



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM  
NOMOR 19 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNGGAHAN  
PRODUK HUKUM DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI  
HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola dokumentasi dan informasi hukum yang tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta untuk menjamin ketersediaan produk hukum yang dapat diakses secara cepat dan akurat oleh masyarakat, perlu disusun prosedur kerja yang baku;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karangasem tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengunggahan Produk Hukum Dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karangasem.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
  3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1569 Tahun 2021);
  6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4

Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);

7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 799);
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengunggaan Produk Hukum Dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karangasem sebagaimana tercantum

dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU agar digunakan sebagai pedoman kerja bagi seluruh unit kerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karangasem.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Amlapura  
Pada tanggal 12 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM,

ttd.

I PUTU DARMA BUDIASA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM  
Plt. Sekretaris,



I Gede Suwenda



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM  
NOMOR 19 TAHUN 2026  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM DALAM  
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI  
HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN KARANGASEM DALAM JARINGAN  
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JD IH)**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM**

**NOMOR 13/ORT.06/5107/2026**

**TAHUN 2026**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM  
JL. BHAYANGKARA NO. 6 AMLAPURA-BALI  
TELP. (0363) 23504**

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	1
<b>BAB I</b> .....	2
<b>PENDAHULUAN</b> .....	2
A. Latar Belakang.....	2
B. Maksud dan Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	3
D. Pengertian Umum.....	3
<b>BAB II</b> .....	5
<b>PENGELOLAAN DOKUMEN PRODUK HUKUM</b> .....	5
A. Jenis Dokumen Hukum.....	5
B. Mekanisme Pengelolaan Dokumen Hukum.....	5
<b>BAB III</b> .....	6
<b>ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM</b> .....	7
A. Tugas dan Fungsi.....	7
B. Tim Pembina dan Tim Teknis JDIH.....	7
C. Prosedur Standar Oprasional (PSO)/ Standar Operasional Procedure (SOP).....	8
<b>BAB IV</b> .....	9
<b>PENGELOLAAN DOKUMEN PRODUK HUKUM DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM</b> .....	9
A. Standar Laman JDIH.....	9
B. Teknis Pengisian Metadata.....	9
C. Standar Pembuatan Abstrak.....	15
D. Contoh Pembuatan Abstrak.....	16
<b>BAB V</b> .....	24
<b>PENUTUP</b> .....	24

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Ketentuan Pasal 86 ayat (3) huruf b Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum wajib mengelola arsip dan dokumen Pemilihan Umum (Pemilu), termasuk dokumen hukum. Dokumen hukum yang meliputi Peraturan KPU, Keputusan KPU, Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, hingga Surat Edaran yang dikeluarkan oleh KPU tidak hanya wajib disimpan, ditata, dan didokumentasikan dengan baik, tetapi juga harus mudah diakses oleh masyarakat.

Dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan bertanggung jawab, guna memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap dokumen dan informasi hukum. Hal tersebut sejalan dengan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, yang menyatakan bahwa pimpinan instansi wajib membentuk organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di lingkungannya.

Sebagai anggota JDIH, setiap instansi wajib melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum dengan menyediakan sarana dan prasarana, sumber daya manusia, serta dukungan anggaran yang memadai. Keberadaan JDIH di lingkungan KPU memiliki peran yang sangat penting dan strategis, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

Dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dan terintegrasi dalam satu jaringan nasional memiliki arti dan peranan penting dalam upaya peningkatan pemahaman dan pengetahuan hukum, baik dalam pembangunan di bidang hukum maupun sebagai bagian dari pembangunan nasional secara umum. Mengingat cakupan kerja KPU yang meliputi seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta kedudukan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang bersifat hierarkis, maka informasi hukum yang tersebar di setiap tingkatan perlu dikelola dalam suatu sistem JDIH yang terpadu dan terintegrasi.

Oleh karena itu, pengelolaan JDIH diharapkan dapat dilaksanakan secara optimal mulai dari KPU hingga seluruh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. Berdasarkan uraian tersebut, diperlukan adanya mekanisme pengelolaan yang teratur dan berkelanjutan yang dituangkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman bagi KPU Kabupaten Karangasem dalam menyampaikan informasi hukum kepada masyarakat secara lengkap, akurat, mudah diakses, dan cepat.



## B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur ini adalah sebagai berikut:

1. Menjamin terwujudnya pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi di lingkungan KPU Kabupaten Karangasem;
2. Menjamin tersedianya dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap, akurat, serta mudah diakses secara cepat dan tepat;
3. Mempermudah proses pencarian dokumen produk hukum melalui pengelolaan dokumentasi secara elektronik/digital;
4. Menjamin keselamatan dan keamanan dokumen dalam proses penyimpanan; dan
5. Menjadi acuan dalam penyimpanan dokumen produk hukum.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini meliputi:

1. Pengelolaan dokumen produk hukum, yang mencakup kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, serta pengamanan dokumen produk hukum;
2. Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, yang meliputi pembentukan struktur organisasi, pembagian tugas dan tanggung jawab, serta koordinasi pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan KPU Kabupaten Karangasem; dan
3. Pengelolaan dokumen produk hukum dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), yang mencakup pengelolaan, penyajian, pemutakhiran, dan penyebarluasan dokumentasi dan informasi hukum melalui sistem JDIH secara terpadu dan terintegrasi.

## D. Pengertian Umum

Dalam Standar Operasional Prosedur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara langsung dan demokratis.



3. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Pemilu dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
4. KPU Provinsi adalah lembaga penyelenggara Pemilihan Umum di tingkat provinsi yang bertugas melaksanakan tahapan Pemilu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta melakukan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemilu oleh KPU Kabupaten/Kota di wilayah provinsi yang bersangkutan.
5. KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga penyelenggara Pemilihan Umum di tingkat kabupaten/kota yang bertugas melaksanakan seluruh tahapan Pemilu dan Pemilihan di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajiban lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemilu secara profesional, mandiri, dan berintegritas.
6. Dokumen Hukum adalah produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan atau produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan peraturan perundang-undangan.
7. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat JDIH adalah wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat.
8. Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengumpulan, pencatatan, pengolahan, pengklasifikasian, penyimpanan, pemeliharaan, pelestarian, serta pendayagunaan dokumen dan informasi hukum, baik dalam bentuk cetak maupun elektronik, guna menjamin ketersediaan informasi hukum yang akurat, mutakhir, mudah diakses, dan dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB II**

