



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PAYAKUMBUH**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAYAKUMBUH

NOMOR : 08/HK.03.1-Kpt/1376/KPU-Kota/IV/2021

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAYAKUMBUH

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang menyatakan Biro Hukum dan/atau unit kerja yang tugas dan fungsinya menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan dokumen hukum pada Lembaga Non Kementerian wajib membentuk organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungannya;
- 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 berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan

Kabupaten/Kota wajib mengumumkan secara serta merta informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 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 Tahun 2008 Nomor 4846);
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
5. 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);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
7. 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, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh Nomor 7/HK.03.1-Kpt/1376/KPU-Kota/IV/2021 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAYAKUMBUH TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAYAKUMBUH.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada tanggal 26 April 2021

Plh. KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PAYAKUMBUH

Ttd.

ADE JUMIARTI MARLIA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat KPU Kota Payakumbuh
Plt. Kasubag Hukum



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 08/HK.03.1-KPT/1376/KPU-KOTA/IV/2021
TENTANG :
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA PAYAKUMBUH

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

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, 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 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 ketata pemerintahan 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, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 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, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;
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;
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 JDIH 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, 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; 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 Peraturan KPU, dan Dokumen Penetapan yang meliputi Keputusan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, serta Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota meliputi penetapan, pengesahan, penyimpanan, dan publikasi melalui pengunggahan pada laman JDIH.

1. Penetapan

- a. Peraturan KPU ditandatangani oleh Ketua KPU RI dengan menggunakan tinta warna biru atau ungu;
- b. Keputusan KPU, KPU Provinsi Aceh, dan KPU Kabupaten/Kota ditandatangani oleh Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi Aceh, atau KPU Kabupaten/Kota, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu;
- c. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi Aceh, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi Aceh, atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, 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. Peraturan KPU yang diedarkan dan/atau digandakan adalah Salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu oleh Kepala Biro yang tugas dan fungsinya di bidang hukum dan disertai cap Sekretariat Jenderal KPU RI;

- c. Keputusan 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:
- 1) Kepala Biro yang tugas dan fungsinya di bidang hukum atau pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan untuk Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU yang diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2) Kepala Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum atau pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan, untuk Keputusan KPU Provinsi dan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi yang diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 3) Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum atau pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan, untuk Keputusan KPU Kabupaten/Kota dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Peraturan KPU, Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris KPU 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. Naskah asli Peraturan KPU yang ditandatangani Ketua KPU RI dan telah dicatat dalam Berita Negara Republik Indonesia disimpan oleh Biro yang tugas dan fungsinya di bidang hukum Sekretariat Jenderal KPU RI;
- b. Keputusan KPU yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh:
 - 1) Ketua KPU, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh biro yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat Jenderal KPU;
 - 2) Ketua KPU Provinsi, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi; atau
 - 3) Ketua KPU Kabupaten/Kota, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
- c. Keputusan Sekretaris KPU yang ditandatangani oleh:
 - 1) Sekretaris Jenderal KPU, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh biro yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat Jenderal KPU;
 - 2) Sekretaris KPU Provinsi, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi; atau
 - 3) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;

- d. Keputusan KPU yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim disimpan oleh biro/inspektorat pada Sekretariat Jenderal KPU, bagian pada Sekretariat KPU Provinsi atau sub bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang mengusulkan Keputusan KPU.

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, dan KPU Kabupaten/Kota, serta Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang sifatnya kebijakan yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- b. Keputusan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, serta Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota 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*) jdi.h.kpu@kpu.go.id, cc: jdi.h.kpu@gmail.com; dan
 - g. KPU menyampaikan laporan setiap tahun di bulan Desember kepada BPHN melalui aplikasi e-reporting.jdi.hn.go.id.

B. Tim Pembina dan Tim Teknis JDIH

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan JDIH, KPU Kota Payakumbuh 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 Payakumbuh.

