



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 92/KMA/SK/III/2022

TENTANG

JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN
YANG BERADA DI BAWAHNYA

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum diperlukan guna mewujudkan suatu sistem pendayagunaan bersama peraturan perundang-undangan dan bahan dokumentasi hukum lainnya secara tertib, terpadu dan berkesinambungan serta memberikan pelayanan informasi hukum secara mudah, cepat, lengkap dan akurat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan

- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
 6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan,

Perundangan dan Penyebaran Perundang-undangan;

8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
10. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG TENTANG JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA.

KESATU : Membentuk dan memberlakukan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan dan memberlakukan Panduan Pengelolaan Dokumen Hukum di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KETIGA : Menetapkan dan memberlakukan *template* surat keputusan pembentukan tim teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Mahkamah Agung dan Empat Lingkungan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT : Sejak berlakunya keputusan ini, Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 033A/KMA/SK/II/2012 tentang Pengelola Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia Dan Empat Lingkungan Peradilan dan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 014B/SEK/SK/II/2012 tentang Pembentukan Tim Pengelola Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia Dan Empat Lingkungan Peradilan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Maret 2022



LAMPIRAN I KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 92 /KMA/SK/III/2022
TANGGAL : 31 Maret 2022

JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI
LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG
BERADA DI BAWAHNYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

1. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya yang selanjutnya disebut JDIH Mahkamah Agung adalah wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum berupa Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung, dan kebijakan lainnya di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya serta putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, dan naskah akademis secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat.
2. Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi Dokumen Hukum.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Keputusan ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan kemanfaatan JDIH Mahkamah Agung.

Pasal 3

JDIH Mahkamah Agung bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum secara terpadu dan terintegrasi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
- b. menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
- c. mengembangkan kerja sama yang efektif antara Pusat JDIH dan Anggota JDIH serta antar sesama Anggota JDIH dalam rangka penyediaan dokumentasi dan informasi hukum; dan
- d. meningkatkan kualitas pembangunan hukum serta pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud ketatapemerintahan yang baik, transparan, efektif, efisien, dan bertanggung jawab.

BAB II

ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
MAHKAMAH AGUNG

Pasal 4

- (1) Organisasi JDIH Mahkamah Agung terdiri atas:
 - a. pusat JDIH; dan
 - b. anggota JDIH.
- (2) Pusat JDIH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.

- (3) Anggota JDIH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Kepaniteraan Mahkamah Agung;
 - b. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung;
 - c. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung;
 - d. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung;
 - e. Badan Pengawasan Mahkamah Agung;
 - f. Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung;
 - g. Pengadilan Tingkat Banding pada empat lingkungan badan peradilan; dan
 - h. Pengadilan Tingkat Pertama pada empat lingkungan badan peradilan.

Pasal 5

Pusat JDIH dan Anggota JDIH melakukan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan menyediakan sarana dan prasarana, sumber daya manusia, dan anggaran.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI PUSAT JDIH DAN ANGGOTA JDIH

Bagian Kesatu

Pusat JDIH

Pasal 6

- (1) Pusat JDIH bertugas melakukan pembinaan, pengembangan, dan monitoring pada Anggota JDIH yang meliputi:
- a. organisasi;

- b. sumber daya manusia;
 - c. koleksi dokumen hukum;
 - d. teknis pengelolaan;
 - e. sarana prasarana; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pusat JDIH dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan JDIH Mahkamah Agung;
 - b. penyusunan dan/atau penyempurnaan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pemberian konsultasi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh Anggota JDIH;
 - d. sosialisasi kebijakan dan pengelolaan teknis dokumentasi dan informasi hukum kepada Anggota JDIH;
 - e. pengoordinasian setiap usaha pelayanan informasi hukum dengan Anggota JDIH;
 - f. pembinaan sumber daya manusia pengelola teknis dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. pusat rujukan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. penyelenggaraan hubungan kerjasama dengan anggota JDIH Nasional;
 - i. otomasi pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - j. monitoring dan evaluasi berkala setiap 1 (satu) tahun sekali terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Anggota JDIH.

Pasal 7

Pusat JDIH menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 kepada Ketua Mahkamah Agung melalui Sekretaris Mahkamah Agung setiap tahun pada bulan

Desember untuk selanjutnya diteruskan kepada Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

Bagian Kedua
Anggota JDIH

Pasal 8

- (1) Anggota JDIH bertugas untuk melakukan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang diterbitkan oleh satuan kerja yang bersangkutan.
- (2) Anggota JDIH dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi Dokumen Hukum yang diterbitkan oleh satuan kerja yang bersangkutan;
 - b. pemanfaatan sistem informasi hukum yang terpusat pada Pusat JDIH; dan
 - c. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan JDIH di lingkungan satuan kerja yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Pusat JDIH dan Anggota JDIH Mahkamah Agung harus berpedoman pada:

- a. Panduan Pengelolaan Dokumen Hukum di Lingkungan Mahkamah Agung dan Empat Lingkungan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini; dan

- b. Standar pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang diterbitkan Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

Bagian Keempat
Tim Teknis JDIH

Pasal 10

- (1) Pusat JDIH membentuk tim teknis JDIH Mahkamah Agung yang ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran III-A.
- (2) Anggota JDIH membentuk tim teknis di satuan kerja yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan/Kepala Badan/Ketua Pengadilan/Kepala Pengadilan yang bersangkutan dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran III-B.

BAB IV
ANGGARAN

Pasal 11

Anggaran kegiatan JDIH Mahkamah Agung dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Mahkamah Agung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



LAMPIRAN II KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 92 /KMA/SK/III/2022
TANGGAL : 31 Maret 2022

PANDUAN PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM DI LINGKUNGAN
MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG
BERADA DI BAWAHNYA

- A. Buku Panduan Pengelola Website JDIH Mahkamah Agung
- B. Buku Panduan Pengguna Website JDIH Mahkamah Agung
- C. Buku Panduan Website JDIH Satuan Kerja Mahkamah Agung

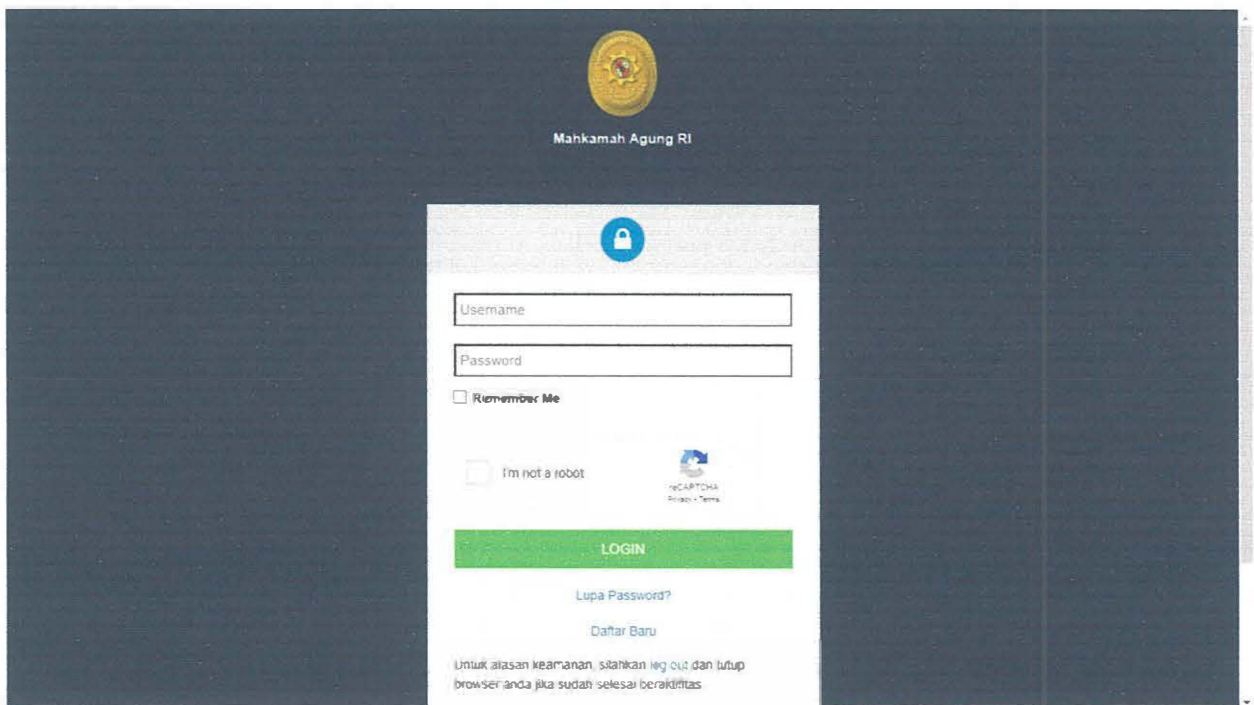


BUKU PANDUAN PENGELOLA
WEBSITE JDIH MAHKAMAH AGUNG



1. Memulai Aplikasi

Sebelum memulai mengoperasikan website, Website Mahkamah Agung Untuk memulai pengoperasian Website Mahkamah Agung silakan akses aplikasi melalui web browser dengan mengetik alamat aplikasi pada *address bar* hingga tampil halaman utama aplikasi seperti terlihat pada gambar dibawah ini:



2. Login

Lakukan proses login agar dapat mengoperasikan berbagai fungsi yang terdapat pada website Pengelola JDIH Mahkamah Agung. Untuk melakukan proses login klik tombol Login " **LOGIN** " yang terdapat pada bagian atas website.

The image shows a login form with the following elements:

- A lock icon at the top center.
- Input fields for "Username" and "Password".
- A checkbox labeled "Remember Me".
- A CAPTCHA image with the text "I'm not a robot".
- A green "LOGIN" button.
- Links for "Lupa Password?" and "Daftar Baru".
- A security notice at the bottom: "Untuk alasan keamanan, silahkan log out dan tutup browser anda jika sudah selesai beraktifitas."

Setelah berada pada halaman login seperti terlihat pada gambar di atas, silakan masukkan username dan password. Kemudian klik tombol Login. Sistem akan mengarahkan ke halaman pengelolaan website.

3. Dashboard

Dashboard adalah halaman awal yang pertama kali tampil setelah berhasil login. Dashboard biasanya berisi macam-macam menu berbentuk shortcut yang memiliki fungsi berbeda-beda.



4. Manajemen Konten

Menu Manajemen Konten adalah proses dan alur kerja yang terlibat dalam pengaturan, pengelompokan, dan penataan sumber daya informasi sehingga mereka dapat disimpan, dipublikasikan online. Manajemen Konten terdiri dari 3 submenu, yaitu Produk Hukum, Berita, dan Profil.

4.1. Produk Hukum

Submenu Produk Hukum berfungsi sebagai salah satu menu yang mengelola pendataan terhadap dokumen-dokumen yang dimana setiap putusan, ketetapan, peraturan, dan keputusan yang dihasilkan oleh Mahkamah dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, dan kewajibannya.

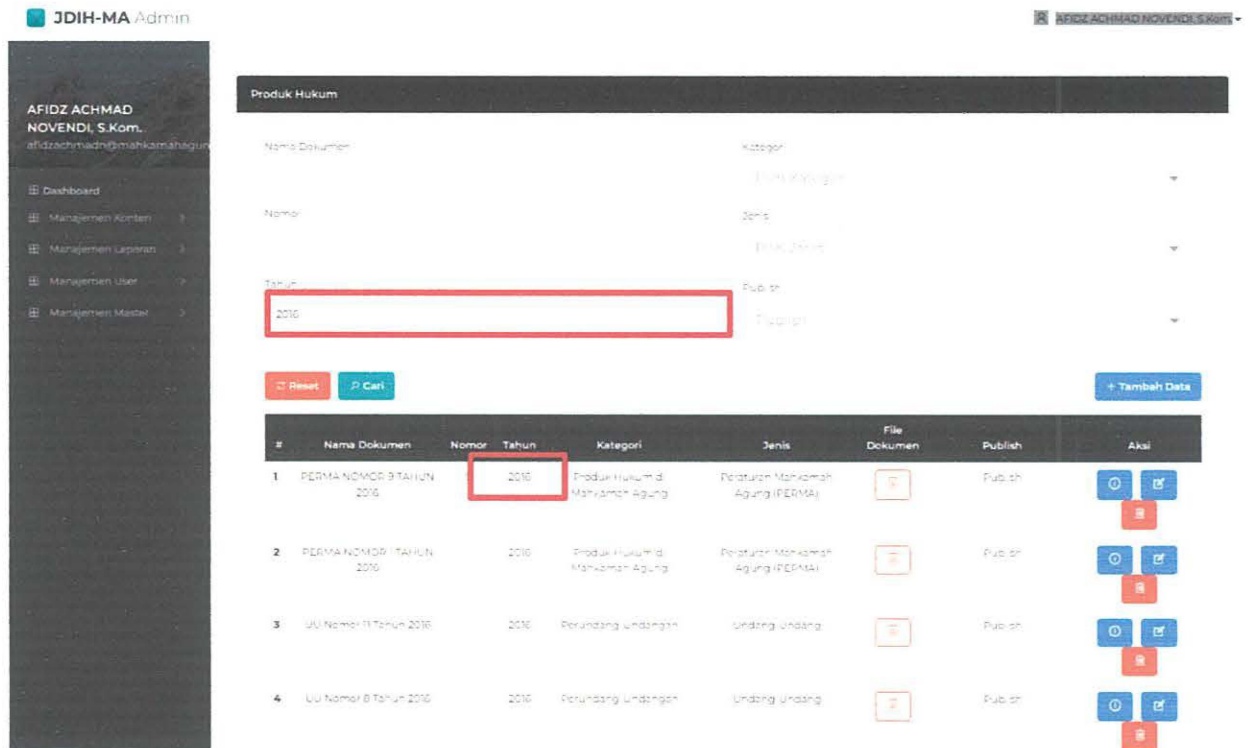
The screenshot displays the 'Produk Hukum' management interface. On the left is a dark sidebar with the user's name 'AFIDZ ACHMAD NOVENDI, S.Kom.' and email 'afidzachmad@mahkamahagung.go.id'. The sidebar menu includes 'Dashboard', 'Manajemen Konten', 'Manajemen Laporan', 'Manajemen User', and 'Manajemen Master'. The top header shows 'JDIH-MA Admin' and the user's name 'AFIDZ ACHMAD NOVENDI, S.Kom.'. The main content area is titled 'Produk Hukum' and contains a form with fields for 'Nama Dokumen', 'Nomor', 'Tahun', 'Kategori', 'Jenis', and 'Publish'. Below the form are 'Reset', 'Cari', and '+ Tambah Data' buttons. A table lists four documents with columns for '#', 'Nama Dokumen', 'Nomor', 'Tahun', 'Kategori', 'Jenis', 'File Dokumen', 'Publish', and 'Aksi'. Each row has a vertical stack of action buttons (edit, delete, etc.) in the 'Aksi' column.

#	Nama Dokumen	Nomor	Tahun	Kategori	Jenis	File Dokumen	Publish	Aksi
1	Surat Keputusan Pengadilan	3	2022	Produk Hukum di Mahkamah Agung	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung	[File Icon]	Publish	[Edit] [Delete] [Add]
2	tes dokumen test	1	2022	Perundang-undangan	Undang-Undang	[File Icon]	Publish	[Edit] [Delete] [Add]
3	Produk Hukum DEFC	3	2022	Produk Hukum di Mahkamah Agung	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA)	[File Icon]	Publish	[Edit] [Delete] [Add]
4	dokumen www	022.0344	2022	Produk Hukum di Pengadilan	Surat Keputusan Sekretaris Pengadilan	[File Icon]	Publish	[Edit] [Delete] [Add]

Pada submenu Produk Hukum terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “  ”

Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan Nama Dokumen, Nomor Dokumen, Tahun, Kategori, dan Jenis pada field yang terdapat dalam submenu Produk Hukum.



2. Reset Data “ ”

Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel Produk Hukum setelah melakukan pencarian data.

3. Tambah Data “ ”

Berfungsi untuk menambahkan data baru kedalam tabel data Produk Hukum.

Tambah Produk Hukum

[Kembali](#)

Nama Dokumen: Status

Deskripsi: [Dropdown]

Nomor: Tahun

Nomor LN: Tanggal Ditetapkan, Tanggal Diundangkan

Nomor TLN: Produk Hukum Terkait

Nomor BN: Tag Produk Terkait

Nomor TBN: Publikasi

File Dokumen: Choose File

[Kembali](#) [Simpan](#)

4. Detail Data “🔍”

Berfungsi untuk melihat isi data yang sudah ditambahkan kedalam tabel data.

Detail Produk Hukum

[Kembali](#)

PERMA NOMOR 9 TAHUN 2016

Deskripsi	PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM) DI MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA
Nomor	9
Tahun	2016
Nomor LN	0
Nomor TLN	0
Nomor BN	1281
Nomor TBN	
Kategori Dokumen	Produk Hukum di Mahkamah Agung
Jenis	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA)
Tanggal Ditetapkan	26-07-2016
Tanggal Diundangkan	26-07-2016
Status	Statis
Download	

Preview File

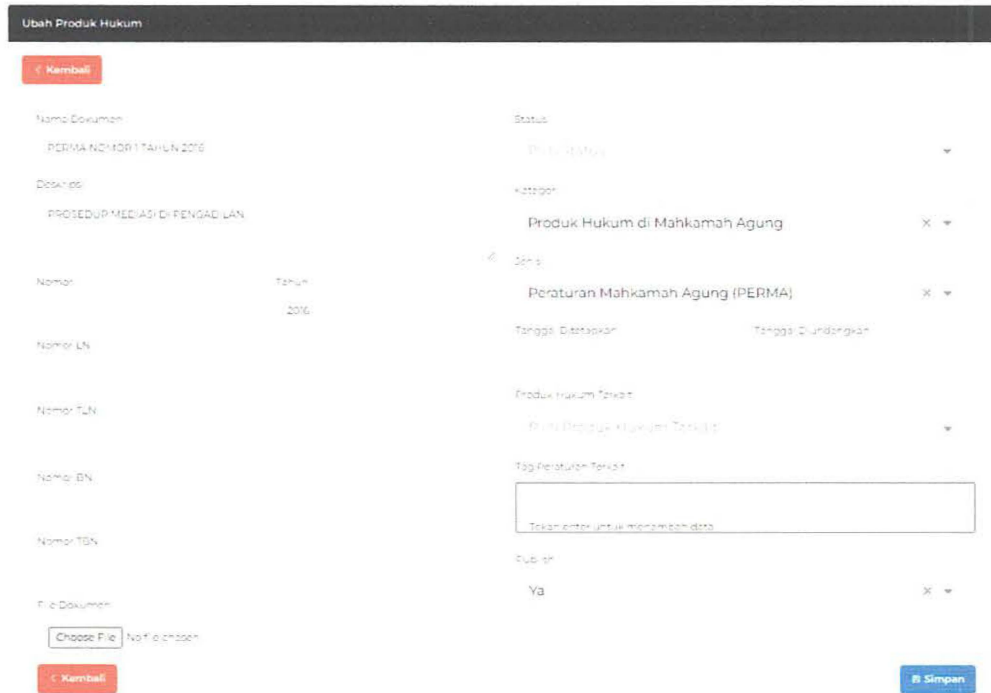
Produk Hukum Terkait

- Zila Mada KPR 2017
- 075 Perk. Ekim 2009
- UU Nomor 23 Tahun 2006
- UU Nomor 40 Tahun 2008
- UU Nomor 25 Tahun 2008


[Kembali](#)

5. Ubah Data “”

Berfungsi untuk mengubah/memperbaiki data yang sudah pernah ditambahkan kedalam tabel data Produk Hukum.



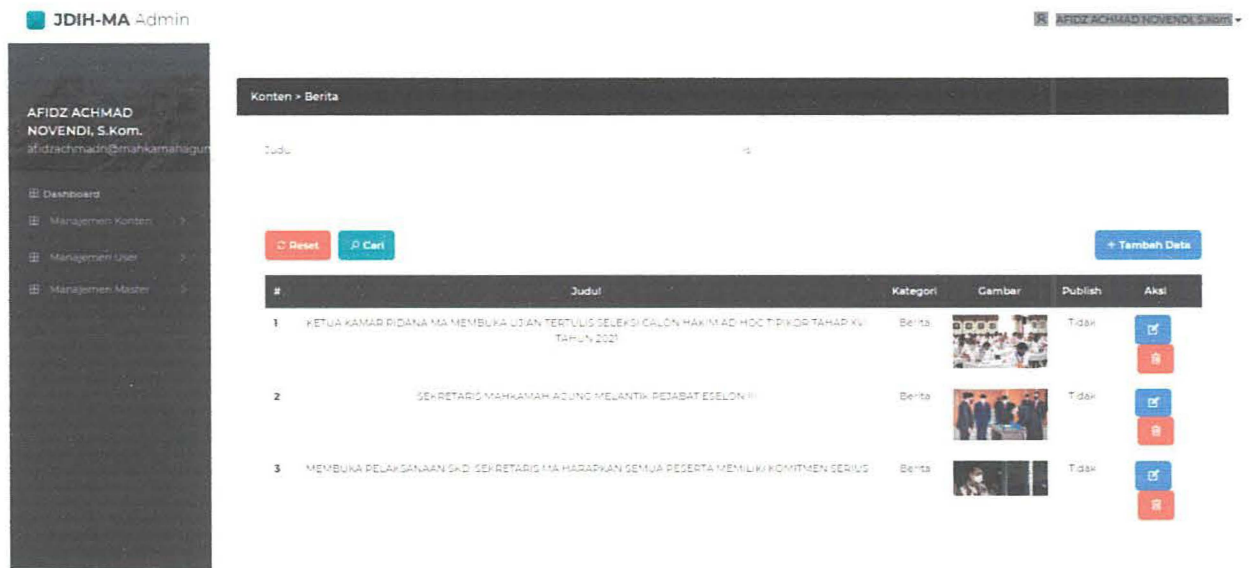
The screenshot shows a web form titled "Ubah Produk Hukum". At the top left is a red "Kembali" button. The form is organized into two columns. The left column contains: "Nama Dokumen" (PERMA NOMOR 1 TAHUN 2016), "Deskripsi" (PROSEDUR MEDIASI DI PENGADILAN), "Nomor" (Tahun: 2016), "Nomor LN", "Nomor TJN", "Nomor BN", "Nomor TDN", and "File Dokumen" (with a "Choose File" button and "No file chosen" text). The right column contains: "Status" (Pilih Status), "Kategori" (Produk Hukum di Mahkamah Agung), "Jenis" (Peraturan Mahkamah Agung (PERMA)), "Tanggal Diadopsikan" and "Tanggal Diundangkan", "Produk Hukum Terkait" (Pilih Produk Hukum Terkait), "Tag Relasi dan Terikat" (with a text input field and placeholder "Tekan enter untuk menambahkan data"), and "Subjek" (Ya). At the bottom left is another red "Kembali" button, and at the bottom right is a blue "Simpan" button.

6. Hapus Data “”

Berfungsi untuk menghapus salah satu data yang ada didalam tabel.

4.2. Berita

Submenu Berita merupakan jenis teks narasi yang melaporkan suatu kejadian atau peristiwa dan informasi tentang sesuatu yang telah atau sedang terjadi.



Pada submenu Berita terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “ **Cari** ”

Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan Judul pada field yang terdapat dalam submenu Berita.



2. Reset Data “ **Reset** ”

Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel Berita setelah melakukan pencarian data.

3. Tambah Data “ **+ Tambah Data** ”

Berfungsi untuk menambahkan data baru kedalam tabel data Berita.

Konten > Berita > Tambah

[Kembali](#)

Judul

Urutan Singkat

Isi

File Edit View Insert Format Tools Table Help

Paragraph B I [Color Picker] [List Icons] [Text Icons] [Link Icon]

Publikasi

Status Publikasi

Gambar

Choose File Not chosen

[Kembali](#) [Simpan](#)

4. Ubah Data “”

Berfungsi untuk mengubah/memperbaiki data yang sudah pernah ditambahkan kedalam tabel data Berita.

Konten > Berita > Ubah

[Kembali](#)

Judul

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG MELANTIK PEJABAT ESELON III

Urutan Singkat

Isi

File Edit View Insert Format Tools Table Help

Paragraph B I [Color Picker] [List Icons] [Text Icons] [Link Icon]

Jakarta – Humas: Sekretaris Mahkamah Agung RI Dr.H. Hasbi, MA melantik pejabat Eselon III, Letkol Cpm Darmaji, SH., MH sebagai Kepala Bagian Keamanan pada Biro Umum Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI, pada hari Senin 27/9/2021 bertempat di gedung Tower Lantai 2 Mahkamah Agung.

Pelantikan ini berdasarkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 896 / SEK / Kp.I / SK / IX / 2021 tanggal 7 September 2021. Prosesi pelantikan dilakukan dengan menerapkan Protokol kesehatan yang ketat.

Hadir dalam pelantikan tersebut, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Kepegawaian, Kepala Biro Hukum dan Humas, Pejabat Eselon IV, serta para undangan Lainnya. (Humas)

Publikasi

Status Publikasi

Gambar

Choose File Not chosen

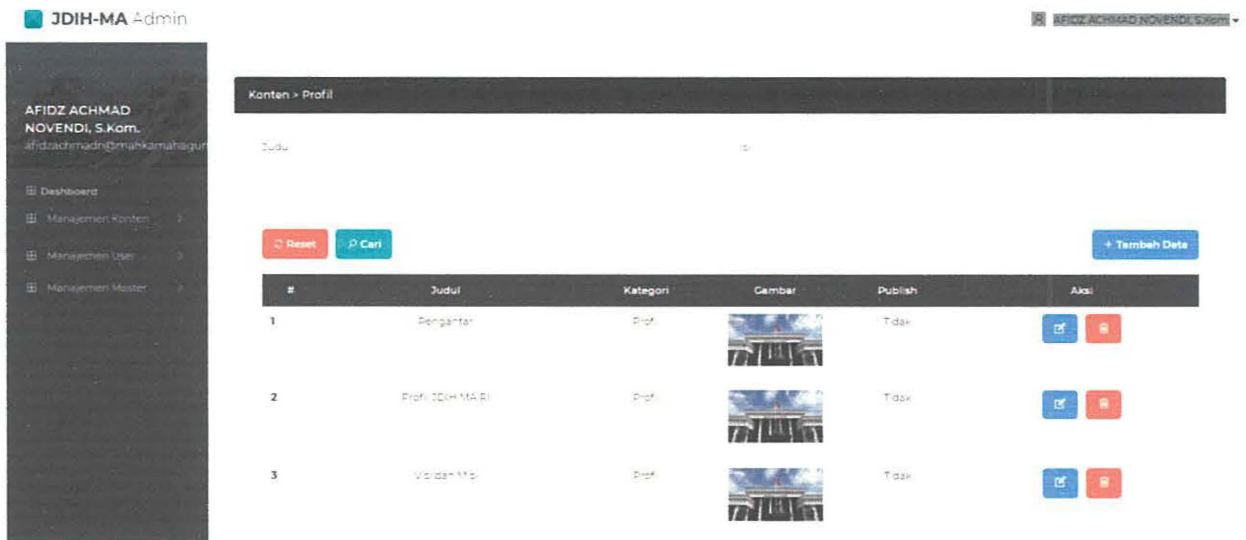
[Kembali](#) [Ubah](#)

5. Hapus Data “

Berfungsi untuk menghapus salah satu data yang ada didalam tabel Berita.