### **PENGELOLAAN DOKUMEN PRODUK HUKUM**

#### **A. Jenis Dokumen Hukum**

Jenis dokumen hukum yang dikelola dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) meliputi dokumen peraturan perundang-undangan, dokumen penetapan, serta dokumen hukum lainnya, yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Dokumen Peraturan Perundang-Undangan, meliputi:
  - a. Undang-Undang; dan
  - b. Peraturan KPU.
2. Dokumen Penetapan, meliputi:
  - a. Keputusan KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota;
  - b. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.
3. Dokumen Non Peraturan Perundang-Undangan, berupa:
  - a. Putusan Pengadilan yang menempatkan KPU sebagai Pihak yang berperkara, yang meliputi:
    - 1) Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara;
    - 2) Putusan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara
    - 3) Putusan Mahkamah Konstitusi;
    - 4) Putusan Mahkamah Agung;
    - 5) Putusan Badan Pengawas Pemilu; dan
    - 6) Putusan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu.
  - b. Monografi Hukum:
    - 1) Pengkajian Hukum;
    - 2) Artikel Hukum;
    - 3) Karya Ilmiah Bidang Hukum;
    - 4) Jurnal Hukum;
    - 5) Naskah Akademik;
    - 6) Buku Hukum;
    - 7) Penelitian Hukum; dan
    - 8) Rancangan Peraturan Perundang-Undangan.
  - c. Naskah dinas:
    - 1) Surat Dinas; dan
    - 2) Surat Edaran.

#### **B. Mekanisme Pengelolaan Dokumen Hukum**

Pengelolaan dokumen hukum berupa dokumen penetapan meliputi Keputusan KPU Kabupaten Karangasem dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Karangasem, yang dilakukan melalui publikasi dengan cara pengunggahan pada laman Jaringan

Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) KPU Kabupaten Karangasem. Pengunggahan dokumen dimaksud dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dokumen hukum yang wajib diunggah dalam JDIH meliputi:
  - a. Peraturan KPU yang telah dibuat salinan sesuai dengan naskah aslinya dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
  - b. Keputusan KPU Kabupaten Karangasem serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Karangasem yang bersifat kebijakan, yang telah dibuat salinan sesuai dengan naskah aslinya dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Keputusan KPU Kabupaten Karangasem serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Karangasem yang menetapkan pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim tidak diunggah pada laman JDIH KPU Kabupaten Karangasem.
3. Dokumen lain yang termasuk dalam kategori dokumen nonperaturan perundang-undangan dapat diunggah pada laman JDIH sesuai dengan kebutuhan serta tingkat aksesibilitas terhadap naskah dokumen tersebut.
4. Seluruh dokumen yang diunggah dalam JDIH harus dipastikan telah benar baik dari sisi substansi maupun penulisannya.
5. Apabila setelah pengunggahan ditemukan kesalahan substansi dan/atau penulisan, maka perbaikan dilakukan dengan menerbitkan dokumen baru menggunakan nomor yang berbeda.
6. Batas waktu penerbitan dokumen baru sebagaimana dimaksud pada huruf e adalah paling lama 3 x 24 jam sejak ditemukannya kesalahan. Selama proses penerbitan dokumen baru, dokumen yang mengandung kesalahan dapat dihapus sementara dari laman JDIH.
7. Setelah dokumen hukum yang baru diterbitkan, dokumen semula yang terdapat kesalahan wajib diunggah kembali dan diberikan keterangan atau catatan perbaikan sebagai informasi kepada pengguna JDIH.



### **BAB III**

#### **ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

##### **A. Tugas dan Fungsi**

1. Anggota JDIH bertugas untuk melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang diterbitkan oleh instansinya;
2. Anggota JDIH menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi Dokumen Hukum yang diterbitkan instansinya;
  - b. Pembangunan sistem informasi hukum berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang dapat diintegrasikan dengan laman (website) pusat JDIHN;
  - c. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola JDIH di lingkungannya;
  - d. Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan JDIH di lingkungannya;
  - e. Pelaksanaan evaluasi mengenai pengelolaan JDIH di lingkungannya paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.

##### **B. Tim Pembina dan Tim Teknis JDIH**

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di lingkungan KPU Kabupaten Karangasem, perlu dibentuk Tim Pembina JDIH dan Tim Teknis JDIH. Pembentukan tim dimaksud bertujuan untuk menjamin terselenggaranya pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum secara terkoordinasi, tertib, dan berkelanjutan.

Pembentukan Tim Pembina JDIH dan Tim Teknis JDIH, termasuk penetapan susunan keanggotaan, uraian tugas, serta tanggung jawab masing-masing tim, ditetapkan melalui Keputusan Ketua KPU Kabupaten Karangasem, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Tim Pembina terdiri atas:
  - a. Ketua Anggota KPU dan Anggota KPU Kabupaten Karangasem;
  - b. Sekretaris KPU Kabupaten Karangasem; dan
2. Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada angka 1 memiliki tugas:
  - a. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan JDIH;
  - b. Penyusunan dan/atau penyempurnaan pedoman/standar pengelolaan teknis dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. Supervisi terhadap kualitas pembangunan hukum dan pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud tata kelola pemerintahan yang baik, akuntabel, transparan, efektif dan efisien.



3. Tim Teknis merupakan sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Karangasem, dan dapat melibatkan sub bagian di bidang terkait untuk berkoordinasi dalam kelancaran tugas.
4. Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada angka 3 memiliki tugas:
  - a. Menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
  - b. Melakukan pengunggahan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan bidang hukum;
  - c. Melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kapasitas Tim Pengelola; dan
  - d. Melakukan evaluasi per semester dan laporan tahunan.

C. Prosedur Standar Oprasional (PSO)/ Standar Operasional Procedure (SOP)

1. Pengertian PSO/SOP pengunggahan produk hukum pada laman JDIH wajib disusun dengan tujuan:
  - a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
  - b. memudahkan pekerjaan;
  - c. memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksanaan
2. Pengesahan  
PSO/SOP ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Karangasem untuk pengunggahan produk hukum pada JDIH KPU Kabupaten Karangasem.

## **BAB IV**

### **PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum merupakan wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat. Sesuai Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum merupakan pedoman yang wajib digunakan dalam pengelolaan dokumen dan informasi hukum oleh seluruh anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum meliputi:

1. Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum
2. Standar Pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan; dan

#### **A. Standar Laman JDIH**

Standar Laman JDIH secara Teknis Pengolahan Dokumen dan Informasi Hukum berbasis website merupakan sarana pembuatan, pengembangan, dan pengelolaan standar minimal aplikasi JDIH yang bersifat dinamis untuk terciptanya keseragaman konten di pusat dan Anggota JDIHN. Dalam mencapai keseragaman konten diatur standar metadata yang digunakan untuk mengintegrasikan data yang dimiliki oleh anggota JDIHN dengan database pusat JDIHN.