1. Tim Pembina terdiri dari Anggota KPU Kota Payakumbuh dan Sekretaris KPU Kota Payakumbuh untuk JDIH KPU Kota Payakumbuh.
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.
 - d. Tim Teknis merupakan sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kota Payakumbuh, dan dapat melibatkan sub bagian di bidang terkait untuk berkoordinasi dalam kelancaran tugas.
3. 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 pengungkahan 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 pengungkahan 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 Payakumbuh untuk pengungkahan produk hukum pada JDIH KPU Kota Payakumbuh.

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*) KPU Kota Payakumbuh merupakan subdomain dari *website* utama JDIH KPU. Untuk KPU Kota Payakumbuh yaitu <https://jdih.kpu.go.id/sumbar/Payakumbuh>;
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;

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

6. pencarian produk hukum; dan
7. menampilkan daftar link/alamat *website* lembaga terkait.

METADATA	DOKUMEN HUKUM
Sumber	Peraturan, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
*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 Payakumbuh Nomor 10/HK.03.1-Kpt/1376/KPU/II/2020 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh”. (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 Payakumbuh akan diunggah maka pada kolom pengarang diisikan "Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh". (Tanpa tanda kutip dan tidak disingkat)

4. Nomor Peraturan/Putusan

Diisi identitas kode klasifikasi nomor suatu dokumen.

Contoh: Jika Keputusan KPU Kota Payakumbuh Nomor 10/HK.03.1-Kpt/1376/KPU/II/2020 akan diunggah maka pada kolom nomor diisikan "10/HK.03.1-Kpt/1376/KPU/II/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 Payakumbuh maka kolom tempat terbit diisikan "Payakumbuh". (Tanpa tanda kutip)

10. Penerbit

Isian khusus untuk monografi hukum, artikel hukum, dan putusan pengadilan. Diisikan dengan penerbit dari dokumen tersebut. Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan, Terbit, dibacakan Diisikan tanggal bulan dan tahun penerbitan suatu dokumen

11. Deskripsi Fisik

Isian khusus untuk monografi hukum. Diisikan dengan penjelasan mengenai fisik dokumen tersebut.

12. Sumber

Isian khusus untuk Peraturan KPU.

Contoh: "Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1676".

(Tanpa tanda kutip).

13. Subjek

Analisis subjek adalah suatu proses pengidentifikasian konsep-konsep subjek yang ada dalam suatu dokumen.

Contoh: Jika yang akan diunggah adalah Keputusan KPU Kota Payakumbuh tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh maka kolom subjek diisikan "Tim Reformasi Birokrasi". (Tanpa tanda kutip)

14. ISBN

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

15. 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.

16. Bahasa

Bahasa diisikan dengan Bahasa yang digunakan dalam dokumen.

17. Lokasi

Diisi dengan lokasi Produk Hukum ditetapkan.

18. Bidang Hukum

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

19. Nomor Induk Buku

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

20. Lampiran

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

D. Contoh Penulisan Metadata

1. Contoh Metadata Keputusan KPU Kota Payakumbuh

METADATA	DOKUMEN HUKUM
Tipe Dokumen	Keputusan Komisi
Judul	Keputusan Komisi Pemilihan

	Umum Kota Payakumbuh Nomor 140/HK.03.1-Kpt/1376/KPU-Kot/V/2019 tentang Penetapan Rekapitulasi Hasil Penghitungan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2019
Tajuk Entri Utama (T.E.U) Orang/Badan/Pengarang	Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh
Nomor Peraturan	140/HK.03.1-Kpt/1376/KPU-Kot/V/2019
Jenis/Bentuk Peraturan	Keputusan Komisi
Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan	Kpt
Tempat Terbit	Payakumbuh
Penerbit	Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh
Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan	3 Mei 2019
*Subjek	Penetapan Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara
Status	Berlaku
Bahasa	Indonesia
Lokasi	Payakumbuh
Bidang Hukum	Tata Negara
Lampiran	Fullteks Dalam Bentuk Pdf

