



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	180/ 519 /35.07.013/2026
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Hukum Arrie Hendrawan Mahardieka, S.H. NIP. 198008012010011018
Judul SOP	Publikasi Produk Hukum ke dalam Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2012 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum 5. Peraturan Bupati Malang Nomor 26 Tahun 2022 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Malang	1. Memiliki kemampuan dalam pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan penyebarluasan produk hukum 2. Mampu mengoperasikan sistem informasi hukum melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi 3. Memiliki kemampuan meneliti kesesuaian antara <i>hardcopy</i> produk hukum dengan <i>softcopy</i>nya 4. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait penerbitan produk hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Menginventarisir data (<i>softcopy</i>) produk Hukum setelah ditetapkan/diundangkan dari tim kerja pengelola peraturan perundang-undangan perundang-undangan	1. Komputer 2. <i>Hard disk portable</i> 3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terjadi serangan siber, akan dilakukan perbaikan (<i>maintenance</i>) oleh tim JDIH dan berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Data manual dan elektronik yang nantinya akan disimpan sebagai <i>internal database</i>

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pengelola Peraturan Perundang-undangan	Pengolah Data	Analisis Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	Kepala Bagian Hukum	Pihak terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengelola peraturan perundang-undangan menyerahkan produk hukum berupa <i>softcopy</i> kepada Pengolah Data (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati) dan sudah diseminasi hukum	<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 -- tidak --> 2 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 -- tidak --> 4 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre>					• <i>softcopy</i> dan produk hukum • <i>harddisk portable</i>	10 menit	tersedianya <i>softcopy</i> produk hukum
2	Meneliti kesesuaian antara <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> produk hukum yang telah ditetapkan		3				• <i>softcopy</i> dan produk hukum • komputer	15 menit (menyesuaikan kuantitas produk hukum)	kesesuaian produk hukum
3	Mengonversi file produk hukum dari format <i>doc</i> ke format <i>pdf</i> dan menyimpan/melakukan <i>entry</i> data dimaksud ke <i>database</i>		4				• <i>softcopy</i> dan produk hukum • komputer	5 menit	tersedianya file produk hukum dengan format pdf
4	Masuk ke laman JDIH sebagai operator untuk mengunggah file produk hukum		5				• komputer • jaringan internet	15 menit	terunggahnya file produk hukum di website JDIH
5	Masuk ke laman JDIH sebagai verifikator, untuk melakukan verifikasi dan validasi produk hukum yang akan diunggah <i>website</i> JDIH		6				• komputer • jaringan internet	10 menit	dokumen validasi produk hukum di website JDIH (format laporan)
6	Melaporkan data produk hukum yang sudah masuk ke <i>website</i> JDIH		7				• komputer • jaringan internet	5 menit	Laporan produk hukum yang dipublikasikan