



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN  
NOMOR 2/HK.04-Kpt/1377/KPU-Kot/I/2021  
TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN,

Menimbang : bahwa berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);  
2. 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);  
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

Nasional . . .

Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpt/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 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 KOTA PARIAMAN TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN.

KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA . . .

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pariaman  
pada tanggal 14 Januari 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN,

ttd.

AISYAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN  
Sekretaris,



Tres Natalia Situmorang

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN  
NOMOR 2/HK.04-Kpt/1377/KPU-Kot/I/2021  
TENTANG  
PEDOMAN       TEKNIS       PENGELOLAAN  
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Ketentuan dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum beserta jajarannya wajib mengelola arsip dan dokumen Pemilihan Umum (Pemilu), termasuk dokumen hukum.

Tujuannya agar dokumen hukum yang dikelola, tidak hanya disimpan, ditata dan didokumentasi dengan baik, namun haruslah mudah untuk diakses. Dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan dan informasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam penyelenggaraan ketatapemerintahan yang baik, bersih, dan bertanggung jawab untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum yang dibutuhkan.

Sesuai ketentuan dalam Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional yang menyatakan Pimpinan instansi wajib membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya. Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) wajib melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum dengan menyediakan sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia, dan anggaran.

Keberadaan JDIH di lingkungan KPU mempunyai peran yang sangat penting, hal ini sejalan dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. Dokumentasi dan informasi hukum yang telah tertata dan terselenggara dengan baik dalam satu jaringan nasional, sangat penting arti dan peranannya dalam upaya peningkatan, pemahaman dan pengetahuan mengenai hukum pada khususnya dan pembangunan di bidang hukum serta sebagai bagian dari pembangunan nasional pada umumnya.

Cakupan kerja KPU yang meliputi seluruh wilayah Republik Indonesia. KPU Provinsi yang bertanggung jawab untuk pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan di daerah Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab untuk pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan di daerah kabupaten/kota, dimana kedudukan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota adalah hierarki. Informasi hukum yang tersebar di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, perlu dikelola dalam suatu jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi. Untuk itu, pengelolaan JDIH pun diharapkan dapat optimal mulai dari KPU sampai dengan seluruh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.

Berdasarkan uraian di atas diperlukan adanya suatu mekanisme yang teratur dan berkelanjutan yang disusun dalam sebuah Pedoman Teknis sebagai pedoman bagi KPU Kota Pariaman untuk menyampaikan informasi hukum kepada masyarakat luas secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan penyusunan pedoman teknis ini sebagai berikut:

1. menjamin terciptanya pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi di lingkungan KPU Kota Pariaman;
2. menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
3. memudahkan dalam pencarian dokumen produk hukum melalui pengelolaan dokumentasi secara elektronik/digital;
4. menjamin keselamatan dan keamanan dalam penyimpanan dokumen; dan
5. menjadi acuan dalam penyimpanan dokumen produk hukum.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman Teknis ini meliputi:

1. Pengelolaan Dokumen Produk Hukum;
2. Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
3. Pengelolaan Dokumen Produk Hukum dalam JDIH; dan
4. Monitoring, Evaluasi, Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Pemberian Penghargaan.

#### D. PENGERTIAN UMUM

Dalam Pedoman 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 Pemilu di Provinsi.
5. KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga Penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota.
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 kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi dokumen hukum.

BAB II  
PENGELOLAAN DOKUMEN PRODUK HUKUM

A. JENIS DOKUMEN HUKUM

Jenis dokumen hukum yang dikelola dalam JDIIH meliputi dokumen peraturan perundang-undangan, penetapan, dan dokumen lain, 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 Sumatera Barat, KPU Kota Pariaman;
  - b. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat dan Sekretaris KPU Kota Pariaman;
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; dan
    - 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 Keputusan KPU Kota Pariaman, serta Keputusan Sekretaris KPU Kota Pariaman meliputi penetapan, pengesahan, penyimpanan, dan publikasi melalui pengunggahan pada laman JDIH.

