



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI PAPUA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA

NOMOR 82 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum, yang menyatakan bahwa standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum wajib digunakan dalam pengelolaan dokumen dan informasi hukum oleh seluruh anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;

b. bahwa berdasarkan 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, Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua sebagai bagian dari Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;

c. bahwa untuk menyesuaikan dengan dinamika yang berkembang dan menyempurnakan tata kelola jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum agar

dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu disusun pedoman teknis pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi;

- Mengingat : 1. 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 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan 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; [jdih.kpu.go.id/papua/](http://jdih.kpu.go.id/papua/)

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;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua, 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 Provinsi Papua, sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:
1. Dokumen Produk Hukum JDIH KPU Provinsi Papua;
  2. Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum KPU Provinsi Papua;
  3. Standar Pengelolaan JDIH KPU KPU Provinsi Papua;
  4. Pedoman Pengelolaan JDIH KPU Provinsi Papua;
  5. Pedoman Pengelolaan Media Sosial JDIH KPU Provinsi Papua;
  6. Monitoring, Evaluasi dan Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan JDIH KPU Provinsi dan JDIH KPU Kabupaten/ Kota se-Papua; dan
  7. Pemberian Penghargaan Pengelolaan JDIH KPU Kabupaten/ Kota se-Papua.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jayapura  
Pada tanggal 7 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI PAPUA,

ttd.

DIANA DORTHEA SIMBIAK

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI PAPUA  
Kepala Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,



**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI PAPUA**

**NOMOR 82 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN  
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI PAPUA**

**PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI PAPUA**

## 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 Jenderal KPU, sampai dengan Surat Edaran yang dikeluarkan oleh KPU tidak hanya disimpan, dikelola, ditata dan didokumentasi dengan baik, namun harus mudah untuk diakses. Dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan dan informasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam penyelenggaraan tata pemerintah yang baik, bersih, dan bertanggung jawab untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum yang dibutuhkan.

Sesuai ketentuan dalam Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional yang menyatakan Pimpinan instansi wajib membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya, KPU telah membentuk Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang mulai dari tahun 2013 dan diresmikan dengan Keputusan KPU Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum.

Wilayah kerja KPU Provinsi Papua sebagai penyelenggara Pemilu dan Pemilihan yang meliputi Wilayah di Provinsi Papua menjadi tantangan tersendiri dalam menyebarluaskan produk hukum kepada masyarakat. Oleh karena itu keberadaaan JDIH KPU Provinsi Papua sangat mempunyai peran yang strategis. Sebagai sebuah simpul JDIH KPU, maka berdasarkan dengan Perpres Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, KPU Provinsi Papua harus mengelola JDIH dan menyediakan elemen pendukung, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, standar operasional prosedur, dan anggaran yang mampu mendukung pengelolaan JDIH KPU Provinsi Papua yang berkualitas sebagai bagian dari Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu disusun pedoman teknis pengelolaan dokumen dan informasi yang menjadi panduan bagi pengelola KPU Provinsi agar dapat mengelola JDIH dengan baik serta memberikan layanan 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 Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua;
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 kerja sama yang efektif dalam rangka penyelenggaraan JDIH di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua;
5. menjadi acuan dalam penyimpanan dokumen produk hukum; dan
6. meningkatkan kualitas pembangunan hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan di bidang penyelenggaraan pemilu dan pemilihan, serta memberikan pelayanan kepada publik 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;
3. Standar Pengelolaan JDIH KPU;
4. Pedoman Pengelolaan JDIH;
5. Pedoman Pengelolaan Media Sosial;
6. Monitoring, Evaluasi dan Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan; dan
7. Pemberian Penghargaan Pengelolaan JDIH.

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 456);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
6. 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 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan 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 Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan 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 673/TIK.01-Kpt/03/KPU/III/2019 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 553/TIK.01-Kpt/03/KPU/VIII/2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 673/TIK.01-Kpt/03/KPU/III/2019 Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia; dan
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 dan 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 berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota 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 Walikota dan Wakil Walikota secara langsung dan demokratis.
3. Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua yang selanjutnya disingkat KPU Provinsi Papua adalah lembaga penyelenggara Pemilu di provinsi Papua.
4. 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.
5. 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.
6. Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat Anggota JDIH KPU adalah Komisi Pemilihan Umum Provinsi.
7. Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi dokumen hukum.
8. Standar operasional prosedur yang selanjutnya disingkat 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; dan
2. Perpustakaan.

#### B. Dokumen Hukum Dalam Laman JDIH KPU Provinsi

Jenis dokumen hukum yang dikelola dalam laman JDIH KPU Provinsi Papua meliputi penetapan dan dokumen lain, yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Dokumen Penetapan, meliputi:
  - a. Keputusan KPU Provinsi Papua; dan
  - b. Keputusan Sekretaris KPU Provinsi Papua.
2. Dokumen Non Peraturan Perundang-Undangan, berupa:
  - a. Putusan Pengadilan yang menempatkan KPU sebagai Pihak yang berperkara, yang meliputi:
    - 1) Putusan Pengadilan Umum;
    - 2) Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara;
    - 3) Putusan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
    - 4) Putusan Mahkamah Konstitusi;
    - 5) Putusan Mahkamah Agung;
    - 6) Putusan Badan Pengawas Pemilu; dan
    - 7) Putusan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu.
  - b. Monografi Hukum, antara lain meliputi:
    - 1) Pengkajian Hukum;
    - 2) Artikel Hukum;
    - 3) Karya Ilmiah Bidang Hukum;
    - 4) Jurnal Hukum;
    - 5) Buku Hukum;
    - 6) Penelitian Hukum;

- c. Naskah dinas, yang meliputi:
  - 1) Surat Dinas; dan
  - 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 dijabarkan sebagai berikut:
  - 1. Dokumen Peraturan Perundang-Undangan, antara lain meliputi:
    - a. Undang-Undang;
    - b. Peraturan Presiden;
    - c. Peraturan Kementerian Negara; dan
    - d. Peraturan KPU.
  - 2. Dokumen Penetapan, meliputi:
    - a. Keputusan KPU Provinsi Papua; dan
    - b. Keputusan Sekretaris KPU Provinsi Papua.
  - 3. Dokumen Non Peraturan Perundang-Undangan, berupa:
    - a. Putusan Pengadilan yang menempatkan KPU sebagai Pihak yang berperkara, meliputi:
      - 1) Putusan Pengadilan Umum;
      - 2) Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara;
      - 3) Putusan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
      - 4) Putusan Mahkamah Konstitusi;
      - 5) Putusan Mahkamah Agung;
      - 6) Putusan Badan Pengawas Pemilu; dan
      - 7) Putusan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu.
    - b. Monografi Hukum, meliputi:
      - 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; dan
  - 9) Pendapat Ahli.
- c. Naskah dinas, meliputi:
- 1) Surat Dinas; dan
  - 2) Surat Edaran.

