



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI  
HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a , perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman.

Mengingat : 1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);

2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
4. 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;
5. Surat Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor :123/HK.04-SD/08/2022, perihal Pelaksanaan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PADANG PARIAMAN TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PADANG PARIAMAN.

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

KEDUA : Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Infomasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman, sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:

1. Dokumen Produk Hukum JDIH KPU Padang pariaman;
2. Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum KPU Kab.Padang pariaman;
3. Standar Pengelolaan JDIH KPU Kab.Padang pariaman;
4. Pedoman Pengelolaan JDIH KPU Kab.Padang pariaman;
5. Pedoman Pengelolaan Media Sosial;
6. Evaluasi dan Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan;

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan KPU Kab. Padang Pariaman Nomor 03/HK.03.1-Kpt/1305/KPU-Kab/I/2021 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parit Malintang  
Pada tanggal 20 Januari 2022

KETUA,  
Ttd  
ZULNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,



SULAS SRI NETTI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN PADANG  
PARIAMAN NOMOR 2 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN  
DOKUMENTASI DAN INFORMASI  
HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
PADANG PARIAMAN

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

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Ketentuan Pasal 86 ayat (3) huruf b Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menyatakan bahwa sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum wajib mengelola arsip dan dokumen Pemilihan Umum (Pemilu), termasuk dokumen hukum. Dokumen hukum yang terdiri dari Peraturan KPU, Keputusan KPU, Keputusan Sekretaris KPU Padang Pariaman, sampai dengan surat edaran yang dikeluarkan oleh KPU yang dikelola, tidak hanya disimpan, ditata dan didokumentasikan dengan baik, namun haruslah mudah untuk di akses. 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 hokum 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 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 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 Kabupaten Padang Pariaman meliputi wilayah Padang Pariaman. KPU Padang Pariaman bertanggung jawab untuk pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan di daerah KPU Padang Pariaman, dimana kedudukan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota adalah hirarki. 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.

Berdasarkan uraian diatas diperlukan adanya suatu mekanisme yang teratur dan berkelanjutan yang disusun dalam sebuah Pedoman Teknis sebagai pedoman bagi KPU Kabupaten Padang 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 Padang Pariaman;
2. Menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
3. Memberikan petunjuk mengenai standar yang harus dipenuhi dalam pembuatan, pengembangan, dan pengelolaan dokumentasi secara elektronik/digital;
4. Mengembangkan kerjasama yang efektif dalam rangka penyelenggaraan JDIH dilingkungan KPU Kab.Padang Pariaman;
5. Menjadi acuan dalam penyimpanan dokumen produk hukum; dan
6. Meningkatkan kualitas pembangunan hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan di bidang penyelenggaraan penyelenggaraan pemilu dan pemilihan, serta memberikan pelayanan kepada public sebagai salah satu wujud tata pemerintah yang baik, transparan, efektif, efisien, dan bertanggung jawab.

#### C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman Teknis ini meliputi:

1. Jenis dokumen produk hukum;
2. Organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum KPU Kab.Padang pariaman;

3. Standar Pengelolaan JDIH KPU Kab.Padang Pariaman;
4. Pedoman Pengelolaan JDIH KPU.Kab.Padang Pariaman;
5. Pengelolaan Media Sosial JDIH KPU.Kab.Padang Pariaman;
6. Monitoring, Evaluasi dan Penyampaian Laporan Pelaksanaan kegiatan.

#### D. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum 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 4560);
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. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);

9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.03.1-Kpt/1305/KPU-Kab/I/2021 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan KPU Kabupaten Padang Pariaman;
11. 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, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

#### E. 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 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 Penyelenggaraan 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 pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat.
8. Jaringan dokumentasi dan informasi hukum Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat JDIH KPU 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.
9. Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat Anggota JDIH KPU adalah Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
10. Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi hukum.
11. Standar Operasional prosedur yang selanjutnya di singkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

## BAB II

### JENIS DOKUMEN PRODUK HUKUM

#### A. Pengelolaan Dokumen

Pengelolaan dokumen dilakukan melalui:

1. Laman JDIH
2. Perpustakaan

#### B. DOKUMEN HUKUM DALAM LAMAN JDIH

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

## 2) Surat Edaran

## C. Dokumen Hukum Dalam Perpustakaan JDIH

Jenis dokumen hukum yang dikelola dalam perpustakaan JDIH meliputi dokumen peraturan perundang-undangan, penetapan, dan dokumen lain yang di jabarkan sebagai berikut:

1. Dokumen Peraturan Perundang-Undangan, antara lain meliputi:
  - a. Undang-Undang;
  - b. Peraturan Presiden;
  - c. Peraturan Kementrian Negara
  - d. Peraturan KPU
2. Dokumen Penetapan, meliputi:
  - a. Keputusan KPU Padang Pariaman ditandatangani oleh Ketua KPU Padang Pariaman, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu;
  - b. Keputusan Sekretaris KPU Padang Pariaman ditandatangani oleh Sekretaris KPU Padang Pariaman, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu.
3. Dokumen Non Peraturan Perundang-Undangan, berupa:
  - a. Putusan Pengadilan yang menempatkan KPU sebagai Pihak yang berpekara, yang meliputi:
    1. Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara;
    2. Putusan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
    3. Putusan Mahkamah Konstitusi;
    4. Putusan Mahkamah Agung;
    5. Putusan Badan Pengawas Pemilu; dan
    6. Putusan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu
  - b. Monografi Hukum:
    1. Pengkajian hukum
    2. Artikel hukum
    3. Karya Ilmiah Bidang Hukum
    4. Jurnal Hukum
    5. Naskah Akademik
    6. Buku Hukum
    7. Penelitian Hukum
    8. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
  - c. Naskah dinas;
    1. Surat Dinas
    2. Surat Edaran

### BAB III

#### ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

##### 1. Organisasi JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman terdiri atas:

1. Tim Pembina
2. Tim teknis

##### 2. Tim Pembina dan Tim Teknis JDIH

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

##### 1. Tim Pembina terdiri atas:

- a. Ketua dan Anggota KPU kabupaten Padang Pariaman
- b. Sekretaris KPU Kabupaten Padang Pariaman

##### 2. Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada angka 1 memiliki tugas:

- a. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengembangan JDIH;
- b. Menyusun dan menyempurnakan pedoman/standar pengelolaan teknis dokumentasi dan informasi hukum KPU Kabupaten Padang Pariaman;
- c. Melakukan 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 terdiri atas;

Sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kab. Padang pariaman dan dapat melibatkan sub bagian di bidang terkait untuk berkoordinasi dalam kelancaran tugas.

##### 4. Tim Teknis sebagaimana dimaksud, 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;
- d. Melakukan evaluasi persemester dan laporan tahunan.

**BAB IV**  
**STANDAR PENGELOLAAN JDIH**  
**KPU KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**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 JDHIN. Dalam mencapai keseragaman konten diatur standar metadata yang digunakan untuk mengintegrasikan data yang dimiliki oleh anggota JDIHN dengan database pusat JDHIN.

1. Alamat *website* (domain name) di tingkat KPU Kabupaten Padang Pariaman.
2. Membuat logo JDIHN dan logo KPU Kabupaten Padang Pariaman pada bagian atas website;
3. Menampilkan struktur pengelola JDIH;
4. Konten/isi dalam aplikasi harus berisi dokumen hukum;
5. Menampilkan produk hukum terbaru;
6. Pencarian produk hukum;
7. Menampilkan daftar link/alamat website JDIH di Lingkungannya.