4.3. Profil

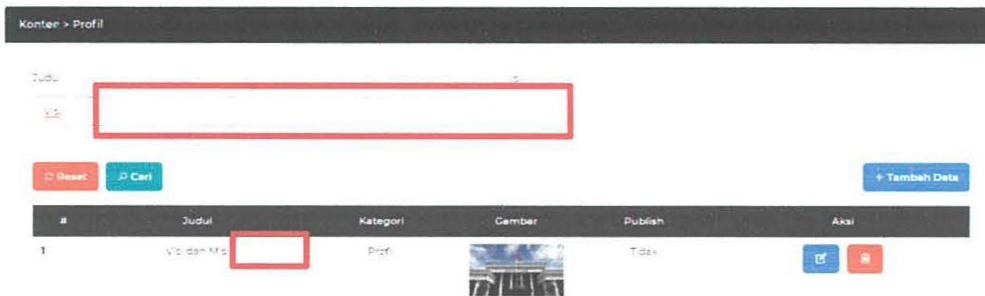
Submenu Profil berfungsi untuk memberikan sebuah informasi/gambaran singkat tentang Mahkamah Agung.



Pada submenu Profil terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “

Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan Judul pada field yang terdapat dalam submenu Profil.

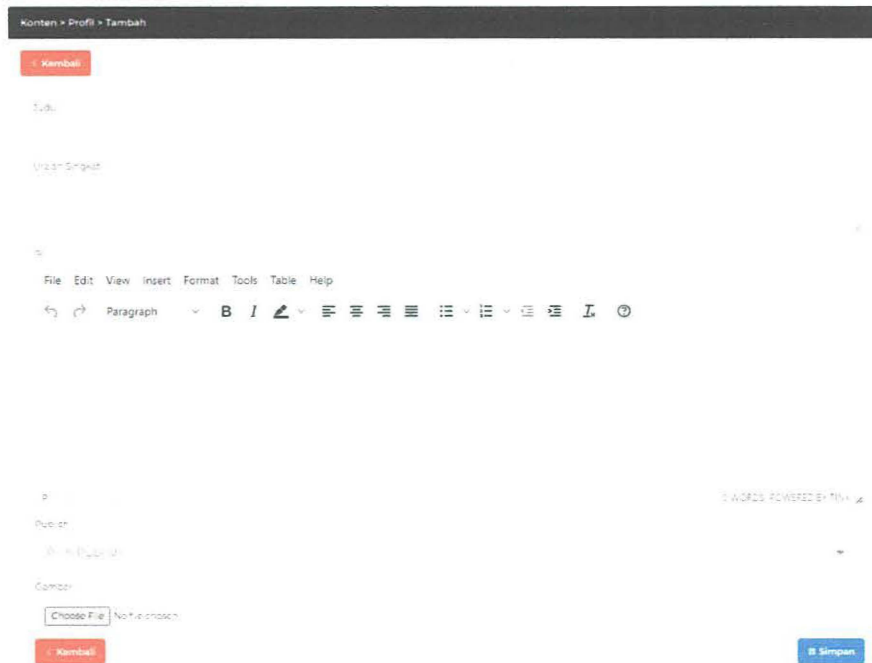



2. Reset Data “

Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel Profil setelah melakukan pencarian data.

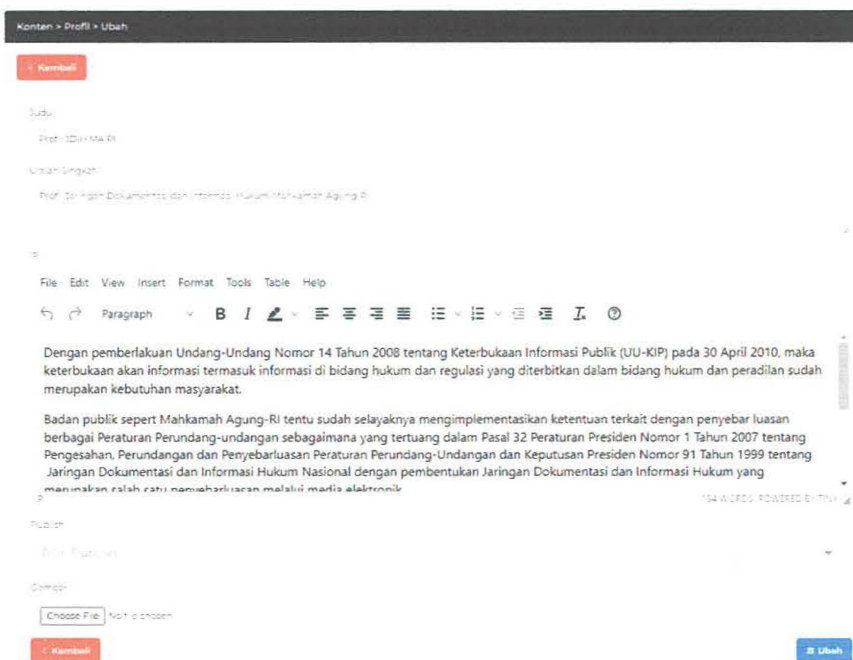
3. Tambah Data “”

Berfungsi untuk menambahkan data baru kedalam tabel data Profil.



4. Ubah Data “”

Berfungsi untuk mengubah/memperbaiki data yang sudah pernah ditambahkan kedalam tabel data Berita.



5. Hapus Data “”

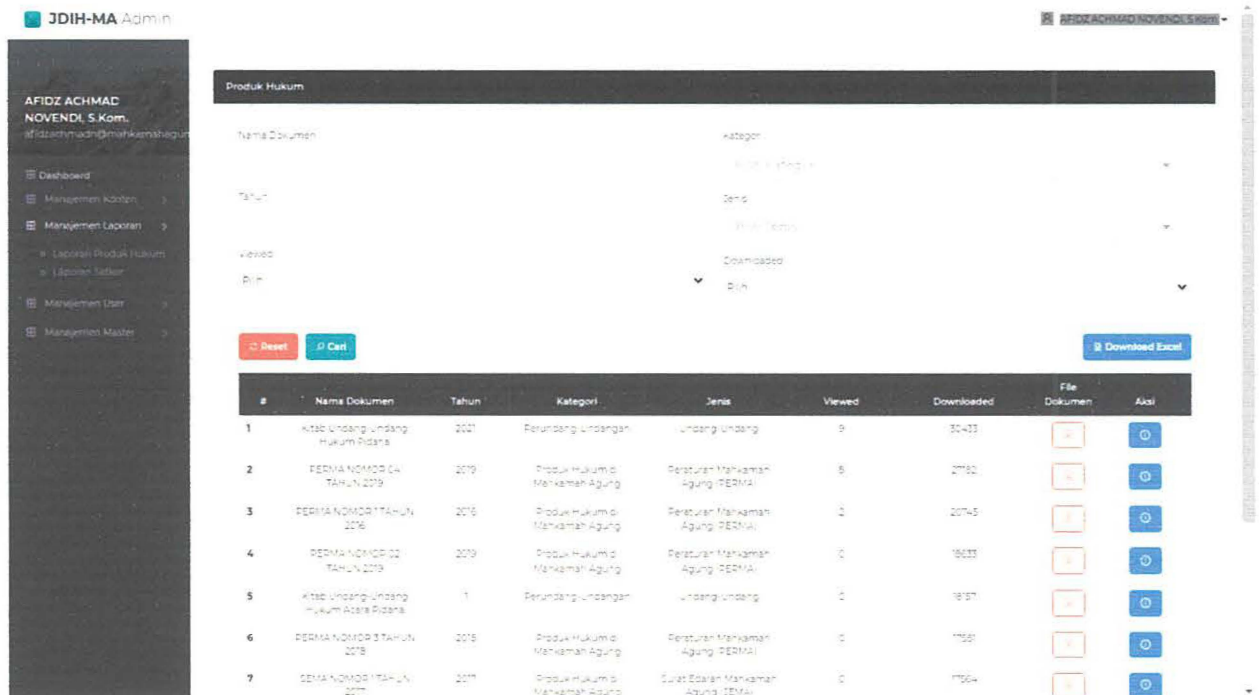
Berfungsi untuk menghapus salah satu data yang ada didalam tabel Profil.

5. Manajemen Laporan















Menu Manajemen Laporan berfungsi untuk mengelola beberapa submenu yang ada pada menu Manajemen Laporan. Manajemen Master terdiri dari submenu Laporan Produk Hukum dan submenu Laporan Satker.

5.1. Laporan Produk Hukum

Submenu Laporan Produk Hukum adalah laporan setiap putusan, ketetapan, peraturan, dan keputusan yang dihasilkan oleh Mahkamah dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, dan kewajibannya yang tulis kedalam dokumen dan dimasukkan kedalam sistem.



The screenshot displays the 'Produk Hukum' report in the JDIIH-MA Admin system. The interface includes a sidebar menu with options like Dashboard, Manajemen Konten, Manajemen Laporan, and Manajemen Data. The main content area shows a table with the following data:

#	Nama Dokumen	Tahun	Kategori	Jenis	Viewed	Downloaded	File Dokumen	Aksi
1	Kitab Undang-Undang Hukum Pidana	2021	Perundang-undangan	Undang-Undang	9	30433		
2	PERMA NOMOR 04 TAHUN 2019	2019	Produk Hukum di Mahkamah Agung	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA)	5	27752		
3	PERMA NOMOR 1 TAHUN 2016	2016	Produk Hukum di Mahkamah Agung	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA)	2	20745		
4	PERMA NOMOR 02 TAHUN 2019	2019	Produk Hukum di Mahkamah Agung	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA)	0	1633		
5	Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana	1	Perundang-undangan	Undang-Undang	0	18157		
6	PERMA NOMOR 3 TAHUN 2018	2018	Produk Hukum di Mahkamah Agung	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA)	0	7551		
7	PERMA NOMOR 1 TAHUN 2011	2011	Produk Hukum di Mahkamah Agung	Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA)	0	7764		

Pada submenu Laporan Produk Hukum terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “ Cari”

Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan Nama Dokumen, Tahun, Viewed, Kategori, Kategori, Jenis, dan Download.

Laporan Produk Hukum

Nama Dokumen: Kategori:

Tahun: Jenis:

Publish:

Publiskin:

[Reset](#) [Cari](#) [Download Excel](#)

#	Nama Dokumen	Tahun	Kategori	Jenis	Publish	Viewed	Downloaded	File Dokumen
1	Kitab Undang-Undang Hukum Pidana	2021	Perundang-undangan	Undang-Undang	Publish	29	30437	
2	PERMANOMOR 04 TAHUN 2019	2019	Produk Hukum di Mahkamah Agung	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA)	Publish	44	2791	
3	PERMANOMOR 1 TAHUN 2019	2019	Produk Hukum di Mahkamah Agung	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA)	Publish	0	20742	
4	PERMANOMOR 02 Tahun 2019	2019	Produk Hukum di Mahkamah Agung	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA)	Publish	0	10333	
5	Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana	1	Perundang-undangan	Undang-Undang	Publish	0	18127	
6	PERMANOMOR 3 TAHUN 2018	2018	Produk Hukum di Mahkamah Agung	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA)	Publish	1	17581	
7	SEMA NOMOR 1 TAHUN 2017	2017	Produk Hukum di Mahkamah Agung	Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA)	Publish	0	17564	
8	PERMANOMOR 3 TAHUN 2016	2016	Produk Hukum di Mahkamah Agung	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA)	Publish	0	16378	
9	PERMANOMOR 3 TAHUN 2016	2016	Produk Hukum di Mahkamah Agung	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA)	Publish	0	1528	
10	PERMA Nomor 02 Tahun 2012	2012	Produk Hukum di Mahkamah Agung	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA)	Publish	0	14708	

Halaman 1 dari 1

2. Reset Data “”

Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel Laporan Produk Hukum setelah melakukan pencarian data.

3. Viewed “”

Berfungsi untuk melihat data baru yang ada pada submenu Laporan Produk Hukum.

Detail Produk Hukum	
PERMA NOMOR 1 TAHUN 2016	
Deskripsi	PROSEDUR MEDIASI DI PENGADILAN
Nomor	
Tahun	2016
Nomor LN	
Nomor TLN	
Kategori Dokumen	Produk Hukum di Mahkamah Agung
Jenis	Peraturan Mahkamah Agung (PERMA)
Tanggal Ditetapkan	
Tanggal Diundangkan	
Status	Baru
Download	

4. File Dokumen “”

Berfungsi untuk melihat isi dokumen laporan produk hukum yang sudah dimasukkan kedalam sistem yang dapat dicetak langsung dan diunduh.

Microsoft Word - KUHP PIDANA 1 / 133 100%

**BUKU KESATU
ATURAN UMUM**

**BAB I
BATAS-BATAS BERLAKUNYA ATURAN PIDANA DALAM PERUNDANG-UNDANGAN**

Pasal 1

(1) Suatu perbuatan tidak dapat dipidana, kecuali berdasarkan kekuatan ketentuan perundang-undangan pidana yang telah ada

(2) Bilamana ada perubahan dalam perundang-undangan sesudah perbuatan dilakukan, maka terhadap terdakwa diterapkan ketentuan yang paling menguntungkannya.

Pasal 2

Ketentuan pidana dalam perundang-undangan dengan Indonesia diterapkan bagi setiap orang yang melakukan sesuatu tindak pidana di Indonesia.

Pasal 3

Ketentuan pidana dalam perundang-undangan Indonesia berlaku bagi setiap orang yang di luar wilayah Indonesia melakukan tindak pidana di dalam kendaraan air atau pesawat udara Indonesia.

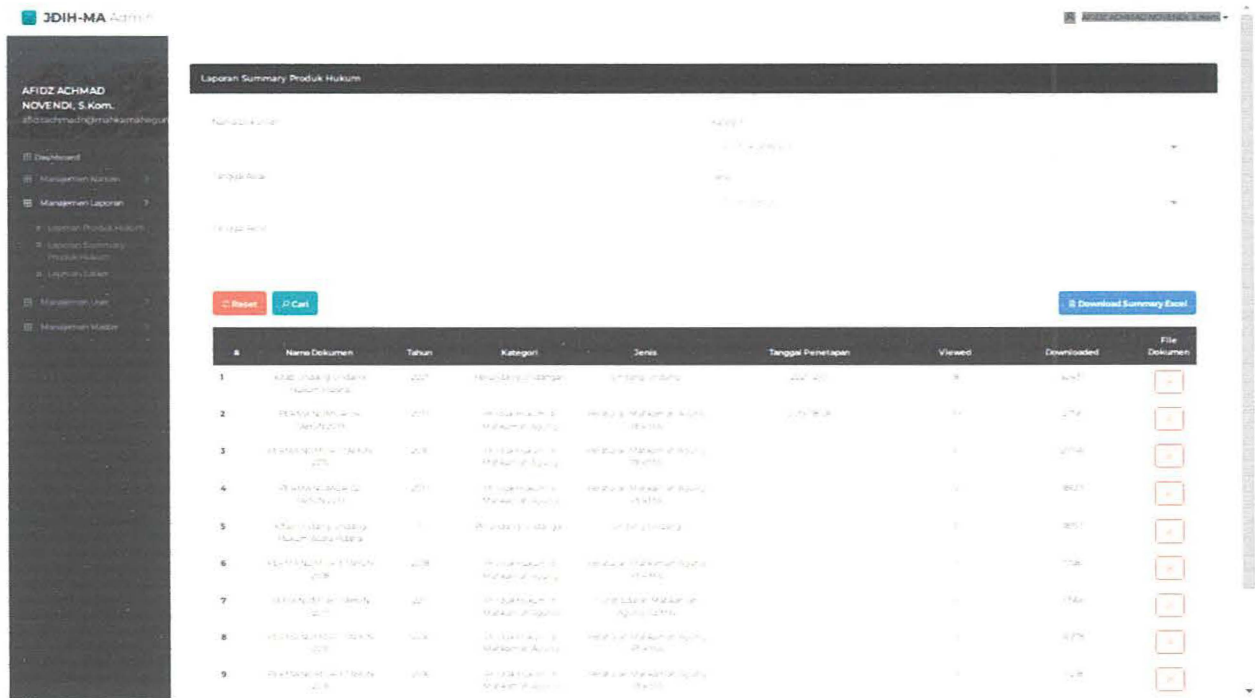
Pasal 4

Ketentuan pidana dalam perundang-undangan Indonesia diterapkan bagi setiap orang yang melakukan di luar Indonesia:

1. salah satu kejahatan berdasarkan pasal-pasal 104, 106, 107, 108, dan 131
2. suatu kejahatan mengenai mata uang atau uang kertas yang dikeluarkan oleh negara atau bank, ataupun mengenai meterai yang dikeluarkan dan merek yang digunakan oleh Pemerintah Indonesia,
3. pemalsuan surat hutang atau sertifikat hutang atas tanggungan Indonesia,

5.2. Laporan Summary Produk Hukum

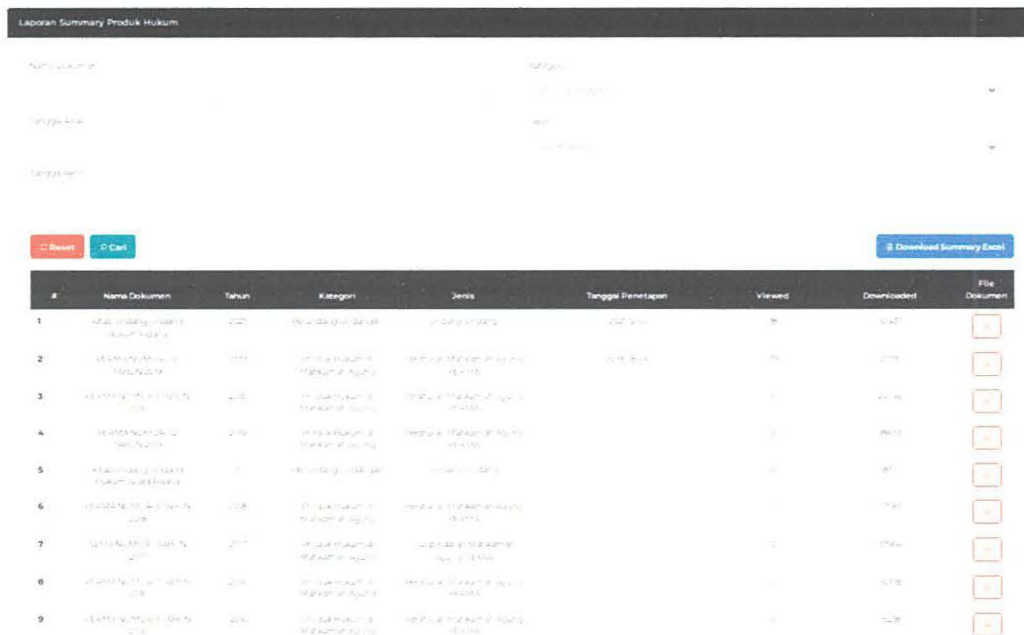
Submenu Laporan Summary Produk Hukum adalah laporan jumlah produk hukum Mahkamah Agung yang diakses dan di download oleh pengguna website.



Pada submenu Laporan Summary Produk Hukum terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “ ”

Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan Nama Dokumen, Tanggal Awal, Tanggal Akhir, Kategori, dan Jenis.



2. Reset Data “  ”

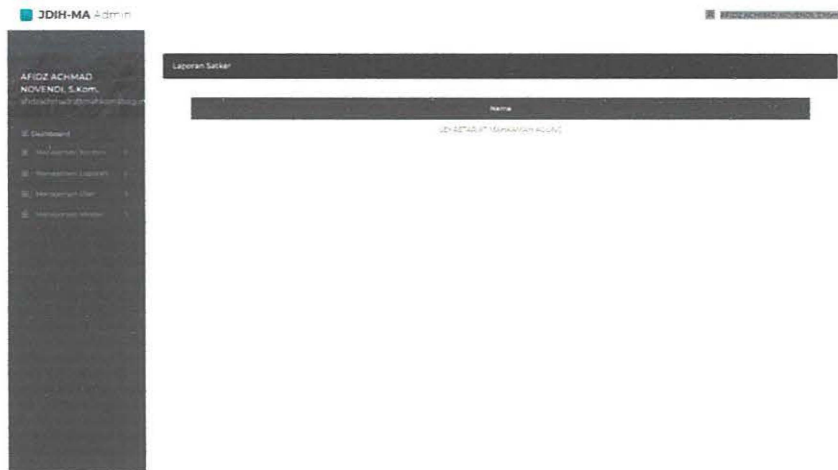
Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel Laporan Produk Hukum setelah melakukan pencarian data.

3. File Dokumen “  ”

Berfungsi untuk melihat isi dokumen laporan produk hukum yang sudah dimasukkan kedalam sistem yang dapat dicetak langsung dan diunduh.

5.3. Laporan Satker

Submenu Laporan Satker berfungsi untuk menambahkan dan mengelola data Laporan Satker pada tabel data Manajemen Laporan.



6. Manajemen User

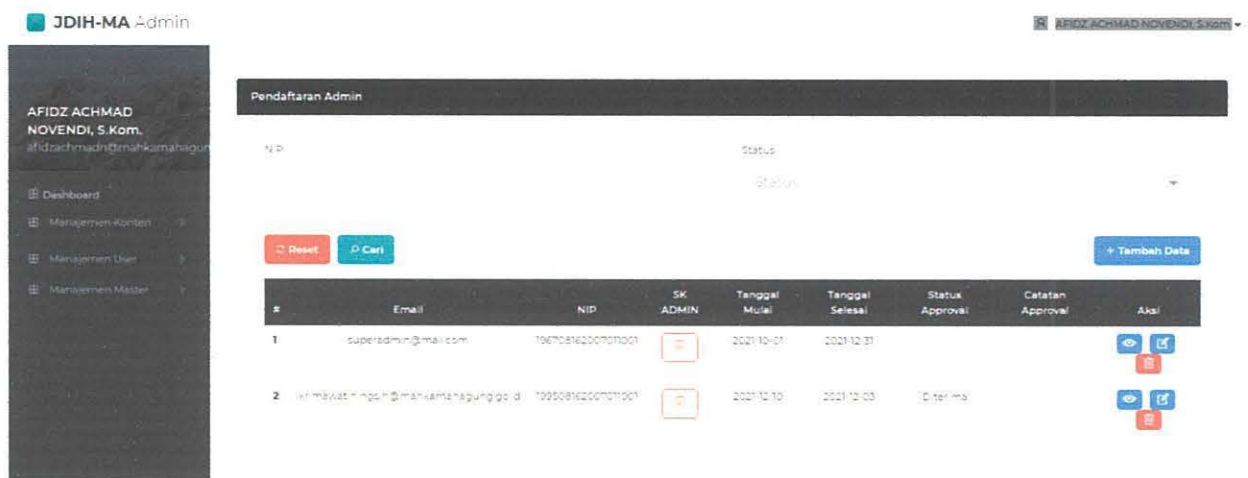
Menu Manajemen User berfungsi untuk mengelola user pada sistem beserta dengan hak apa saja yang diberikan kepada tiap-tiap user tersebut dalam mengakses berbagai macam modul yang terdapat pada sistem. Manajemen User juga memberikan superadmin sebagai super-user untuk memberikan, mengatur/menglompokkan dan mencabut kewenangan user-user lainnya. Pada menu Manajemen User, terdapat 4 kategori user yang dimana mempunyai tugas masing-masing.

1. Superadmin
 - a. Bisa melakukan manajemen user.
2. Admin satker MA Pusat
 - a. Melakukan approval user admin satker

- b. Melakukan approval publish dokumen hukum
 - c. Melakukan manajemen dokumen hukum
 - d. Tidak bisa melakukan manajemen user
3. Admin satker
- a. Butuh approval dari user admin MA Pusat
 - b. Harus daftar sbg admin satker
 - c. Melakukan manajemen dokumen hukum di satker
4. User
- a. Hanya bisa akses pendaftaran sbg admin satker
 - b. Manajemen User terdiri dari 3 submenu, yaitu Pendaftaran Admin, User, dan Role.

6.1. Pendaftaran Admin

Submenu Pendaftaran Admin berfungsi untuk mendaftarkan user baru agar dapat mengakses website Mahkamah Agung.



Pada submenu Pendaftaran Admin terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “ ”
Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan NIP pada field yang terdapat dalam submenu Pendaftaran Admin.



2. Reset Data “  ”

Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel Pendaftaran Admin setelah melakukan pencarian data.

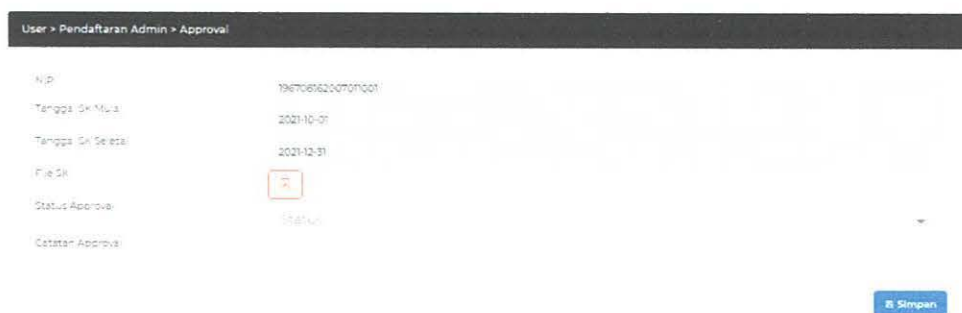
3. Tambah Data “  ”


Berfungsi untuk menambahkan data baru kedalam tabel data Pendaftaran Admin.



4. Status Approval “  ”

Berfungsi untuk memberikan persetujuan kepada user yang didaftarkan agar dapat mengakses website sebagai admin.



5. Ubah Data “  ”

Berfungsi untuk mengubah/memperbaiki data yang sudah pernah ditambahkan kedalam tabel data Pendaftaran Admin.

User > Pendaftaran Admin > Approval

NPWP: 19070810000000001
Tanggal Di Muli: 10/01/2021
File Di: No file chosen

Tanggal Di Selesa: 12/01/2021

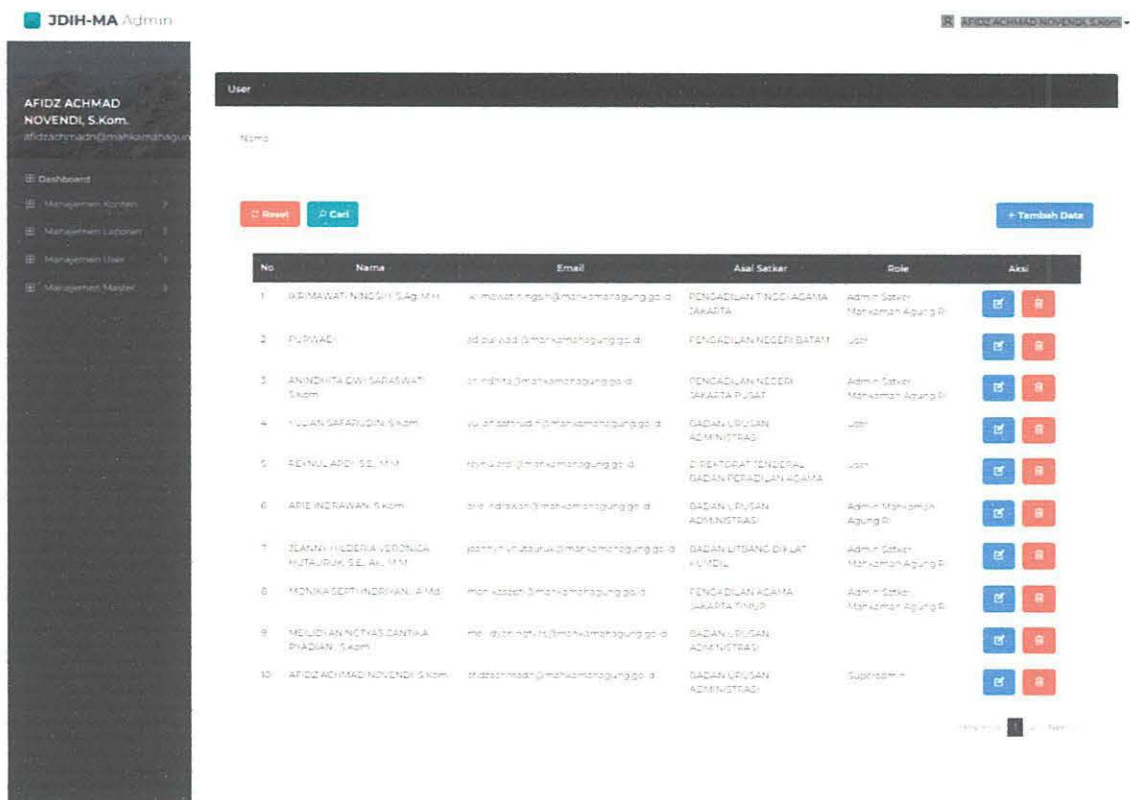
[B Edit](#)

6. Hapus Data “”

Berfungsi untuk menghapus salah satu data yang ada didalam tabel Pendaftaran Admin.