### 1. Penetapan

- a. KPU Kota Pariaman ditandatangani oleh Ketua KPU Kota Pariaman, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu;
- b. Keputusan Sekretaris KPU Kota Pariaman ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kota Pariaman, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu.

### 2. Pengesahan

- a. Pengesahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Produk Hukum telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum;
- b. Keputusan KPU Kota Pariaman dan Keputusan Sekretaris KPU Kota Pariaman yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu. Keputusan hanya boleh beredar jika salinannya telah disahkan oleh Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum atau pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan dan disertai cap dinas Sekretariat KPU Kota Pariaman;
- c. Keputusan KPU Kota Pariaman dan Keputusan Sekretaris KPU Kota Pariaman yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya, yang disusun ketentuan sebagai berikut:
  - 1) ruang tanda tangan asli dikosongkan dan ditulis “ttd.”;
  - 2) tanda tangan dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan disertai cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - 3) diberi cap “SALINAN” dengan tinta berwarna hijau pada halaman pertama.

### 3. Penyimpanan

- a. Keputusan KPU Kota Pariaman yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh Ketua KPU Kota Pariaman, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kota Pariaman.
- b. Keputusan Sekretaris KPU Kota Pariaman yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kota Pariaman, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kota Pariaman;
- c. Keputusan KPU Kota Pariaman yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim disimpan oleh sub bagian pada Sekretariat KPU Kota Pariaman yang mengusulkan Keputusan KPU Kota Pariaman.

### 4. Pengunggahan

- a. Dokumen Hukum yang wajib diunggah dalam JDIH meliputi:
  - 1) Peraturan KPU yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
  - 2) Keputusan KPU, KPU Provinsi Sumatera Barat, dan KPU Kota Pariaman, serta Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat, dan Sekretaris KPU Kota Pariaman yang sifatnya kebijakan yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- b. Keputusan KPU, KPU Provinsi Sumatera Barat, dan KPU Kota Pariaman, serta Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat, dan Sekretaris KPU Kota Pariaman yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim tidak diunggah pada laman JDIH KPU.
- c. Dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan perundang-undangan dapat diunggah dalam laman JDIH sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut.

- d. Seluruh dokumen yang diunggah dalam JDIH merupakan dokumen yang telah benar isi maupun penulisannya. Apabila terdapat kesalahan isi maupun penulisan setelah diunggah dalam JDIH harus menerbitkan dokumen baru dengan nomor berbeda untuk memperbaikinya.
- e. Batas waktu penerbitan dokumen baru tersebut adalah 3 x 24 jam. Selama masa penerbitan, dokumen yang terdapat kesalahan substansi dan/atau penulisan dapat dihapus sementara dari JDIH.
- f. Setelah dokumen hukum yang baru terbit, dokumen semula yang terdapat kesalahan harus diunggah kembali, dan diberikan keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan.
- g. Apabila waktu penerbitan dokumen melebihi batas waktu, dokumen semula harus diunggah kembali tanpa perubahan apapun.

## 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;
  - f. penyampaian laporan dari KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota kepada KPU melalui surat elektronik (email) [jdih.kpu@kpu.go.id](mailto:jdih.kpu@kpu.go.id), cc: [jdih.kpu@gmail.com](mailto:jdih.kpu@gmail.com); dan
  - g. KPU menyampaikan laporan setiap tahun di bulan Desember kepada BPHN melalui aplikasi [e-reporting.jdihn.go.id](http://e-reporting.jdihn.go.id).

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

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan JDIH, KPU Kota Pariaman perlu membentuk tim pembina dan tim teknis JDIH. Pembentukan, susunan keanggotaan, dan tugas tim pembina serta tim teknis sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Ketua KPU Kota Pariaman.

1. Tim Pembina terdiri atas Anggota KPU Kota Pariaman dan Sekretaris KPU Kota Pariaman untuk JDIH KPU Kota Pariaman;
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 Kota Pariaman, 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 OPERASIONAL (PSO)/ *STANDARD 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 Kota Pariaman untuk pengunggahan produk hukum pada JDIH KPU Kota Pariaman.