### BAB III

#### PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

A. Pengelola JDIH KPU Provinsi.

1. Pengelola JDIH KPU Provinsi Papua dilakukan oleh tim JDIH yang terdiri atas:
  - a. Tim Pembina; dan
  - b. Tim Teknis.
2. Adapun tugas dari Tim Pembina dan Tim Teknis adalah sebagai berikut:
  - a. Tim Pembina JDIH bertugas:
    - 1) merumuskan kebijakan pembinaan dan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua;
    - 2) menyusun dan menyempurnakan pedoman/standar pengelolaan teknis dokumentasi dan informasi hukum; dan
    - 3) melakukan supervisi terhadap kualitas pembangunan hukum dan pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud tata kelola pemerintahan yang baik, akuntabel, transparan, efektif dan efisien.
  - b. Tim Teknis JDIH bertugas:
    - 1) menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
    - 2) melakukan pengunggahan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan bidang hukum;
    - 3) melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kapasitas Tim Pengelola; dan
    - 4) melakukan evaluasi per semester dan laporan tahunan.

B. Susunan Keanggotaan Tim Pengelola JDIH

1. Pengelola JDIH ditetapkan dengan:

a. Keputusan KPU Provinsi Papua untuk JDIH KPU Provinsi Papua; dan

2. Adapun Susunannya terdiri atas:

a. JDIH KPU Provinsi Papua

1) Tim Pembina, terdiri atas:

a) Ketua KPU Provinsi Papua;

b) Anggota KPU Provinsi Papua; dan

c) Sekretaris KPU Provinsi Papua.

2) Tim Teknis, terdiri atas:

Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi Papua dan dapat melibatkan bagian atau sub bagian di bidang terkait untuk berkoordinasi dalam kelancaran tugas.

## BAB IV

### STANDAR PENGELOLAAN JDIH KPU

#### A. Standar Laman JDIH

Standar Teknis Pengolahan Dokumen dan Informasi Hukum berbasis *website* merupakan sarana pembuatan, pengembangan, dan pengelolaan standar minimal aplikasi JDIH yang bersifat dinamis untuk terciptanya keseragaman konten di pusat dan anggota JDIHN. Dalam mencapai keseragaman konten diatur standar metadata yang digunakan untuk mengintegrasikan data yang dimiliki oleh anggota JDIHN dengan *database* pusat JDIHN.

1. alamat *website* (*domain name*) di tingkat KPU Provinsi Papua merupakan subdomain dari *website* utama JDIH KPU, misalnya:
  - untuk provinsi: jdih.kpu.go.id/papua;
2. memuat logo JDIHN dan logo KPU pada bagian atas *website*;
3. menampilkan struktur pengelola JDIH KPU Provinsi Papua;
4. konten/isi dalam aplikasi harus berisi Dokumen Hukum;
5. menampilkan produk hukum terbaru;
6. pencarian produk hukum; dan
7. menampilkan daftar link/alamat *website* JDIH di lingkungannya.

#### B. Standar Metadata

METADATA	DOKUMEN HUKUM
*Tipe Dokumen	Peraturan Perundang-Undangan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
*Judul	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
*Tajuk Entri Utama (T.E.U) Orang/Badan/Pengarang	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi

METADATA	DOKUMEN HUKUM
*Nomor Peraturan/Putusan	Peraturan, Keputusan, Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
*Nomor Panggil	Monografi Hukum
*Jenis/Bentuk Peraturan/Putusan, Monografi Hukum	Peraturan, Keputusan, Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan/Putusan	Peraturan, Keputusan, Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Cetakan/Edisi	Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran)
Tempat Terbit	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Penerbit	Monografi Hukum, Keputusan, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan, Terbit, dibacakan	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Deskripsi Fisik	Monografi Hukum
Sumber	Peraturan, Keputusan, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
*Subjek	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
ISBN	Monografi Hukum
Status	Peraturan, Keputusan, Putusan Pengadilan/ Yurisprudensi
Bahasa	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Lokasi	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi

METADATA	DOKUMEN HUKUM
Bidang Hukum	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Nomor Induk Buku	Monografi Hukum
Lampiran	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi

Keterangan:

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

C. Teknis Pengisian Metadata:

1. Tipe Dokumen

Diisikan jenis suatu dokumen.

2. Judul

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

Contoh:

“Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum” (Tanpa tanda kutip dan tidak disingkat)

3. Tajuk Entri Utama (T.E.U)

Tajuk Entri Utama merupakan pengarang (orang dan/atau badan korporasi) yang bertanggung jawab atas isi suatu dokumen.

Contoh: Jika Keputusan KPU Kabupaten X akan diunggah maka pada kolom pengarang diisikan “Komisi Pemilihan Umum Kabupaten X”. (Tanpa tanda kutip dan tidak disingkat)

4. Nomor Peraturan/Putusan

Diisi identitas kode klasifikasi nomor suatu dokumen.

Contoh: Jika Keputusan KPU Nomor 673/TIK.01-Kpt/03/KPU/IV/2019 akan diunggah maka pada kolom nomor diisikan “673/TIK.01-Kpt/03/KPU/IV/2019”. (Tanpa tanda kutip)

5. Nomor Panggil

Isian khusus untuk monografi hukum. Diisikan dengan nomor monografi.

6. Jenis/Bentuk Peraturan/Putusan, Monografi Hukum  
Diisikan jenis dokumen yang akan diunggah.  
Contoh: Jika yang diunggah adalah Peraturan KPU maka kolom jenis diisi "Peraturan Komisi". Jika yang diunggah adalah Keputusan KPU maka kolom jenis diisi "Keputusan Komisi". (Tanpa tanda kutip)
7. Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan/Putusan  
Singkatan dari jenis dokumen yang akan diunggah.  
Contoh: Jika yang diunggah adalah Peraturan KPU maka kolom singkatan diisi "PKPU". Jika yang diunggah adalah Keputusan KPU maka kolom singkatan diisi "Kpt" sesuai dengan kode klasifikasi arsip. (Tanpa tanda kutip)
8. Cetakan/Edisi  
Isian khusus untuk monografi hukum dan artikel hukum. Diisikan dengan nomor cetakan atau edisi.
9. Tempat Terbit  
Diisikan dengan tempat terbit dari dokumen yang akan diunggah.  
Contoh: Jika yang diunggah adalah Keputusan KPU RI maka kolom tempat terbit diisikan "Jakarta". (Tanpa tanda kutip)
10. Penerbit  
Isian khusus untuk monografi hukum, artikel hukum, dan putusan pengadilan. Diisikan dengan penerbit dari dokumen tersebut.
11. Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan, Terbit, dibacakan  
Disikan tanggal bulan dan tahun penerbitan suatu dokumen
12. Deskripsi Fisik  
Isian khusus untuk monografi hukum. Diisikan dengan penjelasan mengenai fisik dokumen tersebut.
13. Sumber  
Isian khusus untuk Peraturan KPU.  
Contoh: "Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1676".  
(Tanpa tanda kutip).
14. Subjek  
Analisis subjek adalah suatu proses pengidentifikasian konsep-konsep subjek yang ada dalam suatu dokumen.  
Contoh: Jika yang akan diunggah adalah Keputusan KPU tentang Penetapan Calon terpilih Anggota DPR Dalam Pemilu Tahun 2019 maka kolom subjek diisikan "Penetapan Calon Terpilih". (Tanpa tanda kutip)

15. ISBN

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

16. Status

Diisikan dengan status dari Produk Hukum yang akan diunggah. Jenis status antara lain berlaku, mengubah, diubah, mencabut, dan dicabut.