6.2. User

Submenu User digunakan untuk menambahkan setiap user berdasarkan role.



JDIH-MA Admin AFIDZ ACHMAD NOVENDI, S.Kom

User

[Reset](#) [Cari](#) [+ Tambah Data](#)

No	Nama	Email	Asal Satker	Role	Aksi
1	WIRMAWATI NINGSIH SAg.MM	wir.mawati.ningsih@mahkamahagung.go.id	PENCAKILAN TINGGI AGAMA JAKARTA	Admin Satker Mahkamah Agung RI	Edit Hapus
2	PURWADI	ad.purwadi@mahkamahagung.go.id	PENCAKILAN Negeri BATAK	User	Edit Hapus
3	ANINDITA DWI SARASWATI S.kom	anindita@mahkamahagung.go.id	PENCAKILAN Negeri JAKARTA PUSAT	Admin Satker Mahkamah Agung RI	Edit Hapus
4	HUSAN GAFARUDIN S.kom	husan.gafarudin@mahkamahagung.go.id	BADAN URUSAN ADMINISTRASI	User	Edit Hapus
5	REKULARDI SELIM	rekulardi@mahkamahagung.go.id	DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA	User	Edit Hapus
6	ARI INDRAWAN S.kom	ari.indrawan@mahkamahagung.go.id	BADAN URUSAN ADMINISTRASI	Admin Mahkamah Agung RI	Edit Hapus
7	ILANNY HILDERIA VERONICA HUTAURUK SE. AL. MM	ilanny.hilideria.veronica@mahkamahagung.go.id	BADAN UTBANG DIKLAT KUVIDI	Admin Satker Mahkamah Agung RI	Edit Hapus
8	MONIKASEPTI INDIRIYANI A.Md	monikasepti@mahkamahagung.go.id	PENCAKILAN AGAMA JAKARTA TIMUR	Admin Satker Mahkamah Agung RI	Edit Hapus
9	MELUDIAN NITYAS CANTIKA PHADIAN S.kom	meludian.nityas.cantika@mahkamahagung.go.id	BADAN URUSAN ADMINISTRASI	Supervisor	Edit Hapus
10	AFIDZ ACHMAD NOVENDI S.kom	afidz.achmad.novendi@mahkamahagung.go.id	BADAN URUSAN ADMINISTRASI	Supervisor	Edit Hapus

Pada submenu User terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “”

Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan Nama pada field yang terdapat dalam submenu User.



2. Reset Data “  ”

Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel User setelah melakukan pencarian data.

3. Tambah Data “  ”

Berfungsi untuk menambahkan data baru kedalam tabel data User.



4. Ubah Data “  ”

Berfungsi untuk mengubah/memperbaiki data yang sudah pernah ditambahkan kedalam tabel data User.

User

Email
vika.pratiwi@mahkamahagung.go.id

Nama
VIKA PRATIWI D E

Role
User

Password

Password Confirmation

Simpan

5. Hapus Data “”

Berfungsi untuk menghapus salah satu data yang ada didalam tabel User.

6.3. Role

Submenu Role berfungsi untuk menentukan aksi setiap role yang ditentukan oleh user Superadmin untuk hak akses user.








JDIH-MA Admin

AFIDZ ACHMAD NOVENDI, S.Kom. afidz.achmad@mahkamahagung.go.id

Role

Nama

Reset Cari + Tambah Data

No	Nama	Aksi
1	Superadmin	 
2	Admin Mahkamah Agung RI	 
3	Admin Saben Mahkamah Agung RI	 
4	user	 

Pada submenu Role terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “”

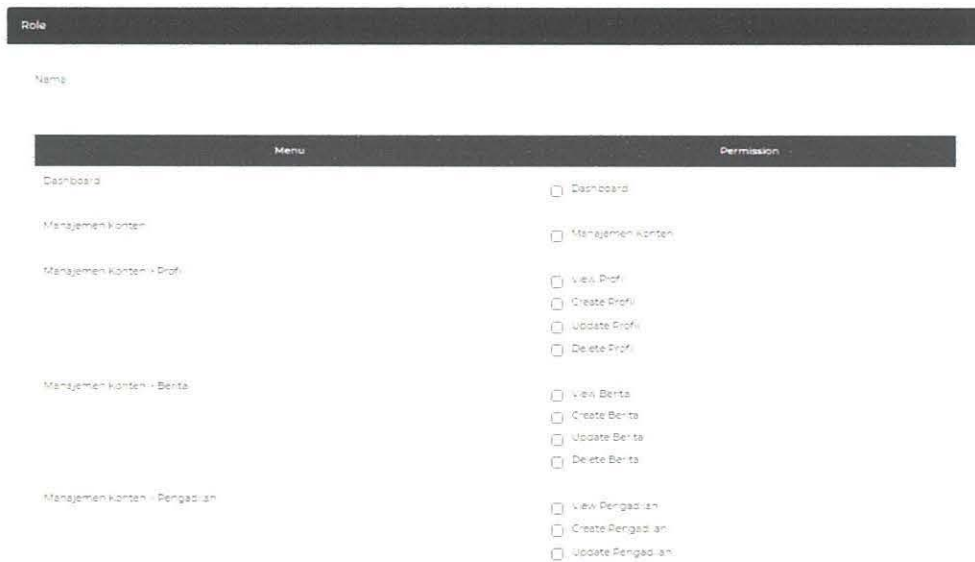
Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan Nama pada field yang terdapat dalam submenu Role.

2. Reset Data “”

Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel Role setelah melakukan pencarian data.

3. Tambah Data “”

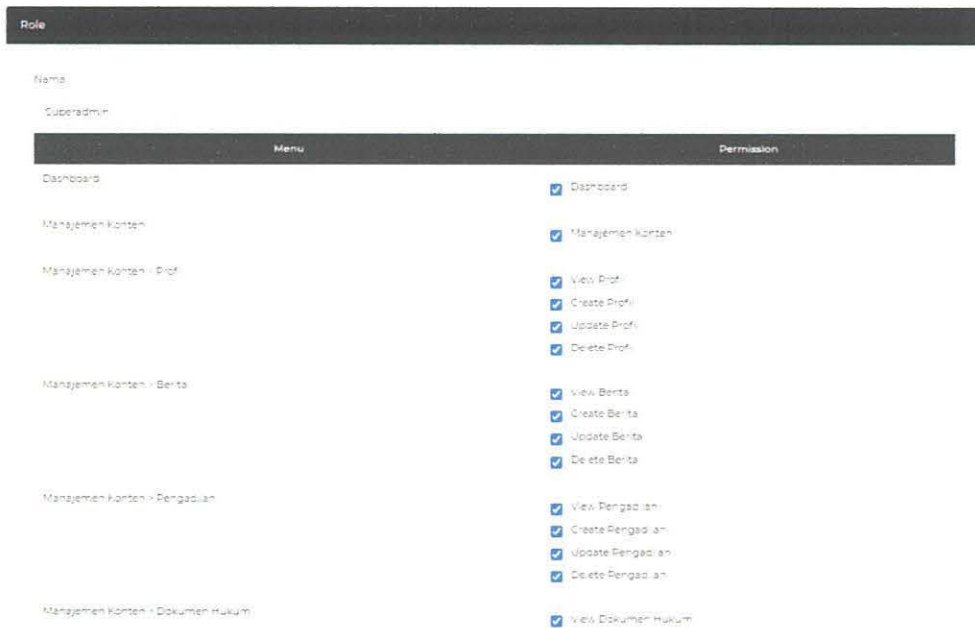
Berfungsi untuk menambahkan data baru kedalam tabel data Role.



Role	
Nama	
Subadmin	
Menu	Permission
Dashboard	<input type="checkbox"/> Dashboard
Manajemen Konten	<input type="checkbox"/> Manajemen Konten
Manajemen Konten - Profil	<input type="checkbox"/> View Profil <input type="checkbox"/> Create Profil <input type="checkbox"/> Update Profil <input type="checkbox"/> Delete Profil
Manajemen Konten - Berita	<input type="checkbox"/> View Berita <input type="checkbox"/> Create Berita <input type="checkbox"/> Update Berita <input type="checkbox"/> Delete Berita
Manajemen Konten - Pengaduan	<input type="checkbox"/> View Pengaduan <input type="checkbox"/> Create Pengaduan <input type="checkbox"/> Update Pengaduan

4. Ubah Data “”

Berfungsi untuk mengubah/memperbaiki data yang sudah pernah ditambahkan kedalam tabel data Role.



Role	
Nama	
Subadmin	
Menu	Permission
Dashboard	<input checked="" type="checkbox"/> Dashboard
Manajemen Konten	<input checked="" type="checkbox"/> Manajemen Konten
Manajemen Konten - Profil	<input checked="" type="checkbox"/> View Profil <input checked="" type="checkbox"/> Create Profil <input checked="" type="checkbox"/> Update Profil <input checked="" type="checkbox"/> Delete Profil
Manajemen Konten - Berita	<input checked="" type="checkbox"/> View Berita <input checked="" type="checkbox"/> Create Berita <input checked="" type="checkbox"/> Update Berita <input checked="" type="checkbox"/> Delete Berita
Manajemen Konten - Pengaduan	<input checked="" type="checkbox"/> View Pengaduan <input checked="" type="checkbox"/> Create Pengaduan <input checked="" type="checkbox"/> Update Pengaduan <input checked="" type="checkbox"/> Delete Pengaduan
Manajemen Konten - Dokumen Hukum	<input checked="" type="checkbox"/> View Dokumen Hukum

5. Hapus Data “”

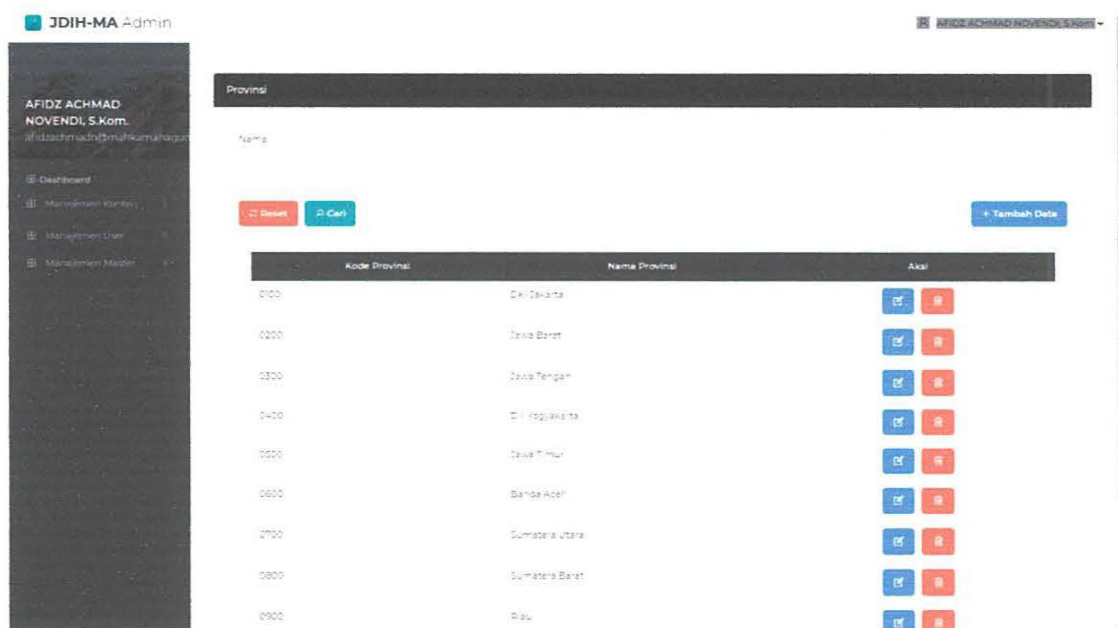
Berfungsi untuk menghapus salah satu data yang ada didalam tabel Role.

7. Manajemen Master

Menu Manajemen Master berfungsi untuk mengelola beberapa submenu yang ada pada menu Manajemen Master. Manajemen Master terdiri dari 10 submenu, yaitu Propinsi, Kabupaten, Pengadilan, Badan Pengadilan, Kategori Pengadilan, Kelas Pengadilan, Kategori Dokumen Hukum, Jenis Dokumen Hukum, Status Dokumen Hukum, dan Menu

7.1. Propinsi

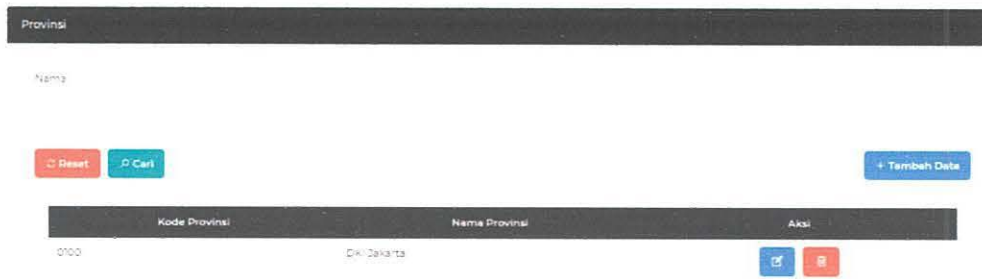
Submenu Propinsi berfungsi untuk menambahkan data Propinsi pada tabel data Manajemen Master.



Pada submenu Propinsi terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “  ”

Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan Nama pada field yang terdapat dalam submenu Propinsi.




2. Reset Data “  ”

Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel Propinsi setelah melakukan pencarian data.

3. Tambah Data “  ”

Berfungsi untuk menambahkan data baru kedalam tabel data Propinsi.



4. Ubah Data “  ”

Berfungsi untuk mengubah/memperbaiki data yang sudah pernah ditambahkan kedalam tabel data Propinsi.

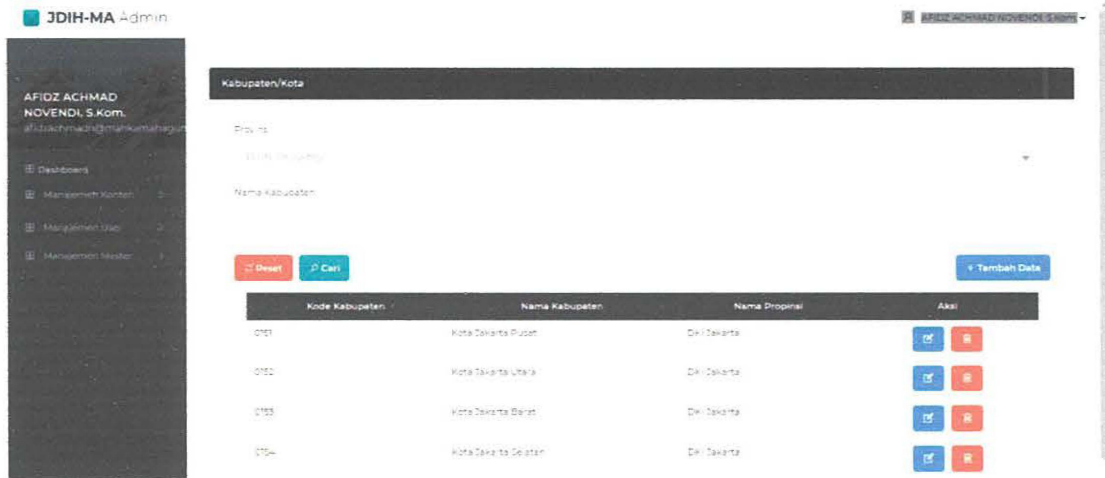


5. Hapus Data “  ”

Berfungsi untuk menghapus salah satu data yang ada didalam tabel Propinsi.

7.2. Kabupaten

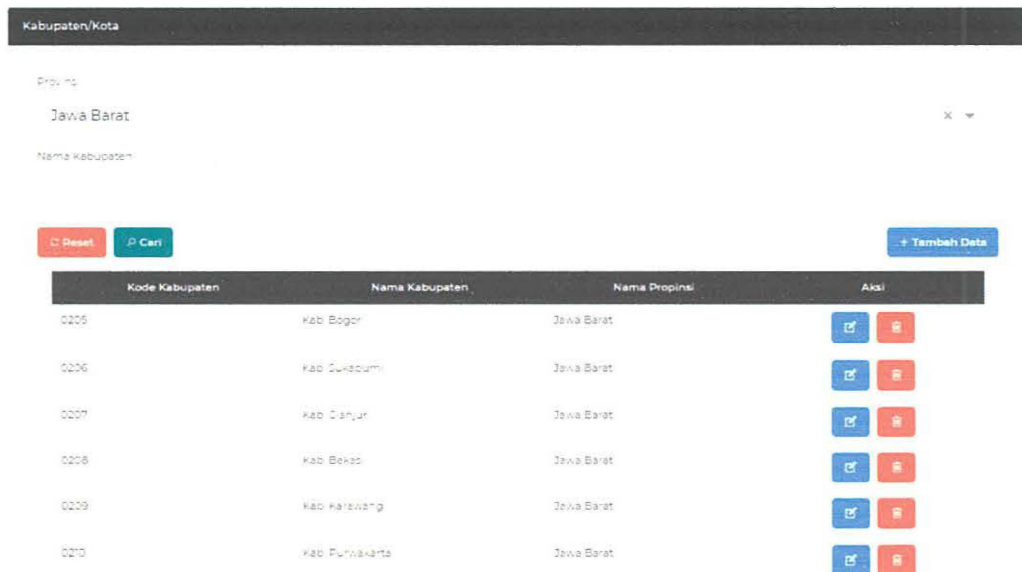
Submenu Propinsi berfungsi untuk menambahkan data Propinsi pada tabel data Manajemen Master.



Pada submenu Propinsi terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “ **Cari** ”

Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan Nama pada field yang terdapat dalam submenu Propinsi.



2. Reset Data “ **Reset** ”

Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel Propinsi setelah melakukan pencarian data.

3. Tambah Data “ **+ Tambah Data** ”

Berfungsi untuk menambahkan data baru kedalam tabel data Propinsi.

Kabupaten/Kota

Provinsi

Bali

Kode Kabupaten/Kota

Nama Kabupaten/Kota

Simpan

4. Ubah Data “”

Berfungsi untuk mengubah/memperbaiki data yang sudah pernah ditambahkan kedalam tabel data Kabupaten.

Kabupaten/Kota

Provinsi

Jawa Barat

Kode Kabupaten/Kota

0205

Nama Kabupaten/Kota

Kab. Bogor

Ubah

5. Hapus Data “”

Berfungsi untuk menghapus salah satu data yang ada didalam tabel Pendaftaran Admin.

7.3. Peradilan

Submenu Peradilan berfungsi untuk menambahkan dan mengelola data Peradilan pada tabel data Manajemen Master.

Konten > Peradilan

Nama Peradilan

Peradilan Tingkat Banding

Badan Peradilan

Peradilan Tingkat Pertama

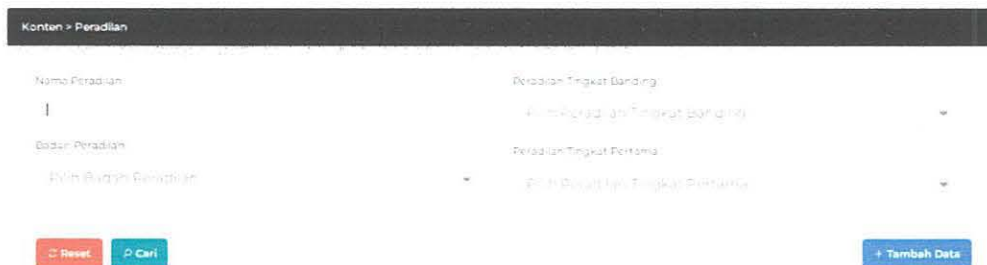
Reset Cari + Tambah Data

#	Nama	Badan Peradilan	Alamat	Telpon	Fax	Region	Propinsi	Kota / Kabupaten	Aksi
1	BADAN URUSAN ADMINISTRASI		Mahkamah Agung RI Jalan Medan Merdeka Utara No 3 IT			1			 
2	Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang		Jl. SUTAMIN No 3 SEKUPANG BATAM	0788324209	0788324339	1			 
3	SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG		Jl. Yos Sudarso No 2 Riantan	0317 889076		1			 
4	KEPANTERAAN		Jl Medan Merdeka Utara	0213843548	0213843548	1			 

Pada submenu Peradilan terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “  ”

Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan Nama Peradilan, Badan Peradilan, Propinsi, dan Kota/Kabupaten pada field yang terdapat dalam submenu Peradilan.



2. Reset Data “  ”

Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel Propinsi setelah melakukan pencarian data.

3. Tambah Data “  ”

Berfungsi untuk menambahkan data baru kedalam tabel data Propinsi.



4. Ubah Data “  ”

Berfungsi untuk mengubah/memperbaiki data yang sudah pernah ditambahkan kedalam tabel data User.

Konten > Pengadilan > Ubah

Nama: BADAN URUSAN ADM NUTREAS
Alamat: Mahkamah Agung R. Jean Medan Merdeka Utara No 9-13

Badan Pengadilan: Badan Urusan Administrasi
Tingkat Pengadilan: Tingkat Badan

Kode Saklar: 66251
Kode Departemen: 005
Region: 1

Provinsi: DKI Jakarta
Kabupaten: Kota Administrasi Jakarta Pusat

Simpan

5. Hapus Data “”

Berfungsi untuk menghapus salah satu data yang ada didalam tabel Pendaftaran Admin.

7.4. Badan Peradilan















Submenu Badan Peradilan berfungsi untuk menambahkan dan mengelola data Peradilan pada tabel data Manajemen Master.

JDIH-MA Admin

Kategori Peradilan

Nama

Reset Cari Tambah Data

No	Nama	Aksi
1	Badan Pengawasan	 
2	Badan Usaha Diklat Kumpul	 
3	Badan Peradilan M. ber badan Tata usaha Negara	 
4	Badan Peradilan Agama	 
5	Badan Peradilan Umum	 
6	Kecandaraan	 
7	Badan Usaha Administrasi	 

Pada submenu Badan Peradilan terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “”

Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan Nama pada field yang terdapat dalam submenu Badan Peradilan.



2. Reset Data “  ”

Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel Badan Peradilan setelah melakukan pencarian data.

3. Tambah Data “  ”

Berfungsi untuk menambahkan data baru kedalam tabel data Badan Peradilan.



4. Ubah Data “  ”

Berfungsi untuk mengubah/memperbaiki data yang sudah pernah ditambahkan kedalam tabel data Badan Peradilan.



5. Hapus Data “  ”

Berfungsi untuk menghapus salah satu data yang ada didalam tabel Badan Peradilan.

7.5. Kategori Peradilan

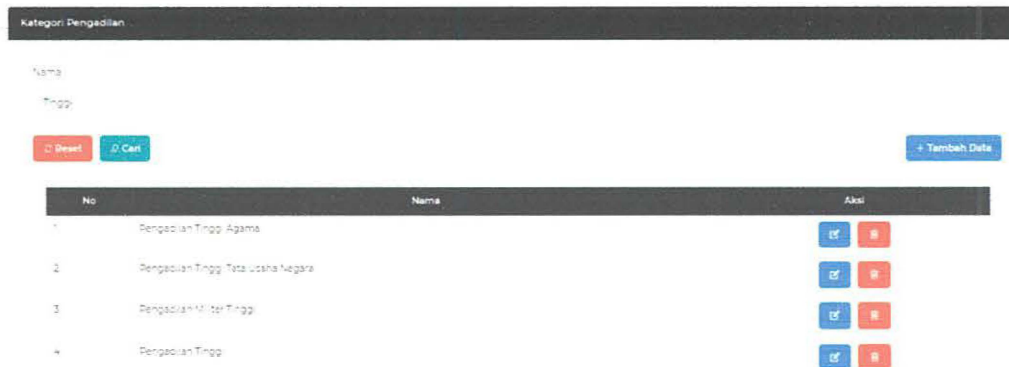
Submenu Badan Peradilan berfungsi untuk menambahkan dan mengelola data Peradilan pada tabel data Manajemen Master.



Pada submenu Kategori Peradilan terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “ **Cari** ”

Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan Nama pada field yang terdapat dalam submenu Kategori Peradilan.




2. Reset Data “ **Reset** ”

Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel Kategori Peradilan setelah melakukan pencarian data.

3. Tambah Data “ **+ Tambah Data** ”


Berfungsi untuk menambahkan data baru kedalam tabel data Kategori Peradilan.



4. Ubah Data “”

Berfungsi untuk mengubah/memperbaiki data yang sudah pernah ditambahkan kedalam tabel data Kategori Peradilan.



5. Hapus Data “”

Berfungsi untuk menghapus salah satu data yang ada didalam tabel Kategori Peradilan.

7.6. Kelas Peradilan

Submenu Kelas Peradilan berfungsi untuk menambahkan dan mengelola data Kelas Peradilan pada tabel data Manajemen Master.



Gambar 3.1 Tabel data Submenu Kelas Peradilan

Pada submenu Kelas Peradilan terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “”

Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan Nama pada field yang terdapat dalam submenu Kelas Peradilan.



2. Reset Data “  ”

Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel Kelas Peradilan setelah melakukan pencarian data.

3. Tambah Data “  ”


Berfungsi untuk menambahkan data baru kedalam tabel data Kelas Peradilan.



4. Ubah Data “  ”

Berfungsi untuk mengubah/memperbaiki data yang sudah pernah ditambahkan kedalam tabel data Kelas Peradilan.



5. Hapus Data “  ”

Berfungsi untuk menghapus salah satu data yang ada didalam tabel Kelas Peradilan.

7.7. Kategori Dokumen Hukum

Submenu Kategori Dokumen Hukum berfungsi untuk menambahkan dan mengelola data Kategori Dokumen Hukum pada tabel data Manajemen Master.



Pada submenu Kelas Dokumen Hukum terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “ **Cari** ”

Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan Nama pada field yang terdapat dalam submenu Kelas Dokumen Hukum.



2. Reset Data “ **Reset** ”

Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel Kelas Dokumen Hukum setelah melakukan pencarian data.

3. Tambah Data “ **Tambah Data** ”

Berfungsi untuk menambahkan data baru kedalam tabel data Kelas Dokumen Hukum.


Kategori Produk Legal

kategori Peradilan

Pilih kategori Peradilan

Nama Kategori Produk Legal

Simpan

4. Ubah Data “”

Berfungsi untuk mengubah/memperbaiki data yang sudah pernah ditambahkan kedalam tabel data Kelas Dokumen Hukum.

Kategori Produk Legal


kategori: Judece

Kepaniteraan

Nama Kategori Produk Legal

Produk Hukum: Mahkamah Agung

Ubah

5. Hapus Data “”

Berfungsi untuk menghapus salah satu data yang ada didalam tabel Kelas Dokumen Hukum.

7.8. Jenis Dokumen Hukum

Submenu Jenis Dokumen Hukum berfungsi untuk menambahkan dan mengelola data Jenis Dokumen Hukum pada tabel data Manajemen Master.