**B. Standar Metadata**

| METADATA                                             | DOKUMEN HUKUM                                                                                                           |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| *Tipe Dokumen                                        | Peraturan Perundang-undangan<br>Monografi hukum, artikel hukum<br>(majalah, Koran), Putusan<br>Pengadilan/Yurisprudensi |
| *Judul                                               | Peraturan, Monografi Hukum, Artikel<br>Hukum (majalah, Koran), Putusan<br>Pengadilan/Yurisprudensi                      |
| *Tajuk Entri Utama (T.E.U)<br>Orang/badan/pengarang  | Peraturan, Monografi hukum, Artikel<br>Hukum (majalah, Koran), Putusan<br>Pengadilan/Yurisprudensi                      |
| *Nomor Peraturan/Putusan                             | Peraturan, Putusan<br>Pengadilan/Yurisprudensi                                                                          |
| *Nomor Panggil                                       | Monografi hukum                                                                                                         |
| *Jenis/Bentuk Peraturan/ Putusan,<br>monografi hukum | Peraturan, Putusan<br>Pengadilan/Yurisprudensi                                                                          |
| Singkatan Jenis/Bentuk<br>Peraturan/Putusan          | Peraturan, Putusan Pengadilan/<br>Yurisprudensi                                                                         |
| Cetakan/Edisi                                        | Monografi hukum, Artikel hukum<br>(majalah, Koran)                                                                      |
| Tempat Terbit                                        | Peraturan, Monografi Hukum, Artikel<br>Hukum (majalah, Koran), putusan<br>pengadilan/yurisprudensi                      |
| Penerbit                                             | Monografi hukum, artikel hukum,                                                                                         |

| METADATA                                                      | DOKUMEN 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                   |
| *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 unsur sebenarnya, nomor dan tentang dokumen
- 3. Tajuk Entri Utama (T.E.U)  
Tajuk Entri Utama merupakan pengarang (orang, dan/atau badan korporasi) yang bertanggung jawab atas isi suatu dokumen
- 4. Nomor Peraturan/Putusan  
Diisi identitas kode klasifikasi nomor suatu dokumen
- 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

7. Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan/Putusan

Singkatan dari jenis dokumen yang akan diunggah

8. Cetakan/Edisi

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

9. Tempat Terbit

Diisikan tempat terbit dari dokumen yang akan di unggah.

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.

14. Subjek

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

15. ISBN

Isian khusus untuk monografi hukum. Diisikan dengan nomor ISBN dari buku monografi 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 yang 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 dictum akhir Keputusan terdapat kalimat "dicabut dan dinyatakan tidak berlaku".

- e. Sebuah produk hukum apabila terdapat 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 dalam bidang hukum dari topik yang dibatasi dalam suatu artikel di dalam suatu 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. Peraturan KPU

| METADATA                                           | DOKUMEN HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipe Dokumen                                       | Peraturan Komisi                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Judul                                              | Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pencalonan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota |
| Tajuk Entri Utama (T.E.U)<br>orang/badan/Pengarang | Komisi Pemilihan Umum                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nomor Peraturan                                    | 18 Tahun 2019                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jenis/Bentuk Peraturan                             | Peraturan Komisi                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan                   | PKPU                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Tempat Terbit                                      | Jakarta                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal-Bulan-Tahun<br>Penetapan/Pengundangan      | 3 Desember 2019                                                                                                                                                                                                                                                                |

|              |                                                           |
|--------------|-----------------------------------------------------------|
| Sumber       | Berita Negara Republik Indonesia<br>Tahun 2019 Nomor 1536 |
| Subjek       | PENCALONAN PEMILIHAN<br>GUBERNUR, BUPATI, DAN<br>WALIKOTA |
| Status       | Berlaku                                                   |
| Bahasa       | Indonesia                                                 |
| Lokasi       | Jakarta                                                   |
| Bidang Hukum | Tata Negara                                               |
| Lampiran     | Fullteks Dalam Bentuk Pdf                                 |

## 2. Contoh Metadata Keputusan KPU

| METADATA                                           | DOKUMEN HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipe Dokumen                                       | Keputusan Komisi                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Judul                                              | Keputusan Komisi Pemilihan Umum<br>Kabupaten XXX Nomor<br>1051/PP.06.2-<br>Kpt/XXXX/Kab/XI/2019 tentang<br>Pedoman Teknis Pelaksanaan<br>Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan<br>Partisipasi Masyarakat Dalam<br>Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati<br>XXX Tahun 2020 |
| Tajuk Entri Utama (T.E.U)<br>Orang/Badan/Pengarang | Komisi Pemilihan Umum Kabupaten<br>XXX                                                                                                                                                                                                                              |
| Nomor Peraturan                                    | 1051/PP.06.2-<br>Kpt/XXXX/Kab/XI/2019                                                                                                                                                                                                                               |
| Jenis/Bentuk Peraturan                             | Keputusan Komisi                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Singkatan Jenis/Bentuk<br>Peraturan                | Kpt                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tempat Terbit                                      | XXX                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Penerbit                                           | Komisi Pemilihan Umum Kabupaten<br>XXX                                                                                                                                                                                                                              |
| *Subjek                                            | PEDOMAN TEKNIS                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Status                                             | Berlaku                                                                                                                                                                                                                                                             |

|              |                           |
|--------------|---------------------------|
| Bahasa       | Indonesia                 |
| Lokasi       | XXX                       |
| Bidang Hukum | Tata Negara               |
| Lampiran     | Fullteks Dalam Bentuk Pdf |

### 3. Contoh Metadata Keputusan Sekretariat KPU kab. Padang Pariaman

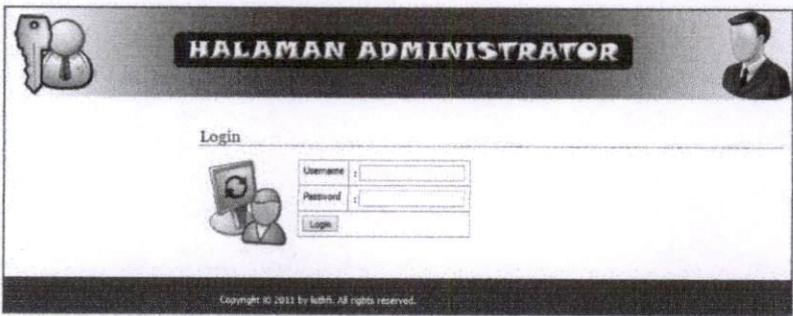
| METADATA                                           | DOKUMEN HUKUM                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipe Dokumen                                       | Keputusan Sekretariat                                                                                                                                                                                           |
| Judul                                              | Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor: 549/Kpts/Setjen/Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum |
| Tajuk Entri Utama (T.E.U)<br>Orang/Badan/Pengarang | Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum                                                                                                                                                                       |
| Nomor Peraturan                                    | 549/Kpts/Setjen/Tahun 2016                                                                                                                                                                                      |
| Jenis/Bentuk Peraturan                             | Keputusan Komisi                                                                                                                                                                                                |
| Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan                   | Kpts                                                                                                                                                                                                            |
| Tempat Terbit                                      | Jakarta                                                                                                                                                                                                         |
| Penerbit                                           | Komisi Pemilihan Umum                                                                                                                                                                                           |
| Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan         | 29 September 2016                                                                                                                                                                                               |
| *Subjek                                            | Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah                                                                                                                                                      |
| Status                                             | Berlaku                                                                                                                                                                                                         |
| Bahasa                                             | Indonesia                                                                                                                                                                                                       |
| Lokasi                                             | Jakarta                                                                                                                                                                                                         |
| Bidang Hukum                                       | Tata Negara                                                                                                                                                                                                     |
| Lampiran                                           | Fullteks Dalam Bentuk Pdf                                                                                                                                                                                       |

4. 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)<br>Orang/Badan/Pengarang                  | Mahkamah Konstitusi                                                |
| *Nomor Peraturan/Putusan                                             | 137-09-33/PHPU.DPR-DPRD/XVII/2019                                  |
| *Jenis/Bentuk Peraturan/Putusan,<br>Monografi Hukum                  | Putusan                                                            |
| Singkatan Jenis/Bentuk<br>Peraturan/Putusan                          | Putusan                                                            |
| Tempat Terbit                                                        | Jakarta                                                            |
| Penerbit                                                             | Mahkamah Konstitusi                                                |
| Tanggal-Bulan-Tahun<br>Penetapan/Pengundangan<br>, Terbit, dibacakan | 9 Agustus 2019                                                     |
| Bahasa                                                               | Indonesia                                                          |
| Lokasi                                                               | Jakarta                                                            |
| Lampiran                                                             | Fullteks Dalam Bentuk Pdf                                          |

E. Tata cara mengelola Konten di JDIH

1. Buka halaman *administrator* JDIH melalui peramban/*browser*.



2. Isi *Username* dan *password* lalu klik login.



## HALAMAN ADMINISTRATOR



- » Home
- » Berita
- » Keputusan
- » Putusan Pengadilan
- » Profil Pimpinan
- » Struktur Anggota
- » Ubah Password
- » Logout

**Selamat Datang**

Hai **JDIH KPU PROV JAMBI**, selamat datang di halaman Administrator.