Contoh penentuan status:

- a. Sebuah Produk Hukum dinyatakan berstatus berlaku apabila Produk Hukum tersebut baru ditetapkan dan belum ada Produk Hukum yang mengatur substansi tersebut;
- b. Sebuah Produk Hukum dinyatakan berstatus mengubah apabila judul dari Produk Hukum tersebut terdapat kata "Perubahan".

Contoh:

- 1) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 63/HK.03.1-Kpt/01/KPU/II/2020 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1312/HK.03.1-Kpt/01/KPU/VIII/2019 tentang Standar dan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020, maka statusnya adalah **Mengubah** dengan keterangan sebagai berikut:

Mengubah:

Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1312/HK.03.1-Kpt/01/KPU/VIII/ 2019 tentang Standar dan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran Kebutuhan Barang/Jasa dan Honorarium Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota

m.1.....0000

- 2) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 871/PP.05.2-Kpt/01/KPU/IV/2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 467/PP.05.2-Kpt/01/KPU/II/2019 tentang Penetapan Hari dan Tanggal

Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri Pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri Untuk Pemilihan Umum Tahun 2019, maka statusnya adalah **Mengubah** dengan keterangan sebagai berikut:

Mengubah:

Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 467/PP.05.2-Kpt/01/KPU/II/2019 tentang Penetapan Hari dan Tanggal Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri Pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri Untuk Pemilihan Umum Tahun 2019

Perubahan sebelumnya:

Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 644/PP.05.2-Kpt/01/KPU/III/2019 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 467/PP.05.2-Kpt/01/KPU/II/2019 tentang Penetapan Hari dan Tanggal Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri Pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri Untuk Pemilihan Umum Tahun 2019

- c. Sebuah Produk Hukum apabila terbit Produk Hukum baru yang mengubah maka statusnya menjadi diubah.

Contoh:

- 1) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 467/PP.05.2-Kpt/01/KPU/II/2019 tentang Penetapan Hari dan Tanggal Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri Pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri Untuk Pemilihan Umum Tahun 2019 pada saat awal ditetapkan berstatus **berlaku**.
- 2) Kemudian terbit Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 644/PP.05.2-Kpt/01/KPU/III/2019 Tentang Perubahan Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 467/PP.05.2-Kpt/01/KPU/II/2019 tentang Penetapan Hari dan Tanggal Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri Pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri Untuk Pemilihan Umum Tahun 2019, maka

statusnya menjadi **diubah** dengan keterangan sebagai berikut:

Diubah dengan:

Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 644/PP.05.2-Kpt/01/KPU/III/2019 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 467/PP.05.2-Kpt/01/KPU/II/2019 tentang Penetapan Hari dan Tanggal Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri Pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri Untuk Pemilihan Umum Tahun 2019

- 3) Kemudian terbit Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 871/PP.05.2-Kpt/01/KPU/IV/2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 467/PP.05.2-Kpt/01/KPU/II/2019 tentang Penetapan Hari dan Tanggal Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri Pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri Untuk Pemilihan Umum Tahun 2019, maka statusnya menjadi **diubah** dengan keterangan sebagai berikut:

Diubah terakhir dengan:

Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 871/PP.05.2-Kpt/01/KPU/IV/2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 467/PP.05.2-Kpt/01/KPU/II/2019 tentang Penetapan Hari dan Tanggal Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara Luar Negeri Pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri Untuk Pemilihan Umum Tahun 2019

- d. Sebuah Produk Hukum dinyatakan berstatus mencabut apabila dalam diktum akhir Keputusan terdapat kalimat “dicabut dan dinyatakan tidak berlaku”.

Contoh: Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1549/PP.09.2-Kpt/01/KPU/XII/2019 tentang Desain Surat Suara, Desain Surat Suara Satu Pasangan Calon, dan Desain Alat Bantu Coblos (*Template*) Bagi Pemilih Tunanetra Pada

Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, Dan/Atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020, dalam diktum akhir Keputusannya menyebutkan:

“Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 43/HK.03-Kpt/03/KPU/II/2018 tentang Desain Surat Suara, Desain Surat Suara Satu Pasangan Calon, dan Desain Alat Bantu Coblos (*Template*) bagi Pemilih Tunanetra pada Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku”, maka Keputusan tersebut berstatus **mencabut** dengan keterangan sebagai berikut:

Mencabut:

Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 43/HK.03-Kpt/03/KPU/II/2018 tentang Desain Surat Suara, Desain Surat Suara Satu Pasangan Calon, dan Desain Alat Bantu Coblos (*Template*) Bagi Pemilih Tunanetra Pada Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota

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

Contoh: Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 43/HK.03-Kpt/03/KPU/II/2018 tentang Desain Surat Suara, Desain Surat Suara Satu Pasangan Calon, dan Desain Alat Bantu Coblos (*Template*) Bagi Pemilih Tunanetra Pada Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota, maka statusnya menjadi **dicabut** dengan keterangan sebagai berikut:

Dicabut oleh:

Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1549/PP.09.2-Kpt/01/KPU/XII/2019 tentang Desain Surat Suara, Desain Surat Suara Satu Pasangan Calon, dan Desain Alat Bantu Coblos (*Template*) Bagi Pemilih Tunanetra Pada Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020

17. Bahasa  
Bahasa diisikan dengan Bahasa yang digunakan dalam dokumen.
18. Lokasi  
Diisi dengan lokasi Produk Hukum ditetapkan.
19. Bidang Hukum  
Bidang hukum adalah bidang hukum dari topik yang dibahas dalam suatu artikel di dalam dokumen hukum.
20. Nomor Induk Buku  
Isian khusus untuk monografi hukum. Diisikan dengan nomor induk buku dari buku monografi hukum tersebut.
21. Lampiran  
Diisikan dengan file yang berkaitan atau file multimedia dari data bibliografi yang bersangkutan berupa file pdf.