JDIH-MA Admin

Jenis Produk Hukum



















Nama

Kategori Dokumen Hukum

Pilih kategori

Reset Edit

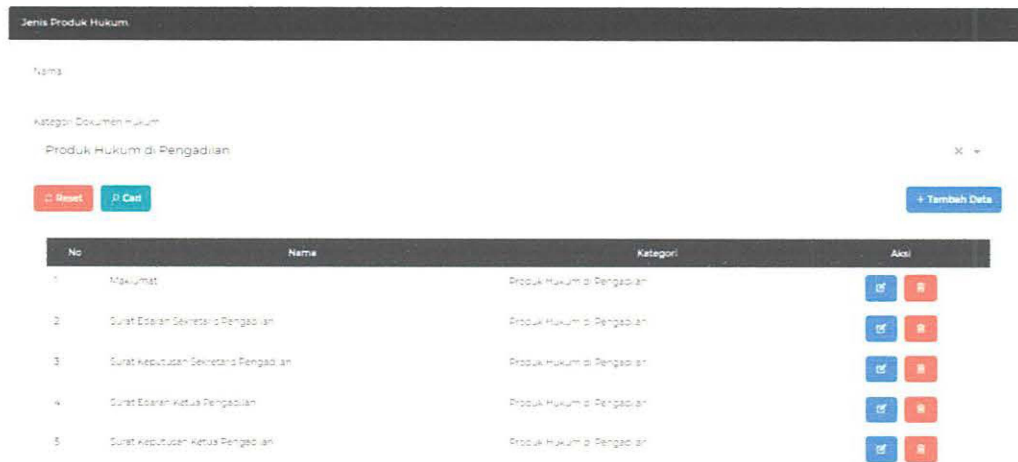
Tambah Data

No	Nama	Kategori	Aksi
	Maklumat	Produk Hukum 0 Pengadilan	 
1	Surat Edaran Sekretaris Pengadilan	Produk Hukum 0 Pengadilan	 
2	Tatib MA	Produk Hukum 0 Mahkamah Agung	 
3	Surat Keputusan Sekretaris Pengadilan	Produk Hukum 0 Pengadilan	 
4	Surat Edaran Ketua Pengadilan	Produk Hukum 0 Pengadilan	 
5	Surat Keputusan Ketua Pengadilan	Produk Hukum 0 Pengadilan	 
6	Maklumat	Produk Hukum 0 Mahkamah Agung	 
7	Peraturan Bersama	Produk Hukum 0 Mahkamah Agung	 
8	Keputusan	Produk Hukum 0 Mahkamah Agung	 

Pada submenu Jenis Dokumen Hukum terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “  ”

Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan Nama pada field yang terdapat dalam submenu Jenis Dokumen Hukum.




2. Reset Data “  ”

Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel Jenis Dokumen Hukum setelah melakukan pencarian data.

3. Tambah Data “  ”

Berfungsi untuk menambahkan data baru kedalam tabel data Jenis Dokumen Hukum.



4. Ubah Data “  ”

Berfungsi untuk mengubah/memperbaiki data yang sudah pernah ditambahkan kedalam tabel data Jenis Dokumen Hukum.



5. Hapus Data “”

Berfungsi untuk menghapus salah satu data yang ada didalam tabel Jenis Dokumen Hukum.

7.9. Status Dokumen Hukum

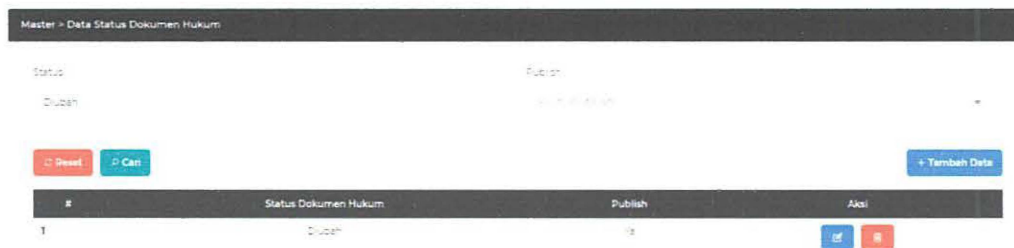
Submenu Status Dokumen Hukum berfungsi untuk menambahkan dan mengelola data Status Dokumen Hukum pada tabel data Manajemen Master.



Pada submenu Status Dokumen Hukum terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “”

Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan Nama pada field yang terdapat dalam submenu Status Dokumen Hukum.




2. Reset Data “  ”

Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel Status Dokumen Hukum setelah melakukan pencarian data.

3. Tambah Data “  ”

Berfungsi untuk menambahkan data baru kedalam tabel data Status Dokumen Hukum.



4. Ubah Data “  ”

Berfungsi untuk mengubah/memperbaiki data yang sudah pernah ditambahkan kedalam tabel data Status Dokumen Hukum.

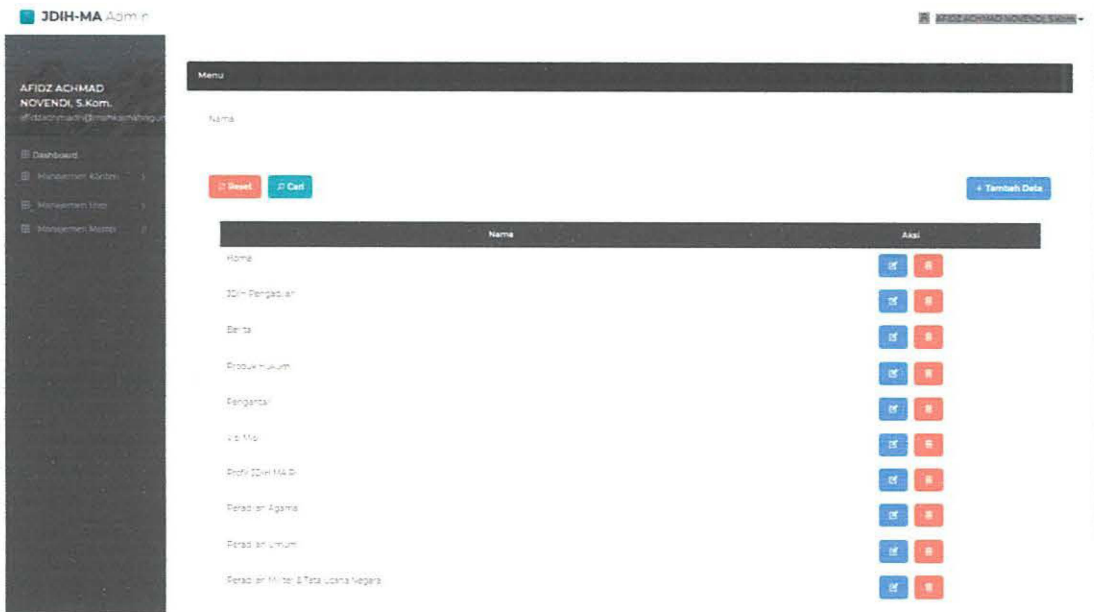


5. Hapus Data “  ”

Berfungsi untuk menghapus salah satu data yang ada didalam tabel Status Dokumen Hukum.

7.10. Menu

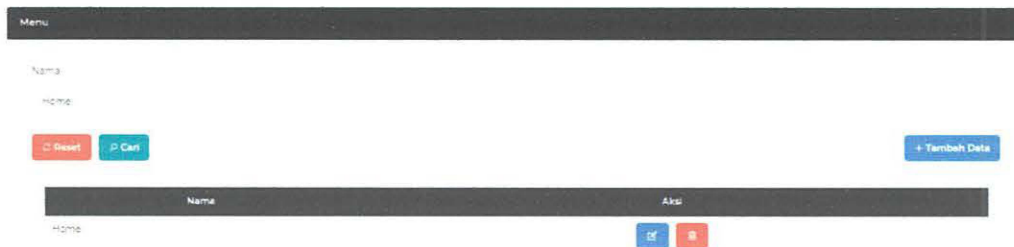
Submenu Menu berfungsi untuk menambahkan dan mengelola menu-menu yang terdapat di website Mahkamah Agung pada tabel data Manajemen Master.



Pada submenu Menu terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “ **Cari** ”

Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan Nama pada field yang terdapat dalam submenu Menu.




2. Reset Data “ **Reset** ”


Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel Menu setelah melakukan pencarian data.

3. Tambah Data “ **Tambah Data** ”

Berfungsi untuk menambahkan data baru kedalam tabel data Menu.

4. Ubah Data “”

Berfungsi untuk mengubah/memperbaiki data yang sudah pernah ditambahkan kedalam tabel data Menu.

5. Hapus Data “”

Berfungsi untuk menghapus salah satu data yang ada didalam tabel Menu.

8. **Konfigurasi Web**

Ubah kode berikut pada .env:

- DB_CONNECTION=pgsql
- DB_HOST=127.0.0.1
- DB_PORT=5432
- DB_DATABASE=(nama database)
- DB_USERNAME=(nama username)
- DB_PASSWORD=(password)

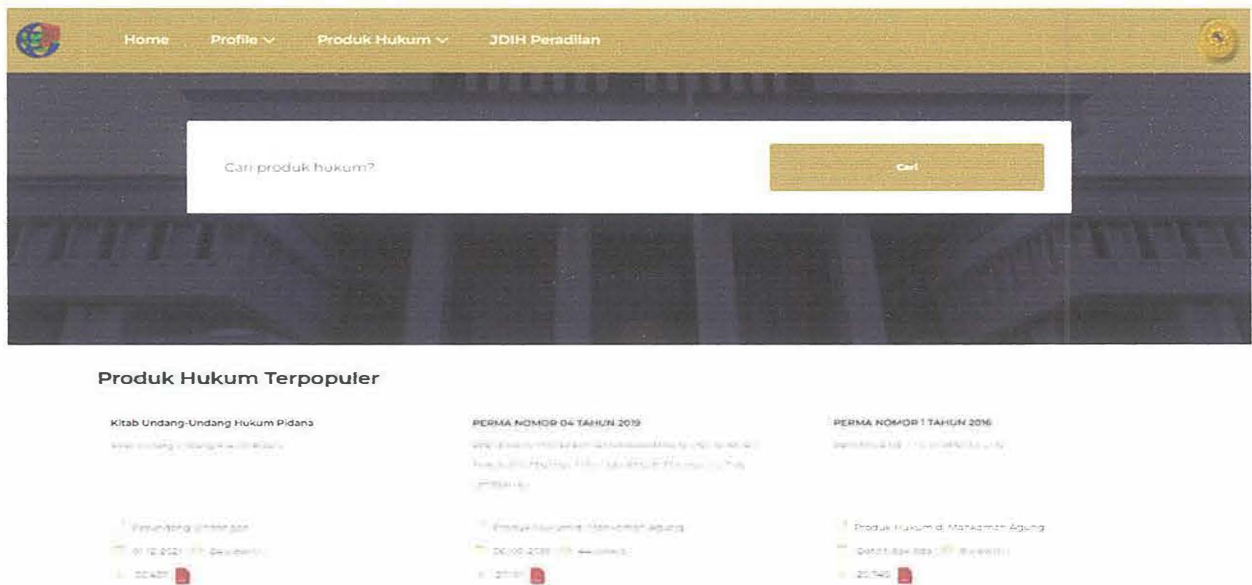


BUKU PANDUAN PENGGUNA
WEBSITE JDIH MAHKAMAH AGUNG



1. Home

Sebelum memulai mengoperasikan website, untuk memulai pengoperasian Website Mahkamah Agung silakan akses website melalui web browser dengan menetik alamat website pada *address bar* hingga tampil halaman utama website seperti terlihat pada gambar dibawah ini:



2. Profile

Profile adalah gambaran umum mengenai perusahaan dan biasanya bertujuan untuk memberi tahu kepada audiens terkait produk atau layanan yang ditawarkan. Profile bertujuan untuk memberi tahu keberadaan sebuah perusahaan dengan informasi-informasi terperinci.

2.1. Pengantar

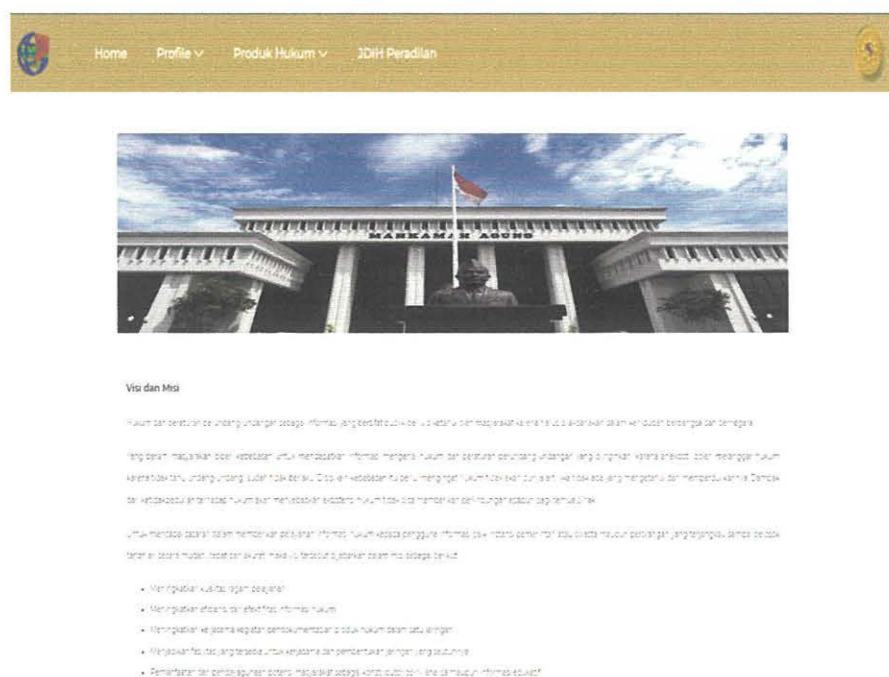
Pada menu Pengantar, halaman yang berisi ucapan-ucapan dari Kepala Biro Hukum dan Humas Mahkamah Agung atas selesainya pengerjaan Website Mahkamah Agung tersebut baik tentang ucapan rasa syukur, ucapan rasa terima kasih, tujuan dan manfaat penulisan

serta kritik dan saran yang membangun. Untuk dapat mengakses halaman ini klik menu Profile > Pengantar.



2.2. Visi Misi

Pada Visi Misi, visi menjadi alasan utama dari dibentuknya lembaga tersebut. Dan ini sudah mendasar sehingga tidak mungkin sebuah organisasi didirikan tanpa adanya visi. Sedangkan misi secara umum adalah serangkaian hal yang dilakukan untuk mencapai sebuah visi. Untuk dapat mengakses menu ini klik menu Profile > Visi Misi.



2.3. Profile JDIH MA RI

Pada halaman ini, kita dapat melihat Profile Mahkamah Agung RI yang dimana berisi informasi penjelesan perundangan-undangan tentang keterbukaan Informasi Publik. Untuk dapat mengakses halaman ini dengan klik menu Profile > Profile JDIH MA RI.



3. Produk Hukum

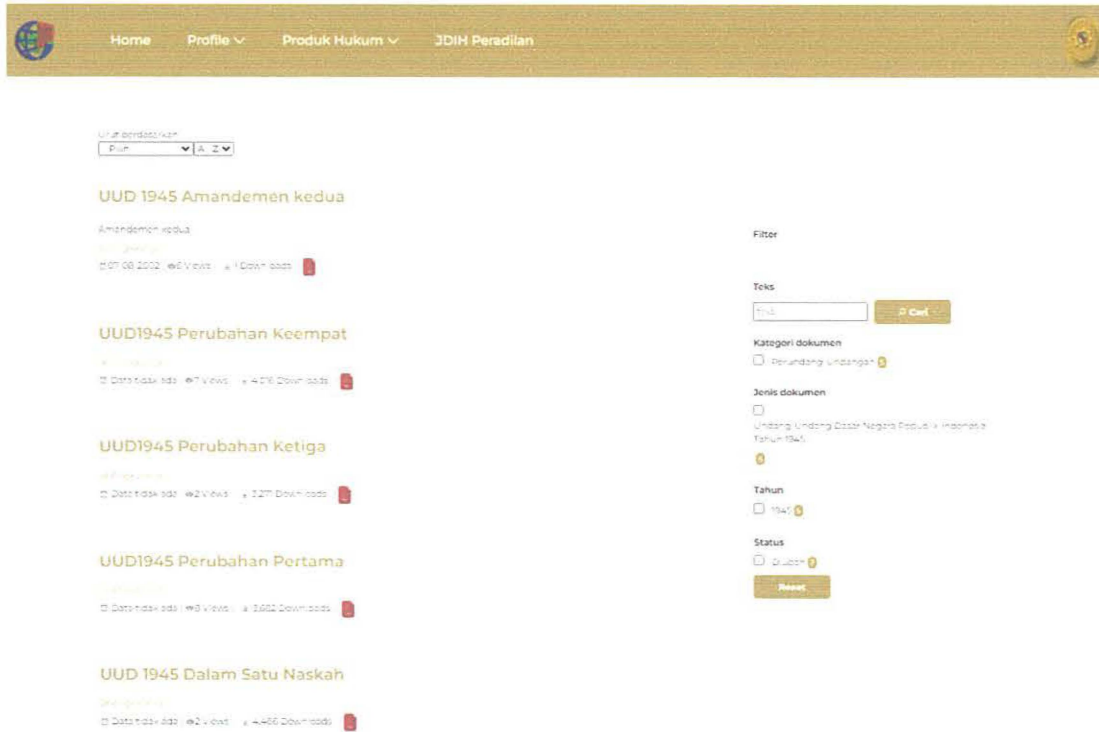
Produk Hukum adalah setiap putusan, ketetapan, peraturan, dan keputusan yang dihasilkan oleh Mahkamah dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, dan kewajibannya. Pada Produk Hukum terbagi dalam 3 submenu, yaitu submenu Perundang-Undangan, submenu Produk Hukum di Mahkamah Agung, dan submenu Produk Hukum di Pengadilan.

3.1. Perundang-Undangan

Perundangan-Undangan merupakan peraturan tertulis yang telah dibuat oleh lembaga yang berwenang.

3.1.1. Undang-Undang Dasar 1945

Pada menu Undang-Undang Dasar 1945 ini, berisi undang-undang yang mengatur konstitusi negara Republik Indonesia. Untuk dapat mengakses halaman ini klik menu Produk Hukum > Perundang-Undangan > Undang-Undang Dasar 1945.




Pada halaman Undang-Undang Dasar 1945 terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari UUD1945.

1. Mengurutkan “ ”, berfungsi untuk mengurutkan UUD1945 mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
2. Filter berfungsi untuk mencari UUD1945 berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.



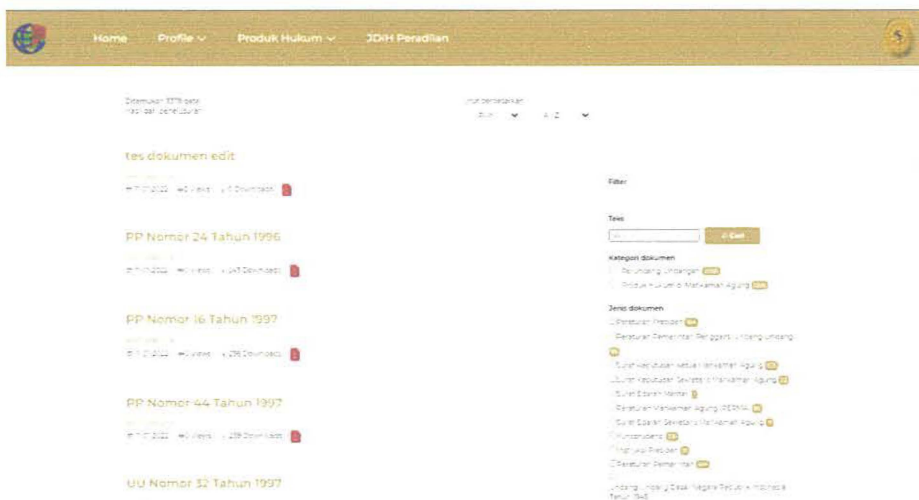
Pada saat membuka salah satu peraturan UUD1945, dapat dilihat rincian dari peraturan UUD1945 pada gambar berikut ini.




Dan pada peraturan UUD1945 juga dapat diunggah dengan mengklik tombol download “” yang ada pada halaman peraturan UUD1945.

3.1.2. Ketetapan MPR

Ketetapan MPR merupakan bentuk putusan MPR yang berisi hal-hal yang bersifat penetapan (beschikking). Untuk dapat mengakses menu ini klik menu Produk Hukum > Perundang-Undangan > Ketetapan MPR




Pada halaman Ketetapan MPR terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Ketetapan MPR.

1. Mengurutkan “  ”, berfungsi untuk mengurutkan Ketetapan MPR mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
2. Filter berfungsi untuk mencari Ketetapan MPR berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.



Pada saat membuka salah satu surat Ketetapan MPR, dapat dilihat rincian dari surat Ketetapan MPR pada gambar berikut ini.



Dan pada surat Ketetapan MPR juga dapat diunggah dengan mengklik tombol download “  ” yang ada pada halaman surat Ketetapan MPR.

3.1.3. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti UU

Pada menu Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (atau disingkat Perpu atau Perppu) adalah Peraturan Perundang-undangan

yang ditetapkan oleh Presiden dalam hal ihwal kegentingan yang memaksa. Untuk dapat mengakses menu ini klik menu Produk Hukum > Perundang-Undangan > Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti UU.




Pada halaman Perppu terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Perppu.

1. Mengurutkan “”, berfungsi untuk mengurutkan Perppu mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
2. Filter berfungsi untuk mencari Perppu berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.



Pada saat membuka salah satu surat Perppu, dapat dilihat rincian dari surat Perppu pada gambar berikut ini.



Dan pada surat Perppu juga dapat diunggah dengan mengklik tombol download “” yang ada pada halaman surat Perppu.

3.1.4. Peraturan Pemerintah

Pada menu Peraturan Pemerintah (disingkat PP) berisi Peraturan Perundang-undangan di Indonesia yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan Undang-Undang sebagaimana mestinya. Untuk dapat mengakses menu ini klik menu Produk Hukum > Perundang-Undangan > Peraturan Pemerintah.

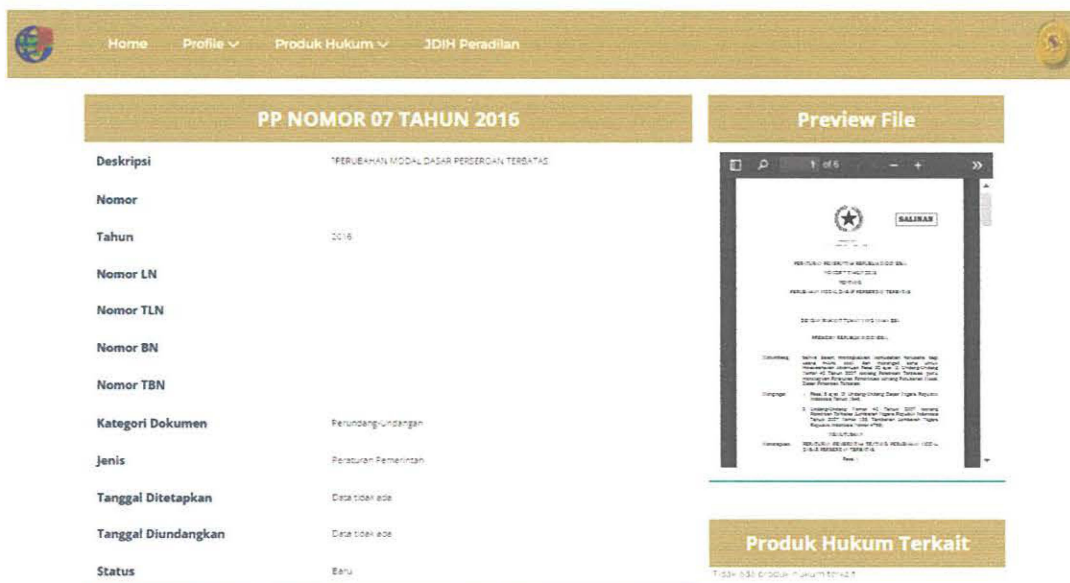
The screenshot shows a website interface for government regulations. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Profile, Produk Hukum, and JDih Peradilan. Below this is a search bar labeled "Urut berdasarkan" with a dropdown menu set to "A-Z". The main content area displays a list of regulations, each with a title, a brief description, and statistics for views and downloads. The first regulation is "PP No 1 Tahun 2006 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN PEMERINTAH.pdf". To the right of the list is a "Filter" sidebar with sections for "Teks", "Kategori dokumen", "Jenis dokumen", "Tahun", and "Status". The "Tahun" section shows a grid of years from 2010 to 2024, with 2016 being the selected year.


Pada halaman Peraturan Pemerintah terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Peraturan Pemerintah.

1. Mengurutkan “ ”, berfungsi untuk mengurutkan Peraturan Pemerintah mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
2. Filter berfungsi untuk mencari Peraturan Pemerintah berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.



Pada saat membuka salah satu surat Peraturan Pemerintah, dapat dilihat rincian dari surat Peraturan Pemerintah pada gambar berikut ini.



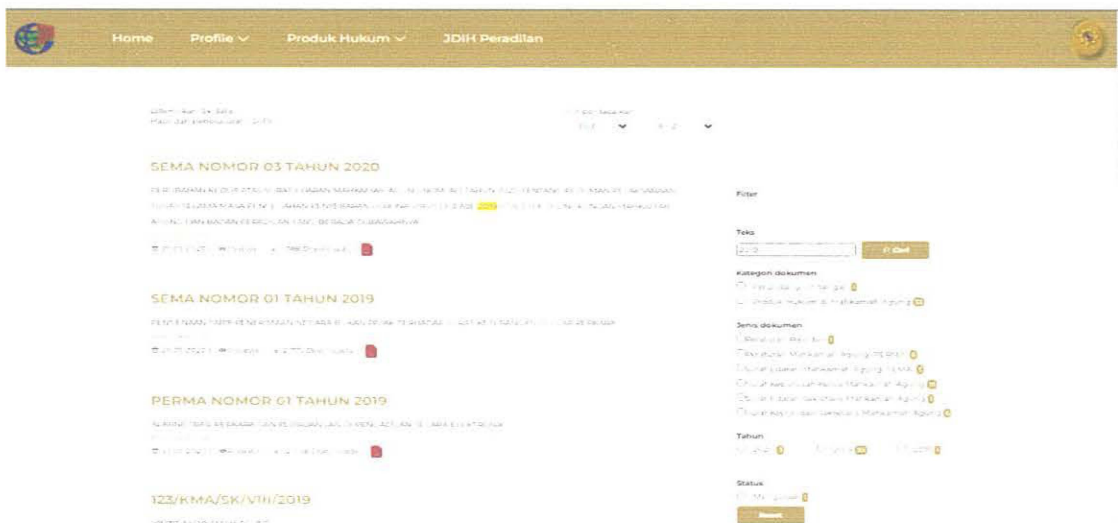
Dan pada surat Peraturan Pemerintah juga dapat diunggah dengan mengklik tombol download “  ” yang ada pada halaman surat Peraturan Pemerintah.

3.1.5. Peraturan Presiden

Pada menu Peraturan Presiden disingkat Perpres adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibuat oleh Presiden. Materi muatan Peraturan Presiden adalah materi yang diperintahkan oleh Undang-

Undang atau materi untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah. Pada menu ini juga terdapat 3 submenu, yaitu:

1. Surat Edaran Presiden

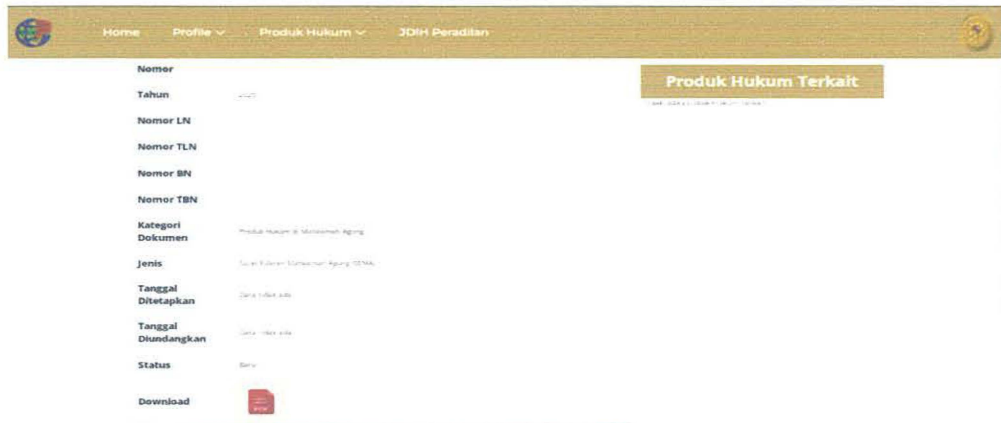



Pada halaman Surat Edaran Presiden terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Surat Edaran Presiden.