Silahkan klik menu pilihan yang berada di sebelah kiri untuk mengelola content website.

3. Pada menu sebelah kiri ada *Home*, *Berita*, *Keputusan*, *Putusan Pengadilan*, *Profil Pimpinan*, *Profil Anggota*, *Ubah Password* dan *Logout*.
4. Pilih menu *Berita* untuk melihat daftar berita yang sudah ada



## HALAMAN ADMINISTRATOR



- » Home
- » Berita
- » Keputusan
- » Putusan Pengadilan
- » Profil Pimpinan
- » Struktur Anggota
- » Ubah Password
- » Logout

**Berita**

[Tambah Berita](#) a

| NO | TANGGAL          | JUDUL                                                                                                                             | ISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | AKSI                                          |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1  | 4 March 2020     | BIMBINGAN TEKNIS PENGEMBANGAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM KABUPATEN/KOTA DALAM PROVINSI JAMBI                            | KPU PROVINSI JAMBI melaksanakan kegiatan Bimtek Pengembangan JDIH Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi dilaksanakan pada hari selasa, 3 Maret 2020 selama 1 (satu) hari di Rumah Kito Resort & Hotel. Acara secara resmi di buka oleh Ketua KPU PROVINSI JAMBI Bapak H. M Subhan, serta di hadiri oleh Divisi Hukum dan Pengawasan Provinsi Jambi Bapak Nur Kholik dan di hadiri oleh Divisi Perencanaan dan data Ibu Ahdilyenti serta di hadiri Sekretaris KPU Provinsi Jambi Bapak H. Khoirul Bahri Lubis. Peserta BIMTEK yang di undang adalah Divisi Hukum dan Pengawasan serta Kasubag Hukum Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi. | <a href="#">Edit</a><br><a href="#">Hapus</a> |
| 2  | 20 February 2020 | Kegiatan Bimbingan Teknis penyusunan legal drafting/penyusunan keputusan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi | Kegiatan Bimbingan Teknis penyusunan legal drafting/penyusunan keputusan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi dilaksanakan selama 3 (tiga) hari dari tanggal 18 s.d 20 Februari 2020 yang di adakan di Rumah Kito resort hotel. Narasumber dari Bimtek tersebut salah satunya dari Kemenkumham Provinsi Jambi yang bernama Bapak Patriansyah sedangkan narasumber lainnya dari KPU RI dari Kasubag Perundang-Undangan Ibu Livirta.                                                                                                                                                                                | <a href="#">Edit</a><br><a href="#">Hapus</a> |

a. Pilih Tambah untuk menambahkan berita baru

**HALAMAN ADMINISTRATOR**

- » Home
- » Berita
- » Keputusan
- » Putusan Pengadilan
- » Profil Pimpinan
- » Struktur Anggota
- » Ubah Password
- » Logout

### Tambah Berita

Judul :

Isi : 

**B** *I* U **A****B****C**

Style Format Font family Font size

Undo Redo Text Color Background Color Bulleted List Numbered List Indent Outdent Link Unlink Image Table Source Preview

Path:

Gambar :  No file chosen

File :  No file chosen

- 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; dan
- 5) Pilih simpan untuk menyimpan berita atau pilih batal untuk membatalkan berita yang telah ditulis.

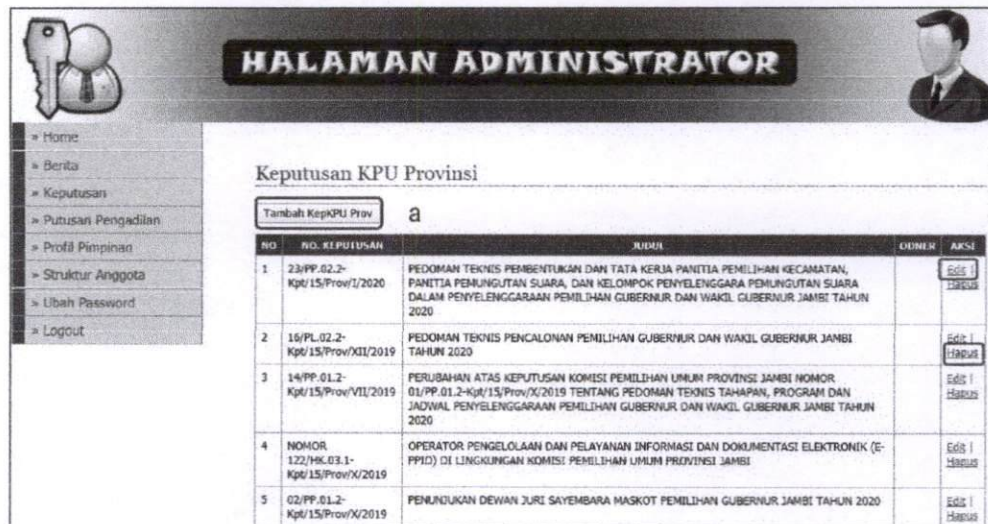
b. Pilih *Edit* menu untuk mengubah berita yang sudah ada.

| Edit Berita                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul                                                                                                                                                                                        | PENGUMUMAN SADWAL PENYERAHAN (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Isi                                                                                                                                                                                          | <p><b>B I U ABC</b> [Style] [Format] [Font family] [Font size]</p> <p>[Bold] [Italic] [Underline] [Text color] [Background color] [List] [Link] [Image] [Table] [Code] [Quote] [Indent] [Outdent] [Align left] [Align center] [Align right] [Justify] [Decrease indent] [Increase indent] [Undo] [Redo] [Find] [Replace] [Print] [Save] [New] [Open] [Close] [Exit] [Help] [About]</p> <p>Sehubungan dengan telah ditetapkan nya Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2019 sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2018, bersama ini diumumkan Jadwal Penyerahan Dukungan Pencalonan Calon Peserta Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Daerah Pemilu Tahun 2019 berdasarkan Pengumuman Komisi Pemilihan umum Provinsi Lampung Nomor 421/HM.02/03/Prov/III/2018 tanggal 26 Maret 2018 tentang Jadwal Penyerahan Dukungan Pencalonan Calon Peserta Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Daerah Pemilu Tahun 2019.</p> <p>Pengumuman Selengkapnya KLIK DI SINI</p> |
| Gambar                                                                                                                                                                                       | <br>Path:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Ganti Gbr : Choose File No file chosen 3) ""<br>File : PENGUMUMAN DPD.pdf ""<br>Ganti File : Choose File No file chosen ""<br>*) Apabila tidak diubah, dikosongkan saja.<br>Update Batal (X) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

- 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; dan
- 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