1. alamat website (domain name) KPU Kabupaten Karangasem merupakan subdomain dari website utama JDIH KPU. Yaitu :  
[jdih.kpu.go.id/bali/karangasem](http://jdih.kpu.go.id/bali/karangasem);
2. memuat logo JDIHN dan logo KPU pada bagian atas website;
3. menampilkan struktur pengelola JDIH;
4. konten/isi dalam aplikasi harus berisi Dokumen Hukum;
5. produk hukum terbaru dan peraturan tematik;
6. pencarian produk hukum; dan
7. menampilkan daftar link/alamat website lembaga terkait.

#### **B. Teknis Pengisian Metadata:**

1. Judul Diisikan judul dari dokumen yang akan diolah, unsur yang dicatat adalah judul sebenarnya, nomor dan tentang dokumen. Contoh: "Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum" (Tanpa tanda kutip dan tidak disingkat)
2. Tahun merupakan keterangan Tahun pada saat Keputusan tersebut

dipublikasikan dan diketik dengan angka.

3. Nomor Keputusan Diisi identitas kode klasifikasi nomor suatu dokumen. Contoh: Jika Keputusan KPU Nomor 673/TIK.01- Kpt/03/KPU/IV/2019 akan diunggah maka pada kolom nomor diisikan "673/TIK.01-Kpt/03/KPU/IV/2019". (Tanpa tanda kutip)
4. Tanggal Penetapan, tanggal penetapan ini diisi dd/mm/yy yang diisikan tanggal penerbitan Keputusan tersebut.
5. Tempat Penetapan, tempat penetapan diisi dengan tempat terbit dari dokumen yang akan diunggah. Contoh: Jika yang diunggah adalah Keputusan KPU RI maka kolom tempat terbit diisikan "Jakarta". (Tanpa tanda kutip)
6. Tipe Dokumen, tipe dokumen ini diisi sesuai dengan Keputusan yang akan diupload, seperti apabila Keputusan yang akan diupload Adalah Keputusan Komisi maka tipe dokumen Adalah "Keputusan Komisi" dan apabila Keputusan Sekretaris maka tipe dokumen Adalah "Keputusan Sekretaris".
7. Outner, outner merupakan
8. Bidang, Bidang dalam laman JDIH KPU ini merupakan Keputusan yang dibuat termasuk dalam bidang hukum apa.
9. Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan/Putusan Singkatan dari jenis dokumen yang akan diunggah. Contoh: Jika yang diunggah adalah Peraturan KPU maka kolom singkatan diisi "PKPU". Jika yang diunggah adalah Keputusan KPU maka kolom singkatan diisi "Kpt" sesuai dengan kode klasifikasi arsip. (Tanpa tanda kutip)
10. Subjek Analisis subjek adalah suatu proses pengidentifikasian konsepkonsep subjek yang ada dalam suatu dokumen. Contoh: Jika yang akan diunggah adalah Keputusan KPU tentang Penetapan Calon terpilih Anggota DPR Dalam Pemilu Tahun 2019 maka kolom subjek diisikan "Penetapan Calon Terpilih". (Tanpa tanda kutip)
11. Bahasa, Bahasa dalam laman JDIH KPU ini merupakan Bahasa yang digunakan dalam Keputusan yang akan diupload pada JDIH
12. Tajuk Entri Utama (T.E.U) Tajuk Entri Utama merupakan pengarang (orang dan/atau badan korporasi) yang bertanggung jawab atas isi suatu dokumen. Contoh: Jika Keputusan KPU Kabupaten X akan diunggah maka pada kolom pengarang diisikan "Komisi Pemilihan Umum Kabupaten X". (Tanpa tanda kutip dan tidak disingkat)
13. Status Diisikan dengan status dari Produk Hukum yang akan diunggah. Jenis status antara lain berlaku, mengubah, diubah, mencabut, dan dicabut.  
Contoh penentuan status:
  - a. Sebuah Produk Hukum dinyatakan berstatus berlaku apabila Produk Hukum tersebut baru ditetapkan dan belum ada Produk Hukum yang mengatur substansi tersebut.



- b. Sebuah Produk Hukum dinyatakan berstatus mengubah apabila judul dari Produk Hukum tersebut terdapat kata "Perubahan".

Contoh :

- 1) KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 63/HK.03.1-Kpt/01/KPU/II/2020 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 1312/HK.03.1-Kpt/01/KPU/VIII/2019 TENTANG STANDAR DAN PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN KEBUTUHAN BARANG/JASA DAN HONORARIUM PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA TAHUN 2020

Maka statusnya adalah Mengubah dengan keterangan sebagai berikut

Mengubah: KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 1312/HK.03.1- Kpt/01/KPU/VIII/ 2019 TENTANG STANDAR DAN PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN KEBUTUHAN BARANG/JASA DAN HONORARIUM PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA TAHUN 2020

- 2) KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 871/PP.05.2-Kpt/01/KPU/IV/2019 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 467/PP.05.2-Kpt/01/KPU/II/2019 TENTANG PENETAPAN HARI DAN TANGGAL PEMUNGUTAN SUARA DI TEMPAT PEMUNGUTAN SUARA LUAR NEGERI PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI UNTUK PEMILIHAN UMUM TAHUN 2019.

Maka statusnya adalah Mengubah dengan keterangan sebagai berikut:

Mengubah: KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 467/PP.05.2- Kpt/01/KPU/II/2019 TENTANG PENETAPAN HARI DAN TANGGAL PEMUNGUTAN SUARA DI TEMPAT PEMUNGUTAN SUARA LUAR NEGERI PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI UNTUK PEMILIHAN UMUM TAHUN 2019  
Perubahan sebelumnya: KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 644/PP.05.2-Kpt/01/KPU/III/2019 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 467/PP.05.2- Kpt/01/KPU/II/2019 TENTANG



PENETAPAN HARI DAN TANGGAL PEMUNGUTAN  
SUARA DI TEMPAT PEMUNGUTAN SUARA LUAR  
NEGERI PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI  
LUAR NEGERI UNTUK PEMILIHAN UMUM TAHUN 2019

- c. Sebuah Produk Hukum apabila terbit Produk Hukum baru yang mengubah maka statusnya menjadi diubah

Contoh:

- 1) KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 467/PP.05.2-Kpt/01/KPU/II/2019 TENTANG PENETAPAN HARI DAN TANGGAL PEMUNGUTAN SUARA DI TEMPAT PEMUNGUTAN SUARA LUAR NEGERI PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI UNTUK PEMILIHAN UMUM TAHUN 2019, pada saat awal ditetapkan berstatus berlaku.
- 2) Kemudian terbit KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 644/PP.05.2-Kpt/01/KPU/III/2019 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 467/PP.05.2-Kpt/01/KPU/II/2019 TENTANG PENETAPAN HARI DAN TANGGAL PEMUNGUTAN SUARA DI TEMPAT PEMUNGUTAN SUARA LUAR NEGERI PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI UNTUK PEMILIHAN UMUM TAHUN 2019, maka statusnya menjadi diubah dengan keterangan sebagai berikut:

Diubah dengan: KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 644/PP.05.2-Kpt/01/KPU/III/2019 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 467/PP.05.2-Kpt/01/KPU/II/2019 TENTANG PENETAPAN HARI DAN TANGGAL PEMUNGUTAN SUARA DI TEMPAT PEMUNGUTAN SUARA LUAR NEGERI PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI UNTUK PEMILIHAN UMUM TAHUN 2019

- 3) Kemudian terbit KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR 871/PP.05.2-Kpt/01/KPU/IV/2019 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 467/PP.05.2-Kpt/01/KPU/II/2019 TENTANG PENETAPAN HARI DAN TANGGAL PEMUNGUTAN SUARA DI TEMPAT PEMUNGUTAN SUARA LUAR NEGERI PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

UNTUK PEMILIHAN UMUM TAHUN 2019, maka statusnya menjadi diubah dengan keterangan sebagai berikut:

Diubah dengan: KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR 871/PP.05.2-Kpt/01/KPU/IV/2019 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 467/PP.05.2-Kpt/01/KPU/II/2019 TENTANG PENETAPAN HARI DAN TANGGAL PEMUNGUTAN SUARA DI TEMPAT PEMUNGUTAN SUARA LUAR NEGERI PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI UNTUK PEMILIHAN UMUM TAHUN 2019

- d. Sebuah Produk Hukum dinyatakan berstatus mencabut apabila dalam diktum akhir Keputusan terdapat kalimat "dicabut dan dinyatakan tidak berlaku".

Contoh:

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1549/PP.09.2- Kpt/01/KPU/XII/2019 TENTANG DESAIN SURAT SUARA, DESAIN SURAT SUARA SATU PASANGAN CALON, DAN DESAIN ALAT BANTU COBLOS (TEMPLATE) BAGI PEMILIH TUNANETRA PADA PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA TAHUN 2020, dalam diktum akhir Keputusannya menyebutkan: "Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 43/HK.03-Kpt/03/KPU/II/2018 tentang Desain Surat Suara, Desain Surat Suara Satu Pasangan Calon, dan Desain Alat Bantu Coblos (Template) bagi Pemilih Tunanetra pada Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur.

- e. Sebuah Produk Hukum dinyatakan berstatus mencabut apabila dalam diktum akhir Keputusan terdapat kalimat "dicabut dan dinyatakan tidak berlaku".

Contoh:

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1549/PP.09.2- Kpt/01/KPU/XII/2019 TENTANG DESAIN SURAT SUARA, DESAIN SURAT SUARA SATU PASANGAN CALON, DAN DESAIN ALAT BANTU COBLOS (TEMPLATE) BAGI PEMILIH TUNANETRA PADA PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALIKOTA TAHUN 2020, dalam diktum akhir Keputusannya menyebutkan: "Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 43/HK.03-Kpt/03/KPU/II/2018 tentang Desain Surat Suara, Desain Surat Suara Satu Pasangan Calon, dan Desain Alat Bantu Coblos (Template) bagi



Pemilih Tunanetra pada Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.” Maka Keputusan tersebut berstatus mencabut dengan keterangan sebagai berikut:

Mencabut: KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 43/HK.03- Kpt/03/KPU/II/2018 TENTANG DESAIN SURAT SUARA, DESAIN SURAT SUARA SATU PASANGAN CALON, DAN DESAIN ALAT BANTU COBLOS (TEMPLATE) BAGI PEMILIH TUNANETRA PADA PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALIKOTA

- f. Sebuah Produk Hukum apabila terbit Produk Hukum baru yang mencabut maka statusnya menjadi dicabut.

Contoh :

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 43/HK.03- Kpt/03/KPU/II/2018 TENTANG DESAIN SURAT SUARA, DESAIN SURAT SUARA SATU PASANGAN CALON, DAN DESAIN ALAT BANTU COBLOS (TEMPLATE) BAGI PEMILIH TUNANETRA PADA PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA, statusnya menjadi dicabut dengan keterangan sebagai berikut

Dicabut oleh: KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1549/PP.09.2- Kpt/01/KPU/XII/2019 TENTANG DESAIN SURAT SUARA, DESAIN SURAT SUARA SATU PASANGAN CALON, DAN DESAIN ALAT BANTU COBLOS (TEMPLATE) BAGI PEMILIH TUNANETRA PADA PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA TAHUN 2020

14. Keterangan, Keterangan dalam laman JDIH ini berupa keterangan Keputusan yang akan diupload dalam laman JDIH “Berlaku” atau “Dicabut”
15. Penandatanganan, Penandatanganan ini merupakan Keputusan yang akan diunggah ditandatangani oleh Ketua Komisi Pemilihan Umum atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum.
16. Abstrak, Abstrak merupakan ringkasan dari Keputusan yang dibuat dan diupload pada kolom file abstrak.
17. File, kolom file merupakan kolom untuk mengupload file Salinan Keputusan

yang telah dibuat dalam bentuk PDF.

18. Publish, publish ini merupakan pilihan "Ya" atau "Tidak" apabila Keputusan yang diupload akan dipublish yang berarti tiap orang dapat mengakses/membuka Keputusan tersebut, tetapi apabila memilih "Tidak" maka Keputusan itu tidak dapat diakses oleh orang tetapi tetap terupload pada laman JDIH KPU.
19. Caption Dibagikan, merupakan caption singkat yang akan dibagikan bersamaan dengan Keputusan yang akan diupload

### C. Standar Pembuatan Abstrak

Peraturan perundang-undangan adalah uraian ringkas mengenai alasan atau dasar pertimbangan lahirnya/dibuatnya suatu peraturan, dasar hukum dikeluarkannya peraturan, dan ringkasan materi/pokok permasalahan yang diatur dalam peraturan.