- a. Mengurutkan “”, berfungsi untuk mengurutkan Surat Edaran Presiden mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
- b. Filter berfungsi untuk mencari Surat Edaran Presiden berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.

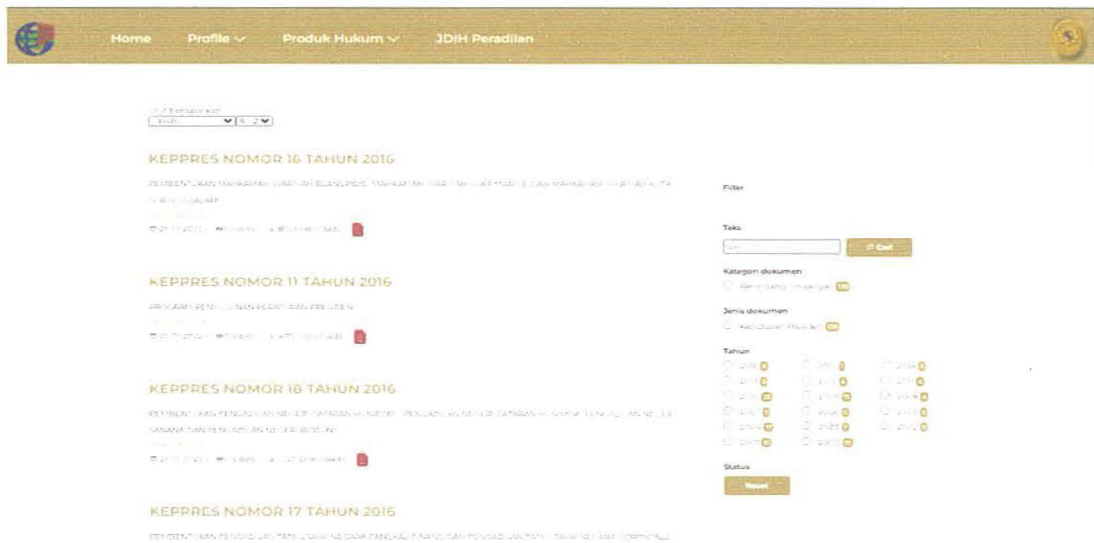


Pada saat membuka salah satu surat Surat Edaran Presiden, dapat dilihat rincian dari surat Surat Edaran Presiden pada gambar berikut ini.




Dan pada surat Peraturan Presiden juga dapat diunggah dengan mengklik tombol download “” yang ada pada halaman surat Peraturan Presiden.

2. Keputusan Presiden



Pada halaman Keputusan Presiden terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Keputusan Presiden.

- Mengurutkan “”, berfungsi untuk mengurutkan Keputusan Presiden mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.

- b. Filter berfungsi untuk mencari Keputusan Presiden berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.

Filter

Teks

Kategori dokumen
 Keputusan Presiden

Jenis dokumen
 Keputusan Presiden

Tahun
 2014 2015 2016
 2017 2018 2019
 2020 2021 2022

Status

Pada saat membuka salah satu surat Keputusan Presiden, dapat dilihat rincian dari surat Keputusan Presiden pada gambar berikut ini.

Home Profile Produk Hukum JDIH Peradilan


KEPPRES NOMOR 16 TAHUN 2016

Deskripsi: PROSEDUR PENYALAHAN TAPAK BUNYUSI, MAMAGAN TAPAK TULU DADU, DAN MAMAGAN TAPAK TULU SUREL, CAGAD

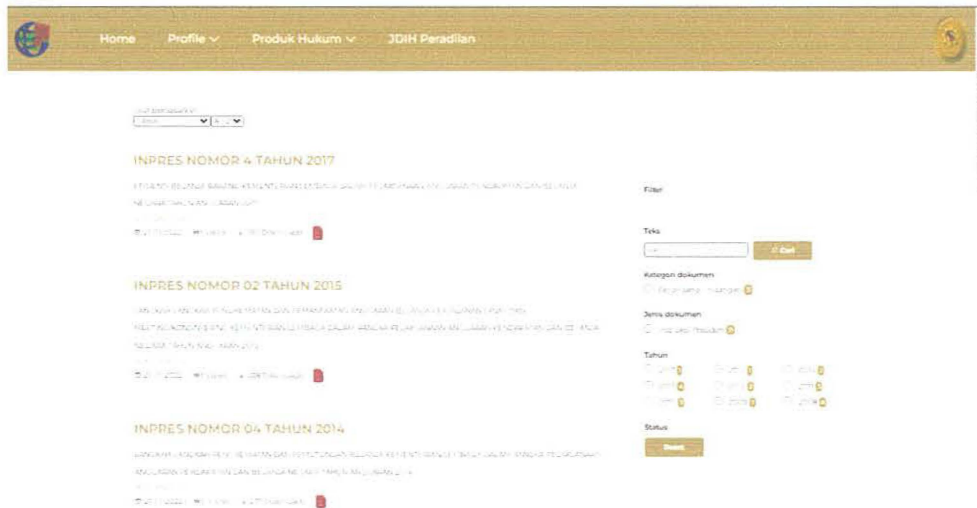
Nomor: 16
Tahun: 2016
Nomor LN:
Nomor TLN:
Nomor BN:
Nomor TBN:
Kategori Dokumen: Perundang-undangan
Jenis: Keputusan Presiden
Tanggal Ditetapkan: Satu tahun lalu
Tanggal Diundangkan: Satu tahun lalu
Status: Baru
Download:

Preview File


Produk Hukum Terkait

Dan pada surat Peraturan Presiden juga dapat diunggah dengan mengklik tombol download “” yang ada pada halaman surat Peraturan Presiden.

3. Instruksi Presiden




Pada halaman Instruksi Presiden terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Instruksi Presiden.

- Mengurutkan “”, berfungsi untuk mengurutkan Instruksi Presiden mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
- Filter berfungsi untuk mencari Instruksi Presiden berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.



Pada saat membuka salah satu surat Instruksi Presiden, dapat dilihat rincian dari surat Instruksi Presiden pada gambar berikut ini.

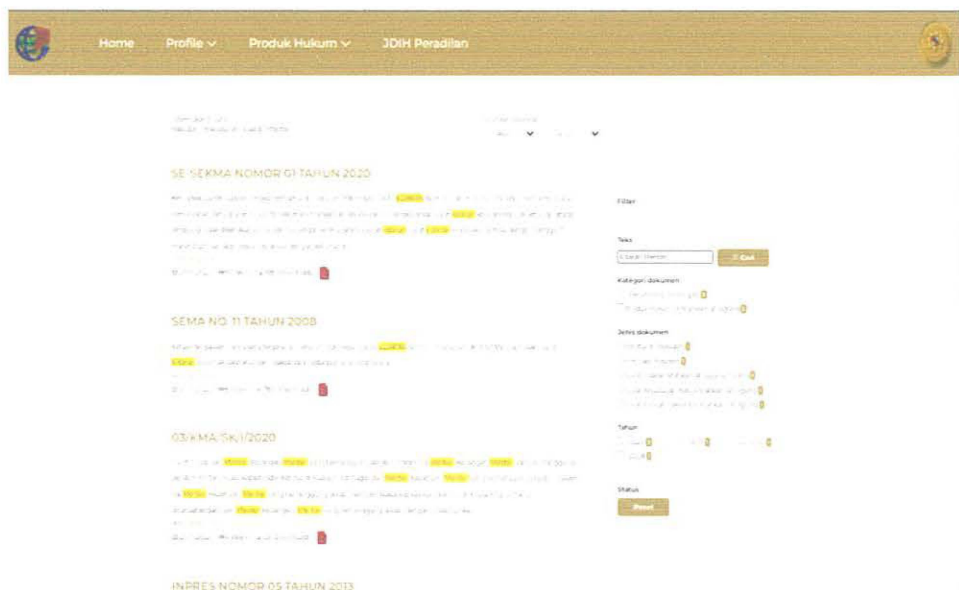


Dan pada surat Peraturan Presiden juga dapat diunggah dengan mengklik tombol download “  ” yang ada pada halaman surat Peraturan Presiden.

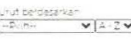
3.1.6. Peraturan Menteri

Pada menu Peraturan Menteri adalah suatu naskah dinas yang memuat kebijakan pokok suatu instansi, provinsi, kabupaten/kota/kebijakan sebagai penjabaran kebijakan umum presiden dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Pada menu ini juga terdapat 3 submenu, yaitu:


1. Surat Edaran Menteri



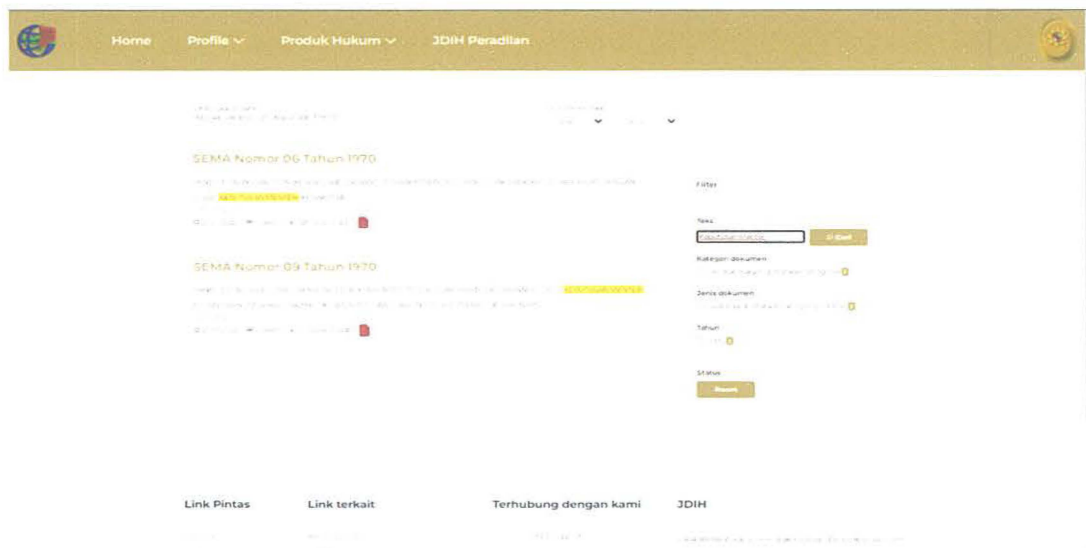
Pada halaman Surat Edaran Menteri terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Surat Edaran Menteri.

- a. Mengurutkan “”, berfungsi untuk mengurutkan Surat Edaran Menteri mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
- b. Filter berfungsi untuk mencari Surat Edaran Menteri berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.




Pada saat membuka salah satu surat Surat Edaran Menteri, dapat dilihat rincian dari surat Surat Edaran Menteri. Dan pada surat Peraturan Menteri juga dapat diunggah dengan mengklik tombol download “” yang ada pada halaman surat Peraturan Menteri.


2. Keputusan Menteri



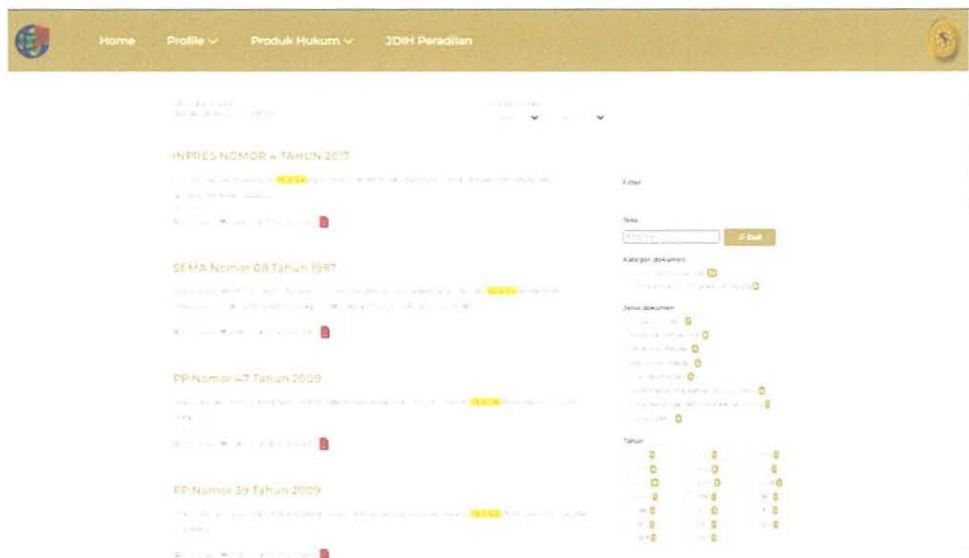
Pada halaman Keputusan Menteri terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Keputusan Menteri.

- a. Mengurutkan “”, berfungsi untuk mengurutkan Keputusan Menteri mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
- b. Filter berfungsi untuk mencari Keputusan Menteri berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.



Pada saat membuka salah satu surat Keputusan Menteri, dapat dilihat rincian dari surat Keputusan Menteri. Dan pada surat Peraturan Menteri juga dapat diunggah dengan mengklik tombol download “” yang ada pada halaman surat Peraturan Menteri.


3. Instruksi Menteri



Pada halaman Instruksi Menteri terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Instruksi Menteri.

- a. Mengurutkan “^{urut berdasarkan} ”, berfungsi untuk mengurutkan Instruksi Menteri mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
- b. Filter berfungsi untuk mencari Instruksi Menteri berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.

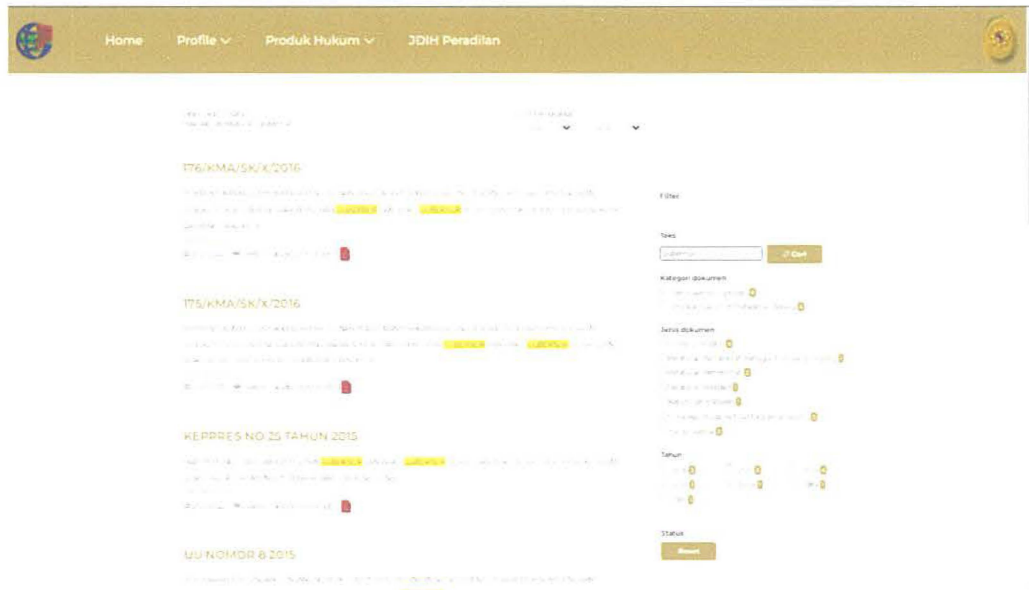


Pada saat membuka salah satu surat Instruksi Menteri, dapat dilihat rincian dari surat Instruksi Menteri. Dan pada surat Peraturan Menteri juga dapat diunggah dengan mengklik tombol download “” yang ada pada halaman surat Peraturan Menteri.

3.1.7. Peraturan Daerah Provinsi

Pada menu Peraturan Daerah Provinsi adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dengan persetujuan bersama Gubernur. Pada menu ini juga terdapat 3 submenu, yaitu:

1. Surat Edaran Gubernur

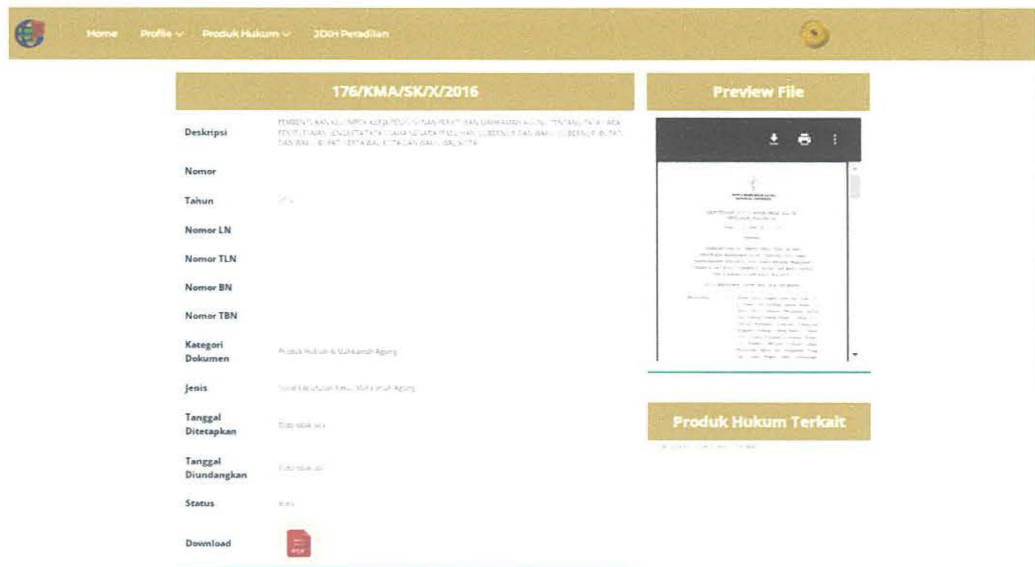



Pada halaman Surat Edaran Gubernur terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Surat Edaran Daerah Gubernur.

- Mengurutkan “”, berfungsi untuk mengurutkan Surat Edaran Gubernur mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
- Filter berfungsi untuk mencari Surat Edaran Gubernur berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.



Pada saat membuka salah satu surat Surat Edaran Gubernur, dapat dilihat rincian dari Surat Edaran Gubernur.




Dan pada surat Peraturan Gubernur juga dapat diunggah dengan mengklik tombol download “  ” yang ada pada halaman surat Peraturan Gubernur.

2. Keputusan Gubernur

Pada halaman Keputusan Gubernur terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Keputusan Gubernur.

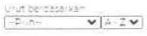
- a. Mengurutkan “ ”, berfungsi untuk mengurutkan Keputusan Gubernur mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
- b. Filter berfungsi untuk mencari Keputusan Gubernur berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.

Pada saat membuka salah satu surat Keputusan Gubernur, dapat dilihat rincian dari surat Keputusan Gubernur.


Dan pada surat Peraturan Gubernur juga dapat diunggah dengan mengklik tombol download “  ” yang ada pada halaman surat Peraturan Gubernur.

3. Instruksi Gubernur

Pada halaman Instruksi Gubernur terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Instruksi Gubernur.

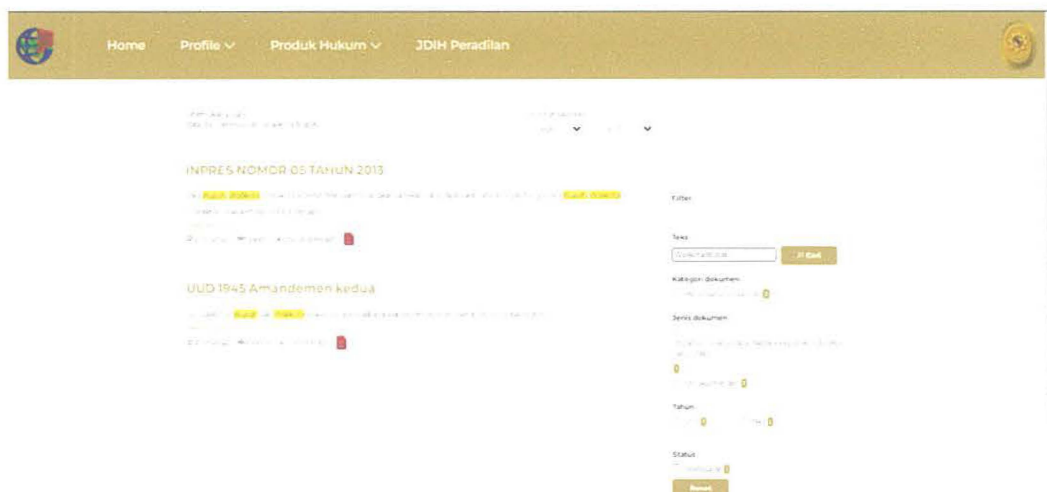
- a. Mengurutkan “  ”, berfungsi untuk mengurutkan Instruksi Gubernur mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
- b. Filter berfungsi untuk mencari Instruksi Gubernur berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.

Pada saat membuka salah satu surat Instruksi Gubernur, dapat dilihat rincian dari surat Instruksi Gubernur.

Dan pada surat Peraturan Gubernur juga dapat diunggah dengan mengklik tombol download “  ” yang ada pada halaman surat Peraturan Gubernur.

3.1.8. Peraturan Daerah Kab/Kota

Pada menu Peraturan Daerah Kab/Kota adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dengan persetujuan bersama Bupati/Walikota.



Pada halaman Surat Edaran Walikota/Bupati terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Surat Edaran Walikota/Bupati.

1. Mengurutkan “^{urut berdasarkan} ”, berfungsi untuk mengurutkan Surat Edaran Walikota/Bupati mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
2. Filter berfungsi untuk mencari Surat Edaran Walikota/Bupati berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.

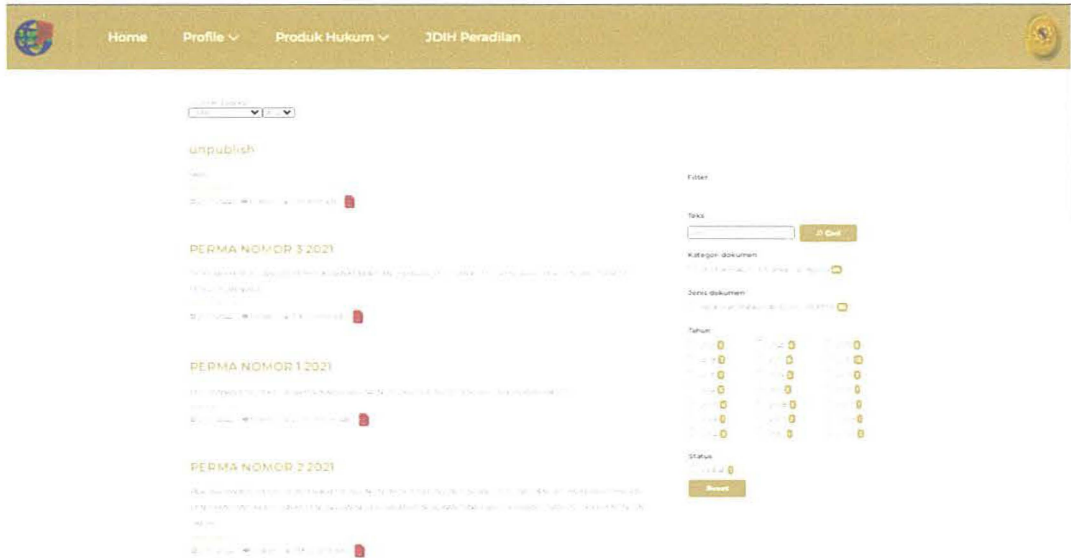


Pada saat membuka salah satu surat Surat Edaran Walikota/Bupati, dapat dilihat rincian dari surat Surat Edaran Walikota/Bupati.



3.2. Produk Hukum di Mahkamah Agung

3.2.1. Peraturan MA

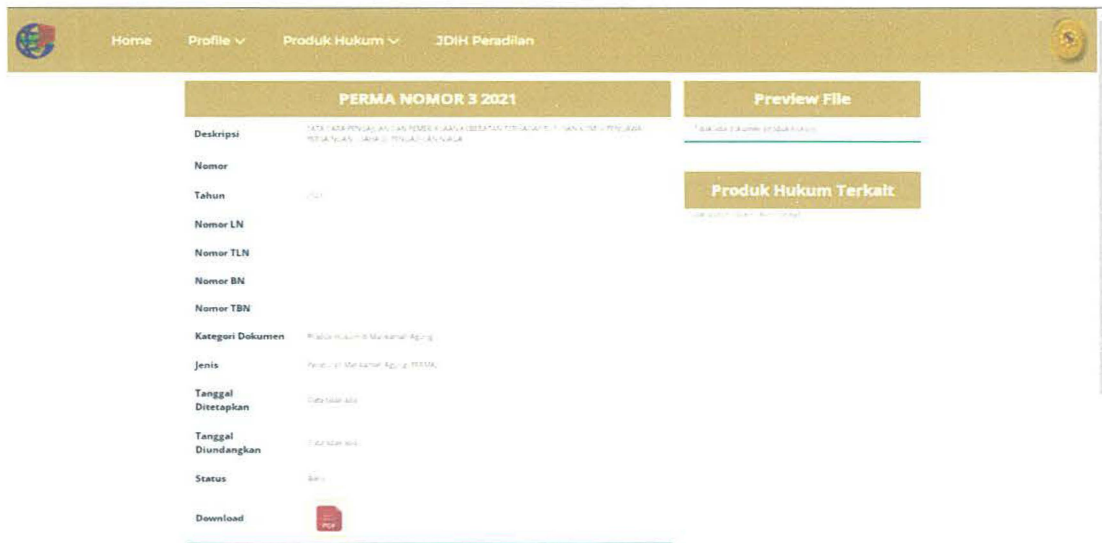



Pada halaman Peraturan Mahkamah Agung terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Peraturan Mahkamah Agung.

1. Mengurutkan “ ”, berfungsi untuk mengurutkan Peraturan Mahkamah Agung mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
2. Filter berfungsi untuk mencari Peraturan Mahkamah Agung berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.