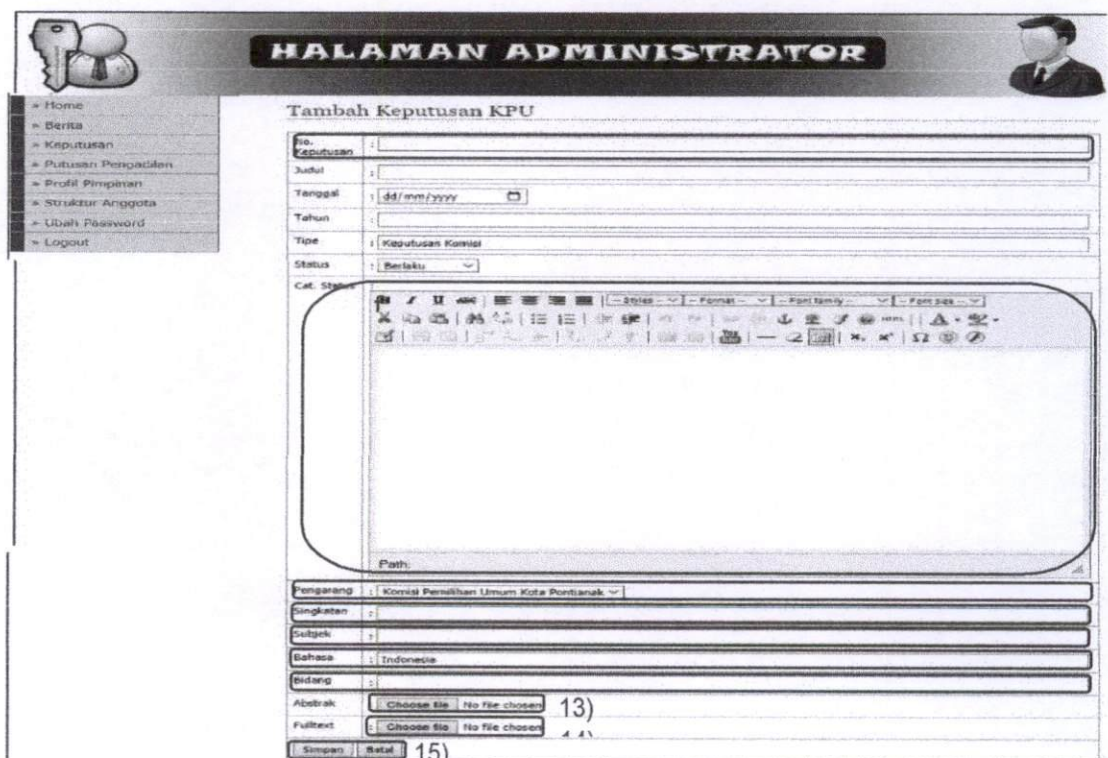
**HALAMAN ADMINISTRATOR**

Keputusan KPU Provinsi

Tambah Keputusan Prov a

| NO | NO. KEPUTUSAN                        | JUDUL                                                                                                                                                                                                                       | OWNER | AKSI          |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|
| 1  | 23/PP.02.2-Kpt/15/Prov/2/2020        | PEDOMAN TEKNIS PEMBENTUKAN DAN TATA KERJA PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN, PANITIA PENUNGGUTAN SUARA, DAN KELOMPOK PENYELENGGARA PEMUNGUTAN SUARA DALAM PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAMBI TAHUN 2020  |       | Edits   Hapus |
| 2  | 16/PL.02.2-Kpt/15/Prov/XI/2019       | PEDOMAN TEKNIS PENCALONAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAMBI TAHUN 2020                                                                                                                                            |       | Edits   Hapus |
| 3  | 14/PP.01.2-Kpt/15/Prov/VII/2019      | PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI NOMOR 01/PP.01.2-Kpt/15/Prov/X/2019 TENTANG PEDOMAN TEKNIS TAHAPAN, PROGRAM DAN JADWAL PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAMBI TAHUN 2020 |       | Edits   Hapus |
| 4  | NOMOR 122/HK.03.1-Kpt/15/Prov/X/2019 | OPERATOR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI ELEKTRONIK (E-FPID) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI                                                                                         |       | Edits   Hapus |
| 5  | 02/PP.01.2-Kpt/15/Prov/X/2019        | PENUNDUKAN DEWAN JURI SAYEMBARA MASKOT PEMILIHAN GUBERNUR JAMBI TAHUN 2020                                                                                                                                                  |       | Edits   Hapus |

a. Pilih tambah Keputusan KPU untuk menambah Keputusan baru



**HALAMAN ADMINISTRATOR**

Tambah Keputusan KPU

No. Keputusan:

Judul:

Tanggal:

Tahun:

Tipe:

Status:

Cat. Standar:

Path:

Pengarang:

Singkatan:

Subjek:

Bahasa:

Endang:

Abstrak:  13)

Fulltext:  14)

Simpan | Batal 15)

1) Kolom No. Keputusan berisi nomor Keputusan yang akan

diunggah;

- 2) Kolom Judul berisi judul Keputusan yang akan diunggah;
- 3) Kolom Tanggal berisi tanggal penetapan Keputusan;
- 4) Kolom Tahun berisi tahun ditetapkannya Keputusan;
- 5) Kolom Tipe diisi Keputusan Komisi;
- 6) Kolom Status diisi status dari Keputusan;
- 7) Kolom isian Catatan Status diisikan catatan dari status Keputusan;
- 8) Kolom Pengarang diisikan Satuan Kerja;
- 9) Kolom Singkatan diisikan Kpt/Kpts sesuai dengan kode klasifikasi arsip;
- 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; dan
- 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.

**Edit Keputusan KPU**

13 1\

Revisi: 13/PL.01.2-Kpt/6171/KPU-Kot/XI/2020

Judul: KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PONTIANAK NOMOR 12/PL.01.2-Kpt/6171/KPU-Kot/XI/2020 TENTANG PEKAPIT

Tanggal: 07/12/2020 1\

Outbox:

Tahun: 2020

Tipe: Keputusan Komisi 7\

Status: Berlaku \*)

Cat. Status: --Ganti Status-- 1\

Path:

Pengarang: Komisi Pemilihan Umum Kota Pontianak 10)

Singkatan: Kpt

Subjek: DATA PEMILIH BERKELANJUTAN 11)

Bahasa: Indonesia

Bidang Hukum: Hukum

Abstrak: ABS\_SK 13.pdf \*)

Ganti File: Choose file No file chosen 15)

Fulltext: SK 13.pdf \*)

Ganti File: Choose file No file chosen

\*) Apabila tidak diubah, dikosongkan saja.

Update 17\

1. Kolom penomoran otomatis oleh sistem, jangan diubah
  2. Kolom No. Keputusan berisi nomor Keputusan yang telah diunggah dan datanya akan diubah;
  3. Kolom Judul berisi judul Keputusan yang akan diubah;
  4. Kolom Tanggal berisi tanggal penetapan Keputusan yang akan diubah;
  5. Kolom *Outner* berisi pengelompokan dokumen atau dapat dikosongkan;
  6. Kolom Tahun berisi tahun ditetapkannya Keputusan jika ingin diubah;
  7. Kolom Tipe diisi Keputusan Komisi;
  8. Kolom Status berisi status dari Keputusan yang akan diubah;
  9. Kolom Catatan Status berisi catatan status dari Keputusan yang akan diubah;
  10. Kolom pengarang berisi Satuan Kerja KPU;
  11. Kolom Singkatan Jenis diisi dengan Kpt;
  12. Kolom Subjek diisi dengan Subjek dari Keputusan;
  13. Kolom Bahasa diisi dengan Bahasa yang digunakan dalam Keputusan;
  14. Kolom Bidang Hukum diisi dengan bidang hukum Keputusan;
  15. Tombol *choose file* pada abstrak untuk mengganti *file* abstrak yang akan dilampirkan;
  16. Tombol *choose file* pada *fulltext* untuk mengganti Keputusan;
  17. Tombol *Update* untuk menyimpan data yang telah diubah dan 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

## Profil Pimpinan

| Tambah Profil |                                   | a                                                     |            |      |       |
|---------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|------------|------|-------|
| NO            | TANGGAL                           | JUDUL                                                 | KETERANGAN | AKSI |       |
| 1             | GUNAWAN RIADI, S.H.               | SEKRETARIS KPU PROVINSI LAMPUNG                       | b          | Edit | Hapus |
| 2             | AHMAD FAUZAN, S.FIL.,M.A.         | Anggota KPU Provinsi Lampung Periode Tahun 2014 -2019 |            | Edit | Hapus |
| 3             | MUHAMMAD TIO ALIANSYAH, S.H.,M.H. | Anggota KPU Provinsi Lampung Periode Tahun 2014 -2019 |            | Edit | Hapus |
| 4             | SHOLIHIN, S.Pd.I.,M.H.            | Anggota KPU Provinsi Lampung Periode Tahun 2014 -2019 |            | Edit | Hapus |
| 5             | Dra. HANDI MULYANINGSIH, M.Si.    | Anggota KPU Provinsi Lampung Periode Tahun 2014 -2019 |            | Edit | Hapus |
| 6             | DR. NANANG TRENGGONO              | Ketua KPU Provinsi Lampung Periode Tahun 2014 - 2019  |            | Edit | Hapus |