BAB IV  
PENGELOLAAN DOKUMEN 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
3. Standar Laporan Evaluasi Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

A. Standar Laman JDIH

Standar 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) di tingkat KPU Kota Pariaman merupakan subdomain dari website utama JDIH KPU. Untuk KPU Kota Pariaman yaitu <https://jdih.kpu.go.id/sumbar/pariaman/>;
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. Standar Metadata

METADATA	DOKUMEN HUKUM
*Tipe Dokumen	Peraturan Perundang-undangan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
*Judul	Peraturan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
*Tajuk Entri Utama (T.E.U) Orang/Badan/Pengarang	Peraturan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
*Nomor Peraturan/Putusan	Peraturan, Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
*Nomor Panggil	Monografi Hukum
*Jenis/Bentuk Peraturan/Putusan, Monografi Hukum	Peraturan, Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan/Putusan	Peraturan, Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Cetakan/Edisi	Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran)
Tempat Terbit	Peraturan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Penerbit	Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan, Terbit, dibacakan	Peraturan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Deskripsi Fisik	Monografi Hukum
Sumber	Peraturan, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi

METADATA	DOKUMEN HUKUM
*Subjek	Peraturan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
ISBN	Monografi Hukum
Status	Peraturan, Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Bahasa	Peraturan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Lokasi	Peraturan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Bidang Hukum	Peraturan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Nomor Induk Buku	Monografi Hukum
Lampiran	Peraturan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi

Keterangan :

kolom dengan tanda bintang (\*) tidak boleh kosong/harus diisi

### C. Teknis Pengisian Metadata:

#### 1. Tipe Dokumen

Diisikan jenis suatu dokumen.

#### 2. Judul

Diisikan judul dari dokumen yang akan diolah, unsur yang dicatat adalah judul sebenarnya, nomor dan tentang dokumen.

Contoh :

“Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman Nomor 3/ORT.07-Kpt/1377/KPU-Kot/II/2020 tentang “Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman” (Tanpa tanda kutip dan tidak disingkat).

#### 3. 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 Kota Pariaman akan diunggah, maka pada kolom pengarang diisikan “Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman” (Tanpa tanda kutip dan tidak disingkat).

4. Nomor Keputusan

Diisi identitas kode klasifikasi nomor suatu dokumen.

Contoh: Jika Keputusan KPU Kota Pariaman Nomor 56/PL.02.1-Kpt/1377/KPU-Kot/X/2020 akan diunggah maka pada kolom nomor diisikan “56/PL.02.1-Kpt/1377/KPU-Kot/X/2020”. (Tanpa tanda kutip).

5. Nomor Panggil

Isian khusus untuk monografi hukum. Diisikan dengan nomor monografi.

6. Jenis/Bentuk Peraturan/Putusan, Monografi Hukum diisikan jenis dokumen yang akan diunggah.

Contoh: Jika yang diunggah adalah Peraturan KPU, maka kolom jenis diisi “Peraturan Komisi”. Jika yang diunggah adalah Keputusan KPU maka kolom jenis diisi “Keputusan Komisi”. (Tanpa tanda kutip)

7. 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)

8. Cetakan/Edisi

Isian khusus untuk monografi hukum dan artikel hukum. Diisikan dengan nomor cetakan atau edisi.

9. Tempat Terbit

Diisikan dengan tempat terbit dari dokumen yang akan diunggah. Contoh: Jika yang diunggah adalah Keputusan KPU Kota Pariaman, maka kolom tempat terbit diisikan “Pariaman”. (Tanpa tanda kutip)

10. Penerbit

Isian khusus untuk monografi hukum, artikel hukum, dan putusan pengadilan. Diisikan dengan penerbit dari dokumen tersebut.

11. Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan, Terbit, dibacakan. Diisikan tanggal bulan dan tahun penerbitan suatu dokumen.
12. Deskripsi Fisik  
Isian khusus untuk monografi hukum. Diisikan dengan penjelasan mengenai fisik dokumen tersebut.
13. Sumber  
Isian khusus untuk Peraturan KPU.  
Contoh: “Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1676”. (Tanpa tanda kutip).
14. Subjek  
Analisis subjek adalah suatu proses pengidentifikasian konsep-konsep subjek yang ada dalam suatu dokumen. Contoh: Jika yang akan diunggah adalah Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman tentang “Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman”, maka kolom subjek diisikan “Tim Reformasi Birokrasi” (Tanpa tanda kutip)
15. ISBN  
Isian khusus untuk monografi hukum. Diisikan dengan nomor ISBN dari buku monografi hukum tersebut.
16. 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”.
  - c. Sebuah Produk Hukum apabila terbit Produk Hukum baru yang mengubah maka statusnya menjadi diubah.
  - d. Sebuah Produk Hukum dinyatakan berstatus mencabut apabila dalam diktum akhir Keputusan terdapat kalimat “dicabut dan dinyatakan tidak berlaku”.

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

17. Bahasa

Bahasa diisikan dengan Bahasa yang digunakan dalam dokumen.

18. Lokasi

Diisi dengan lokasi Produk Hukum ditetapkan.

19. Bidang Hukum

Bidang hukum dalah bidang hukum dari topik yang dibahas dalam suatu artikel di dalam dokumen hukum.

20. Nomor Induk Buku

Isian khusus untuk monografi hukum. Diisikan dengan nomor induk buku dari buku monografi hukum tersebut.

21. Lampiran

Diisikan dengan file yang berkaitan atau file multimedia dari data bibliografi yang bersangkutan berupa file pdf.

#### D. Contoh Penulisan Metadata

##### 1. Keputusan KPU Kota Pariaman

METADATA	DOKUMEN HUKUM
Tipe Dokumen	Keputusan Komisi
Judul	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman Nomor 45/PL.02.2-Kpt/1377/KPU-Kot/VII/2020 tentang Tata Tertib Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi Dukungan Hasil Verifikasi Faktual Calon Perseorangan dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Barat Tahun 2020 di Tingkat Kota Pariaman
Tajuk Entri Utama (T.E.U) Orang/Badan/Pengarang	Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman
METADATA	DOKUMEN HUKUM
Nomor Peraturan	45/PL.02.2-Kpt/1377/KPU-Kot/VII/2020
Jenis/Bentuk Peraturan	Keputusan Komisi

METADATA	DOKUMEN HUKUM
Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan	Kpt
Tempat Terbit	Pariaman
Penerbit	Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman
Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan	20 Juli 2020
*Subjek	TATA TERTIB
Status	Berlaku
Bahasa	Indonesia
Lokasi	Pariaman
Bidang Hukum	Tata Negara
Lampiran	Fullteks Dalam Bentuk Pdf

## 2. Contoh Metadata Keputusan Sekretaris KPU Kota Pariaman

METADATA	DOKUMEN HUKUM
Tipe Dokumen	Keputusan Sekretariat
Judul	Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman Nomor: 13/ORT.07-Kpt/1377/Sek-Kot/II/2020 tentang Pembentukan Tim Agen Perubahan dan Sekretariat Tim Agen Perubahan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman Tahun 2020
Tajuk Entri Utama (T.E.U) Orang/Badan/Pengarang	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman
Nomor Peraturan	13/ORT.07-Kpt/1377/Sek-Kot/II/2020
Jenis/Bentuk Peraturan	Keputusan Komisi
Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan	Kpts
Tempat Terbit	Pariaman
Penerbit	Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman
Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan	13 Februari 2020

METADATA	DOKUMEN HUKUM
*Subjek	Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Status	Berlaku
Bahasa	Indonesia
Lokasi	Pariaman
Bidang Hukum	Tata Negara
Lampiran	Fullteks Dalam Bentuk Pdf

