



**KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KABUPATEN PIDIE JAYA**

**KEPUTUSAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KABUPATEN PIDIE JAYA  
NOMOR 14 TAHUN 2026**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM PENGUNGGAHAN  
PRODUK HUKUM KE LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)  
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA**

**KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan dan pelayanan informasi hukum yang tertib, sistematis, efektif dan mudah diakses oleh masyarakat serta pemangku kepentingan, diperlukan pedoman pelaksanaan pengungkahan produk hukum pada laman Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum, yang menyatakan bahwa standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum wajib digunakan dalam pengelolaan dokumen dan informasi hukum oleh seluruh anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  - d. bahwa untuk melaksanakan Keputusan KPU Nomor 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, maka perlu di buat Prosedur Standar Operasional dalam Pengungkahan Produk Hukum ke Laman Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya tentang Prosedur Standar Operasional dalam Pengungkahan Produk Hukum ke

Laman jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum  
Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
4. Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
7. 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;
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
9. 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;
10. Keputusan Komisi Independen Pemilihan kabupaten Pidie Jaya Nomor 27 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam Pengunggaan Produk Hukum Ke Laman Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Ini.
- KEDUA : Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur dalam Pengunggaan Produk Hukum Ke Laman Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya dapat melakukan evaluasi secara rutin dan melakukan pengembangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Meureudu  
Pada tanggal, 24 Juni 2026

KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KABUPATEN PIDIE JAYA,

ttd,

I S K A N D A R

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT  
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KABUPATEN PIDIE JAYA  
Kasubbag Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu dan Hukum

Mahmunir

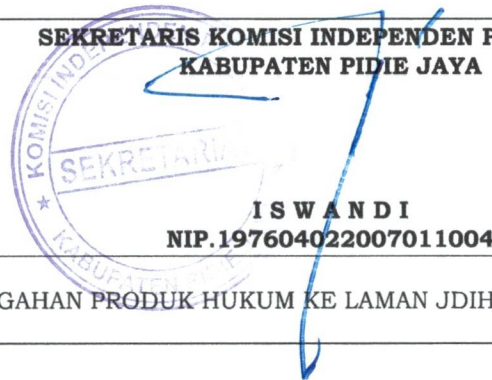




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM PENGUNGGAHAN  
PRODUK HUKUM KE LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA**

**NOMOR : 14 Tahun 2026**

**TANGGAL : 24 Juni 2026**

|                                                                                                                                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN<br/>KABUPATEN PIDIE JAYA</b>                      | Nomor SOP : 14 tahun 2026         |                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pengesahan : 24 Juni 2026 |                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh                     | <br><b>SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN<br/>KABUPATEN PIDIE JAYA</b><br><br><b>ISWANDI</b><br><b>NIP.197604022007011004</b> |
|                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                          | PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIH KIP PIDIE JAYA                                                                                                                                                               |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;                                                                                                        | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>      |                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;                                                                                                                    | 1.                                | Memahami pengelolaan JDIH;                                                                                                                                                                                           |
| 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;                                                                                                    | 2.                                | Memahami peraturan perundang-undangan;                                                                                                                                                                               |
| 4. Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN);                                                                      | 3.                                | Mampu melakukan digitalisasi dokumen;                                                                                                                                                                                |
| 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; | 4.                                | Mampu mengoperasikan website JDIH;                                                                                                                                                                                   |
| 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum;                                                  | 5.                                | Mampu melakukan pengunggahan dokumen.                                                                                                                                                                                |
| 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota,         |                                   |                                                                                                                                                                                                                      |

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KABUPATEN PIDIE JAYA  
NOMOR 14 TAHUN 2026  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN PRODUK  
HUKUM KE LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI  
HUKUM KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA.

**PENGESAHAN**

1. Standar Operasional Prosedur Pengungkahan Produk Hukum pada laman JDIH KIP Kabupaten Pidie Jaya ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan dan publikasi produk hukum di lingkungan KIP Kabupaten Pidie Jaya;
2. Standar Operasional Prosedur ini menjadi acuan bagi pelaksana yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pembaruan, dan pengungkahan produk hukum pada laman JDIH KIP Kabupaten Pidie Jaya;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan evaluasi dan peninjauan kembali secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan;
4. Dalam hal terdapat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan organisasi, maupun perkembangan teknologi informasi yang memengaruhi pelaksanaan kegiatan, Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan perubahan atau penyempurnaan;
5. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi, tugas dan fungsi, atau ruang lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan JDIH, Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan revisi sesuai kebutuhan organisasi;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengungkahan produk hukum pada laman JDIH Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya sampai dengan dilakukan perubahan atau pencabutan;
7. Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur ini, seluruh pelaksana wajib melaksanakan setiap tahapan kegiatan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan guna mendukung tertib administrasi dan optimalisasi pelayanan informasi hukum;
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Meureudu  
Pada Tanggal, 24 Juni 2026  
SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN  
KABUPATEN PIDIE JAYA,