## a. Tombol Tambah Profil untuk menambah Profil Pimpinan

## Tambah Profil Pimpinan

|                                                                               |   |                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama                                                                          | : | <input type="text"/>                                                                        |
| NIP                                                                           | : | <input type="text"/>                                                                        |
| Jabatan                                                                       | : | <input type="text"/>                                                                        |
| Jabatan JDIH                                                                  | : | <input type="text" value="Pembina"/> 4)                                                     |
| Urutan Tampil                                                                 | : | <input type="text"/>                                                                        |
| Gambar                                                                        | : | <input type="button" value="Choose File"/> <input type="button" value="No file chosen"/> 6) |
| <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> 7) |   |                                                                                             |

- 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;
  - a) Urutan 1-5 Anggota KPU dan urutan 6 Sekretaris apabila Anggota KPU berjumlah 5 orang; dan
  - b) Urutan 1-7 Anggota KPU dan urutan 8 Sekretaris apabila Anggota KPU berjumlah 7 orang.
- 6) Choose *file* pada gambar diisi dengan foto pimpinan; dan Tombol simpan untuk menyimpan data yang sudah diisi dan tombol batal untuk membatalkan data yang diisi.

b. Tombol *edit* untuk mengubah profil pimpinan

## Edit Profil Pimpinan

|                                                                               |   |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama                                                                          | : | GUNAWAN RIADI, S.H.                                                                  |
| NIP                                                                           | : | 19610305 199003 1 002                                                                |
| Jabatan                                                                       | : | SEKRETARIS KPU PROVINSI LAMPUNG                                                      |
| Jabatan JDIH                                                                  | : |                                                                                      |
| Gambar                                                                        | : |  5) |
| Ganti Gbr                                                                     | : | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen *) 6)                      |
| File                                                                          | : | DRH GUNAWAN RIADI, SH.pdf *)                                                         |
| Ganti File                                                                    | : | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen *) 7)                      |
| *) Apabila tidak diubah, dikosongkan saja.                                    |   |                                                                                      |
| <input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Batal"/> 8) |   |                                                                                      |

- 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 dalam struktur JDIH;
- 5) Gambar yang telah tersimpan sebelumnya;
- 6) Choose *file* pada gambar untuk mengubah foto pimpinan;
- 7) Choose *file* pada *file* diisi dengan biodata pimpinan; dan
- 8) Tombol *Update* untuk menyimpan data yang telah diubah dan tombol batal untuk membatalkan data yang diubah.

Tombol hapus untuk menghapus profil pimpinan

## 7. Menu Profil Anggota

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |               |                                                                                       |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Home</li> <li>&gt; Berita</li> <li>&gt; Keputusan</li> <li>&gt; Putusan Pengadilan</li> <li>&gt; Profil Pimpinan</li> <li>&gt; Struktur Anggota</li> <li>&gt; Ubah Password</li> <li>&gt; Logout</li> </ul> | <b>HALAMAN ADMINISTRATOR</b>                 |               |  |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Profil Anggota                               |               |                                                                                       |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="button" value="Tambah Profil"/> |               |                                                                                       |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NO                                           | GAMBAR        |                                                                                       | AKSI        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                            | struktur4.png |                                                                                       | 555   15960 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |               |                                                                                       |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |               |                                                                                       |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |               |                                                                                       |             |

## a. Tombol Tambah Profil untuk menambah Profil Pimpinan

1. *Choose file* pada gambar di isi dengan gambar bagan struktur pengelola JDIH; dan
- b. Tombol *simpan* untuk menyimpan data yang sudah diisi dan tombol

batal untuk membatalkan data yang diisi. Tombol *edit* untuk mengubah profil anggota

1. *Choose file* pada gambar untuk mengubah gambar bagan struktur pengelola JDIH; dan
2. Tombol *Update* untuk menyimpan data yang telah diubah dan tombol *batal* untuk membatalkan data yang diubah.
- c. Tombol *hapus* untuk menghapus profil anggota.

**BAB V**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI**  
**DAN INFORMASI HUKUM**

A. Kegiatan dalam Pengelolaan JDIH

Dalam melaksanakan pengelolaan JDIH, kegiatan yang perlu dilakukan antara lain:

1. Pengunggahan dan Penurunan Dokumen Pada Laman JDIH;
2. Penulisan Abstrak Dokumen Hukum;
3. Pengelolaan Media Sosial JDIH;
4. Menjawab pengaduan, masukan, dan laporan yang disampaikan melalui surat Elektronik (*email*) JDIHKPUPADANGPARIAMAN@gmail.com;
5. Pencatatan Peminjaman Buku Produk Hukum di Perpustakaan JDIH; dan
6. Pencatatan Pengembalian Buku Produk Hukum di Perpustakaan JDIH.

B. Pengunggahan dan Penurunan Dokumen Pada Laman JDIH

1. Dokumen Hukum yang wajib diunggah dalam JDIH meliputi:
  - a. Peraturan KPU yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
  - b. Keputusan KPU Kabupaten Padang Pariaman yang sifatnya kebijakan dan mengikat secara umum yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Keputusan KPU Kabupaten Padang Pariaman yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim tidak diunggah pada laman JDIH KPU.
3. Dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan perundang-undangan dapat diunggah dalam laman JDIH sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut.
4. Seluruh dokumen yang akan diunggah dalam JDIH harus diperiksa kembali terkait dengan kesesuaian antara salinan dengan naskah aslinya.
5. Dokumen yang telah diunggah dalam JDIH dapat diturunkan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Adanya perintah dari Ketua atau Anggota KPU Kabupaten Padang Pariaman, Pejabat Eselon III dan/atau IV kepada Kepala Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU

Kabupaten Padang Pariaman untuk menurunkan dokumen yang telah diunggah.

- b. Dalam hal Pejabat yang dimaksud pada huruf a, memberikan perintah kepada Tim Teknis JDIH, maka yang bersangkutan harus tetap berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Hukum KPU Kabupaten Padang Pariaman. Apabila pejabat dimaksud berhalangan, maka berdasarkan bukti perintah dari pejabat yang memerintahkan Tim Teknis Pengelola JDIH dapat menurunkan dokumen dari laman JDIH;
- c. Arahan sebagaimana dimaksud pada angka a, diteruskan kepada Tim Teknis JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman;
- d. Setelah dokumen diturunkan dalam JDIH, dalam waktu kurang dari 2 x 24 jam Tim Teknis JDIH mengirim Nota Dinas kepada Sub Bagian Pengusul untuk segera memperbaiki dokumen tersebut.
- e. Apabila perbaikan dokumen terkait ralat terhadap kesalahan ketik, maka dapat menggunakan nomor yang sama.
- f. Apabila perbaikan dokumen terkait ralat terhadap substansi, maka harus menerbitkan dokumen baru yang membatalkan atau mengubah dokumen sebelumnya;
- g. Batas waktu perbaikan dokumen adalah 14 (empat belas) hari sejak Nota Dinas diterima oleh Sub Bagian Pengusul; dan
- h. Setelah dokumen hukum yang baru terbit, dokumen semula yang terdapat kesalahan harus diunggah kembali, dan diberikan keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan.

#### C. Penulisan Abstrak Dokumen Hukum

Abstrak dibuat untuk dokumen hukum yang terdiri atas Peraturan dan Keputusan. Abstrak dokumen hukum adalah uraian ringkas mengenai alasan atau dasar pertimbangan lahirnya/dibuatnya suatu dokumen hukum, dasar hukum dikeluarkannya dokumen hukum dan ringkasan materi/pokok permasalahan yang diatur dalam dokumen hukum.

Dalam pembuatan abstrak dokumen hukum, hanya memuat intisari/ringkasan dari dokumen hukum tanpa mengomentari/menilai isi dokumen hukum.

