menit	Dokumen Hukum	

