



**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 pengunggahan 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 Pengunggahan 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 Pengunggahan 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 Pengungghahan 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 Pengungghahan 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 PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PIDIE JAYA,

ttd,

ISKANDAR

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





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

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS 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 Pengungkapan 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 pengungkapan 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 pengungkapan 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 PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PIDIE JAYA,



 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA	Nomor SOP : 14 tahun 2026	
	Tanggal Pengesahan : 24 Juni 2026	
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA ISWANDI NIP.197604022007011004
	Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIH KIP PIDIE JAYA
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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, 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.	Flashdisk 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	KASUBBA G 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				Dokumen hukum fisik/ softcopy	30 Menit	Dokumen hukum terkumpul
3	Memeriksa kelengkapan dokumen hukum				Dokumen hukum	30 Menit	Dokumen lengkap
4	Melakukan digitalisasi dokumen apabila masih berbentuk fisik				Scanner, komputer, dokumen fisik	60 Menit	Dokumen PDF
5	Melakukan verifikasi kualitas dokumen digital				Dokumen PDF	15 Menit	Dokumen siap unggah
6	Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis regulasi				Dokumen PDF	15 Menit	Dokumen terklasifikasi
7	Menyampaikan dokumen kepada Kasubbag untuk verifikasi				Dokumen hukum	15 Menit	Dokumen diverifikasi
8	Melakukan verifikasi dan persetujuan publikasi dokumen				Dokumen hukum	30 Menit	Persetujuan unggah
9	Login ke sistem JDIH dan mengunggah dokumen hukum				Akun administrator JDIH	15 Menit	Dokumen terunggah
10	Menginput metadata dokumen (jenis regulasi, nomor, tahun, judul, status, abstrak)				Dokumen hukum	20 Menit	Metadata lengkap
11	Melakukan pengecekan hasil publikasi dokumen pada laman JDIH				Dokumen dan metadata	10 Menit	Dokumen tampil pada laman JDIH
12	Menyusun infografis pemanfaatan JDIH sebagai media informasi layanan hukum bagi ASN dan				Data layanan JDIH, aplikasi desain	120 Menit	Draft infografis

	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	Mendokumentasikan 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