Karakteristik dokumen yang dapat dibuat abstraknya:

1. Peraturan perundang-undangan yang mempunyai dasar menimbang;
2. Peraturan perundang-undangan yang mempunyai dasar hukum/landasan hukum;
3. Peraturan perundang-undangan yang mengikat

secara umum. Karakteristik penulisan:

1. Jenis huruf Calibri, ukuran 11;
2. Pada bagian subjek, tahun terbit, serta judul menggunakan huruf kapital; dan
3. Isi abstrak disusun sesuai dengan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang benar

### Teknis Pembuatan Abstrak Dokumen Hukum

- 1) Kepala Abstrak Menuliskan subjek, tahun terbit, jenis peraturan, nomor peraturan dan sumber (LN/TLN, LD/TLD atau sejenisnya jika ada), serta judul peraturan.
- 2) Dasar Pertimbangan Bagian konsiderans "Menimbang" dari peraturan perundangundangan diringkas dengan menggunakan kalimat yang mudah dipahami. Dengan demikian, dapat disimpulkan inti dari dasar pertimbangan/alasan/ latar belakang lahirnya peraturan. Kemudian, dari bagian "Menimbang" dan penjelasannya dapat dirangkai menjadi uraian kalimat yang dapat dimengerti dan dipahami oleh setiap pemakai informasi.
- 3) Dasar Hukum Dasar hukum abstrak peraturan disalin seluruhnya dari bagian Dasar Hukum "Mengingat" dan ditulis secara berurutan sesuai dengan hierarki peraturan, dan tahun pengundangan. Dalam penulisan dasar hukum, dapat menggunakan singkatan jenis, nomor dan tahun peraturannya.
- 4) Materi Pokok Materi pokok diambil dari meringkas isi/materi muatan yang terkandung dalam batang tubuh/pasal dari produk hukum yang dibuat abstrak. Adapun cara meringkas sebagai berikut:



- a. Mengidentifikasi hal-hal yang diatur dalam produk hukum dengan cara membaca pasal-pasal dari peraturan tersebut;
  - b. Merumuskan hasil identifikasi materi pokok ke dalam rangkaian kalimat dalam paragraph.
- 5) Catatan Di samping uraian singkat dari dasar pertimbangan, dasar hukum dan materi muatan Peraturan Perundang-undangan, pada bagian akhir abstrak dibuat pula Catatan. Catatan ini memuat beberapa hal yang berkaitan dengan kedudukan produk hukum tersebut antara lain:

#### D. Contoh Pembuatan Abstrak

##### 1. Contoh Abstrak Peraturan

JADWAL-TAHAPAN-PROGRAM 2020 PKPU NO. 2, BN 2020/NO. 193 THN 2020, 14 HLM PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 15 TAHUN 2019 TENTANG TAHAPAN, PROGRAM, DAN JADWAL PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA TAHUN 2020

ABSTRAK : - Sebagai pelaksanaan atas Putusan MK Nomor 48/PUUXVII/2019, perlu melakukan penyesuaian terhadap ketentuan frasa Panitia Pengawas Pemilihan Kabupaten/Kota menjadi Badan Pengawas Pemilihan Kabupaten/Kota dan untuk menyesuaikan dengan ketentuan pembentukan dan masa kerja PPK, PPS, dan KPPS, pemenuhan persyaratan dukungan pasangan calon perseorangan, pengumuman pendaftaran pasangan calon, pendaftaran pasangan calon, verifikasi persyaratan pencalonan dan syarat calon, pelaksanaan pemungutan suara, penghitungan suara dan rekapitulasi hasil penghitungan suara, pengusulan pengesahan pengangkatan calon terpilih, serta evaluasi dan pelaporan tahapan, maka perlu menetapkan Peraturan Komisi Pemilihan tentang perubahan kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2020. - Dasar Hukum Peraturan Komisi ini adalah : UU No. 1 Tahun 2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan UU No. 10 Tahun 2016, PKPU No. 15 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan PKPU No. 16 Tahun 2019. - Dalam Peraturan Komisi ini diatur tentang : Beberapa ketentuan dalam PKPU No. 15 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan PKPU No. 16 Tahun 2019, diubah sebagai berikut: Pasal 8A PKPU No. 16 Tahun 2019 yang berbunyi Panitia Pengawas Pemilihan Kabupaten/Kota merupakan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang dibentuk oleh Badan Pengawas Pemilihan Umum berdasarkan Undang-Undang yang mengatur mengenai pemilihan umum dihapus, serta terdapat beberapa perubahan pada

Ketentuan Lampiran. CATATAN : - Peraturan Komisi ini berlaku sejak tanggal diundangkan tanggal 28 Februari 2020 - Ketentuan Lampiran diubah dan Pasal 8A dihapus. - Lampiran 9 Halaman.

2. Contoh Abstrak Keputusan

PEMBENTUKAN- TIM PEMBINA - TIM TEKNIS 2019 KPT KPU NO 673/TIK.01- Kpt/03/KPU/III/2019, 5 HLM KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEMBENTUKAN TIM PEMBINA DAN TIM TEKNIS JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

ABSTRAK : - Berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, yang menyatakan Biro Hukum dan/atau unit kerja yang tugas dan fungsinya menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan dokumen hukum pada Lembaga Pemerintahan Non Kementerian wajib membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya dan berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (2) Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU yang menyatakan untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi hukum yang efektif dan efisien perlu ditunjuk tim pembina dan tim teknis jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan KPU, maka perlu menetapkan Keputusan KPU tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum. - Dasar Hukum Keputusan Komisi ini adalah : UU No 11 Tahun 2008; UU No 14 Tahun 2008; PERPRES No 33 Tahun 2012; PERMENKUMHAM RI No 02 Tahun 2013; PKPU No 1 Tahun 2015; Keputusan KPU Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016. - Dalam Keputusan Komisi ini diatur tentang : Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia bertugas menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah, meningkatkan kualitas pembangunan hukum nasional dan pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud ketatapemerintahan yang baik, akuntabel, transparan, efektif dan efisien, melakukan pengungkapan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan bidang hukum, melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kapasitas tim pengelola dan melakukan evaluasi dan laporan tahunan.

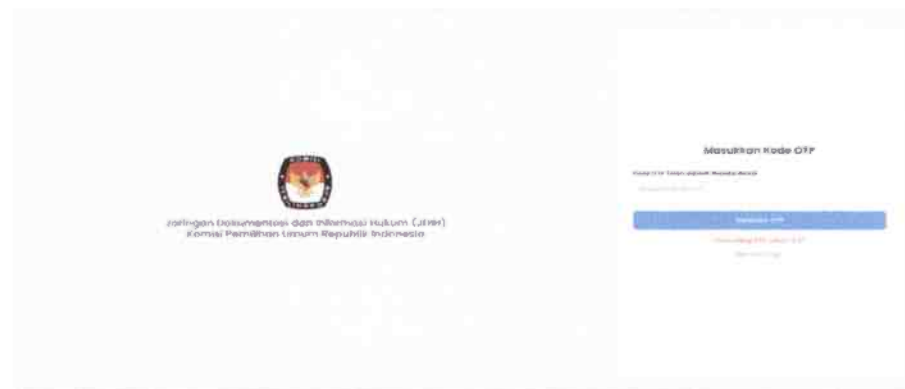
CATATAN : - Keputusan Komisi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan tanggal 18 Maret 2019. - Lampiran 2 halaman

Tata Cara mengelola Konten di JDIH

1. Buka halaman administrator JDIH melalui perambah/browser, isi username dan password serta kode captcha



2. Masukan kode OTP yang telah dikirim pada email yang terdaftar



3. Pada menu sebelah kiri ada Dashboard yang mana memuat mengenai hasil rangkuman dari Keputusan-keputusan yang diupload.