D. Contoh Penulisan Metadata

1. 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) Orang/Badan/Pengarang	Komisi Pemilihan Umum
Nomor Peraturan	18 Tahun 2019
Jenis/Bentuk Peraturan	Peraturan Komisi
Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan	PKPU
Tempat Terbit	Jakarta

METADATA	DOKUMEN HUKUM
Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan	3 Desember 2019
Sumber	Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1536
Subjek	PENCALONAN PEMILIHAN GUBERNUR, BUPATI, DAN 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 Kabupaten XXX Nomor 1051/PP.06.2-Kpt/XXXX/Kab/XI/2019 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat Dalam Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati XXX Tahun 2020
Tajuk Entri Utama (T.E.U) Orang/Badan/Pengarang	Komisi Pemilihan Umum Kabupaten XXX
Nomor Peraturan	1051/PP.06.2-Kpt/XXXX/Kab/XI/2019
Jenis/Bentuk Peraturan	Keputusan Komisi
Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan	Kpt
Tempat Terbit	XXX
Penerbit	Komisi Pemilihan Umum Kabupaten XXX
Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan	1 November 2019

METADATA	DOKUMEN HUKUM
*Subjek	PEDOMAN TEKNIS
Status	Berlaku
Bahasa	Indonesia
Lokasi	XXX
Bidang Hukum	Tata Negara
Lampiran	Fullteks Dalam Bentuk Pdf

3. Contoh Metadata Keputusan Sekretaris Jenderal KPU

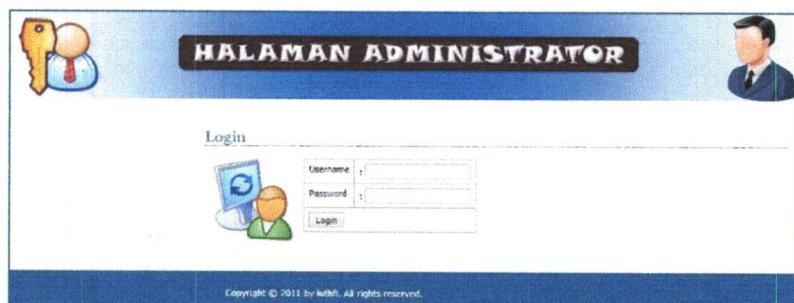
METADATA	DOKUMEN HUKUM
Tipe Dokumen	Keputusan Sekretariat
Judul	Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor: 549/Kpts/Setjen/Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
Tajuk Entri Utama (T.E.U) Orang/Badan/Pengarang	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

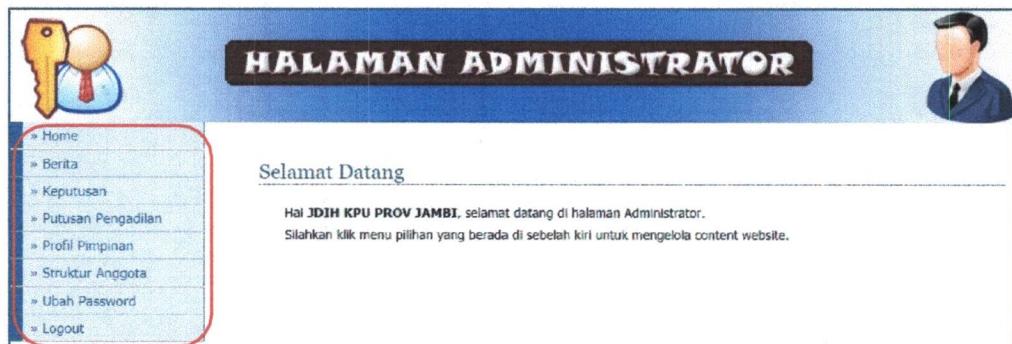
METADATA	DOKUMEN HUKUM
*Tipe Dokumen	Putusan
*Judul	Perselisihan Hasil Pemilihan Umum DPR-DPRD Provinsi XXX Tahun 2019
*Tajuk Entri Utama (T.E.U) Orang/Badan/Pengarang	Mahkamah Konstitusi
*Nomor Peraturan/Putusan	137-09-33/PHPU.DPR- DPRD/XVII/2019
*Jenis/Bentuk Peraturan/Putusan, Monografi Hukum	Putusan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

E. Tata cara mengelola Konten di JDIH

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



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



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

NO	TANGGAL	JUDUL	ISI	AKSI
1	4 March 2020	BIMBINGAN TEKNIS PENGBEMBANGAN DARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM KABUPATEN/KOTA DALAM PROVINSI JAMBI	KPU PROVINSI JAMBI melaksanakan kegiatan Bimtek Pengembangan JDH Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi dilaksanakan pada hari selasa, 3 Maret 2020 selama 1 (satu) hari di Rumah Kito Resort & Hotel. Acara secara resmi dibuka oleh Ketua KPU PROVINSI JAMBI Bapak H. M Subhan, serta di hadiri oleh Divisi Hukum dan Pengawasan Provinsi Jambi Bapak Nur Khalik dan di hadiri oleh Divisi Perencanaan dan data Ibu Ahdiyerti serta di hadiri Sekretaris KPU Provinsi Jambi Bapak H. Khofif Bahri Lubis. Peserta BMTEK yang di undang adalah Divisi Hukum dan Pengawasan serta Kasubbag Hukum Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi.  Narasumber dan BMTEK adalah: Wakil Kepala Biro Hukum KPU RI Bapak Mas Noer Soesanto, Kabag Dokumentasi dan Informasi Hukum Bapak Iavantoro dan Staff Biro Hukum Zakaria Abdul Ghani	<a href="#">Edit</a>   <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 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 Kasubbag Perundang-Undangan Ibu Livirta.	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>	

- a. Pilih Tambah untuk menambahkan berita baru

The screenshot shows a web-based administrative interface. At the top, there's a navigation menu with items like Home, Berita, Keputusan, Putusan Pengadilan, Profil Pimpinan, Struktur Anggota, Ubah Password, and Logout. On the right side, there's a user profile icon. The main content area is titled "HALAMAN ADMINISTRATOR". Below it, a sub-section is titled "Tambah Berita". The form contains several input fields and a rich text editor toolbar. The fields include:

- Judul : (1)
- Isi : (2)
- Path:
- Gambar : Choose File [No file chosen] (3)
- File : Choose File [No file chosen] (4)

At the bottom right of the form are two buttons: "Simpan" and "Batal".

- 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 JADWAL PENYERAHAN I 1)

Isi :

Sehubungan dengan telah ditetapkannya 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 Perseorangan 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 Perseorangan Calon Peserta Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Daerah Pemilu Tahun 2019.

Pengumuman Selengkapnya KLIK DI SINI 2)

Path:

Gambar :

Gant: Gbr : Choose File No file chosen 3) \*)

File : PENGUMUMAN DPD.pdf \*)

Gant: File : Choose File No file chosen \*)

\*) Apabila tidak diubah, dikosongkan saja.