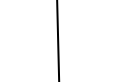


ISWANDI

|                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023;                                                                                                                                 |                                              |
| 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;                     |                                              |
| 9. 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; |                                              |
| 10. Keputusan Komisi Independen Pemilihan kabupaten Pidie Jaya Nomor 27 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.                                                                  |                                              |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |
| 1. SOP Penyusunan Keputusan KIP Kabupaten Pidie Jaya;                                                                                                                                                                                        |                                              |
| 2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KIP Kabupaten Pidie Jaya;                                                                                                                                                                             |                                              |
| 3. SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;                                                                                                                                                                                           |                                              |
| 4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum                                                                                                                                                                                                       | PERALATAN/PERLENGKAPAN                       |
|                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Buku Agenda;                              |
|                                                                                                                                                                                                                                              | 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; |
|                                                                                                                                                                                                                                              | 3. Jaringan Internet;                        |
|                                                                                                                                                                                                                                              | 4. Mesin Fotokopi;                           |
|                                                                                                                                                                                                                                              | 5. <i>Flashdisk</i> Dan Map Odner;           |
|                                                                                                                                                                                                                                              | 6. Stempel Salinan;                          |
|                                                                                                                                                                                                                                              | 7. Cap Dinas                                 |

| PERINGATAN                                                       |  | PENCATATAN DAN PENDATAAN |                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumen harus diverifikasi sebelum diunggah.                     |  |                          | Disimpan Dalam Bentuk Naskah Asli (Hardcopy Dan Naskah Asli Elektronik (Softcopy) |
| Dokumen yang diunggah harus merupakan dokumen resmi dan berlaku. |  |                          | Daftar Inventaris Produk Hukum.                                                   |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGUHAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KIP KABUPATEN PIDIE JAYA

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                   | PELAKSANA                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                            |            | MUTU BAKU                          |           |                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------|-----------|--------------------------------|
|    |                                                                                   | STAF                                                                                                                                                                       | KASUBBAG HUKUM                                                                                                                                                             | PIHAK LAIN | KELENGKAPAN                        | WAKTU     | OUTPUT                         |
| 1  | 2                                                                                 | 4                                                                                                                                                                          | 5                                                                                                                                                                          | 6          | 7                                  | 8         | 9                              |
| 1  | Mengidentifikasi produk hukum yang akan dipublikasikan                            |                                                                                           |                                                                                                                                                                            |            | Produk hukum yang telah ditetapkan | 15 Menit  | Daftar produk hukum            |
| 2  | Mengumpulkan dokumen hukum dari unit kerja terkait                                | <br>     |                                                                                                                                                                            |            | Dokumen hukum fisik/softcopy       | 30 Menit  | Dokumen hukum terkumpul        |
| 3  | Memeriksa kelengkapan dokumen hukum                                               | <br>     |                                                                                                                                                                            |            | Dokumen hukum                      | 30 Menit  | Dokumen lengkap                |
| 4  | Melakukan digitalisasi dokumen apabila masih berbentuk fisik                      | <br>     |                                                                                                                                                                            |            | Scanner, komputer, dokumen fisik   | 60 Menit  | Dokumen PDF                    |
| 5  | Melakukan verifikasi kualitas dokumen digital                                     | <br>  |                                                                                                                                                                            |            | Dokumen PDF                        | 15 Menit  | Dokumen siap unggah            |
| 6  | Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis regulasi                                 | <br> |                                                                                                                                                                            |            | Dokumen PDF                        | 15 Menit  | Dokumen terklasifikasi         |
| 7  | Menyampaikan dokumen kepada Kasubbag untuk verifikasi                             | <br> |                                                                                         |            | Dokumen hukum                      | 15 Menit  | Dokumen diverifikasi           |
| 8  | Melakukan verifikasi dan persetujuan publikasi dokumen                            |                                                                                                                                                                            | <br> |            | Dokumen hukum                      | 30 Menit  | Persetujuan unggah             |
| 9  | Login ke sistem JDIH dan mengunggah dokumen hukum                                 | <br> |                                                                                                                                                                            |            | Akun administrator JDIH            | 15 Menit  | Dokumen terunggah              |
| 10 | Menginput metadata dokumen (jenis regulasi, nomor, tahun, judul, status, abstrak) | <br> |                                                                                                                                                                            |            | Dokumen hukum                      | 20 Menit  | Metadata lengkap               |
| 11 | Melakukan pengecekan hasil publikasi dokumen pada laman JDIH                      | <br> |                                                                                                                                                                            |            | Dokumen dan metadata               | 10 Menit  | Dokumen tampil pada laman JDIH |
| 12 | Menyusun infografis pemanfaatan JDIH sebagai media informasi layanan hukum        | <br> |                                                                                                                                                                            |            | Data layanan JDIH, aplikasi desain | 120 Menit | Draft infografis               |
|    |                                                                                   |                                                                                                                                                                            | <br> |            |                                    |           |                                |

|    |                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                    |          |                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|----------|----------------------------------|
|    | bagi ASN dan masyarakat                                                                              |                                                                                     |    |  |                                    |          |                                  |
| 13 | Melakukan verifikasi dan persetujuan infografis                                                      |                                                                                     |    |  | Draft infografis                   | 30 Menit | Infografis disetujui             |
| 14 | Mengunggah infografis pada laman JDIH dan media informasi pendukung                                  |    |                                                                                     |  | File infografis                    | 15 Menit | Infografis terpublikasi          |
| 15 | Menempatkan infografis sebagai media informasi layanan pada ruang pelayanan KIP Kabupaten Pidie Jaya |    |                                                                                     |  | Infografis cetak/digital           | 15 Menit | Media informasi layanan tersedia |
| 16 | Mendokumenta sikan kegiatan pengunggahan dokumen dan infografis dalam daftar monitoring JDIH         |   |                                                                                     |  | Form monitoring                    | 10 Menit | Data monitoring                  |
| 17 | Menyusun laporan pengelolaan, pembaruan, dan pemanfaatan JDIH                                        |  |  |  | Data monitoring dan statistik JDIH | 30 Menit | Laporan pengelolaan JDIH         |

Keterangan simbol dalam Flowchart:

- 1. Simbol kapsul/ Terminator (  ) untuk mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2. Simbol kotak/ Process (  ) untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3. Simbol belah ketupat/ Decision (  ) untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4. Simbol anak panah/ panah/ Arrow (  ) untuk mendiskripsikan kegiatan (arah proses kegiatan).
- 5. Simbol segilima/ Off-page connector (  ) untuk mendiskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