### 3. Contoh Metadata Putusan

METADATA	DOKUMEN HUKUM
*Tipe Dokumen	Putusan
*Judul	Perselisihan Hasil Pemilihan Umum DPR-DPRD Provinsi XXX Tahun 2019
*Tajuk Entri Utama (T.E.U)	Mahkamah Konstitusi
Orang/Badan/Pengarang	
*Nomor Peraturan/Putusan	137-09-33/PHPU.DPR-DPRD/XVII/2019
*Jenis/Bentuk Peraturan/Putusan, Monografi Hukum	Putusan
Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan/Putusan	Putusan
Tempat Terbit	Jakarta
Penerbit	Mahkamah Konstitusi
Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan, Terbit, dibacakan	9 Agustus 2019
Bahasa	Indonesia
Lokasi	Jakarta
Lampiran	Fullteks Dalam Bentuk Pdf

## E. Standar Pembuatan Abstrak

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 perundang-undangan 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 paragraf.

#### 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:

- a. tanggal berlakunya;
- b. produk hukum yang akan diatur lebih lanjut;
- c. produk hukum yang dicabut; dan
- d. produk hukum yang diubah.

#### F. Tata cara mengelola Konten di JDIH

1. Buka halaman administrator JDIH melalui perambah/*browser*.
2. Isi *Username* dan *password* lalu klik login.
3. Pada menu sebelah kiri ada *Home*, *Berita*, *Keputusan KPUD*, *Profil Pimpinan*, *Profil Anggota*, *Ubah Password* dan *Logout*.
4. Pilih menu *Berita* untuk melihat daftar berita yang sudah ada
  - a. Pilih *Tambah* untuk menambahkan berita baru
    - 1) Kolom *Judul* berisi judul berita yang akan ditayangkan.
    - 2) Kolom *isi* berisi inti sari dari berita.
    - 3) *Choose File* pada kolom *gambar* untuk melampirkan foto atau gambar dari berita yang akan ditampilkan.
    - 4) *Choose File* pada kolom *file* untuk melampirkan lampiran berita.
    - 5) Pilih *simpan* untuk menyimpan berita atau pilih *batal* untuk membatalkan berita yang telah ditulis.
  - b. Pilih *Edit* menu untuk mengubah berita yang sudah ada.
    - 1) Kolom *Judul* berisi judul berita yang akan diubah.
    - 2) Kolom *isi* berisi inti sari dari berita yang akan diubah.

- 3) *Choose File* pada kolom gambar untuk mengganti foto atau gambar dari berita yang akan diubah.
  - 4) *Choose File* pada kolom file untuk mengganti lampiran berita.
  - 5) Pilih simpan untuk menyimpan berita yang telah diubah atau pilih batal untuk membatalkan berita yang telah diubah.
  - c. Pilih hapus untuk menghapus berita yang telah ditulis.
5. Pilih menu Keputusan untuk melihat daftar Keputusan yang sudah ada
- a. Pilih tambah Keputusan untuk menambah Keputusan baru
    - 1) Kolom No. Keputusan berisi nomor Keputusan yang akan diunggah.
    - 2) Kolom Judul berisi judul Keputusan yang akan diunggah.
    - 3) Kolom Tanggal Ditetapkan berisi tanggal penetapan Keputusan.
    - 4) Kolom Tahun berisi tahun ditetapkannya keputusan.
    - 5) Kolom Tipe diisi Keputusan Komisi.
    - 6) Untuk kolom isian status diisikan status Keputusan.
    - 7) Kolom Isian Abstraksi dan Fulltext diisi file abstrak dan Keputusan yang akan diunggah.
    - 8) Kolom Pengarah diisi Satker KPU bersangkutan.
    - 9) Kolom Singkatan diisi dengan singkatan dari Jenis Produk Hukum.
    - 10) Kolom Subjek diisi dengan subjek dari Produk Hukum.
    - 11) Kolom Bahasa diisi dengan Bahasa yang digunakan dalam Keputusan.
    - 12) Kolom Bidang diisi dengan bidang hukum Keputusan.
    - 13) Tombol *Choose file* pada abstrak untuk melampirkan file abstrak yang akan dilampirkan.
    - 14) Tombol *Choose file* pada *fulltext* untuk melampirkan dokumen Keputusan.
    - 15) Tombol simpan untuk menyimpan inputan yang telah diisi dan batal apabila ingin membatalkan inputan yang telah diisi.
  - b. Tombol edit pada kolom aksi di halaman list berita.
    - 1) Kolom penomoran otomatis oleh sistem. Jangan diubah.
    - 2) Berisi nomor keputusan dapat diubah sesuai dengan nomor keputusan.
    - 3) Kolom No. Keputusan berisi nomor Keputusan yang telah diunggah dan datanya akan diubah.
    - 4) Kolom Judul berisi judul Keputusan yang akan diubah.