Update Batal 5)

- 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

The screenshot shows the 'Keputusan KPU Provinsi' (Decisions of the KPU Province) section. It includes a table with columns: NO, NO. KEPUTUSAN, JUDUL, OWNER, and AKSI. The table contains five entries:

NO	NO. KEPUTUSAN	JUDUL	OWNER	AKSI
1	23/PP.02.2-Kpt/15/Prov/I/2020	PEDOMAN TEKNIS PEMBENTUKAN DAN TATA KERJA PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN, PANITIA PEMUNGUTAN SUARA, DAN KELompok PENYELENGGARA PEMUNGUTAN SUARA DALAM PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAMBI TAHUN 2020		Edit   Hapus
2	16/PL.02.2-Kpt/15/Prov/XII/2019	PEDOMAN PENCALONAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAMBI TAHUN 2020		Edit   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 TAHPAN, PROGRAM DAN JADWAL PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAMBI TAHUN 2020		Edit   Hapus
4	NOMOR 122/HK.03.1-Kpt/15/Prov/X/2019	OPERATOR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI ELEKTRONIK (E-PPID) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI		Edit   Hapus
5	02/PP.01.2-Kpt/15/Prov/X/2019	PENUNDUKAN DEWAN JURI SAYEMBARA MASKOT PEMILIHAN GUBERNUR JAMBI TAHUN 2020		Edit   Hapus

- a. Pilih tambah Keputusan KPU untuk menambah Keputusan baru

The screenshot shows the 'Tambah Keputusan KPU' (Add Decision KPU) form. The fields are numbered 1 through 15:

- No. Keputusan
- Judul
- Tanggal
- Tahun
- Tipe
- Status
- Cat. Status (with a red box around it)
- Pengarang
- Singkatan
- Subjek
- Bahasa
- Bidang
- Abstrak
- Fulltext
- Simpan | Batalkan

Below the form, there is a URL: [jdih.kpu.go.id/papua/](http://jdih.kpu.go.id/papua/)

- 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.

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

8)

9)

10)

11)

12)

13)

14)

15)

16)

17)

Path:

Pengarang : Komisi Pemilihan Umum Kota Pontia

Singkatan Denis : Kpt

Subjek : DATA PEMILIH BERKELANJUTAN

Bahasa : Indonesia

Bidang Hukum : Hukum

Abstrak : ABS\_SK 13.pdf \*)

Ganti File : Choose file No file chosen \*)

Fulltext : SK 13.pdf \*)

Ganti File : Choose file No file chosen \*)

\*) Apabila tidak diubah, dikosongkan saja.

Update Batal

o

- 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	b	c
NO	TANGGAL	JUDUL	KETERANGAN	AKSI
1	GUNAWAN RIADI, S.H.	SEKRETARIS KPU PROVINSI LAMPUNG		Edit   Hapus
2	AHMAD FAUZAN, S.F.I.I.,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	:	1)
NIP	:	2)
Jabatan	:	3)
Jabatan JDIH	: Pembina ▼	4)
Urutan Tampil	:	5)
Gambar	: Choose File No file chosen	6)
Simpan	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
- 7) 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.	1)
NIP :	19610305 199003 1 002	2)
Jabatan :	SEKRETARIS KPU PROVINSI LAMPUNG	3)
Jabatan JDIH :		4)
Gambar		5)
Ganti Gbr :	Choose File   No file chosen	*) 6)
File :	DRH GUNAWAN RIADI, SH.pdf *)	
Ganti File :	Choose File   No file chosen	*)
*) 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.

c. Tombol hapus untuk menghapus profil pimpinan

7. Menu Profil Anggota

**HALAMAN ADMINISTRATOR**

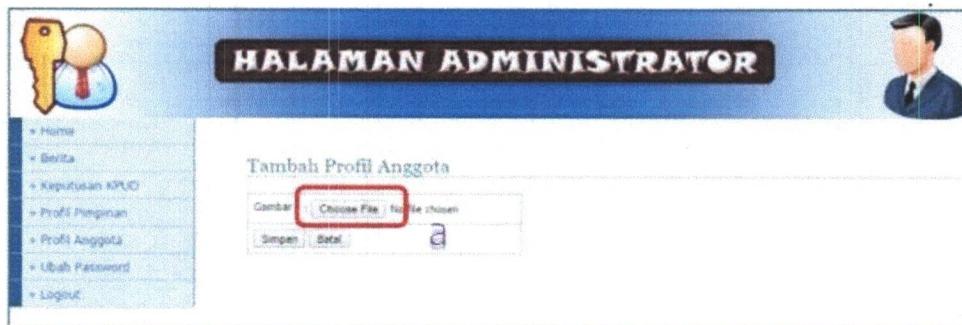


Profil Anggota

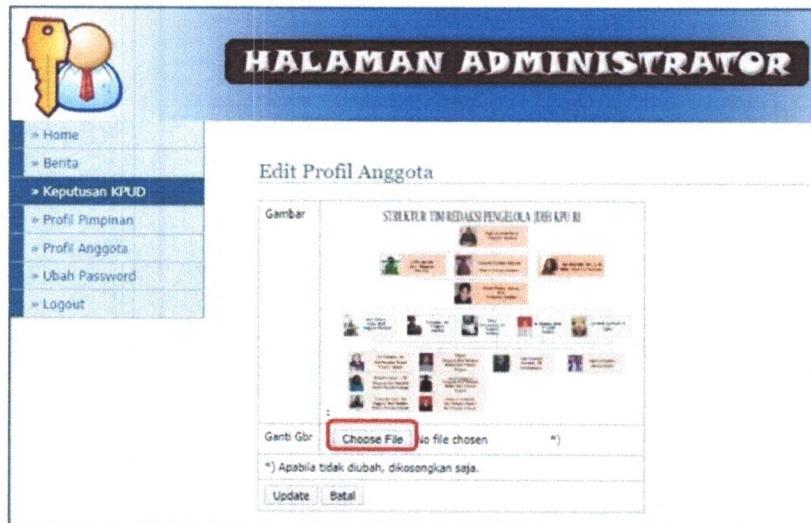
NO	GAMBAR	AKSI
1	struktur4.png	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

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

- a. Tombol Tambah Profil untuk menambah Profil Pimpinan



1. *Choose file* pada gambar diisi dengan gambar bagan struktur pengelola JDIH; dan
  2. Tombol simpan untuk menyimpan data yang sudah diisi dan tombol batal untuk membatalkan data yang diisi.
- b. 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*);
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 KPU Provinsi Papua meliputi: KPU Provinsi Papua, serta Keputusan Sekretaris KPU Provinsi Papua yang sifatnya kebijakan dan mengikat secara umum yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Keputusan KPU Provinsi Papua serta Keputusan Sekretaris KPU Provinsi Papua 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, Pejabat Eselon I, dan/atau II kepada Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang perundang-undangan pada Sekretariat Jenderal KPU untuk menurunkan dokumen yang telah diunggah;
  - b. adanya perintah dari Ketua atau Anggota KPU Provinsi Papua, Pejabat Eselon II, dan/atau III kepada Kepala Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi Papua untuk menurunkan dokumen yang telah diunggah;
  - c. dalam hal Pejabat yang dimaksud pada huruf a, b, dan c memberikan perintah kepada Tim Teknis JDIH, maka yang bersangkutan harus tetap berkoordinasi dengan Kepala Biro/Bagian/Sub Bagian. Apabila pejabat dimaksud berhalangan, maka berdasarkan bukti perintah dari pejabat yang memerintahkan Tim Teknis Pengelola JDIH dapat menurunkan dokumen dari laman JDIH;
  - d. arahan sebagaimana dimaksud pada angka a, b, dan c diteruskan kepada Tim Teknis JDIH;
  - e. setelah dokumen diturunkan dalam JDIH, dalam waktu kurang dari 2 x 24 jam Tim Teknis JDIH mengirim Nota Dinas kepada Biro/Inspektorat, Bagian, atau Sub Bagian Pengusul untuk segera memperbaiki dokumen tersebut;
  - f. apabila perbaikan dokumen terkait ralat terhadap kesalahan ketik, maka dapat menggunakan nomor yang sama;
  - g. apabila perbaikan dokumen terkait ralat terhadap substansi, maka harus menerbitkan dokumen baru yang membantalkan atau mengubah dokumen sebelumnya;