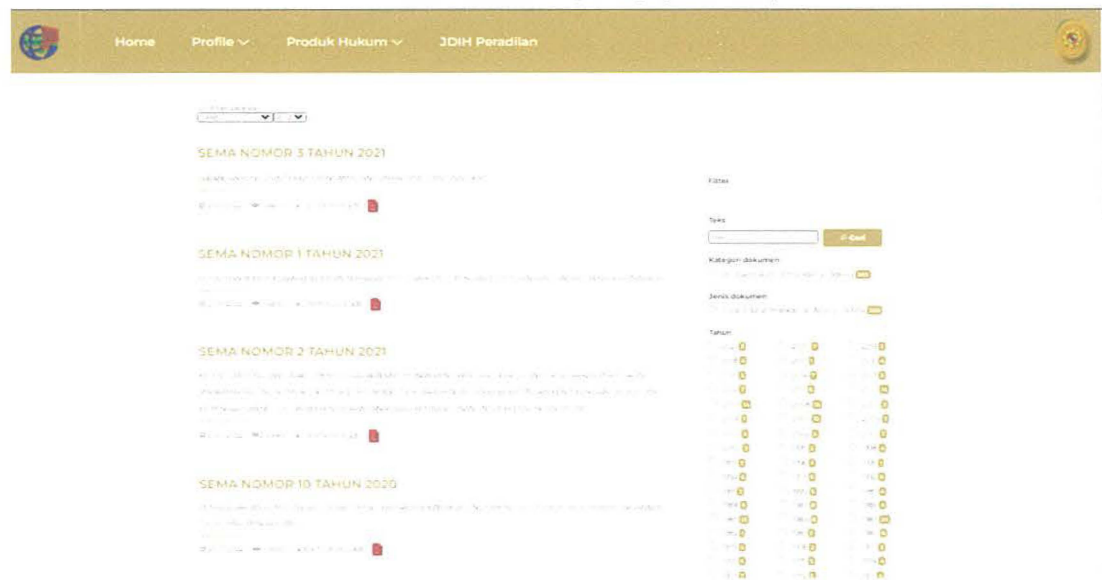


Pada saat membuka salah satu Peraturan Mahkamah Agung, dapat dilihat rincian dari Peraturan Mahkamah Agung pada gambar berikut ini.




Dan pada Peraturan Mahkamah Agung juga dapat diunggah dengan mengklik tombol download “” yang ada pada halaman Peraturan Mahkamah Agung.

3.2.2. Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA)



Pada halaman SEMA terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari SEMA.


1. Mengurutkan “”, berfungsi untuk mengurutkan SEMA mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.

2. Filter berfungsi untuk mencari SEMA berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.

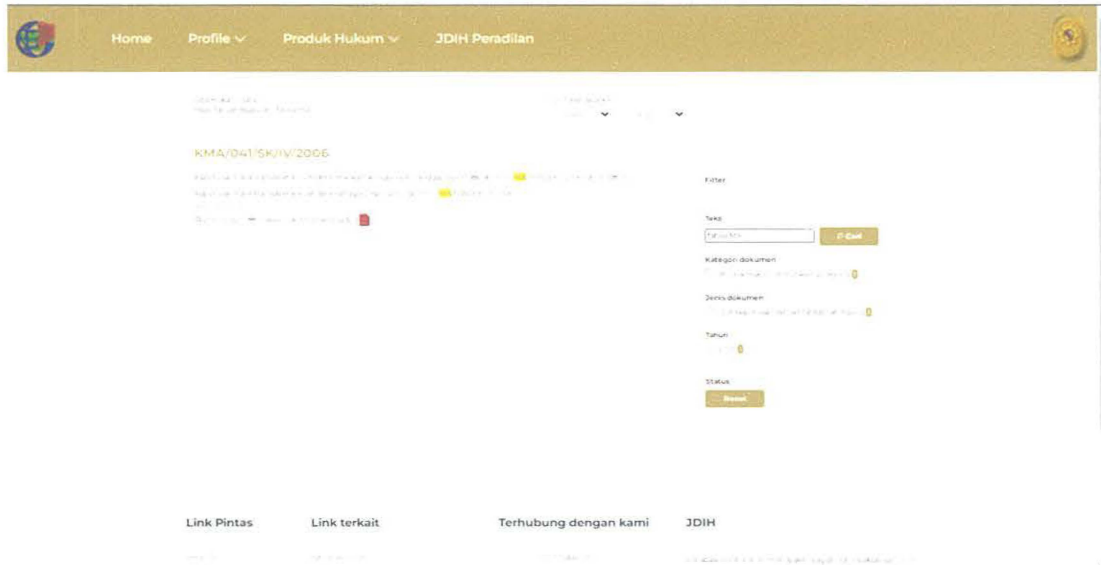


Pada saat membuka salah satu SEMA, dapat dilihat rincian dari SEMA pada gambar berikut ini.



Dan pada SEMA juga dapat diunggah dengan mengklik tombol download “” yang ada pada halaman SEMA.

3.2.3. Fatwa MA

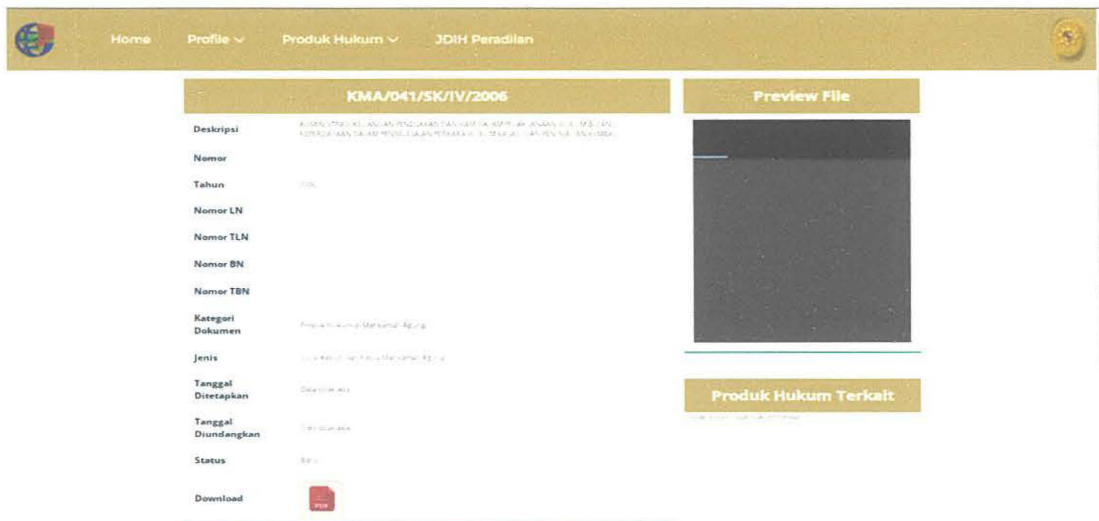



Pada halaman Fatwa MA terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Fatwa MA.

1. Mengurutkan “”, berfungsi untuk mengurutkan Fatwa MA mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
2. Filter berfungsi untuk mencari Fatwa MA berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.

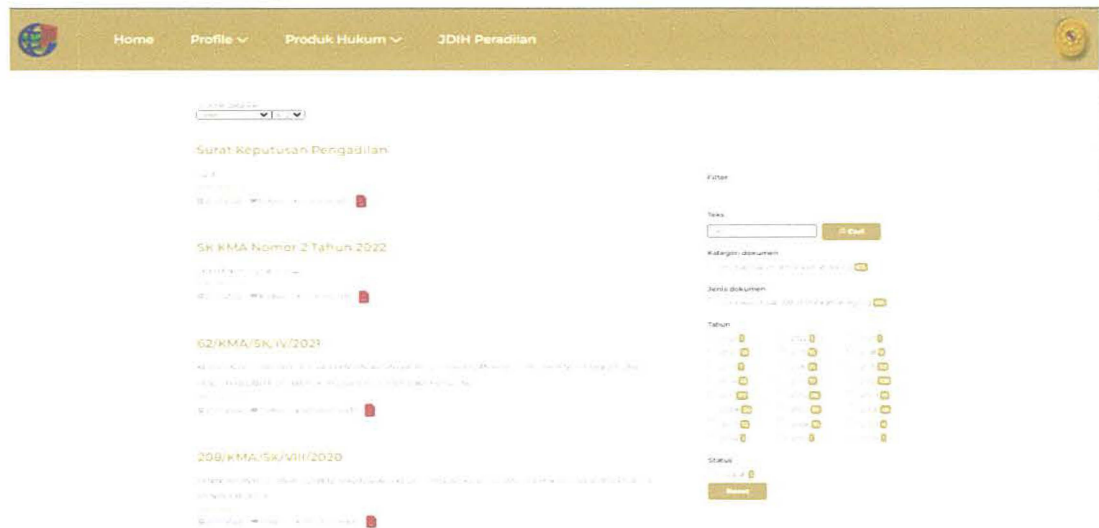


Pada saat membuka salah satu Fatwa MA, dapat dilihat rincian dari Fatwa MA pada gambar berikut ini.




Dan pada Fatwa MA juga dapat diunggah dengan mengklik tombol download “” yang ada pada halaman Fatwa MA.

3.2.4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung (SK-KMA)



Pada halaman SK KMA terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari SK KMA.

1. Mengurutkan “”, berfungsi untuk mengurutkan SK KMA mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
2. Filter berfungsi untuk mencari SK KMA berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.

Filter

Teks [Cari](#)

Kategori dokumen [Cari](#)

Jenis dokumen [Cari](#)

Tahun

2020	1	1
2019	1	1
2018	1	1
2017	1	1
2016	1	1
2015	1	1
2014	1	1
2013	1	1
2012	1	1
2011	1	1
2010	1	1
2009	1	1
2008	1	1
2007	1	1
2006	1	1
2005	1	1
2004	1	1
2003	1	1
2002	1	1
2001	1	1

Status [Cari](#)

[Reset](#)

Home Profile Produk Hukum JDIH Peradilan

95/KMA/SK/IV/2020

Deskripsi MUDIT KARYA TERBUKTI DAN AKTIFITAS KEMAHIRUAN DAN KEMERDEKAAN

Nomor 95

Tahun 2020

Nomor LN

Nomor TLN

Nomor BN

Nomor TBN

Kategori Dokumen Peraturan Mahkamah Agung


Jenis Peraturan Mahkamah Agung

Tanggal Ditetapkan 2020-04-09

Tanggal Diundangkan 2020-04-11

Status Baru

Preview File



Produk Hukum Terkait

Link Pintas Link terkait Terhubung dengan kami JDIH

Pada saat membuka salah satu SK KMA, dapat dilihat rincian dari SK KMA pada gambar berikut ini.

3.2.5. Surat Edaran Sekretaris MA

Home Profile Produk Hukum JDIH Peradilan

SE-SEKMA NOMOR 7 TAHUN 2021

MEMERINTAHKAN KEPADA SAHA-SAHABAT MAJLIS PERADILAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA, KEPADA SAHA-SAHABAT MAJLIS PERADILAN TINGKAT PERTAMA, DAN KEPADA SAHA-SAHABAT MAJLIS PERADILAN TINGKAT KEDUA, UNTUK MELAKUKAKAN KEGIATAN

SE-SEKMA NOMOR 8 TAHUN 2021

MEMERINTAHKAN KEPADA SAHA-SAHABAT MAJLIS PERADILAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA, KEPADA SAHA-SAHABAT MAJLIS PERADILAN TINGKAT PERTAMA, DAN KEPADA SAHA-SAHABAT MAJLIS PERADILAN TINGKAT KEDUA, UNTUK MELAKUKAKAN KEGIATAN

SE-SEKMA NOMOR 8 TAHUN 2020

MEMERINTAHKAN KEPADA SAHA-SAHABAT MAJLIS PERADILAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA, KEPADA SAHA-SAHABAT MAJLIS PERADILAN TINGKAT PERTAMA, DAN KEPADA SAHA-SAHABAT MAJLIS PERADILAN TINGKAT KEDUA, UNTUK MELAKUKAKAN KEGIATAN

Filter

Teks [Cari](#)

Kategori dokumen [Cari](#)


Jenis dokumen [Cari](#)

Tahun

2020	1	1
2019	1	1
2018	1	1
2017	1	1
2016	1	1
2015	1	1
2014	1	1
2013	1	1
2012	1	1
2011	1	1
2010	1	1
2009	1	1
2008	1	1
2007	1	1
2006	1	1
2005	1	1
2004	1	1
2003	1	1
2002	1	1
2001	1	1

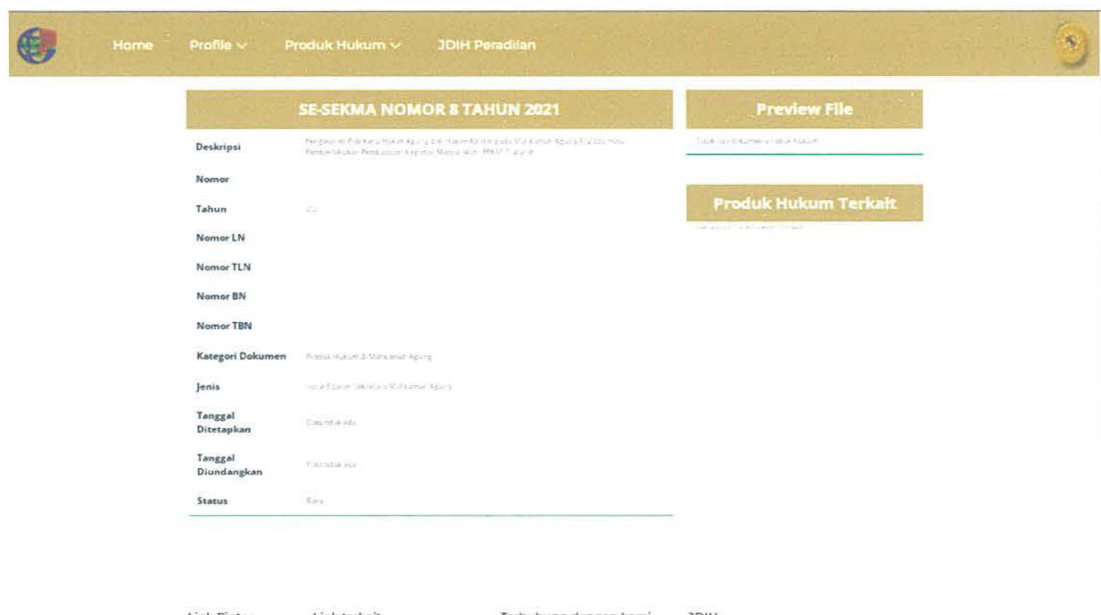
Status [Reset](#)

Pada halaman Surat Edaran Sekretaris MA terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Surat Edaran Sekretaris MA.

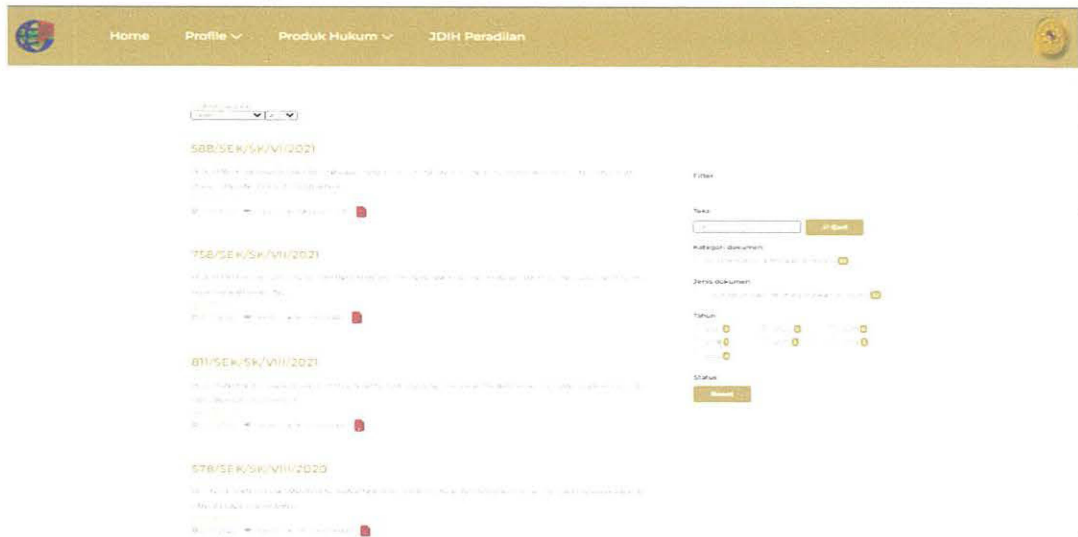
1. Mengurutkan “”, berfungsi untuk mengurutkan Surat Edaran Sekretaris MA mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
2. Filter berfungsi untuk mencari Surat Edaran Sekretaris MA berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.




Pada saat membuka salah satu Surat Edaran Sekretaris MA, dapat dilihat rincian dari Surat Edaran Sekretaris MA pada gambar berikut ini.



3.2.6. Surat Keputusan Sekretaris MA

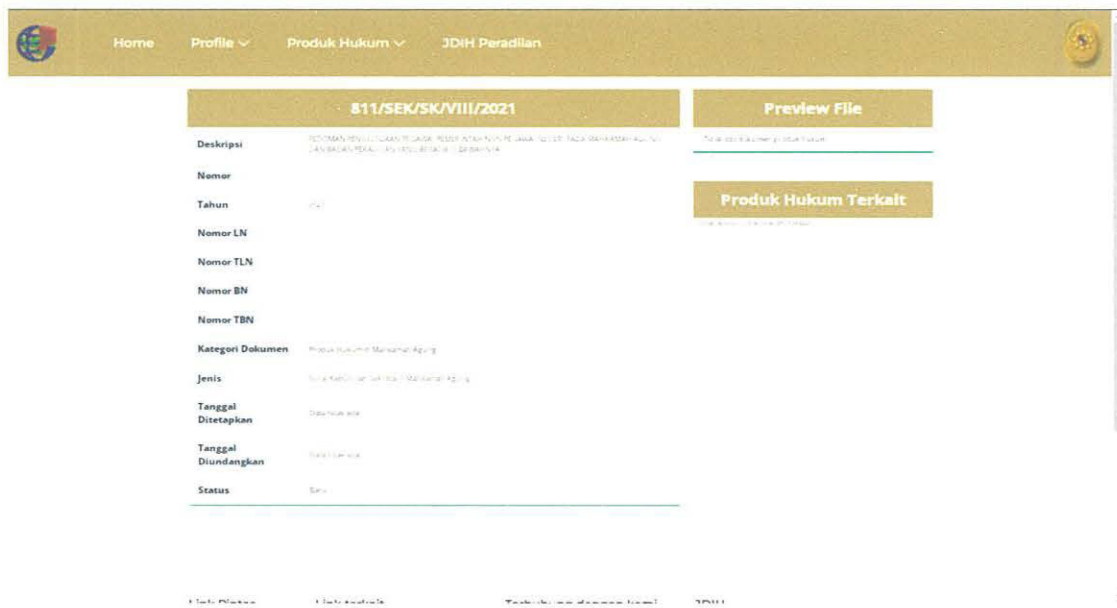


Pada halaman Surat Keputusan Sekretaris MA terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Surat Keputusan Sekretaris MA.

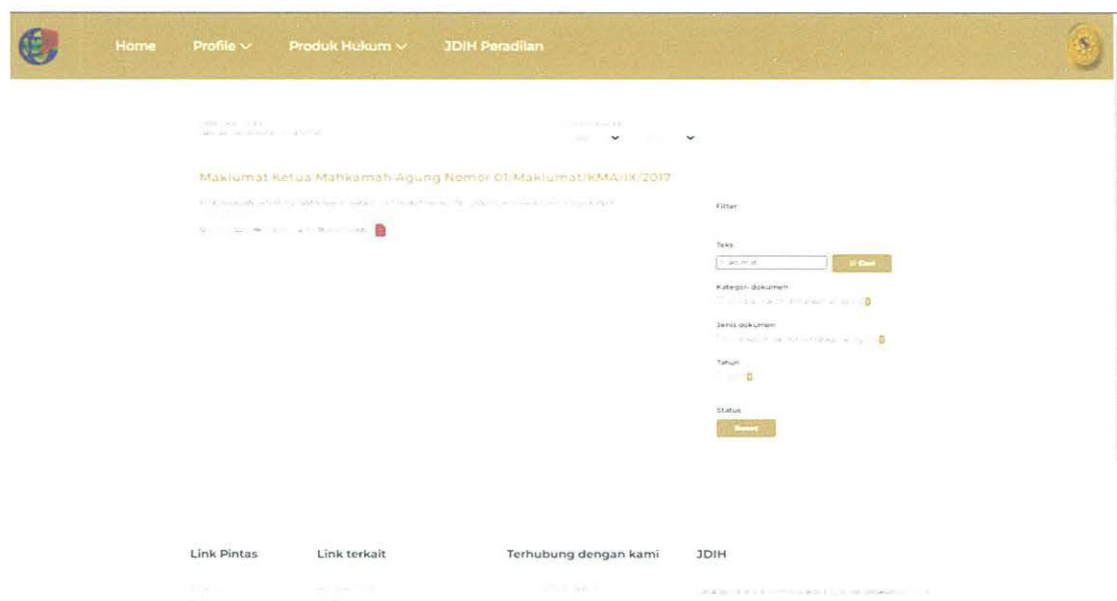
1. Mengurutkan “”, berfungsi untuk mengurutkan Surat Keputusan Sekretaris MA mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
2. Filter berfungsi untuk mencari Surat Keputusan Sekretaris MA berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.



Pada saat membuka salah satu Surat Keputusan Sekretaris MA, dapat dilihat rincian dari Surat Keputusan Sekretaris MA pada gambar berikut ini.



3.2.7. Maklumat



Pada halaman Peraturan Mahkamah Agung terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Peraturan Mahkamah Agung.

1. Mengurutkan “ ”, berfungsi untuk mengurutkan Peraturan Mahkamah Agung mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
2. Filter berfungsi untuk mencari Peraturan Mahkamah Agung berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.

Filter

Teks

Kategori dokumen

Jenis dokumen

Tahun

Status

Pada saat membuka salah satu Peraturan Mahkamah Agung, dapat dilihat rincian dari Peraturan Mahkamah Agung pada gambar berikut ini.

Maklumat Ketua Mahkamah Agung Nomor 01/Maklumat/KMA/DK/2017	
Deskripsi	PERATURAN KETUA MAHKAMAH AGUNG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MAHKAMAH AGUNG NOMOR 01/2017
Nomor	
Tahun	2017
Nomor LN	
Nomor TLN	
Nomor BN	
Nomor TBN	
Kategori Dokumen	Produk Hukum Mahkamah Agung
Jenis	Peraturan Mahkamah Agung
Tanggal Ditetapkan	17 Agustus 2017
Tanggal Diundangkan	20 Agustus 2017
Status	Baku

3.2.8. Yurisprudensi

Yurisprudensi

Yurisprudensi Tahun 2018
17 Agustus 2017

Yurisprudensi Part 3 (revisi)
17 Agustus 2017

Yurisprudensi Part 3 (revisi)
17 Agustus 2017

Yurisprudensi Tahun 2014 part 1
17 Agustus 2017

Yurisprudensi Tahun 2014 part 2
17 Agustus 2017

Filter

Teks

Kategori dokumen

Jenis dokumen

Tahun

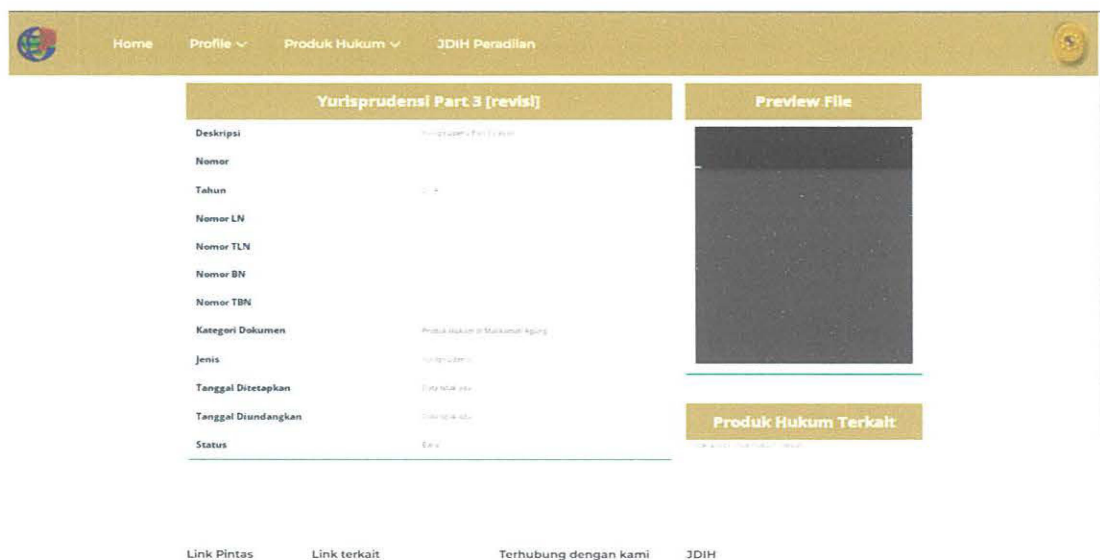
Status

Pada halaman Yurisprudensi MA terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Yurisprudensi MA.

1. Mengurutkan “ urut berdasarkan ”, berfungsi untuk mengurutkan Yurisprudensi MA mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
2. Filter berfungsi untuk mencari Yurisprudensi MA berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.

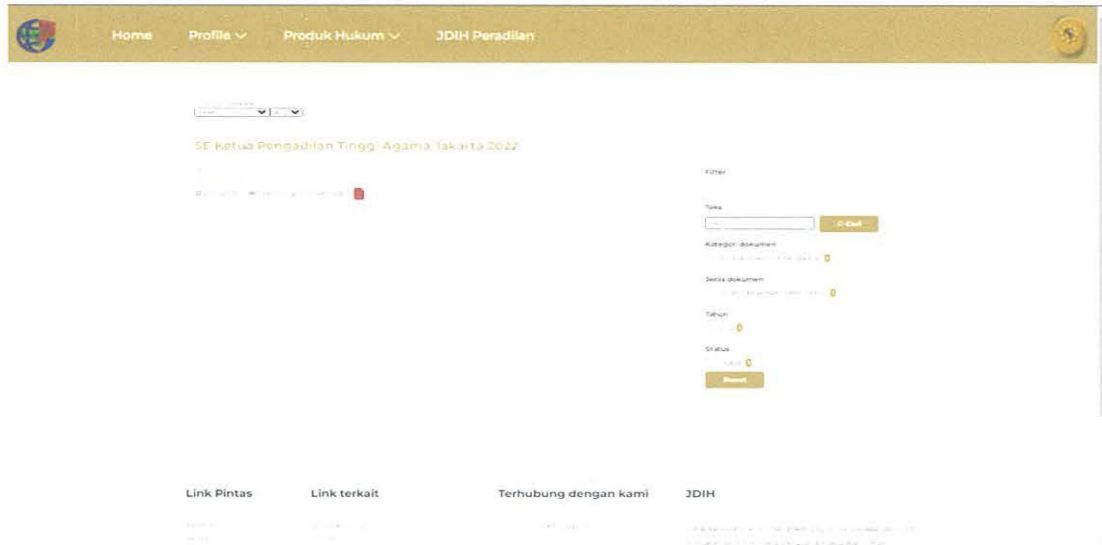


Pada saat membuka salah satu Yurisprudensi MA, dapat dilihat rincian dari Yurisprudensi MA pada gambar berikut ini.



3.3. Produk Hukum di Pengadilan

3.3.1. Surat Edaran Ketua Pengadilan

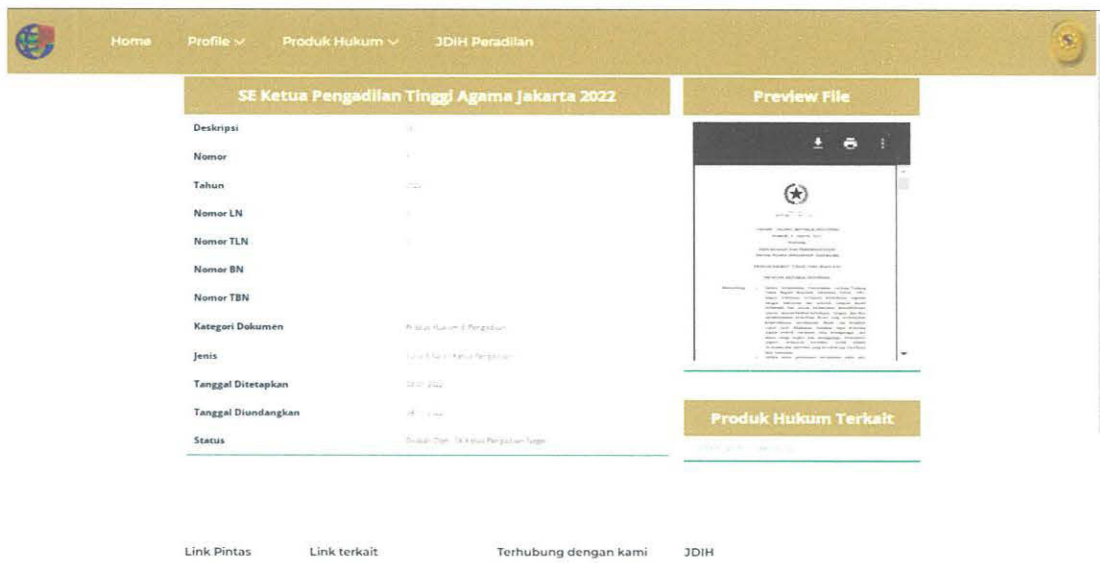



Pada halaman Surat Edaran Ketua Pengadilan terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Surat Edaran Ketua Pengadilan.

