

SALINAN



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARANGASEM

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARANGASEM

NOMOR 31 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dalam pengelolaan dan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karangasem perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, yang menyatakan untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efektif dan efisien;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karangasem perlu menetapkan Surat Keputusan Sekretaris tentang Standar Operasional Prosedur Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karangasem Tahun 2025;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
 2. 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 2023 Nomor 377);
 3. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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 2023 Nomor 826);

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 799);
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 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 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2025.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karangasem Tahun 2025.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Amlapura
Pada tanggal 23 September 2025

PLT SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARANGASEM,

Ttd.

I GEDE SUWENDA

Salinan Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARANGASEM



I GEDE SUWENDA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN KARANGASEM
NOMOR 31 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2025

DAFTAR ISI

Bab I	Pendahuluan.....	1
	A. Latar Belakang.....	1
	B. Maksud dan Tujuan.....	2
	C. Ruang lingkup.....	2
	D. Pengertian Umum.....	2
Bab II	PENGELOLAAN DOKUMEN PRODUK HUKUM.....	3
	A. Jenis Dokumen Hukum.....	3
	B. Mekanisme Pengelolaan Dokumen Hukum.....	3
Bab III	ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM.....	5
	A. Tugas dan Fungsi.....	5
	B. Tim Pembina dan Tim Teknis JDIH.....	5
	C. Prosedur Standar Operasional (PSO)/ <i>Standard Operasional Procedure (SOP)</i>	6
Bab IV	PENGELOLAAN DOKUMEN PRODUK HUKUM DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM.....	7
	A. Standar Laman JDIH.....	7
	B. Teknis Pengisian Metadata.....	7
	C. Standar Pembuatan Abstrak.....	11
Bab V	PENUTUP.....	21

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 yang dikelola, tidak hanya disimpan, ditata dan didokumentasi dengan baik, namun haruslah mudah untuk diakses. Dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan dan informasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam penyelenggaraan ketata pemerintahan yang baik, bersih, dan bertanggung jawab untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum yang dibutuhkan. Sesuai ketentuan dalam Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional yang menyatakan Pimpinan instansi wajib membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya. Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) wajib melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum dengan menyediakan sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia, dan anggaran. Keberadaan JDIH di lingkungan KPU mempunyai peran yang sangat penting, hal ini sejalan dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. Dokumentasi dan informasi hukum yang telah tertata dan terselenggara dengan baik dalam satu jaringan nasional, sangat penting arti dan peranannya dalam upaya peningkatan, pemahaman dan pengetahuan mengenai hukum pada khususnya dan pembangunan di bidang hukum serta sebagai bagian dari pembangunan nasional pada umumnya. Cakupan kerja KPU yang meliputi seluruh wilayah Republik Indonesia. KPU Kabupaten Karangasem yang bertanggung jawab untuk pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan di daerah Kabupaten Karangasem, dimana kedudukan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota adalah hierarki. Informasi hukum yang tersebar di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, perlu dikelola dalam suatu jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi. Untuk itu, pengelolaan JDIH pun diharapkan dapat optimal mulai dari KPU sampai dengan seluruh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. Berdasarkan uraian di atas diperlukan adanya suatu mekanisme yang teratur dan berkelanjutan yang disusun dalam sebuah Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman bagi KPU Kabupaten Karangasem untuk menyampaikan informasi hukum kepada masyarakat luas secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur ini sebagai berikut:

1. menjamin terciptanya pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi di lingkungan KPU Kabupaten Karangasem;
2. menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
3. memudahkan dalam pencarian dokumen produk hukum melalui pengelolaan dokumentasi secara elektronik/digital;

4. menjamin keselamatan dan keamanan dalam penyimpanan dokumen;
5. menjadi acuan dalam penyimpanan dokumen produk hukum; dan

C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini meliputi:

1. Pengelolaan Dokumen Produk Hukum;
2. Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
3. Pengelolaan Dokumen Produk Hukum dalam JDIH; dan

D. PENGERTIAN UMUM

Dalam Standar Operasional Prosedur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara langsung dan demokratis.
3. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Pemilu dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
4. KPU Provinsi adalah lembaga Penyelenggara Pemilu di Provinsi.
5. KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga Penyelenggara Pemilu di Kabupaten/Kota.
6. Dokumen Hukum adalah produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan atau produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan peraturan perundang-undangan.
7. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat JDIH adalah wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat.
8. Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi dokumen hukum.