##### 1. Karakteristik dokumen Hukum

- a. Dokumen hukum yang memiliki dasar menimbang;
- b. Dokumen hukum yang memiliki dasar/landasan hukum;
- c. Dokumen hukum yang mengikat secara umum; dan

- d. Dokumen hukum yang lebih dari 15 (lima belas) halaman.
2. Karakteristik Penulisan Abstrak
    - a. Jenis Huruf Calibri, Ukuran 11;
    - b. Untuk subjek, tahun dokumen hukum, jenis dokumen hukum, nomor dokumen hukum dan sumber, topik/judul dokumen hukum menggunakan huruf kapital;
    - c. Isi abstrak diketik dengan huruf biasa sesuai dengan kaidah penulisan Indonesia yang benar; dan
    - d. Pembuatan abstrak tidak lebih dari 2 halaman.
  3. Komponen Abstrak
    - a. Identifikasi Dokumen
      - 1) Menuliskan subjek
        - a) Dasar penentuan tajuk subjek
          - (1) Diambil dari materi yang diatur
          - (2) Harus dipertimbangkan bahwa tajuk subjek yang dipilih tersebut diperkirakan akan dapat dipergunakan oleh pengguna informasi.
        - b) Istilah dan Bahasa Tajuk Subjek:
 

Istilah diusahakan dalam bahasa Indonesia dengan mempergunakan ejaan yang disempurnakan.
        - c) Penulisan Tajuk Subjek
 

Penulisannya diusahakan memakai kata dasar, dan apabila kata dasar tersebut tidak mengandung suatu pengertian subjek, maka tidak dapat dipakai sebagai subjek, misalnya: PENDIDIKAN bukan DIDIK (Karena Didik tidak mengandung arti).
      - 2) Tahun Dokumen Hukum
 

Pencantuman tahun ini dimaksudkan untuk membedakan dokumen hukum yang satu dengan lainnya yang sejenis dan nomor yang sama, misal:

        - a) 2019;
        - b) 2020; atau
        - c) 2021.

Hal ini juga dimungkinkan adanya penyusunan abstrak dokumen hukum secara kronologis menurut jenis dokumen hukum, sehingga pencantuman tahun merupakan hal yang penting.

### 3) Penulisan Jenis Dokumen Hukum, Nomor Dokumen Hukum dan Sumber Dokumen Hukum

- a. Penulisan jenis dokumen hukum;
- b. Penulisan nomor dokumen hukum; dan
- c. Penulisan sumber dokumen hukum

(1) Dokumen hukum pusat: BN, LN, atau TLN

(2) Dokumen hukum daerah: sumber teksnya ditulis LD (Lembaran Daerah) dan TLD (Tambahan Lembaran Daerah) beserta nomor dan tahunnya dengan mencantumkan instansi yang mengeluarkan dokumen hukum dan menyebut jumlah halamannya.

#### (3) Penulisan Judul Dokumen Hukum

Menuliskan jenis dokumen hukum dan perihal dokumen hukum secara lengkap dan tidak disingkat (tidak dibenarkan untuk memotong tentang/perihal dari dokumen hukum yang dibuat abstrak).

#### b. Dasar Pertimbangan

Bagian konsiderans “Menimbang” dari dokumen hukum diringkas dengan menggunakan kalimat yang mudah dipahami. Dengan demikian, dapat disimpulkan inti dari dasar pertimbangan/alasan/latar belakang lahirnya dokumen hukum. Kemudian, dari bagian “Menimbang” dan penjelasannya dapat dirangkai menjadi uraian kalimat yang dapat dimengerti dan dipahami oleh setiap pemakai informasi.

#### c. Dasar Hukum

Dasar hukum abstrak dokumen hukum 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 dokumen hukum.

#### d. 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:

- 1) mengidentifikasi hal-hal yang diatur dalam produk hukum dengan cara membaca pasal-pasal dari dokumen hukum tersebut; dan

- 2) merumuskan hasil identifikasi materi pokok ke dalam rangkaian kalimat dalam paragraf.

e. Catatan

Di samping uraian singkat dari dasar pertimbangan, dasar hukum dan materi muatan dokumen hukum, pada bagian akhir abstrak dibuat juga catatan. Catatan ini memuat beberapa hal yang berkaitan dengan kedudukan produk hukum tersebut antara lain:

- 1) tanggal berlakunya produk hukum;
- 2) produk hukum yang akan diatur lebih lanjut;
- 3) produk hukum yang dicabut;
- 4) produk hukum yang diubah; dan
- 5) jumlah halaman penjelasan dan lampiran.

4. Contoh Pembuatan Abstrak

a. Contoh Abstrak Keputusan

PEDOMAN TEKNIS-PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN JARINGAN HUKUM 2021  
KPTS KPU-KAB NOMOR 03/HK.03.1-Kpt/1305/KPU-Kab/I/2021, 20 HLM  
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PADANG PARIAMAN.

ABSTRAK:

- Berdasarkan bahwa berdasarkan 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, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman.
- Dasar Hukum Keputusan Komisi ini adalah : UU No 7 Tahun 2017; UU No 14 Tahun 2008; PP No 33 Tahun 2012; PKPU No 1 Tahun 2015; PerMen Hukum dan HAM RI No 8 Tahun 2019; Kpts KPU Nomor 134/ Kpts/KPU/Tahun 2016; Kpts KPU RI Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020.

Dalam Keputusan Komisi ini diatur tentang: Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi Dan Jaringan Hukum di Lingkungan KPU Padang Pariaman untuk menjamin ketersediaan informasi produk hukum yang sesuai dengan informasi publik sebagai bahan release publik, acuan dalam memberikan keterangan sehubungan dengan produk hukum yang dikeluarkan.

b. Pengelolaan Media Sosial JDIH

Pengelolaan media sosial JDIH dilaksanakan dalam rangka mengoptimalisasi penyebaran informasi kepemiluan dan hukum terbaru yang dikeluarkan oleh KPU Kabupaten Padang Pariaman agar diketahui oleh masyarakat luas. Salah satu upaya yang dilakukan

dalam pengelolaan media sosial di lingkungan KPU Padang Pariaman adalah dengan memberikan konten-konten informasi pemilihan dan hukum terbaru pada kanal sosial media JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman seperti *instagram*, *twitter*, *facebook* dan/atau *youtube*.

Konten informasi pemilihan dan hukum dapat diunggah dalam kanal sosial media JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Adanya disposisi/petunjuk dari Ketua dan Anggota Divisi Hukum kepada Sekretaris KPU Kabupaten Padang Pariaman dan Kepala Subbagian yang memiliki tugas di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Padang Pariaman untuk membuat konten Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman, untuk menghimpun bahan konten media sosial dan mengarahkan pembuatan konsep konten media sosial;
  2. Adanya koordinasi antara sub bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Padang Pariaman untuk membuat dan menyerahkan konsep konten media sosial JDIH KPU Kabupaten Padang pariaman.
  3. Pelaksana/Pengelola JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman melakukan diskusi dengan subag hukum untuk memperbaiki, mengoreksi atau menyunting draf konten media sosial JDIH dan menyerahkan hasil suntingan. Setelah disetujui, draf konten media social JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman di serahkan ke Divisi hukum.
  4. Apabila disetujui oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Padang Pariaman maka selanjutnya memberikan perintah pengunggahan kepada subbagian hukum dalam hal ini pengelola JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman. Apabila tidak disetujui, draf konten media sosial JDIH KPU Kabupaten Padang pariaman dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.
  5. Adanya perintah dari Ketua dan Anggota KPU Divisi Hukum untuk mengunggah konten media sosial JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman yang telah disetujui disampaikan melalui group whatsapp KPU Kabupaten Padang Pariaman.
- c. Menjawab pengaduan, masukan, dan laporan yang disampaikan melalui surat elektronik (*email*).

Eksistensi pengaduan masyarakat memiliki peran penting bagi

perkembangan organisasi menuju arah yang lebih baik. Namun apabila pengaduan masyarakat tidak dikelola/ditangani dengan baik, maka peran tersebut menjadi kurang maksimal. Fungsi partisipasi masyarakat tersebut memberikan kontribusi yang signifikan dalam pengelolaan organisasi. Fungsi tersebut antara lain monitoring dan evaluasi atas tindak lanjut pengaduan masyarakat. Monitoring atas tindak lanjut pengaduan masyarakat dimaksudkan untuk selalu mengetahui perkembangan atas kegiatan tindak lanjut pengaduan masyarakat, yaitu tingkat keberhasilan, efektifitas, dan efisiensi tindak lanjut pengaduan masyarakat tersebut. Sedangkan evaluasi dimaksudkan untuk melakukan kajian ulang atas hasil monitoring tindak lanjut pengaduan masyarakat yang dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil langkah-langkah perbaikan secara menyeluruh.