4. Pada Menu sebelah kiri ada Profil Instansi terdapat Kelola Identitas





- a. Kolom Email berisi email yang digunakan dalam portal JDIH KPU
  - b. Kolom Telpn berisi telpon satuan kerja
  - c. Kolom Alamat URL Facebook berisi link facebook JDIH KPU Kab/Kota atau link facebook satuan kerja.
  - d. Kolom Alamat URL Twitter berisi link twitter JDIH KPU KPU Kab/Kota atau link twitter satuan kerja.
  - e. Kolom Alamat URL Instagram berisi link Instagram JDIH KPU Kab/Kota atau link Instagram satuan kerja.
  - f. Kolom Alamat URL Youtube berisi link youtube JDIH KPU Kab/Kota atau link youtube satuan kerja.
  - g. Kolom Alamat URL Tiktok berisi link tiktok JDIH KPU Kab/Kota atau link Tiktok Satuan Kerja.
  - h. Kolom Alamat Kantor berisi Alamat kantor Satuan Kerja,
5. Pilih Menu Koleksi, di dalam menu Koleksi ini terdapat pilihan Keputusan KPU Kabupaten/Kota, Keputusan Sekretaris KPU Kab/Kota, Putusan Pengadilan, Monografi, Perjanjian Kerjasama, dan SOP

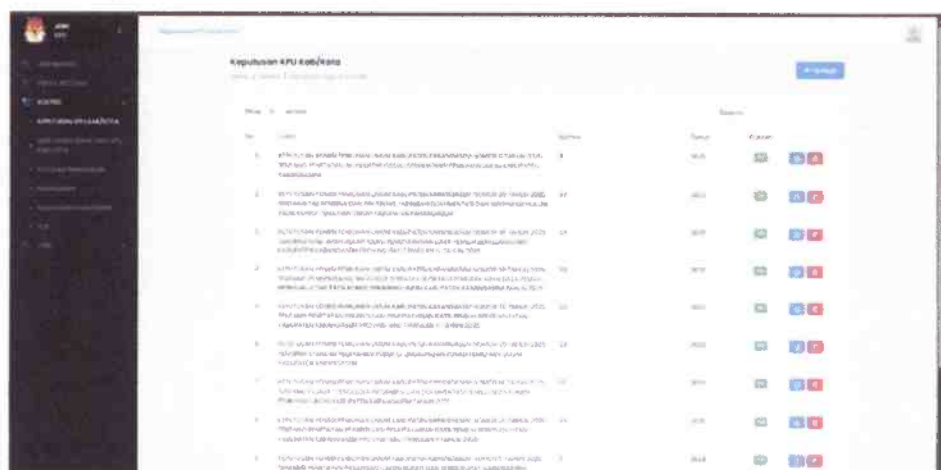


6. Pilih sesuai dengan Keputusan apa yang hendak diupload pada laman JDIH.

Contoh:

Keputusan KPU Kabupaten/Kota

- a. Keputusan KPU Kabupaten X akan diupload pada laman JDIH, maka Pilih "Keputusan KPU Kabupaten/Kota"





- b. Pilih Tambah untuk menambahkan Keputusan KPU Kabupaten/Kota yang baru



- 1) Kolom Judul berisi judul Keputusan yang akan diupload pada laman JDIH KPU.
- 2) Kolom Tahun berisi Tahun Keputusan yang akan diupload pada laman JDIH KPU.
- 3) Kolom Nomor Keputusan berisi Nomor Keputusan yang tertera pada Keputusan yang akan diupload pada laman JDIH KPU.
- 4) Kolom Tanggal Penetapan berisi tanggal penetapan Keputusan.
- 5) Kolom Tempat Penetapan berisi tempat Dimana Keputusan itu ditetapkan.
- 6) Kolom Tipe Dokumen berisi Tipe Keputusan apa yang akan diupload. Apabila memilih Keputusan Kabupaten/Kota maka tipe dokumen adalah "Keputusan Komisi".
- 7) Kolom Outer berisi Kota tempat Keputusan itu ditetapkan.
- 8) Kolom Bidang berisi bidang hukum Keputusan yang akan diupload.
- 9) Kolom Singkatan Jenis/Bidang Keputusan berisi singkatan dari Keputusan tersebut, misal Keputusan KPU Kabupaten/Kota maka singkatannya adalah "Kpt".
- 10) Kolom Subjek berisi subjek Keputusan yang akan diupload.
- 11) Kolom Bahasa berisi Bahasa yang digunakan dalam penyusunan Keputusan.
- 12) Kolom T.E.U Orang/Pengarang berisi pengarang Keputusan.
- 13) Kolom Status berisi status Keputusan yang akan diupload pada laman JDIH KPU "berlaku" atau "tidak berlaku".
- 14) Kolom Keterangan Status berisi Keputusan tersebut berlaku, dengan mengubah, perubahan ke-.
- 15) Kolom Penandatangan berisi tanda tangan yang mengesahkan Keputusan tersebut yang berarti Ketua KPU Kabupaten/Kota ..".
- 16) Kolom Abstrak berisi file abstrak dari Keputusan yang telah dibuat dan diupload pada kolom "choose file".

- 17) Kolom File berisi file PDF Salinan Keputusan dan diupload pada kolom "choose file".
- 18) Kolom Publish berisi apakah Keputusan ini akan dipublis dengan memilih "Ya" atau "Tidak".
- 19) Kolom Caption Dibagikan berisi caption yang akan disertakan dalam Keputusan yang akan diupload.
- 20) Setelah semua kolom terisi maka klik "Simpan" untuk menyimpan Keputusan.