- h. batas waktu perbaikan dokumen adalah 14 (empat belas) hari sejak Nota Dinas diterima oleh Biro/Inspektorat/Bagian/Sub Bagian Pengusul; dan
- i. 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; dan

- (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.

4) 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

**PELAKSANAAN – ANGGARAN  
BELANJA NEGARA 2021**

Kpt 753/HK.03.1/02/2021, 380 HLM

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 753/HK.03.1/02/2021  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA  
NEGARA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM**

**ABSTRAK :**

- Untuk menyesuaikan kondisi pelaksanaan tata kelola pengelolaan keuangan agar dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu disusun pedoman teknis pelaksanaan anggaran di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
- Dasar Hukum Keputusan ini adalah: UU No. 7 Tahun 2003; UU No. 1 Tahun 2004; UU No. 15 Tahun 2004; UU No. 7 Tahun 2017; PP No. 71 Tahun 2010; PP No. 45 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan PP No. 50 Tahun 2018; Perpres No. 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Perpres No. 12 Tahun 2021; Permenkeu No. 190/PMK.05/2012 sebagaimana telah diubah dengan Permenkeu No. 178/PMK.05/2018; Permenkeu No. 162/PMK.05/2013 sebagaimana telah diubah dengan Permenkeu No. 230 /PMK.05/2016; Permenkeu No. 163/PMK.05/2013 sebagaimana telah diubah dengan Permenkeu No. 186/PMK.05/2017; Permenkeu No. 213/PMK.05/2013 sebagaimana telah diubah dengan Permenkeu No. 215/PMK.05/2016; Permenkeu No. 194/PMK.05/2014 sebagaimana telah diubah dengan Permenkeu No. 243/PMK.05/2015; Permenkeu No. 177/PMK.05/2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenkeu No. 222/PMK.05/2016; Permenkeu No. 104/PMK.05/2017; Permenkeu No. 145/PMK.05/2017; Permenkeu No. 118/PMK.06/2018; Permenkeu No. 195/PMK.05/2018; Permenkeu No. 196/PMK.05/2018 sebagaimana telah diubah dengan Permenkeu No. 97/PMK.05/2021; PKPU No. 8 Tahun 2019 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PKPU No. 4 Tahun 2021; Permenkeu No. 183/PMK.05/2019; PKPU No. 14 Tahun 2020; Permenkeu No. 43/PMK.05/2020 sebagaimana telah diubah dengan Permenkeu No. 114/PMK.05/2021.

- Dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum ini diatur:  
Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara  
di lingkungan Komisi

Pemilihan Umum yang tercantum pada Lampiran I, Format Dokumen

yang digunakan untuk Pelaksanaan Anggaran yang tercantum pada Lampiran II, Format Dokumen yang Digunakan untuk Pembukuan yang tercantum pada Lampiran III, Format Dokumen yang Digunakan

untuk Pelaporan yang tercantum dalam Lampiran IV.

CATATAN :

- Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, tanggal 27 Desember 2021.
- Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, pelaksanaan anggaran di lingkungan Komisi Pemilihan Umum yang telah dilaksanakan sebelum Keputusan ini tetap dinyatakan, dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Komisi Pemilihan Umum yang sedang diproses wajib disesuaikan dengan Keputusan ini paling lambat 1 (satu) bulan sejak Keputusan ini ditetapkan.
- Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 124/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran 076 di lingkungan Komisi Pemilihan Umum dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- Lamp.: 373 hlm.

D. Pengelolaan Media Sosial JDIH

Pengelolaan media sosial JDIH dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan penyebarluasan informasi kepemiluan dan hukum terbaru yang dikeluarkan oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kab/Kota agar diketahui oleh masyarakat luas. Salah satu upaya yang dilakukan dalam pengelolaan media sosial di lingkungan KPU adalah dengan memberikan konten-konten informasi kepemiluan dan hukum terbaru pada kanal sosial media JDIH KPU seperti *instagram*, *twitter*, *facebook* dan/atau *youtube*.

Konten informasi kepemiluan dan hukum dapat diunggah dalam kanal sosial media JDIH KPU RI dengan ketentuan sebagai berikut dan bagi KPU Provinsi dapat menyesuaikan dengan memperhatikan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pada lingkungan KPU Provinsi:

1. adanya disposisi/petunjuk dari Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang perundang-undangan kepada Kepala Subbagian yang

- memiliki tugas di bidang tata usaha pada Sekretariat Jenderal KPU untuk membuat konten Media Sosial JDIH;
2. adanya disposisi/petunjuk dari Kepala Subbagian yang memiliki tugas di bidang tata usaha kepada Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Pejabat Fungsional Ahli Muda pada Sekretariat Jenderal KPU untuk menghimpun bahan konten media sosial dan mengarahkan pembuatan konsep konten media sosial;
  3. adanya koordinasi antara Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Pejabat Fungsional Ahli Muda dengan Pelaksana/Pengelola JDIH pada Sekretariat Jenderal KPU untuk membuat dan menyerahkan konsep konten media sosial JDIH;
  4. Pelaksana/Pengelola JDIH melakukan diskusi dengan Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Pejabat Fungsional Ahli Muda untuk memperbaiki, mengoreksi atau menyunting draft konten media sosial JDIH dan menyerahkan hasil suntingan. Setelah disetujui, draft konten media sosial JDIH disampaikan kepada Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang perundang-undangan;
  5. apabila Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang perundang-undangan menyetujui draft konten media sosial JDIH maka selanjutnya memberikan perintah pengunggahan kepada Kepala Subbagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang tata usaha. Apabila tidak setujui, draft konten media sosial JDIH dikembalikan kepada Pelaksana/Pengelola JDIH untuk diperbaiki; dan
  6. adanya perintah dari Kepala Subbagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang tata usaha kepada Pelaksana/Pengelola JDIH pada Sekretariat Jenderal KPU untuk mengunggah konten media sosial JDIH yang telah disetujui kemudian menyampaikan tautan hasil unggah kepada grup *whatsapp* Biro Perundang-Undangan.
- E. 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 [jdih.kpu.go.id/papua/](http://jdih.kpu.go.id/papua/)