- 5) Kolom Tanggal Ditetapkan berisi tanggal penetapan Keputusan yang akan diubah.
  - 6) Kolom Tahun berisi tahun ditetapkannya keputusan jika ingin diubah.
  - 7) Kolom Tipe diisi Keputusan Komisi.
  - 8) Untuk kolom isian status diisikan status dari Keputusan.
  - 9) Kolom Pengarang diisi Satker KPU bersangkutan.
  - 10) Kolom Singkatan diisi dengan Kpt.
  - 11) Kolom Subjek diisi dengan Subjek dari Keputusan.
  - 12) Kolom Bahasa diisi dengan Bahasa yang digunakan dalam Keputusan.
  - 13) Kolom bidang diisi dengan bidang hukum Keputusan.
  - 14) Tombol *Choose file* pada abstrak untuk mengganti file abstrak yang akan dilampirkan.
  - 15) Tombol *Choose file* pada *fulltext* untuk mengganti Keputusan.
  - 16) Tombol *Update* untuk menyimpan data yang telah diubah.
  - 17) Tombol batal untuk membatalkan data yang diubah.
- c. Tombol Hapus pada kolom aksi di halaman list Keputusan KPUD untuk menghapus keputusan yang pernah ditulis.
6. Menu Profil Pimpinan
- a. Tombol Tambah Profil untuk menambah Profil Pimpinan
    - 1) Kolom nama diisi dengan nama pimpinan.
    - 2) Kolom NIP diisi dengan NIP pimpinan (jika ada).
    - 3) Kolom jabatan diisi dengan Jabatan Pimpinan.
  
    - 4) Kolom Jabatan JDIH diisi dengan jabatan di dalam struktur JDIH.
    - 5) Kolom Urutan diisi dengan urutan dari pimpinan
      - Urutan 1 - 5 Anggota KPU
      - Urutan 6 Sekretaris
    - 6) *Choose file* pada gambar diisi dengan foto pimpinan.
    - 7) *Choose file* pada file diisi dengan biodata pimpinan.
  - b. Tombol edit untuk mengubah profil pimpinan
    - 1) Kolom nama untuk mengubah nama pimpinan.
    - 2) Kolom NIP untuk mengubah NIP pimpinan (jika ada).
    - 3) Kolom jabatan untuk mengubah Jabatan Pimpinan.
    - 4) Kolom Jabatan JDIH untuk mengubah jabatan di dalam struktur JDIH.

- 5) Kolom Urutan untuk mengubah urutan dari pimpinan
  - 6) *Choose File* pada gambar untuk mengubah foto pimpinan.
  - 7) *Choose File* pada file untuk mengubah biodata pimpinan.
- c. Tombol hapus untuk menghapus profil pimpinan.

7. Menu Profil Anggota

a. Tombol Tambah Profil untuk menambah Profil Anggota

- 1) *Choose File* pada gambar diisi dengan gambar bagan struktur pengelola JDIH.
- 2) Tombol edit untuk mengubah profil anggota.
- 3) *Choose File* pada gambar untuk mengubah gambar bagan struktur pengelola JDIH

b. Tombol hapus untuk menghapus profil anggota.

BAB V  
PENUTUP

Pedoman teknis ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi KPU Kota Pariaman 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.

Ditetapkan di Pariaman  
pada tanggal 14 Januari 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN,

ttd.

AISYAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN  
Sekretaris,



Tres Natalia Situmorang