2. Contoh Metadata Keputusan Sekretaris KPU Kota Payakumbuh

METADATA	DOKUMEN HUKUM
Tipe Dokumen	Keputusan Sekretariat
Judul	Keputusan Sekretaris KPU Kota Payakumbuh Nomor: 19/HK.03.2-Kpt/1376/Ses-Kot/II/2020 tentang Pembentukan Tim dan Sekretariat Tim Agen Perubahan Di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Payakumbuh Tahun 2020
Tajuk Entri Utama (T.E.U) Orang/Badan/Pengarang	Sekretaris KPU Kota Payakumbuh
Nomor Peraturan	19/HK.03.2-Kpt/1376/Ses-Kot/II/2020
Jenis/Bentuk Peraturan	Keputusan Komisi
Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan	Kpts
Tempat Terbit	Payakumbuh
Penerbit	Komisi Pemilihan Umum
Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/ Pengundangan	29 Februari 2020
*Subjek	Tim dan Sekretariat Tim Agen Perubahan
Status	Berlaku
Bahasa	Indonesia
Lokasi	Payakumbuh
Bidang Hukum	Tata Negara
Lampiran	Fullteks Dalam Bentuk Pdf

3. Contoh Metadata Putusan

METADATA	DOKUMEN HUKUM
*Tipe Dokumen	Putusan
*Judul	Dugaan Pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu pada Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2017
*Tajuk Entri Utama (T.E.U) Orang/Badan/Pengarang	Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum Republik Indonesia
*Nomor Peraturan/Putusan	133/DKPP-PKE-V/2016
*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	2 Desember 2016
Bahasa	Indonesia
Lokasi	Payakumbuh
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
 - b. Kolom Judul berisi judul berita yang akan di tayangkan.
 - c. Kolom isi berisi inti sari dari berita.
 - d. Choose File pada kolom gambar untuk melampirkan foto atau gambar dari berita yang akan ditampilkan.
 - e. Choose *File* pada kolom *file* untuk melampirkan lampiran berita.
 - 1) Pilih simpan untuk menyimpan berita atau pilih batal untuk membatalkan berita yang telah ditulis.
 - f. 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.
 - g. Pilih hapus untuk menghapus berita yang telah di tulis.

5. Pilih menu Keputusan untuk melihat daftar Keputusan yang sudah ada
 - a. Pilih tambah Kep KPU 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 pengarang diisi Satker KPU bersangkutan.
 - 9) Kolom Singkatan diisi dengan singkatan dari Jenis Produk Hukum.
 - 10) Kolom Subjek diisi dengan subjek dari Produk Hukum.
 - 11) Kolam 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 data nya akan di ubah.
 - 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 fulltex 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 di tulis.

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 didalam 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
 - 3) Kolom jabatan untuk mengubah Jabatan Pimpinan
 - 4) Kolom Jabatan JDIH untuk mengubah jabatan didalam struktur JDIH
 - 5) Kolom Urutan untuk mengubah urutan dari pimpinan
 - 6) Choose file pada gambar untuk mengubah foto pimpinan
 - 7) Choose file pada file diisi dengan biodata pimpinan
- c. Tombol hapus untuk menghapus profil pimpinan

7. Menu Profil Anggota

- a. Tombol Tambah Profil untuk menambah Profil Pimpinan
- 1) Choose file pada gambar di isi 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
 - 4) Tombol hapus untuk menghapus profil anggota

BAB V
PENUTUP

Pedoman Teknis ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi KPU Kota Payakumbuh 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 Payakumbuh
Pada tanggal 26 April 2021

Plh. KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PAYAKUMBUH,

Ttd.

ADE JUMIARTI MARLIA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat KPU Kota Payakumbuh
Plt. Kasubag Hukum



S.R Yuningsih