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 dan bagi KPU Provinsi dapat menyesuaikan dengan memperhatikan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pada lingkungan KPU Provinsi:

1. adanya perintah dari Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang perundang-undangan kepada Pengelola JDIH pada Sekretariat Jenderal KPU untuk memproses pengaduan masyarakat di lingkungan Biro Perundang-Undangan;
2. Pengelola JDIH menerima/mengunduh surat pengaduan masyarakat kemudian disampaikan kepada Kepala Subbagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang tata usaha pada Sekretariat Jenderal KPU;
3. Kepala Subbagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang tata usaha menerima surat pengaduan masyarakat kemudian mencatatnya ke dalam agenda surat masuk. Selanjutnya, surat pengaduan masyarakat yang telah dicatat disampaikan kepada Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang perundang- undangan pada Sekretariat Jenderal KPU;
4. adanya disposisi/arahan dari Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang perundang-undangan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Jenderal KPU untuk melakukan pencermatan dan dibuatkan Nota Dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat ke Biro terkait;
5. Pejabat Fungsional dan Pelaksana melakukan pencermatan dan membuat tindak lanjut pengaduan masyarakat untuk kemudian dikirimkan kepada Kepala Subbagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang tata usaha pada Sekretariat Jenderal KPU;

6. Kepala Subbagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang tata usaha mengirim Nota Dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat dan menerima Nota Dinas balasan perihal jawaban tindak lanjut pengaduan dari Biro terkait untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang perundangan pada Sekretariat Jenderal KPU;
  7. adanya disposisi/arahan dari Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang perundangan-undangan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Jenderal KPU untuk mencatat dan merekap Nota Dinas balasan perihal jawaban tindak lanjut pengaduan dari Biro terkait;
  8. Pejabat Fungsional dan Pelaksana melakukan pencatatan serta merekap Nota Dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat untuk bahan laporan kegiatan, kemudian diserahkan Kepala Subbagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang tata usaha pada Sekretariat Jenderal KPU; dan
  9. Kepala Subbagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang tata usaha mengadministrasikan semua proses pengaduan masyarakat ke dalam file untuk bahan laporan.
- F. Pencatatan Peminjaman Buku Produk Hukum di Perpustakaan JDIH
- Kententuan pencatatan peminjaman buku produk hukum di perpustakaan JDIH adalah sebagai berikut dan bagi KPU Provinsi dapat menyesuaikan dengan memperhatikan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pada lingkungan KPU Provinsi:
1. adanya disposisi dari Kepala Subbagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang tata usaha kepada Pejabat Fungsional Ahli Muda Penyuluhan PUU terkait permohonan peminjaman buku produk hukum;
  2. adanya disposisi dari Pejabat Fungsional Ahli Muda Penyuluhan PUU kepada Pelaksana/Pengelola JDIH untuk 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 menyerahkannya kepada peminjam buku;

5. setelah buku diterima oleh Peminjam buku, Pelaksana/Pengelola JDIH mencatat dalam buku besar dan menyampaikan laporan kepada Pejabat Fungsional Ahli Muda Penyuluhan PUU bahwa peminjaman buku telah selesai; dan
  6. Pejabat Fungsional Ahli Muda Penyuluhan PUU menyampaikan laporan bahwa peminjaman buku telah selesai.
- G. Pencatatan Pengembalian Buku Produk Hukum di Perpustakaan JDIH
- Kententuan pencatatan pengembalian buku produk hukum di perpustakaan JDIH adalah sebagai berikut dan bagi KPU Provinsi dan KPU dapat menyesuaikan dengan memperhatikan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pada lingkungan KPU Provinsi:
1. adanya disposisi dari Kepala Subbagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang tata usaha kepada Pejabat Fungsional Ahli Muda Penyuluhan PUU terkait pengembalian buku dari peminjam buku;
  2. adanya disposisi dari Pejabat Fungsional Ahli Muda Penyuluhan PUU kepada Pelaksana/Pengelola JDIH untuk memproses pengembalian buku;
  3. Pelaksana/Pengelola JDIH mencatat status buku menjadi “tersedia” dan meletakkan buku pada tempatnya, kemudian melaporkan kepada Pejabat Fungsional Ahli Muda Penyuluhan PUU; dan
  4. Pejabat Fungsional Ahli Muda Penyuluhan PUU menerima laporan dari Pelaksana/Pengelola JDIH bahwa proses pengembalian buku produk hukum telah selesai.

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

**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 secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat. Saat ini JDIH KPU belum cukup luas menjangkau seluruh lapisan masyarakat dalam penyebar informasinya. Seiring perkembangan internet, utamanya media sosial dapat dimanfaatkan untuk mendukung JDIH KPU. Media sosial yang penggunanya 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 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; 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 Provinsi dikelola dan dikembangkan oleh bagian yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang hukum pada KPU Provinsi.

C. Tujuan Penggunaan Media Sosial

Tujuan penggunaan media sosial JDIH KPU antara lain:

1. media penyuluhan produk hukum di lingkungan KPU;
2. media penyebarluasan produk hukum di lingkungan KPU;
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 digunakan untuk membangun kredibilitas kelembagaan dan meningkatkan jangkauan penyebaran informasi hukum. Keberadaan akun resmi media sosial harus digunakan secara bijaksana untuk kepentingan kelembagaan KPU. 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 oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab, akun resmi media sosial JDIH KPU harus ditetapkan dengan Keputusan KPU Provinsi pada tingkat KPU Provinsi.

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 yang telah diunggah pada laman JDIH KPU 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. 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) menyebarluaskan kebijakan dan tindak lanjut pelaksanaan program.

Konten yang baik adalah konten yang mampu memberikan pemahaman kepada masyarakat secara tepat, oleh karenanya konten yang dapat diunggah pada media sosial JDIH KPU, 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 dan produk hukum lainnya; dan
    - (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. Bentuk konten non-edukasi ini dapat berupa kuis, tebak gambar, teka teki silang, tips dan *trick* dan/atau bentuk lain.

b) Sewaktu-waktu

1) Pengumuman

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

- (a) Peraturan KPU;
- (b) Keputusan KPU (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.

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 atau konsep tentang hukum dan kepemiluan.