BAB II

PENGELOLAAN DOKUMEN PRODUK HUKUM

A. JENIS DOKUMEN HUKUM

Jenis dokumen hukum yang dikelola dalam JDIIH meliputi dokumen peraturan perundang-undangan, penetapan, dan dokumen lain, yang dijabarkan sebagai berikut:

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

B. MEKANISME PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM

Pengelolaan Dokumen Hukum berupa Dokumen Penetapan yang meliputi Keputusan KPU Kabupaten Karangasem, serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Karangasem meliputi publikasi melalui pengunggahan pada laman JDIIH KPU Kabupaten Karangasem.

Pengunggahan

- a. Dokumen Hukum yang wajib diunggah dalam JDIH meliputi:
 - 1) Peraturan KPU yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
 - 2) KPU Kabupaten Kabupaten Karangasem, serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Karangasem yang sifatnya kebijakan yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- b. Keputusan KPU Kabupaten Karangasem, serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Karangasem yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim tidak diunggah pada laman JDIH KPU.
- c. Dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan perundang-undangan dapat diunggah dalam laman JDIH sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut.
- d. Seluruh dokumen yang diunggah dalam JDIH merupakan dokumen yang telah benar isi maupun penulisannya. Apabila terdapat kesalahan isi maupun penulisan setelah diunggah dalam JDIH harus menerbitkan dokumen baru dengan nomor berbeda untuk memperbaikinya.
- e. Batas waktu penerbitan dokumen baru tersebut adalah 3 x 24 jam. Selama masa penerbitan, dokumen yang terdapat kesalahan substansi dan/atau penulisan dapat dihapus sementara dari JDIH.
- f. Setelah dokumen hukum yang baru terbit, dokumen semula yang terdapat kesalahan harus diunggah kembali, dan diberikan keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan.
- g. Apabila waktu penerbitan dokumen melebihi batas waktu, dokumen semula harus diunggah kembali tanpa perubahan apapun. dalam JDIH harus menerbitkan dokumen baru dengan nomor berbeda untuk memperbaikinya.
- e. Batas waktu penerbitan dokumen baru tersebut adalah 3 x 24 jam. Selama masa penerbitan, dokumen yang terdapat kesalahan substansi dan/atau penulisan dapat dihapus sementara dari JDIH.
- f. Setelah dokumen hukum yang baru terbit, dokumen semula yang terdapat kesalahan harus diunggah kembali, dan diberikan keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan.
- g. Apabila waktu penerbitan dokumen melebihi batas waktu, dokumen semula harus diunggah kembali tanpa perubahan apapun.

BAB III

ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

A. Tugas dan Fungsi

1. Anggota JDIH bertugas untuk melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang diterbitkan oleh instansinya;
2. Anggota JDIH menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi Dokumen Hukum yang diterbitkan instansinya;
 - b. pembangunan sistem informasi hukum berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang dapat diintegrasikan dengan laman (website) pusat JDIH;
 - c. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola JDIH di lingkungannya;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan JDIH di lingkungannya;
 - e. pelaksanaan evaluasi mengenai pengelolaan JDIH di lingkungannya paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun;

B. Tim Pembina dan Tim Teknis JDIH

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

1. Tim Pembina terdiri atas:

- a. Ketua Anggota KPU dan Anggota KPU Kabupaten Karangasem;
- b. Sekretaris KPU Kabupaten Karangasem; dan

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

- a. perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan JDIH;
- b. penyusunan dan/atau penyempurnaan pedoman/standar pengelolaan teknis dokumentasi dan informasi hukum;
- c. supervisi terhadap kualitas pembangunan hukum dan pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud tata kelola pemerintahan yang baik, akuntabel, transparan, efektif dan efisien.