Guna mewujudkan dan memaksimalkan pengelolaan pengaduan masyarakat, perlu dibuat tata laksana dalam menjawab pengaduan, masukan, dan laporan yang disampaikan melalui surat elektronik (*email*), dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Adanya perintah dari Tim Pembina JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman Tim Teknis pada Sekretariat KPU Kabupaten Padang Pariaman untuk memproses pengaduan masyarakat.
2. Pengelola JDIH menerima/mengunduh surat pengaduan masyarakat kemudian disampaikan kepada kepala Subbagian Umum KPU Kabupaten Padang Pariaman.
3. Kepala Subbagian Umum menerima surat pengaduan masyarakat kemudian mencatatnya ke dalam agenda surat masuk. Selanjutnya, surat pengaduan masyarakat yang telah dicatat disampaikan kepada subag Hukum untuk diteruskan ke Divisi Hukum KPU Kabupaten Padang Pariaman
4. Adanya disposisi/arahan dari Ketua dan Anggota KPU Divisi Hukum kepada Kepala Subbagian Hukum KPU Kabupaten Padang Pariaman untuk melakukan pencermatan dan dibuatkan Nota Dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat terkait.
5. Subag Hukum KPU Kabupaten Padang Pariaman melakukan pencermatan dan membuat tindak lanjut pengaduan masyarakat dan membuat nota dinas balasan perihal jawaban tindak lanjut pengaduan

6. Sekretaris memerintahkan kepada subbagian hukum untuk mencatat dan merekap nota dinas balasan tindak lanjut pengaduan untuk bahan laporan kegiatan, mengadministrasikan semua proses pengaduan masyarakat ke dalam file untuk bahan laporan.
- d. Pencatatan Peminjaman Buku Produk Hukum di Perpustakaan JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman
- Ketentuan pencatatan peminjaman buku produk hukum di perpustakaan JDIH adalah sebagai berikut :
1. Adanya disposisi dari Kepala Subbagian Hukum terkait permohonan peminjaman buku produk hukum;
  2. Bagian hukum tim teknis pengelola JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman memproses peminjaman buku produk hukum;
  3. Pelaksana/Pengelola JDIH melakukan pengecekan ketersediaan buku, jika buku tidak tersedia maka pelaksana/pengelola JDIH menyampaikan kepada peminjam buku.
  4. Jika buku tersedia pelaksana/pengelola JDIH menyiapkan buku produk hukum dan menyerahkan kepada peminjam buku;
  5. Setelah buku diterima oleh peminjam buku, pelaksana/pengelola JDIH mencatat dalam buku besar dan menyampaikan laporan kepada Subbagian Hukum bahwa peminjaman buku telah selesai.
- e. Pencatatan Pengembalian Buku Produk Hukum di Perpustakaan JDIH
1. Adanya disposisi dari kasubag Hukum terkait pengembalian buku dari peminjam buku;
  2. Adanya disposisi dari kasubag hukum kepada pelaksana JDIH untuk memproses pengembalian buku;
  3. Pelaksana JDIH mencatat status buku menjadi “ tersedia “ dan meletakkan buku pada tempatnya, kemudian melaporkan ke Kasubag Hukum;
  4. Kasubag Hukum menerima laporan dari Pelaksana JDIH bahwa proses pengembalian buku produk hukum telah selesai.

**BAB VI**  
**PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL**  
**JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**  
**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**A. Pemanfaatan Media Sosial**

JDIH KPU sebagaimana dimaksud dalam Keputusan KPU Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 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. Saat ini JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman belum cukup luas menjangkau seluruh lapisan masyarakat dalam menyebarkan informasinya. Seiring perkembangan internet, utamanya media sosial dapat dimanfaatkan untuk mendukung JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman. Media sosial yang penggunaanya paling banyak adalah para anak muda/Pemilih pemula cenderung lebih tertarik pada informasi/materi penyuluhan yang disampaikan melalui media sosial. Media sosial yang populer di kalangan anak muda saat ini contohnya yaitu *Facebook, Instagram, Twitter, Youtube* dan kanal media sosial lainnya.

Selain itu pemanfaatan media sosial sebagai media penyuluhan produk hukum KPU dapat dijadikan alternatif yang tepat sebagai media komunikasi kepada masyarakat termasuk di dalamnya peserta dan penyelenggara Pemilu. Agar media sosial dapat dikelola dengan baik dan bertanggung jawab perlu dikelola secara kelembagaan. Pengelolaan media sosial JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman dilaksanakan berdasarkan pada asas:

1. faktual, yaitu informasi yang disampaikan berlandaskan pada data dan fakta yang jelas dengan mempertimbangkan kepentingan umum;
2. keterlibatan, yaitu penyampaian informasi diarahkan untuk mendorong keikutsertaan dan keterlibatan masyarakat dengan cara memberikan komentar, tanggapan dan masukan pada lembaga KPU Kabupaten Padang Pariaman; dan
3. kemudahan, yaitu informasi yang disampaikan dapat diakses dengan mudah dan diketahui oleh siapa saja, kapan saja dan dimana saja secara benar, jujur dan aktual.

**B. Pengelola Media Sosial**

Media sosial JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman dikelola dan

dikembangkan oleh sub bagian Hukum KPU Kabupaten Padang Pariaman.

#### C. Tujuan Penggunaan Media Sosial

Tujuan penggunaan media sosial JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman antara lain:

1. Media penyuluhan produk hukum di lingkungan KPU Kabupaten Padang Pariaman;
2. Media penyebarluasan produk hukum di lingkungan KPU Kabupaten Padang Pariaman ;
3. Sarana penyampaian informasi kegiatan yang berkaitan dengan divisi yang menyelenggarakan tugas di bidang hukum; dan
4. Sarana penyampaian informasi dan data lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### D. Akun Resmi Media Sosial

Akun resmi media sosial JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman digunakan untuk membangun kredibilitas kelembagaan dan meningkatkan jangkauan penyebaran informasi hukum. Keberadaan akun resmi media sosial harus digunakan secara bijaksana untuk kepentingan kelembagaan KPU Kabupaten Padang Pariaman. Konten pada akun media sosial dilarang menyampaikan atau menyebarkan:

1. Konten yang mengandung unsur kekerasan, terorisme, sara dan unsur lainnya yang mengganggu keamanan dan stabilitas negara;
2. Informasi yang tidak jelas sumber informasinya atau *hoax*;
3. Informasi yang memihak dan menyudutkan pihak tertentu; dan
4. Informasi yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan.

Untuk menghindari penyalahgunaan media sosial yang mengatasnamakan JDIH KPU Kabupaten oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab, akun resmi media sosial JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman harus ditetapkan dengan Keputusan KPU Kabupaten Padang Pariaman.

#### E. Pengelolaan Media Sosial

##### 1. Kategori Konten

Pengelolaan konten merupakan bagian terpadu dari kegiatan penyampaian informasi kepada masyarakat. Oleh karena itu, dalam pengelolaannya harus dilakukan dengan baik dan terarah. Informasi terkait kebijakan KPU Kabupaten Padang Pariaman yang telah di unggah pada laman JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman disajikan ke dalam bentuk

lain yang lebih menarik dan mudah dipahami. Tidak seluruh masyarakat memiliki kemampuan yang sama dalam memahami suatu kebijakan yang telah ditetapkan oleh KPU Kabupaten Padang Pariaman. Hal ini yang harus dapat diterjemahkan oleh pengelola media sosial untuk selanjutnya dikemas dalam bentuk konten yang sederhana dan menarik masyarakat.