#### Keputusan Sekretaris Kabupaten/Kota

- a. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten X akan diupload pada laman JDIH, maka Pilih "Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota"

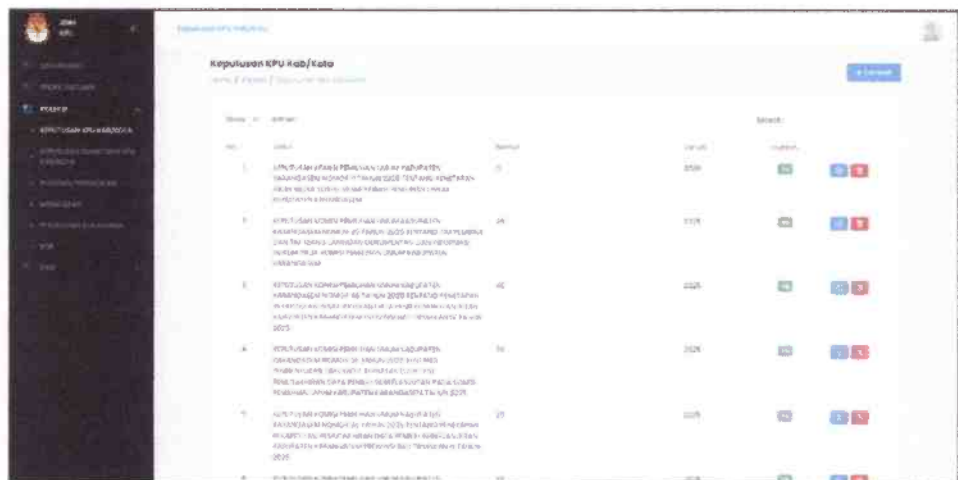


- b. Pilih Tambah untuk menambahkan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang baru.



- 1) Kolom Judul berisi judul Keputusan yang akan diupload pada laman JDIH KPU.
- 2) Kolom Tahun berisi Tahun Keputusan yang akan diupload pada laman JDIH KPU.
- 3) Kolom Nomor Keputusan berisi Nomor Keputusan yang tertera pada Keputusan yang akan diupload pada lama JDIH KPU.
- 4) Kolom Tanggal Penetapan berisi tanggal penetapan Keputusan.
- 5) Kolom Tempat Penetapan berisi tempat Dimana Keputusan itu ditetapkan.

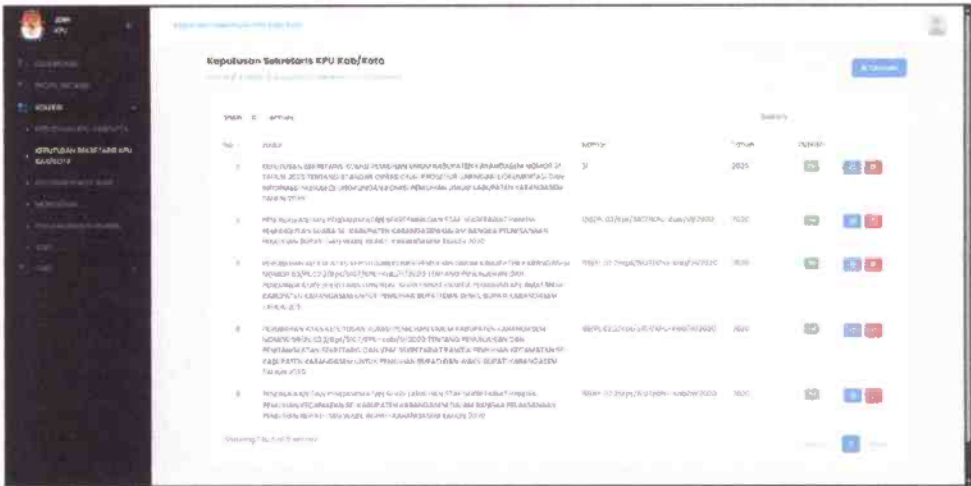
- 6) Kolom Singkatan berisi singkatan dari Keputusan tersebut, misal Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota maka singkatannya adalah "Kpts".
  - 7) Kolom Subjek berisi subjek Keputusan yang akan diupload.
  - 8) Kolom Bahasa berisi Bahasa yang digunakan dalam penyusunan Keputusan.
  - 9) Kolom Bidang berisi bidang hukum Keputusan yang akan diupload.
  - 10) Kolom T.E.U Orang/Pengarang berisi pengarang Keputusan.
  - 11) Kolom Status berisi status Keputusan yang akan diupload pada laman JDIIH KPU "berlaku" atau "tidak berlaku".
  - 12) Kolom Keterangan Status berisi Keputusan tersebut berlaku, dengan mengubah, perubahan ke-.
  - 13) Kolom Abstrak berisi file abstrak dari Keputusan yang telah dibuat dan diupload pada kolom "choose file".
  - 14) Kolom File berisi file PDF Salinan Keputusan dan diupload pada kolom "choose file".
  - 15) Kolom Publish berisi apakah Keputusan ini akan dipublis dengan memilih "Ya" atau "Tidak".
  - 16) Kolom Caption Dibagikan berisi caption yang akan disertakan dalam Keputusan yang akan diupload.
  - 17) Setelah semua kolom terisi maka klik "Simpan" untuk menyimpan Keputusan.
7. Pilih Menu Koleksi dan Pilih "Keputusan KPU Kabupaten/Kota" untuk melihat daftar Keputusan yang sudah ada atau yang baru saja diupload



ID	Singkatan	Subjek	Status	Tindakan
1	KPTS	Keputusan KPU Kabupaten/Kota	Berlaku	[Edit] [Hapus]
2	KPTS	Keputusan KPU Kabupaten/Kota	Berlaku	[Edit] [Hapus]
3	KPTS	Keputusan KPU Kabupaten/Kota	Berlaku	[Edit] [Hapus]
4	KPTS	Keputusan KPU Kabupaten/Kota	Berlaku	[Edit] [Hapus]
5	KPTS	Keputusan KPU Kabupaten/Kota	Berlaku	[Edit] [Hapus]
6	KPTS	Keputusan KPU Kabupaten/Kota	Berlaku	[Edit] [Hapus]

Atau Pilih "Keputusan Sekretaris KPU Kab/Kota" untuk melihat daftar Keputusan yang sudah ada atau yang baru saja diupload.





- Pilih Menu Koleksi dan Pilih “SOP” untuk melihat daftar SOP yang sudah ada atau yang baru akan diupload.



- Klik “Tambah” pada laman SOP



- Kolom Judul berisi SOP yang akan diupload pada laman JDIH KPU.
- Kolom Nomor berisi berisi Nomor SOP yang tertera pada SOP yang akan diupload pada lama JDIH KPU
- Kolom Tanggal berisi Tanggal SOP itu disahkan.
- Kolom File Dokumen berisi file PDF SOP yang telah disahkan dan akan diupload pada laman JDIH KPU.
- Kolom Publish berisi apakah SOP ini akan dipublis untuk umum dengan memilih “Ya” atau “Tidak”

## BAB V

### PENUTUP

Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi KPU Kabupaten Karangasem dalam mengelola dokumentasi dan informasi hukum untuk terciptanya pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi guna menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah.