1. Mengurutkan “^{TUR DECEKAT} ”, berfungsi untuk mengurutkan Surat Edaran Ketua Pengadilan mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.
2. Filter berfungsi untuk mencari Surat Edaran Ketua Pengadilan berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.

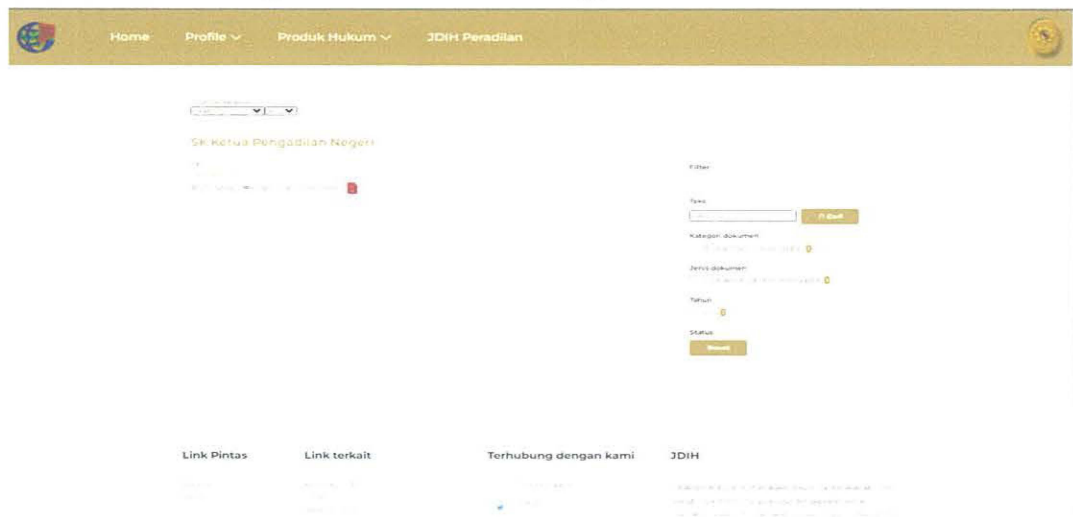


Pada saat membuka salah satu Surat Edaran Ketua Pengadilan, dapat dilihat rincian dari Surat Edaran Ketua Pengadilan pada gambar berikut ini.




Dan pada Surat Edaran Ketua Pengadilan juga dapat diunggah dengan mengklik tombol download “” yang ada pada halaman Surat Edaran Ketua Pengadilan.

3.3.2. Surat Keputusan Ketua Pengadilan



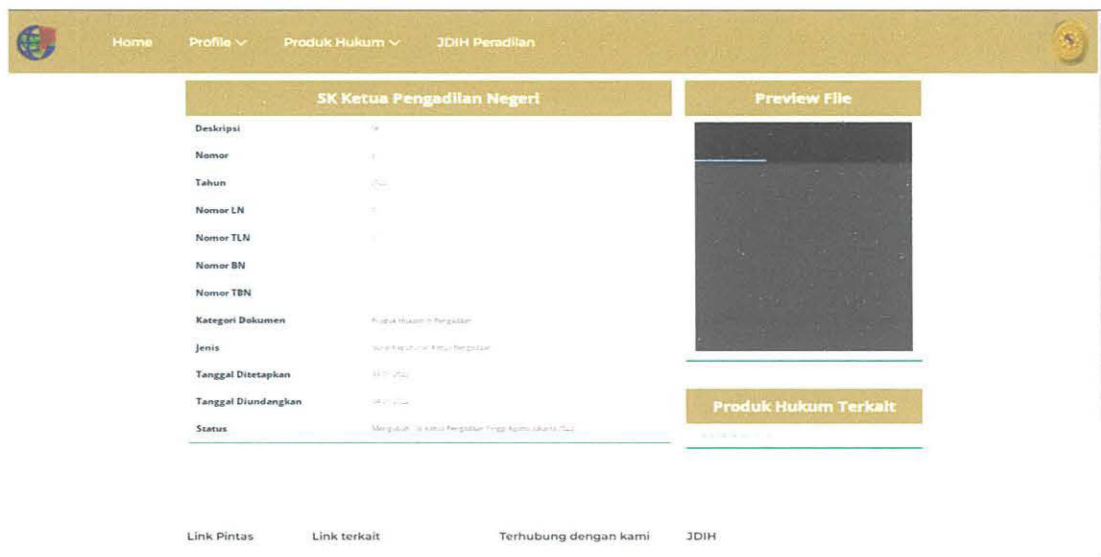
Pada halaman Surat Keputusan Ketua Pengadilan terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mencari Surat Keputusan Ketua Pengadilan.

1. Mengurutkan “”, berfungsi untuk mengurutkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan mulai dari Total Dilihat, Total Diunduh, Tanggal Diunggah, dan Tahun Diunggah.

2. Filter berfungsi untuk mencari Surat Keputusan Ketua Pengadilan berdasarkan Kategori Dokumen, Jenis Dokumen, Tahun dan Status Dokumen.



Pada saat membuka salah satu Surat Keputusan Ketua Pengadilan, dapat dilihat rincian dari Surat Keputusan Ketua Pengadilan pada gambar berikut ini.





Dan pada Surat Keputusan Ketua Pengadilan juga dapat diunggah dengan mengklik tombol download “” yang ada pada halaman Surat Keputusan Ketua Pengadilan.

4. JDIH Peradilan

Menu JDIH Peradilan adalah menu yang berfungsi sebagai database peradilan ada di seluruh wilayah Indonesia yang meliputi Peradilan Umum, Peradilan Agama dan Peradilan Militer & Tata Usaha Negara.



Pada Menu JDIH Peradilan, terdapat tombol Cari “  ” yang berfungsi untuk mencari data berdasarkan Nama Peradilan, Eselon 1, Peradilan Tingkat Banding dan Peradilan Tingkat Pertama, dan tombol Reset “  ” yang berfungsi untuk mengatur ulang table data JDIH Peradilan saat sudah melakukan pencarian data.



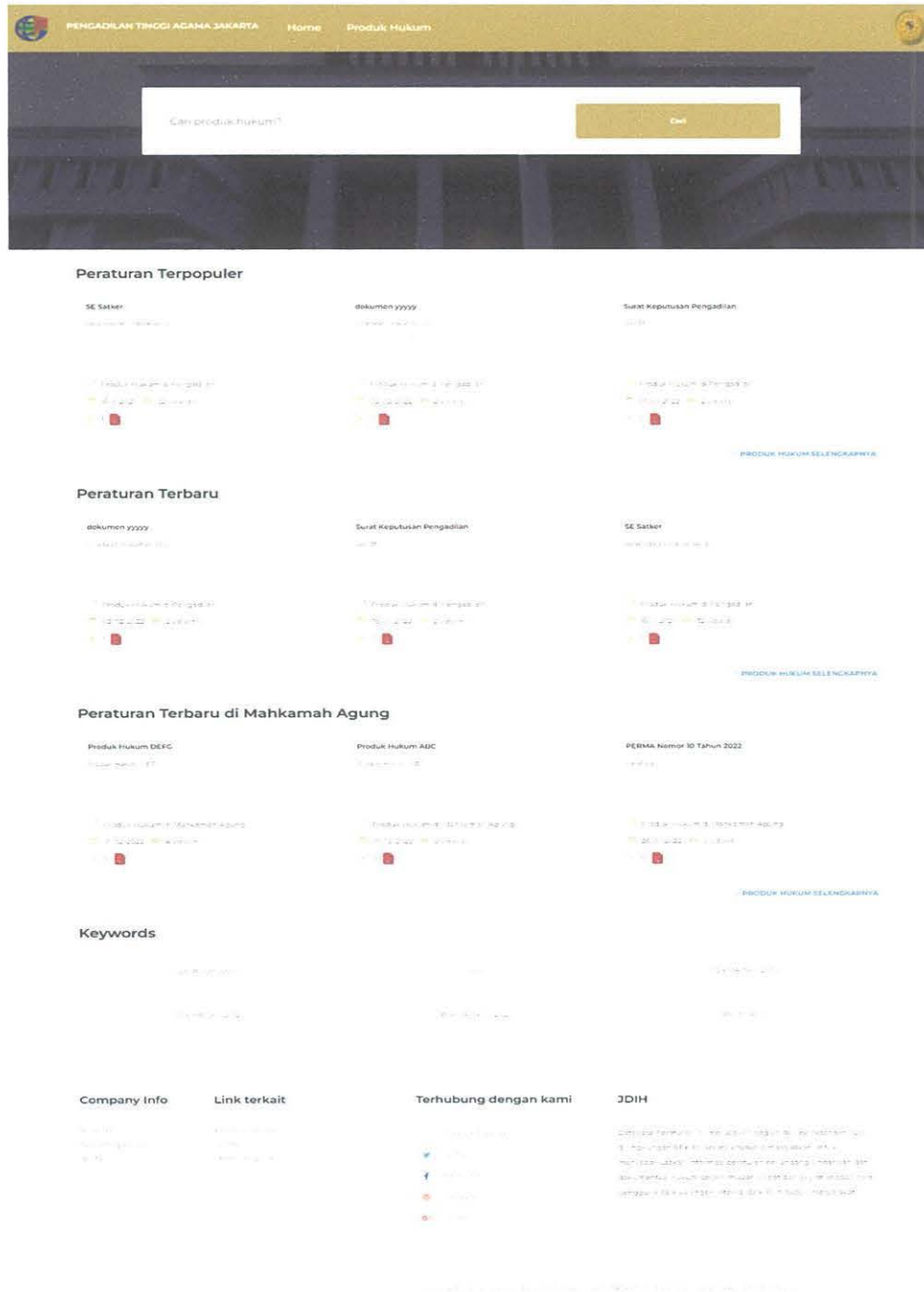


BUKU PANDUAN WEBSITE JDIH
SATUAN KERJA MAHKAMAH AGUNG



1. KONFIGURASI API MAHKAMAH AGUNG

1.1. Akses Data Dashboard



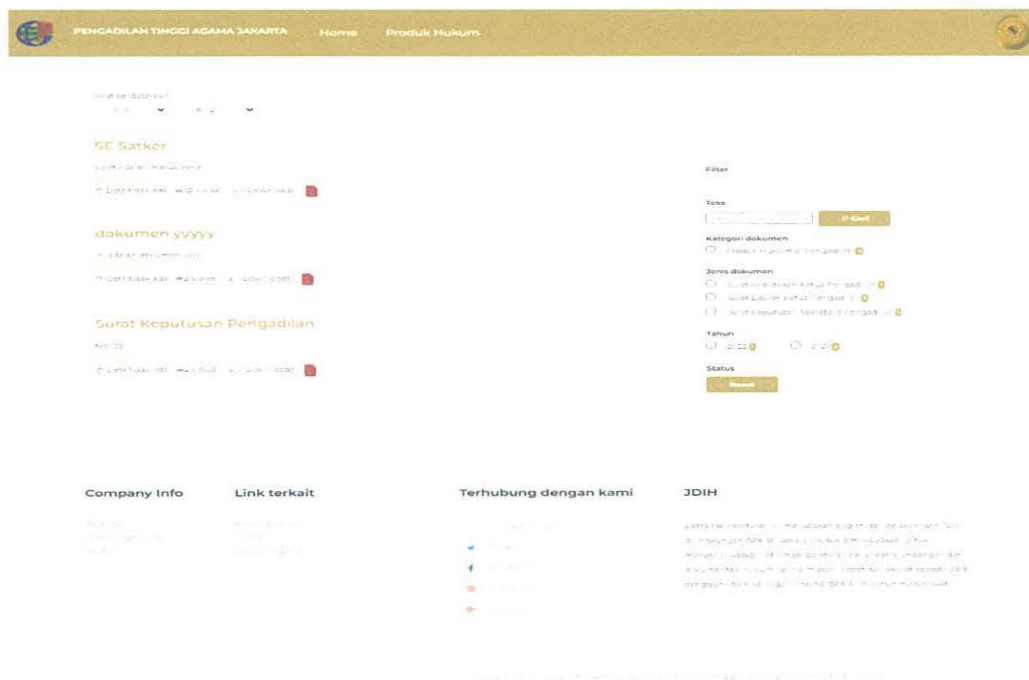
Tampilan website saat pertama kali di akses yang mengambil data dari beberapa API yaitu:

- http://192.168.17.52:4404/index.php/api/satker/{kode_satker} Untuk mengambil data nama satker yang mengakses website

- http://192.168.17.52:4404/index.php/api/menu/{kode_satker} } Untuk mengambil data menu yang dapat diakses pada web satker
- http://192.168.17.52:4404/index.php/api/home/{kode_satker} Untuk mengambil data 3 produk hukum terbaru dari satker yang mengakses, 3 produk hukum terpopuler dari satker yang mengakses, dan 6 tags berdasarkan kata kunci yang paling banyak dicari

catatan: *kode_satker* merupakan kode satker yang ditetapkan di env website satker

1.2. Akses Data Produk Hukum

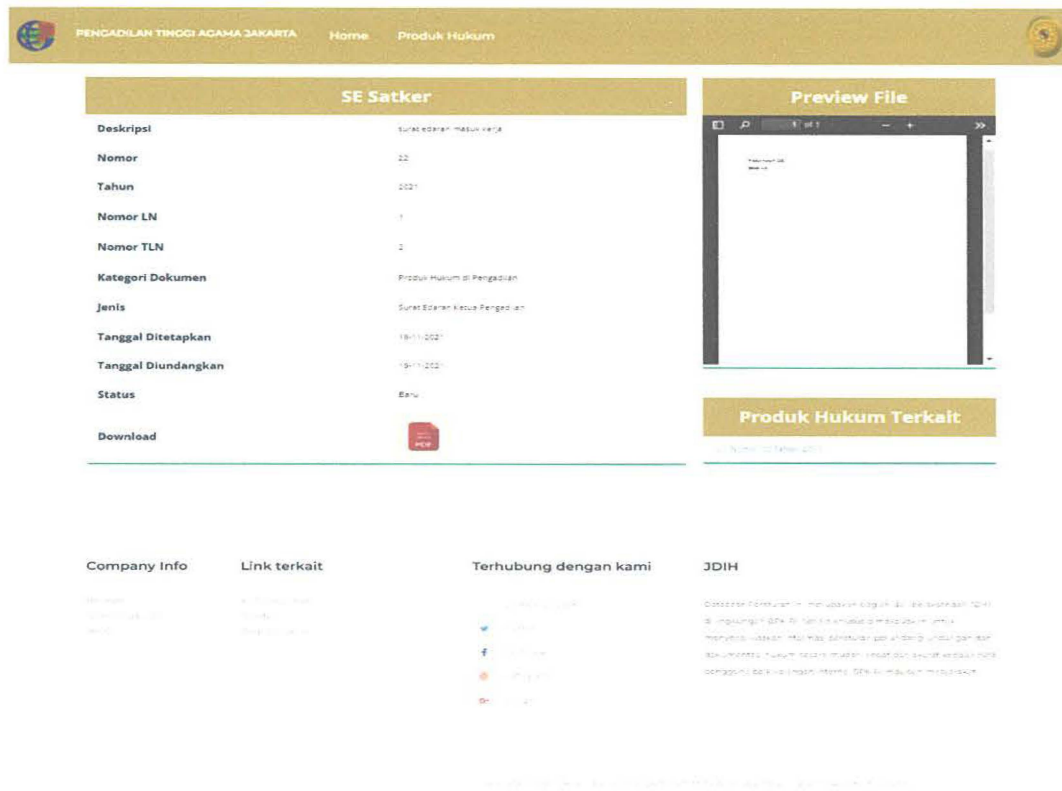


Tampilan website saat memilih salah satu produk hukum di menu yang mengambil data dari beberapa API yaitu:

- http://192.168.17.52:4404/index.php/api/satker/{kode_satker} } Untuk mengambil data nama satker yang mengakses website
- http://192.168.17.52:4404/index.php/api/menu/{kode_satker} } Untuk mengambil data menu yang dapat diakses pada web satker

catatan: *kode_satker* merupakan kode satker yang ditetapkan di env website satker

1.3. Akses Salah Satu Data Produk Hukum

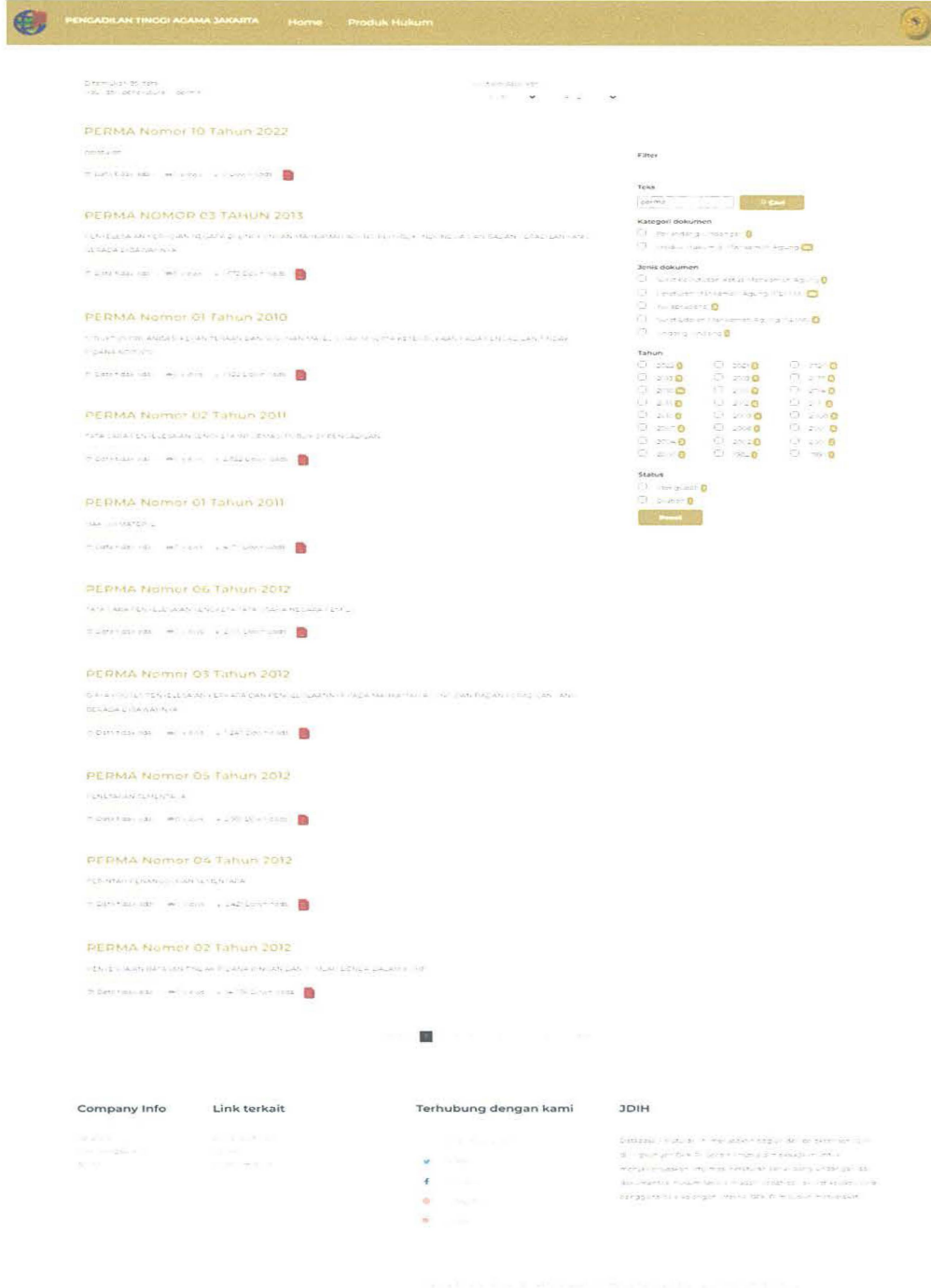


Tampilan website saat memilih salah satu produk hukum yang mengambil data dari beberapa API yaitu:

- http://192.168.17.52:4404/index.php/api/satker/{kode_satker} Untuk mengambil data nama satker yang mengakses website
- http://192.168.17.52:4404/index.php/api/menu/{kode_satker} Untuk mengambil data menu yang dapat diakses pada web satker
- http://192.168.17.52:4404/index.php/api/legal-product/{judul_produk_hukum}/detail Untuk mengambil data produk hukum detail sesuai dengan judul produk hukum yang diklik

catatan: *kode_satker* merupakan kode satker yang ditetapkan di env website satker

1.4. Mencari Data Produk Hukum



Tampilan website saat mencari produk hukum dengan kata kunci “perma” yang mengambil data dari beberapa API yaitu:

- http://192.168.17.52:4404/index.php/api/satker/{kode_satker} Untuk mengambil data nama satker yang mengakses website

- http://192.168.17.52:4404/index.php/api/menu/{kode_satker}
} Untuk mengambil data menu yang dapat diakses pada web satker

catatan: kode_satker merupakan kode satker yang ditetapkan di env website satker

2. Konfigurasi Web Satker

Tambahkan kode berikut pada .env:

- API_URL = "(url MA pusat)"
- KODE_SATKER = (kode satker)

Lalu buat file baru bernama kode_satker.php pada folder config dan tambahkan kode berikut

```
<?php
return [
    'kode_satker' => env('KODE_SATKER'),
    'env_slug' => env('ENV_SLUG', 'test')
];
?>
```

ELASTICSEARCH

1. Fungsi untuk insert ke elastic

```
$params = [
    'index' => 'produk_hukum',
    'type' => 'attachment',
    'id' => $legalProduct->id,
    'pipeline' => 'attachment', // <----- here
    'body' => [
        'data' => $data, (ini hasil base64_encode dari file pdf)
        'name' => $request->name,
        'description' => $request->description,
        'tag' => json_encode($request->related_regulatory_tags,
true)
    ]
];
```

2. Fungsi untuk pencarian

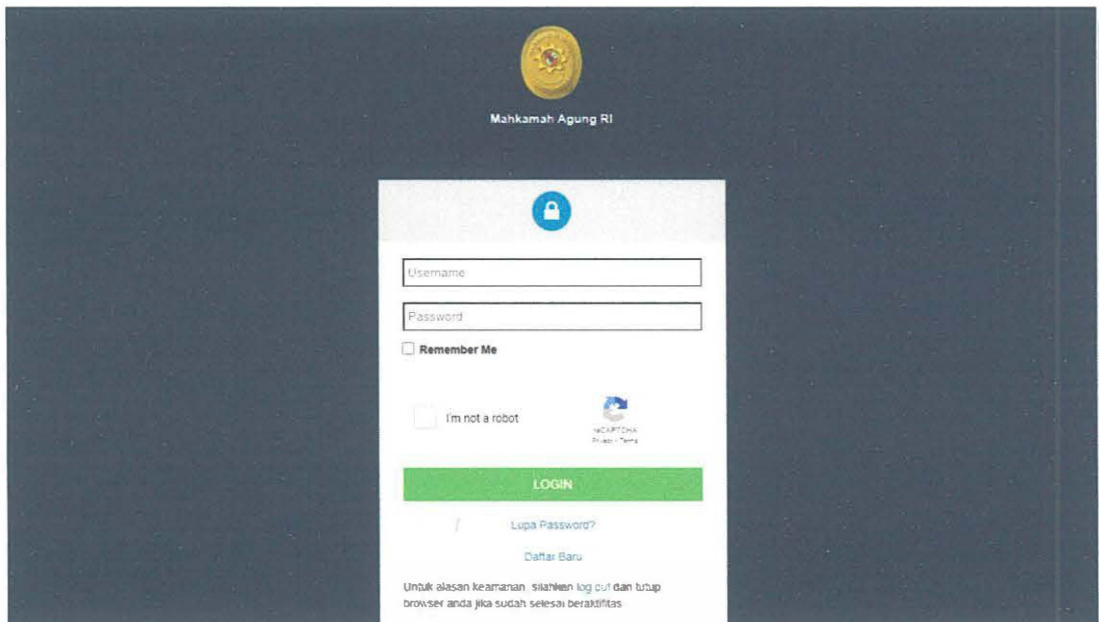
```
$params = [
    'index' => 'produk_hukum',
    'type' => 'attachment',
```

```
'body' => [  
  'query' => [  
    'bool' => [  
      'should' => [  
        (filter content pdf)  
        [ 'match' => ['attachment.content' => $search],  
        ]  
        [ 'match' => ['name' => $search] (filter name)  
        ],  
        [ 'match' => ['description' => $search] (filter  
description)  
        ],  
        [ 'match' => ['tag' => $search] (filter tag)  
        ]  
      ]  
    ],  
  ],  
  'highlight' => [  
    'pre_tags' => ["<em style='background-color:#FF0;'>"],  
    'post_tags' => ["</em>"],  
    'fields' => [  
      'attachment.content' => new \stdClass(),  
      'name' => new \stdClass(),  
      'description' => new \stdClass(),  
      'tag' => new \stdClass()  
    ],  
    'require_field_match' => false  
  ]  
];
```

3.PENGOPERASIAN WEBSITE

3.1. Memulai Website

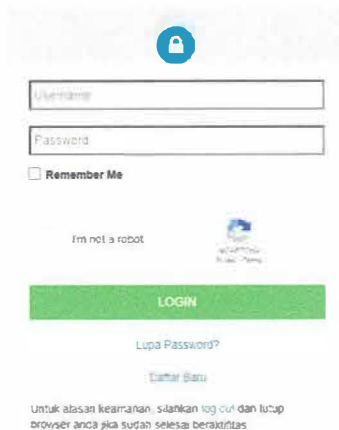
Sebelum memulai mengoperasikan Website JDIH Mahkamah Agung, silakan akses website melalui web browser dengan mengetik alamat website pada *address bar* hingga tampil halaman utama website seperti terlihat pada gambar dibawah ini:



3.2. Login

Lakukan proses login agar dapat mengoperasikan berbagai fungsi yang terdapat pada website JDIH Mahkamah Agung.