Adapun langkah pelaksanaan pengelolaan media sosial sebagai berikut:

- a) Menentukan sasaran yang tepat sesuai dengan segmentasi informasi yang akan disajikan;
- b) memilih dan membuat akun media sosial yang sesuai dengan sasaran;
- c) membuat dan mengunggah konten dengan melakukan *tagging*;
- d) memantau percakapan (*comment*);
- e) menjawab komentar, masukan, atau pertanyaan dari masyarakat;
- f) menganalisis dan menyarikan seluruh masukan masyarakat sebagai umpan balik bagi pembuatan/perbaikan kebijakan; dan
- g) Menyebarkan kebijakan dan tindak lanjut pelaksanaan program.

Konten yang baik adalah konten yang mampu memberikan pemahaman kepada masyarakat secara tepat, oleh karenanya konten yang dapat di unggah pada media sosial JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman, antara lain:

a) Rutin

1) Edukasi

- a) konten terkait kepemiluan merupakan informasi yang berkaitan dengan produk hukum terkait pelaksanaan Pemilu atau Pemilihan. Produk hukum tersebut dapat berupa Peraturan KPU, Keputusan KPU Kabupaten Padang Pariaman dan produk hukum lainnya;
- b) konten non-kepemiluan merupakan konten yang difokuskan pada penyampaian informasi berupa konten untuk meningkatkan pemahaman publik terhadap substansi dalam produk hukum (non-kepemiluan), yang telah disusun berdasarkan:
  - (1) rencana strategis KPU;
  - (2) perintah peraturan perundang-undangan lebih tinggi dan/atau sederajat (non-kepemiluan); dan
  - (3) kebutuhan organisasi serta unsur hukum secara umum.

2) Non-edukasi

Isi konten ini merupakan konten untuk menyegarkan pikiran bagi pengunjung media sosial JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman . Bentuk konten non-edukasi ini dapat berupa kuis, tebak gambar, teka teki silang, tips dan *trick* dan/atau bentuk lain.

## a) Sewaktu-waktu

## 1) Pengumuman

Merupakan konten pada media sosial JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman yang berisikan tentang pemberitahuan kepada masyarakat bahwa KPU Kabupaten Padang Pariaman telah menerbitkan produk hukum baru pada laman JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman. Jenis produk hukum yang diumumkan yaitu:

- (a) Peraturan KPU;
- (b) Keputusan KPU Kabupaten Padang Pariaman (KPU dan Sekretaris);
- (c) Surat Edaran (KPU dan Sekretaris); dan
- (d) Surat Dinas (KPU dan Sekretaris).

## 2) Berita kegiatan divisi hukum

Berita yang ditampilkan merupakan informasi baru atau informasi mengenai sesuatu kegiatan. Berita yang dapat disampaikan hanya berupa berita yang berkaitan dengan kegiatan pada divisi hukum KPU.

Isi berita harus mengambil dari sisi materi yang disampaikan saja, agar isi berita tidak berbenturan dengan berita yang ada di media sosial kelembagaan KPU Kabupaten Padang Pariaman lainnya.

## 3) Materi penyuluhan

Konten ini dapat berupa ringkasan isi suatu produk hukum atau abstraksi. Selain itu materi penyuluhan dapat diambil dari ringkasan substansi sebuah produk hukum KPU Kabupaten Padang Pariaman atau konsep tentang hukum dan pemilihan.

## 4) Peringatan hari penting

Peringatan hari penting ini hanya terhadap pemberian ucapan peringatan hari penting yang berkaitan dengan hukum.

## b) Alur penentuan konten

- 1) rapat pengelola media sosial JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman paling sedikit 1 (satu) kali seminggu;
- 2) menentukan kategori konten yang akan ditampilkan;
- 3) menyampaikan usulan materi konten kepada penanggung jawab media sosial;
- 4) membuat desain terhadap materi konten yang telah disetujui;

- 5) membuat keterangan (*caption*) yang menarik dan sesuai dengan materi konten; dan
- 6) mengunggah konten pada *platform* media sosial JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman.

## 2. Tampilan

- a) foto profil pada akun media sosial JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman harus menampilkan logo JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman;
- b) membuat *banner* yang memuat tulisan identitas lembaga, logo KPU dan logo JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman dengan latar belakang dominasi warna oranye; dan
- c) penamaan akun media sosial menggunakan format penulisan JDIHKPUPADANGPARIAMAN.
- d) Logo JDIH KPU KABUPATEN PADANG PARIAMAN



Arti dari bentuk, ojek dan warna logo:

- 1) Tulisan JDIH, yaitu singkatan dari Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang merupakan wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat.
- 2) Logo JDIHN, JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman yang merupakan anggota dari organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional dan telah terintegrasi secara nasional.
- 3) Tulisan Komisi Pemilihan Umum pada pita oranye, merupakan simbol semangat dan harapan yang tinggi pada JDIH KPU Kabupaten Padang

Pariaman agar mampu menjadi media referensi hukum yang terpercaya dan handal.

### 3. Prosedur Standar Operasional (PSO/SOP)

KPU Kabupaten Padang Pariaman menyusun Prosedur Standar Operasional (PSO/SOP) pengelolaan konten pada media sosial JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman.

### 4. Sarana dan Prasarana Media Sosial

Untuk menyelenggarakan layanan media sosial JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman, diperlukan sarana komputer (*personal, notebook, netbook, atau tablet computer*) dan prasarana (jaringan listrik serta jaringan internet) yang terkoneksi dengan menggunakan modem atau fasilitas *wi-fi* atau menggunakan telepon seluler pintar.

### 5. Laporan dan Evaluasi

- a. pengelola media sosial JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman harus membuat dan menyediakan laporan aktivitas media sosial paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
- b. berdasarkan hasil laporan, pimpinan KPU Kabupaten Padang Pariaman melakukan evaluasi terhadap pengelolaan media sosial JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman; dan
- c. hasil evaluasi menjadi bahan perbaikan kinerja layanan informasi melalui pengelolaan media sosial tahun berikutnya.

## F. Pemantauan

Pemantauan media sosial dikenal juga dengan istilah penyimakan sosial (*social listening*). Kegiatan ini merupakan proses identifikasi dan penilaian mengenai persepsi masyarakat terhadap JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman dengan menyimak semua percakapan pengguna di berbagai media sosial. Pemantauan dilakukan untuk mengukur dan menganalisis kecenderungan persepsi, opini, dan sikap pengguna terhadap informasi yang disampaikan pada media sosial.

Pemantauan terhadap kesesuaian konten dan informasi yang disampaikan di media sosial JDIH KPU Kabupaten Padang Pariaman, dilaksanakan secara berjenjang oleh KPU kepada KPU Provinsi dan KPU Provinsi kepada KPU Kabupaten Padang Pariaman.

## BAB VII

### PENYAMPAIAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Sesuai dengan Perpres Nomor 33 Tahun 2012 dan Keputusan KPU Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016, perlu dilakukan monitoring, evaluasi, dan penyampaian pelaporan pengelolaan JDIH. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan, kendala, dan solusinya dalam pengelolaan JDIH.

A. Evaluasi dilaksanakan antara lain terhadap:

1. Pelaksanaan tugas Tim Pembina dan Tm Teknis JDIH Kabupaten Padang Pariaman;
2. Sumber daya manusia yang tersedia dalam pengelolaan JDIH Kabupaten Padang Pariaman ;
3. Jumlah koleksi dokumen hukum;
4. Teknis pengelolaan (antara lain tersedianya pedoman, SOP, penyimpanan dokumen produk hukum dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*);
5. Sarana dan prasarana yang memadai;
6. Penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi; dan
7. Permasalahan dan kendala yang dihadapi.

B. KPU Kabupaten Padang Pariaman menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan JDIH melalui surat elektronik (*email*) kepada KPU Provinsi Sumatera Barat di wilayah kerjanya;

C. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali terhadap pengelolaan JDIH;

G. Format dan metode pelaporan mempedomani ketentuan pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Pedoman teknis ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi Kabupaten Padang 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.

Ketentuan lain yang tidak diatur dalam Pedoman Teknis ini, mempedomani ketentuan pada Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional dan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.

Ditetapkan di Parit Malintang  
Pada tanggal 20 Januari 2022

KETUA,  
Ttd  
ZULNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,



SULAS SRI NETTI