3. Tim Teknis merupakan sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Karangasem, dan dapat melibatkan sub bagian di bidang terkait untuk berkoordinasi dalam kelancaran tugas.

4. Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada angka 3 memiliki tugas:

- a. menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
- b. melakukan pengunggahan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan bidang hukum;
- c. melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kapasitas Tim Pengelola; dan
- d. melakukan evaluasi per semester dan laporan tahunan.

C. PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)

1. Pengertian PSO/SOP pengunggahan produk hukum pada laman JDIH wajib disusun dengan tujuan:
 - a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
 - b. memudahkan pekerjaan;
 - c. memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksanaan.
2. Pengesahan

PSO/SOP ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Karangasem untuk pengunggahan produk hukum pada JDIH KPU Kabupaten Karangasem.

BAB IV

PENGELOLAAN DOKUMEN PRODUK HUKUM DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum merupakan wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat. Sesuai Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum merupakan pedoman yang wajib digunakan dalam pengelolaan dokumen dan informasi hukum oleh seluruh anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum meliputi:

1. Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
2. Standar Pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan; dan

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

1. alamat website (domain name) KPU Kabupaten Karangasem merupakan subdomain dari website utama JDIH KPU. Yaitu : jdih.kpu.go.id/bali/karangasem;
2. memuat logo JDIHN dan logo KPU pada bagian atas website;
3. menampilkan struktur pengelola JDIH;
4. konten/isi dalam aplikasi harus berisi Dokumen Hukum;
5. produk hukum terbaru dan peraturan tematik;
6. pencarian produk hukum; dan
7. menampilkan daftar link/alamat website lembaga terkait.

B. 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 Diisikan tanggal bulan dan tahun penerbitan suatu dokumen
12. Deskripsi Fisik Isian khusus untuk monografi hukum. Diisikan dengan penjelasan mengenai fisik dokumen tersebut.
13. Sumber Isian khusus untuk Peraturan KPU. Contoh: “Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1676”. (Tanpa tanda kutip).
14. Subjek Analisis subjek adalah suatu proses pengidentifikasian konsep-konsep subjek yang ada dalam suatu dokumen. Contoh: Jika yang akan diunggah adalah Keputusan 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 TAHUN 2020

- 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 REPUBLIK INDONESIA 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 dengan: KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA 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.

- 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, 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 dalah bidang hukum dari topik yang dibahas dalam suatu artikel di dalam dokumen hukum.
20. Nomor Induk Buku Isian khusus untuk monografi hukum. Diisikan dengan nomor induk buku dari buku monografi hukum tersebut.
21. Lampiran Diisikan dengan file yang berkaitan atau file multimedia dari data bibliografi yang bersangkutan berupa file pdf.

C. Standar Pembuatan Abstrak peraturan perundang-undangan adalah uraian ringkas mengenai alasan atau dasar pertimbangan lahirnya/dibuatnya suatu peraturan, dasar hukum dikeluarkannya peraturan, dan ringkasan materi/pokok permasalahan yang diatur dalam peraturan. Karakteristik dokumen yang dapat dibuat abstraknya:

1. peraturan perundang-undangan yang mempunyai dasar menimbang;
2. peraturan perundang-undangan yang mempunyai dasar hukum/landasan hukum;
3. peraturan perundang-undangan yang mengikat secara umum.

Karakteristik penulisan:

1. Jenis huruf Calibri, ukuran 11;
2. Pada bagian subjek, tahun terbit, serta judul menggunakan huruf kapital; dan
3. Isi abstrak disusun sesuai dengan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang benar.