4) Peringatan hari penting

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

- c) Alur penentuan konten
- 1) rapat pengelola media sosial JDIH KPU paling sedikit 1 (satu) kali seminggu;
  - 2) menentuan kategori konten yang akan ditampilkan;
  - 3) menyampaian 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.
2. Tampilan
- a) foto profil pada akun media sosial JDIH KPU harus menampilkan logo JDIH KPU;
  - b) membuat *banner* yang memuat tulisan identitas lembaga, logo KPU dan logo JDIH KPU dengan latar belakang dominasi warna oranye; dan
  - c) penamaan akun media sosial menggunakan format penulisan sebagai berikut:
- | NO | TINGKATAN                      | FORMAT   | CONTOH  |
|----|--------------------------------|--|---|
| 1) | JDIH KPU<br>Provinsi           | JDIHKPU(garis bawah)<br>KPU<br>nama/akronim/singkatan<br>PROVINSI  | JDIHKPU_PABAR   |
| 2) | JDIH KPU<br>Kabupaten/<br>Kota | - JDIHKPU(garis bawah)nama/akronim/<br>singkatan kabupaten<br>- JDIHKPU(garis bawah)nama/akronim<br>KOTA | - JDIHKPU_HUMBAHAS<br><br>- JDIHKPU_TASIKMALAYA<br>KOTA |

d) Logo JDIH KPU



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 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 agar mampu menjadi media referensi hukum yang terpercaya dan handal.
3. Prosedur Standar Operasional (PSO/SOP)  
KPU Provinsi masing-masing menyusun Prosedur Standar Operasional (PSO/SOP) pengelolaan konten pada media sosial JDIH KPU.
4. Sarana dan Prasarana Media Sosial  
Untuk menyelenggarakan layanan media sosial JDIH KPU, 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 harus membuat dan menyediakan laporan aktivitas media sosial paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
- b) berdasarkan hasil laporan, pimpinan KPU melakukan evaluasi terhadap pengelolaan media sosial JDIH KPU; 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 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, dilaksanakan secara berjenjang oleh KPU kepada KPU Provinsi dan KPU Provinsi kepada KPU Kabupaten/Kota.

## BAB VII

### MONITORING, EVALUASI DAN 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.

Monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan JDIH di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:

- A. KPU melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan JDIH KPU Provinsi;
- B. KPU Provinsi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan JDIH KPU Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- C. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan antara lain terhadap:
  1. pelaksanaan tugas Tim Pembina dan Tm Teknis JDIH;
  2. sumber daya manusia yang tersedia dalam pengelolaan JDIH;
  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.
- D. KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan JDIH melalui surat elektronik (*email*) kepada KPU Provinsi di wilayah kerjanya;
- E. KPU Provinsi menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan JDIH kepada KPU melalui surat elektronik (*email*) [jdih.kpu@kpu.go.id](mailto:jdih.kpu@kpu.go.id), cc: [jdih.kpu@gmail.com](mailto:jdih.kpu@gmail.com);
- F. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali terhadap pengelolaan JDIH; dan

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

## BAB VIII

### PEMBERIAN PENGHARGAAN PENGELOLAAN JDIH

Pemberian penghargaan pengelolaan JDIH diberikan KPU kepada KPU Provinsi dan diberikan KPU Provinsi kepada KPU Kabupaten/Kota secara berjenjang sebagai wujud komitmen melaksanakan amanat Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 dalam upaya meningkatkan kualitas pembangunan hukum nasional dan pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud tata pemerintah yang baik, transparan, efektif, efisien, dan bertanggung jawab.

#### A. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dari pemberian penghargaan yaitu:

1. memberikan apresiasi dan motivasi kepada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam pengelolaan JDIH di lingkungannya;
2. mendorong kreatifitas, ide, atau gagasan yang baru dan unik dalam melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; dan
3. meningkatkan kualitas pengelolaan dokumentasi hukum secara elektronik/digital sebagai wujud pelayanan kepada publik dalam menyediakan informasi mengenai dokumen produk hukum.

#### B. KATEGORI PENGHARGAAN

Kategori penghargaan pengelolaan JDIH ini terbagi menjadi dua, yaitu:

1. Kategori pengelolaan JDIH tingkat KPU Provinsi yang diberi penghargaan oleh KPU; dan
2. Kategori pengelolaan JDIH tingkat KPU Kabupaten/Kota yang diberi penghargaan oleh KPU Provinsi.

#### C. ASPEK PENILAIAN

Aspek penilaian yang menjadi acuan dalam pemberian penghargaan pengelolaan JDIH sebagai berikut:

1. Organisasi meliputi:
  - a. Keputusan KPU tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis; dan
  - b. SOP Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
2. Sumber Daya Manusia  
Sumber Daya Manusia yang aktif dalam pengelolaan dokumen produk hukum dan JDIH.

3. Koleksi Dokumen Hukum

Koleksi dokumen hukum meliputi jumlah koleksi dokumen Peraturan Perundang-Undangan dan Non Peraturan Perundang- Undangan dari tahun ke tahun yang diunggah dalam JDIH.

4. Teknis Pengelolaan

Teknis Pengelolaan antara lain:

- a. kepatuhan dalam penyusunan pelaksanaan pedoman kerja dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- b. menyelenggaraan rapat-rapat pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- c. pengelolaan dilaksanakan setiap bulan;
- d. katalogisasi Peraturan Perundang-Undangan;
- e. pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan pedoman teknis ini;
- f. penyimpanan dokumen produk hukum dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* yang ditempatkan dalam tempat penyimpanan yang layak dan mudah terjangkau sosialisasi dokumentasi hukum dan aplikasi JDIH kepada Satker bawahan dan *stakeholder* lainnya; dan
- g. Dokumentasi kegiatan dokumentasi/ foto-foto kegiatan/sosialisasi/ Bimbingan Teknis, dan lain-lain.

5. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki untuk menunjang pengelolaan JDIH.

6. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pemanfaatan teknologi serta sosial media dalam mengelola dan menyosialisasikan JDIH.

7. Inovasi

Kreatifitas, ide, atau gagasan yang baru dan unik dalam melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.

D. MEKANISME PEMBERIAN PENGHARGAAN

1. KPU Provinsi melakukan penilaian kepada KPU Kabupaten/Kota terhadap hasil laporan evaluasi pengelolaan JDIH di lingkungannya; (sesuai fungsi pada Bab III Organisasi)
2. KPU Provinsi memberikan rekomendasi pengelolaan JDIH KPU Kabupaten/Kota terbaik di wilayahnya ke Pengelola JDIH KPU;

3. KPU melakukan penilaian pengelolaan JDIH KPU Kabupaten/Kota rekomendasi dari KPU Provinsi untuk kategori pengelolaan JDIH KPU Kabupaten/Kota terbaik; dan
4. KPU melakukan penilaian kepada KPU Provinsi terhadap hasil laporan evaluasi pengelolaan JDIH untuk kategori pengelolaan JDIH KPU Provinsi terbaik.

## BAB IX

### PENUTUP

Pedoman teknis ini dibuat untuk menjadi KPU Provinsi dalam mengelola dokumentasi dan informasi hukum untuk terciptanya pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi guna menjamin ketersediaari 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 Jayapura  
Pada tanggal 7 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI PAPUA,

ttd.

DIANA DORTHEA SIMBIAK

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI PAPUA

Kepala Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,