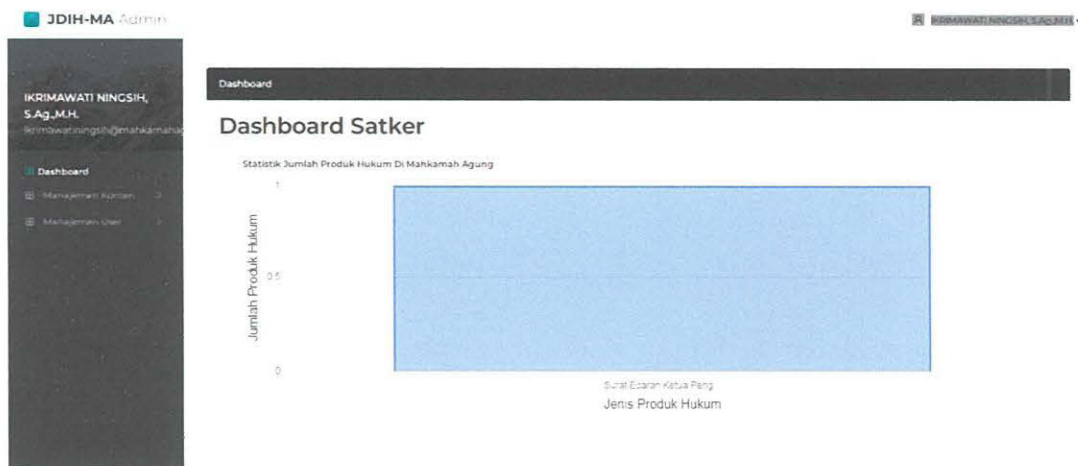
Untuk melakukan proses login klik tombol Login “**LOGIN**” yang terdapat pada bagian atas website.



Setelah berada pada halaman login seperti terlihat pada gambar di atas, silakan masukkan username dan password. Kemudian klik tombol Login. Sistem akan mengarahkan ke halaman pengelolaan website.

3.3. Dashboard

Dashboard adalah halaman awal yang pertama kali tampil setelah berhasil login. Dashboard biasanya berisi macam-macam menu berbentuk shortcut yang memiliki fungsi berbeda-beda.

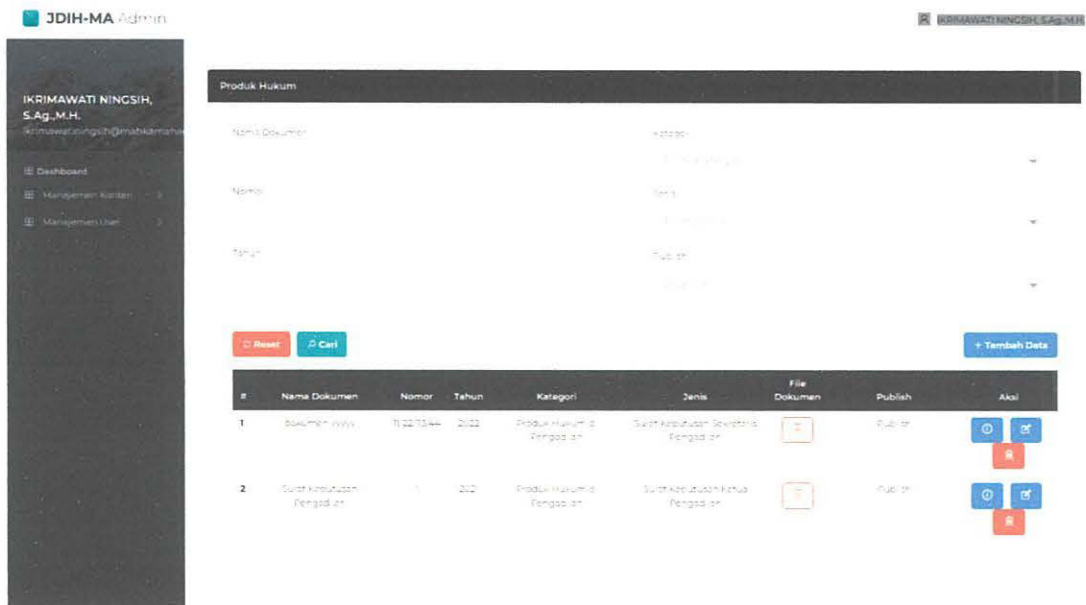


3.4. Manajemen Konten

Menu Manajemen Konten adalah proses dan alur kerja yang terlibat dalam pengaturan, pengelompokan, dan penataan sumber daya informasi sehingga mereka dapat disimpan, dipublikasikan online. Manajemen Konten terdiri dari 3 submenu, yaitu Produk Hukum, Berita, dan Profil.

3.4.1. Produk Hukum

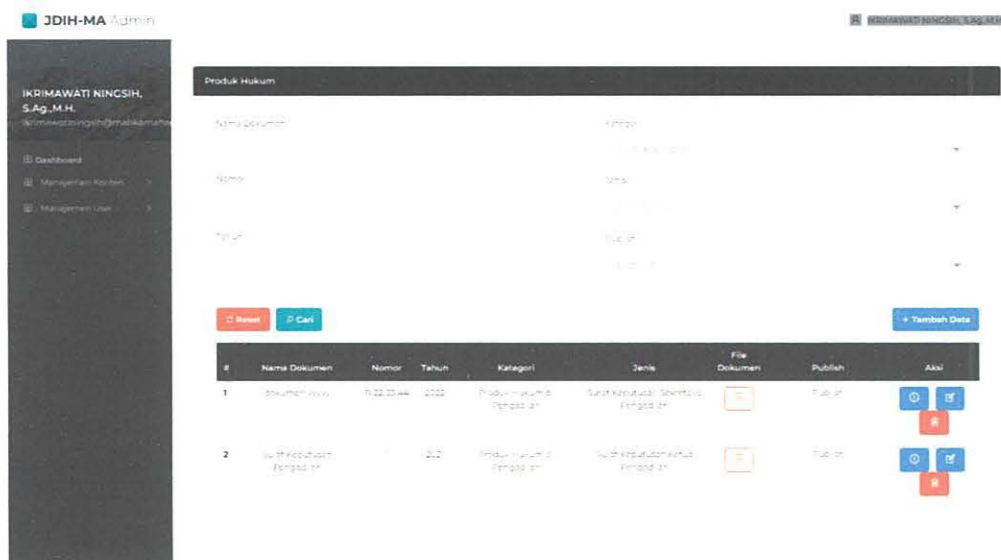
Submenu Produk Hukum berfungsi sebagai salah satu menu yang mengelola pendataan terhadap dokumen-dokumen yang dimana setiap putusan, ketetapan, peraturan, dan keputusan yang dihasilkan oleh Mahkamah dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, dan kewajibannya.



Pada submenu Produk Hukum terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “ **Cari** ”

Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan Nama Dokumen, Nomor Dokumen, Tahun, Kategori, dan Jenis pada field yang terdapat dalam submenu Produk Hukum.

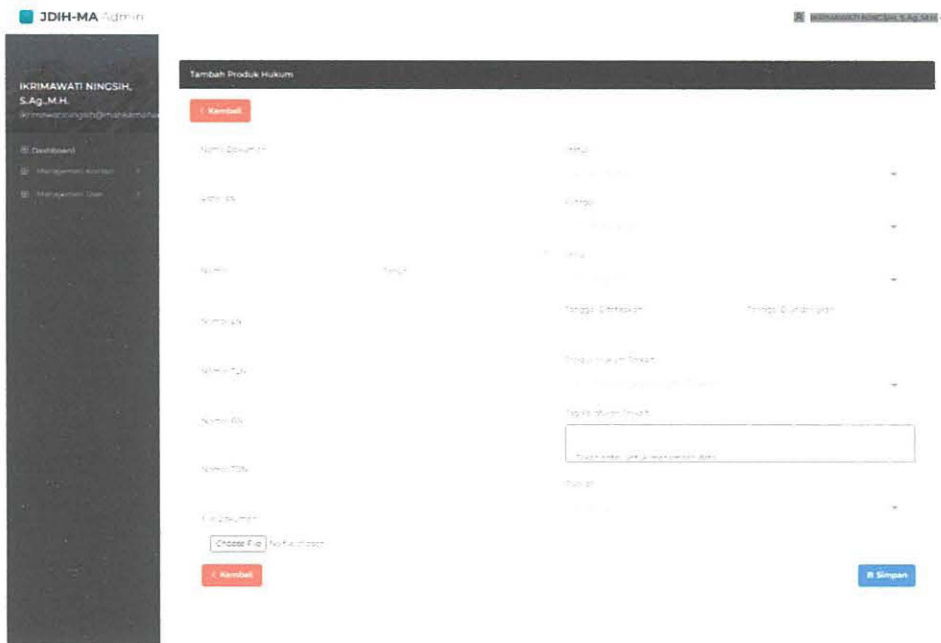


2. Reset Data “ **Reset** ”

Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel Produk Hukum setelah melakukan pencarian data.

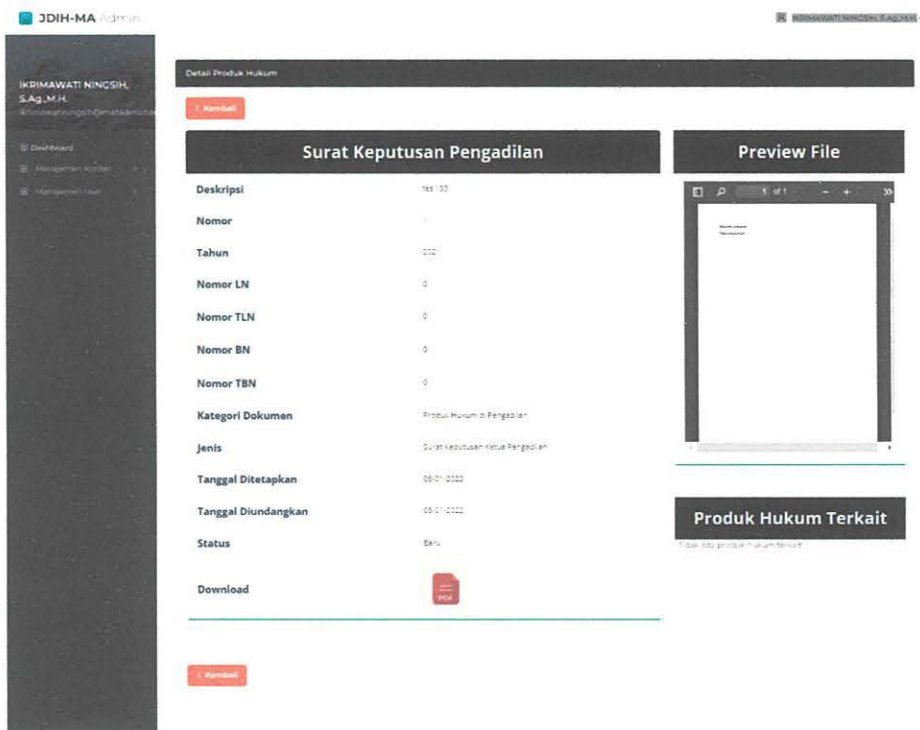
3. Tambah Data “ **+ Tambah Data** ”


Berfungsi untuk menambahkan data baru kedalam tabel data Produk Hukum.



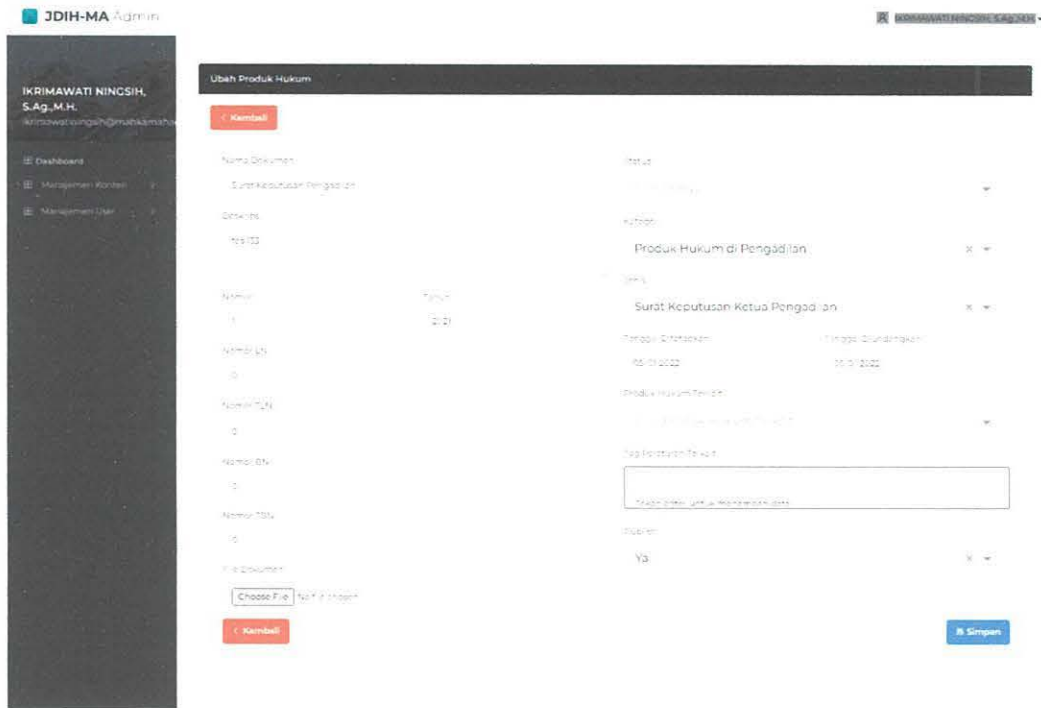
4. Detail Data “🔍”

Berfungsi untuk melihat isi data yang sudah ditambahkan kedalam tabel data.



5. Ubah Data “”

Berfungsi untuk mengubah/memperbaiki data yang sudah pernah ditambahkan kedalam tabel data Produk Hukum.



6. Hapus Data “”

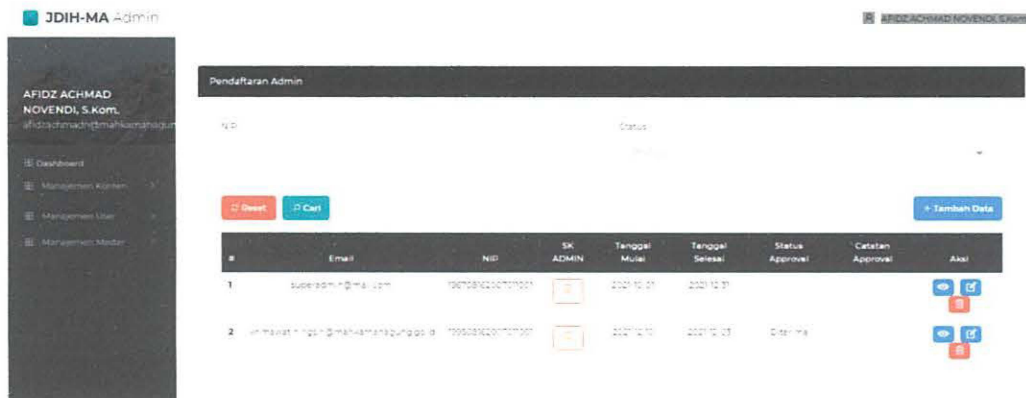
Berfungsi untuk menghapus salah satu data yang ada didalam tabel.

4. Manajemen User

Menu Manajemen User berfungsi untuk mengelola user pada sistem beserta dengan hak apa saja yang diberikan kepada tiap-tiap user tersebut dalam mengakses berbagai macam modul yang terdapat pada sistem. Manajemen User terdiri dari 2 submenu, yaitu Pendaftaran Admin dan User

4.1. Pendaftaran Admin

Submenu Pendaftaran Admin berfungsi untuk mendaftarkan user baru agar dapat mengakses website Mahkamah Agung.



Pada submenu Pendaftaran Admin terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “ ”

Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan NIP pada field yang terdapat dalam submenu Pendaftaran Admin.



2. Reset Data “ ”

Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel Pendaftaran Admin setelah melakukan pencarian data.

3. Tambah Data “ ”

Berfungsi untuk menambahkan data baru kedalam tabel data Pendaftaran Admin.



4. Status Approval “ ”

Berfungsi untuk memberikan persetujuan kepada user yang didaftarkan agar dapat mengakses website sebagai admin.

User > Pendaftaran Admin > Approval

NIP	196708162007011001
Tanggal SK Mula	2021-10-01
Tanggal SK Selesai	2021-12-31
File SK	<input type="file"/>
Status Approval	<input type="text"/>
Catatan Approval	<input type="text"/>

5. Ubah Data “”

Berfungsi untuk mengubah/memperbaiki data yang sudah pernah ditambahkan kedalam tabel data Pendaftaran Admin.

User > Pendaftaran Admin > Approval

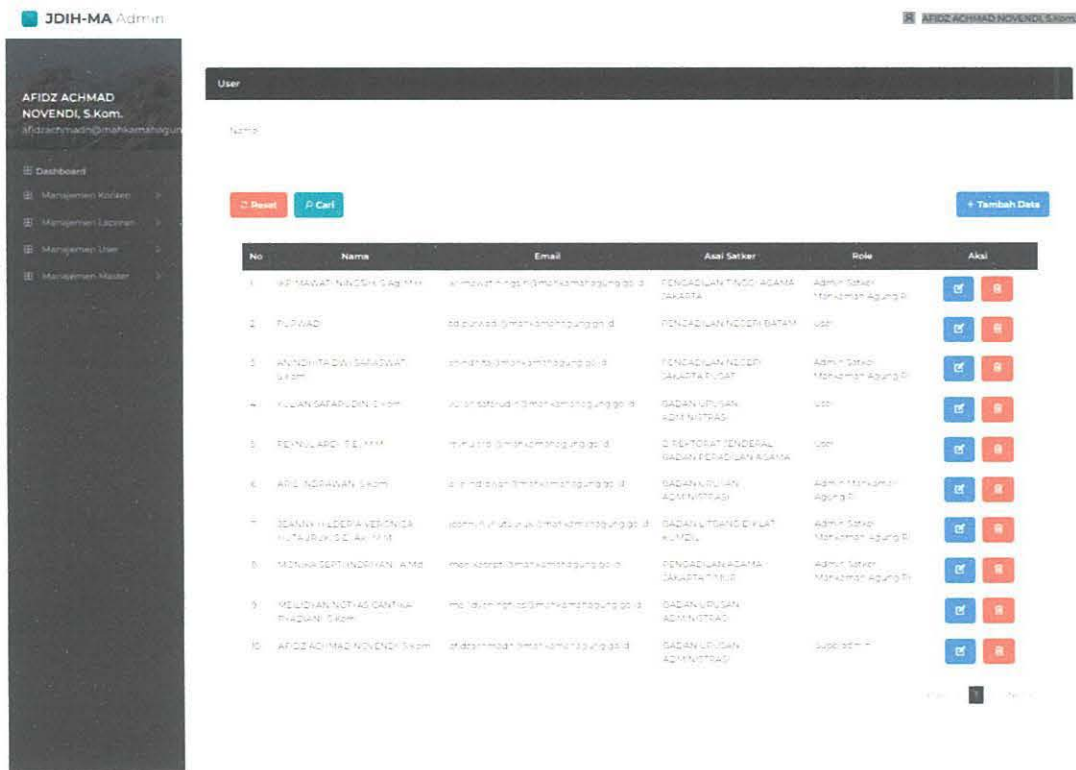
NIP	196708162007011001		
Tanggal SK Mula	10/01/2021	Tanggal SK Selesai	12/31/2021
File SK	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		

6. Hapus Data “”

Berfungsi untuk menghapus salah satu data yang ada didalam tabel Pendaftaran Admin.

4.2. Pendaftaran User

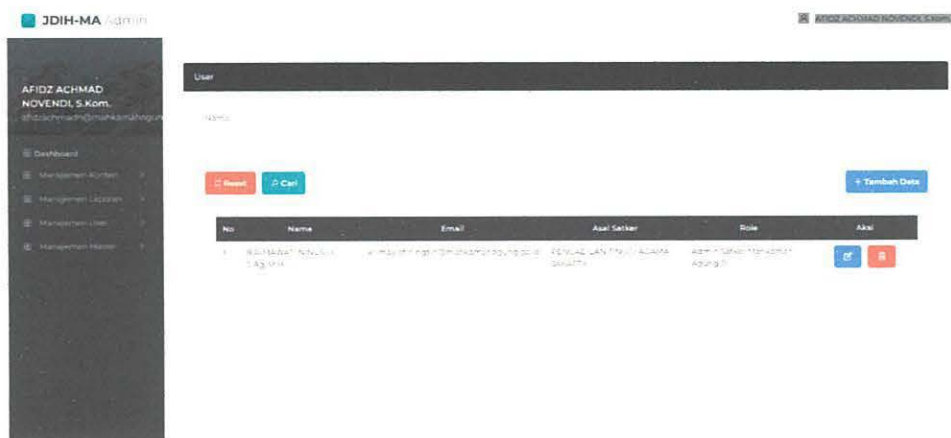
Submenu User digunakan untuk menambahkan setiap user berdasarkan role.



Pada submenu User terdapat beberapa fungsi tombol, yaitu:

1. Cari Data “ **Cari** ”

Berfungsi untuk melakukan pencarian dapat dilakukan berdasarkan dengan Nama pada field yang terdapat dalam submenu User.



2. Reset Data “ **Reset** ”

Berfungsi untuk menampilkan/mengatur ulang seluruh data tabel User setelah melakukan pencarian data.

3. Tambah Data “ **+ Tambah Data** ”

Berfungsi untuk menambahkan data baru kedalam tabel data User.

The screenshot shows a web form for adding a new user. The form has a title bar labeled 'User'. Below the title bar, there are several input fields: 'Email', 'Nama', 'Role', 'Username', 'Password', and 'Password Confirmation'. A 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right of the form.

4. Ubah Data “”

Berfungsi untuk mengubah/memperbaiki data yang sudah pernah ditambahkan kedalam tabel data User.

The screenshot shows a web form for updating an existing user. The form has a title bar labeled 'User'. Below the title bar, there are several input fields: 'Email', 'Nama', 'Role', 'Username', 'Password', and 'Password Confirmation'. The 'Email' field contains the value 'wika.pratiwi@mahkamahagung.go.id'. The 'Role' field contains the value 'User'. A 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right of the form.

5. Hapus Data “”

Berfungsi untuk menghapus salah satu data yang ada didalam tabel User.

MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD SYARIFUDDIN

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 92/KMA/SK/III/2022
TANGGAL : 31 Maret 2022

TEMPLATE SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM TEKNIS
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM MAHKAMAH
AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA

A. JDIH PUSAT

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

Nomor

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM TEKNIS PUSAT JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dokumentasi dan informasi hukum yang mudah, cepat, lengkap dan akurat, dipandang perlu membentuk Tim Teknis Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Pembentukan Tim Teknis Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
 6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Perundangan dan Penyebaran Perundang-undangan;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
10. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum;
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 92/KMA/SK/III/2022 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG TENTANG PEMBENTUKAN TIM TEKNIS PUSAT JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM.

KESATU : Menetapkan Tim Teknis Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan susunan sebagai berikut:

Pembina : Ketua Kamar Pembinaan
Mahkamah Agung

Pengarah : Sekretaris Mahkamah Agung

- Ketua : Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Mahkamah Agung
- Sekretaris : Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Mahkamah Agung
- Administriator Website : Kepala Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Mahkamah Agung
- Anggota : Pelaksana pada Bagian Peraturan Perundang-undangan Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Mahkamah Agung.

KEDUA : Tim Teknis Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum bertugas:

1. Mendokumentasikan Peraturan Perundang-undangan tingkat nasional yang diterbitkan melalui Sekretariat Negara ke dalam JDIH Mahkamah Agung.
2. Mendokumentasikan dan menginformasikan:
 - a. Peraturan Mahkamah Agung;
 - b. Surat Edaran Mahkamah Agung;
 - c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung; dan
 - d. Kebijakan lainnya di lingkungan Mahkamah Agung.
3. Melakukan seleksi dan *scanning* Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Mahkamah

Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung, Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung dan Kebijakan lainnya di lingkungan Mahkamah Agung serta dituangkan kedalam bentuk file PDF yang sudah melalui proses *Optical Character Recognition* (OCR).

4. Mengunggah file ke dalam server JDIH Mahkamah Agung dengan alamat <http://jdih.mahkamahagung.go.id/>.
5. Menyimpan hasil pengolahan dokumen hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ke dalam sistem penyimpanan.
6. Melakukan inventarisasi dokumen hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 secara berkala untuk mengetahui kelengkapan data.
7. Melakukan tata kelola, sinkronisasi, dan integrasi dengan sistem yang memiliki informasi dokumen hukum.
8. Melakukan pengembangan sistem JDIH Mahkamah Agung menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
9. Ketua tim menyusun laporan pelaksanaan tugasnya setiap tahun dan menyampaikan kepada Sekretaris Mahkamah Agung.

KETIGA : Segala biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas tim ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Urusan Administrasi.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di (tempat kedudukan)
Pada (tanggal) (bulan) (tahun)

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan)

(NAMA)

B. ANGGOTA JDIH

(LOGO DIREKTORAT JENDERAL BADAN
PERADILAN/BADAN/PENGADILAN)

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN
PERADILAN/KEPALA BADAN/KETUA PENGADILAN/KEPALA
PENGADILAN

Nomor

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM TEKNIS ANGGOTA JARINGAN DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM DI DIREKTORAT JENDERAL BADAN
PERADILAN/BADAN/PENGADILAN

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN/KEPALA BADAN/KETUA
PENGADILAN/KEPALA PENGADILAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dokumentasi dan informasi hukum yang mudah, cepat, lengkap dan akurat, dipandang perlu membentuk Tim Teknis Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan/Kepala Badan/Ketua Pengadilan/Kepala Pengadilan, tentang Pembentukan Tim Teknis Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Direktorat Jenderal Badan Peradilan/Badan/Pengadilan

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
 6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Perundangan dan Penyebaran Perundang-undangan;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
10. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum;
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 92/KMA/SK/III/2022 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN/KEPALA BADAN/KETUA PENGADILAN/KEPALA PENGADILAN TENTANG PEMBENTUKAN TIM TEKNIS ANGGOTA JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN/BADAN/PENGADILAN
- KESATU : Menetapkan Tim Teknis Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Direktorat Jenderal Badan Peradilan/Badan/Pengadilan dengan susunan sebagai berikut:

- Pembina : Direktur Jenderal Badan Peradilan/Kepala Badan/Ketua Pengadilan/Kepala Pengadilan
- Pengarah : Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan/Sekretaris Badan/Wakil Ketua Pengadilan/ Wakil Kepala Pengadilan
- Ketua I : Kepala Sub Direktorat Statistik dan Dokumentasi/ Kepala Bagian pada Badan /Panitera Pengadilan
- Ketua II : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana/Kepala Bagian pada Badan/Sekretaris Pengadilan
- Sekretaris : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan/Kepala Sub Bagian pada Badan/Panitera Muda Hukum Pengadilan
- Administrator Website : Pelaksana Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan/ Pelaksana Sub Bagian pada Badan/Kepala Sub Bagian

Perencanaan, Teknologi
Informasi dan Pelaporan
Pengadilan

KEDUA : Tim Tekn's Anggota Jaringan Dokumentasi dan
Informasi Hukum bertugas:

1. Mendokumentasikan dan menginformasikan Peraturan Kebijakan Direktorat Jenderal Badan Peradilan/Badan/Pengadilan yang diterbitkan.
2. Melakukan seleksi dan *scanning* Peraturan Kebijakan Direktorat Jenderal Badan Peradilan/Badan/Pengadilanserta dituangkan kedalam bentuk file PDF yang sudah melalui proses *Optical Character Recognition* (OCR).
3. Mengunggah file ke dalam server JDIH Direktorat Jenderal Badan Peradilan/Badan/Pengadilan dengan alamat <http://jdih.mahkamahagung.go.id/>. berdasarkan *user_id* masing-masing satuan kerja.
4. Menyimpan hasil pengolahan Peraturan Kebijakan Direktorat Jenderal Badan Peradilan/Badan/Pengadilan ke dalam sistem penyimpanan.
5. Melakukan inventarisasi dokumen hukum Direktorat Jenderal Badan Peradilan/Badan/Pengadilan secara berkala untuk mengetahui kelengkapan data.
6. Ketua tim menyusun laporan pelaksanaan tugasnya setiap tahun dan menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Mahkamah Agung.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di (tempat kedudukan)
Pada (tanggal) (bulan) (tahun)

Direktur Jenderal Badan
Peradilan/Kepala Badan/Ketua
Pengadilan/Kepala Pengadilan,

(tanda tangan)

(nama)