Amlapura, 12 Januari 2026

Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Karangasem,



I Gede Suwenda

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM,

ttd.

I PUTU DARMA BUDIASA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM  
Plt. Sekretaris,



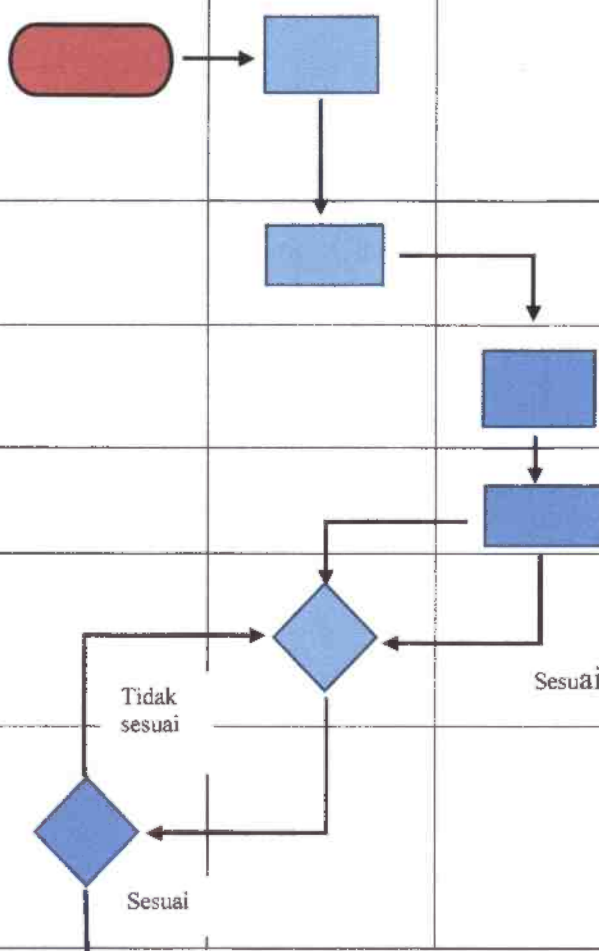
I Gede Suwenda

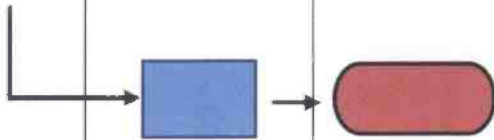
LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN KARANGASEM  
 NOMOR 19 TAHUN 2026  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR (SOP) PENGUNGGAHAN PRODUK  
 HUKUM DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN  
 INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN KARANGASEM

<div>  <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM</p> <p>SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM</p> </div>	NOMOR SOP : 13/ORT.06/5107/2026
	TGL. : 12 Januari 2026 PEMBUATAN
	TGL. REVISI :
	TGL. : 12 Januari 2026 EFEKTIF
	DISAHKAN : Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum OLEH : Kabupaten Karangasem <div>  </div>
	NAMA SOP : PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang;	1. Memiliki kemampuan pengelolaan teknologi informasi;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	2. Memahami proses pengungkahan produk hukum pada Laman JDIH KPU Kabupaten Karangasem.
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;	
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah	



<p>terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan KPU Nomor 14 tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>7. Keputusan KPU Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Tata Cara Penyusunan Keputusan pada KPU Kabupaten Karangasem.</p>	<p>1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. ATK</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengunggahan Keputusan akan terhambat dan masyarakat tidak dapat mengakses informasi atau produk hukum.</p>	<p>1. Pengunggahan dalam JDIH; 2. Digitalisasi dalam bentuk <i>softcopy</i>;</p>

BAGAN ALIR SOP PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)								
NO	KEGIATAN	Sub Bagian Pengusul	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
			Kasubag	Staf Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Nota Dinas permohonan pengungkahan Produk Hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Karangasem dari Sub Bagian pengusul				Nota Dinas, Naskah Salinan fisik Produk Hukum, Naskah Salinan digital Produk Hukum	10 Menit	Disposisi	
2.	Memberikan penunjuk pengungkahan Produk Hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Karangasem kepada pelaksana/pengelola JDIH				Disposisi	10 Menit	Disposisi, naskah salinan fisik Produk Hukum, dan naskah salinan digital Produk Hukum	
3.	Memastikan kesesuaian naskah salinan fisik Produk Hukum dengan naskah salinan digital Produk Hukum serta melakukan pengolahan dokumen				Naskah Salinan fisik Produk Hukum, Naskah Salinan digital Produk Hukum	120 Menit	Naskah salinan digital Hukum salinan Produk hasil pengolahan	
4.	Menyerahkan naskah salinan digital Produk Hukum hasil pengolahan				Naskah salinan digital Produk Hukum hasil pengolahan	10 Menit	Naskah salinan digital Produk Hukum hasil koreksi	
5.	Menerima dan mengoreksi naskah salinan digital Produk Hukum hasil pengolahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak sesuai, dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.</li> <li>- Jika sesuai, dilanjutkan untuk mendapatkan persetujuan Sub Bagian Pengusul.</li> </ul>				Naskah salinan digital Produk Hukum hasil koreksi	10 Menit	Naskah salinan digital Produk, Hukum yang telah disetujui	
6.	Memberi persetujuan pengungkahan naskah salinan digital Produk Hukum pada Laman JDIH KPU Kabupaten Karangasem <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak sesuai, dikembalikan untuk dilakukan perbaikan</li> <li>- Jika sesuai, dilanjutkan untuk dilakukan pengungkahan Produk Hukum pada Laman JDIH KPU Kabupaten Karangasem</li> </ul>				Naskah salinan digital Produk Hukum yang telah disetujui	10 Menit	Naskah salinan digital Produk Hukum siap unggah	

7.	Mengunggah naskah salinan digital Produk Hukum pada Laman JDIH KPU Kabupaten Karangasem		Naskah salinan digital Produk Hukum siap Upload	15 Menit	Produk Hukum telah diunggah pada laman JDIH KPU Kabupaten Karangasem	
----	---	--	---	----------	--	--



### PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap Sub Bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengunggahan Produk Hukum dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karangasem;
3. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Amlapura,

Pada tanggal 12 Januari 2026

Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Karangasem,



I Gede Suwenda

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM,

ttd.

I PUTU DARMA BUDIASA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM  
Plt. Sekretaris,



I Gede Suwenda