Teknis Pembuatan Abstrak Dokumen Hukum

- 1) Kepala Abstrak Menuliskan subjek, tahun terbit, jenis peraturan, nomor peraturan dan sumber (LN/TLN, LD/TLD atau sejenisnya jika ada), serta judul peraturan.
- 2) Dasar Pertimbangan Bagian konsiderans “Menimbang” dari peraturan perundangundangan diringkas dengan menggunakan kalimat yang mudah dipahami. Dengan demikian, dapat disimpulkan inti dari dasar pertimbangan/alasan/ latar belakang lahirnya peraturan. Kemudian, dari bagian “Menimbang” dan penjelasannya dapat dirangkai menjadi uraian kalimat yang dapat dimengerti dan dipahami oleh setiap pemakai informasi.
- 3) Dasar Hukum Dasar hukum abstrak peraturan disalin seluruhnya dari bagian Dasar Hukum “Mengingat” dan ditulis secara berurutan sesuai dengan hierarki peraturan, dan tahun pengundangan. Dalam penulisan dasar hukum, dapat menggunakan singkatan jenis, nomor dan tahun peraturannya.
- 4) Materi Pokok Materi pokok diambil dari meringkas isi/materi muatan yang terkandung dalam batang tubuh/pasal dari produk hukum yang dibuat abstrak. Adapun cara meringkas sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi hal-hal yang diatur dalam produk hukum dengan cara membaca pasal-pasal dari peraturan tersebut;
 - b. merumuskan hasil identifikasi materi pokok ke dalam rangkaian kalimat dalam paragraf.
- 5) Catatan Di samping uraian singkat dari dasar pertimbangan, dasar hukum dan materi muatan Peraturan Perundang-undangan, pada bagian akhir abstrak dibuat pula Catatan. Catatan ini memuat beberapa hal yang berkaitan dengan kedudukan produk hukum tersebut antara lain:
 - a. tanggal berlakunya;
 - b. produk hukum yang akan diatur lebih lanjut;
 - c. produk hukum yang dicabut; dan d. produk hukum yang diubah.

F. Contoh Pembuatan Abstrak

1. Contoh Abstrak Peraturan

JADWAL-TAHAPAN-PROGRAM 2020 PKPU NO. 2, BN 2020/NO. 193 THN 2020, 14 HLM
 PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS
 PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 15 TAHUN 2019 TENTANG TAHAPAN,
 PROGRAM, DAN JADWAL PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL
 GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA
 TAHUN 2020

ABSTRAK : - Sebagai pelaksanaan atas Putusan MK Nomor 48/PUUXVII/2019, perlu melakukan penyesuaian terhadap ketentuan frasa Panitia Pengawas Pemilihan Kabupaten/Kota menjadi Badan Pengawas Pemilihan Kabupaten/Kota dan untuk menyesuaikan dengan ketentuan pembentukan dan masa kerja PPK, PPS, dan KPPS, pemenuhan persyaratan dukungan pasangan calon perseorangan, pengumuman pendaftaran pasangan calon, pendaftaran pasangan calon, verifikasi persyaratan pencalonan dan syarat calon, pelaksanaan pemungutan suara, penghitungan suara dan rekapitulasi hasil penghitungan suara, pengusulan pengesahan pengangkatan calon terpilih, serta evaluasi dan pelaporan tahapan, maka perlu menetapkan Peraturan Komisi

Pemilihan tentang perubahan kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2020. - Dasar Hukum Peraturan Komisi ini adalah : UU No. 1 Tahun 2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan UU No. 10 Tahun 2016, PKPU No. 15 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan PKPU No. 16 Tahun 2019. - Dalam Peraturan Komisi ini diatur tentang : Beberapa ketentuan dalam PKPU No. 15 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan PKPU No. 16 Tahun 2019, diubah sebagai berikut: Pasal 8A PKPU No. 16 Tahun 2019 yang berbunyi Panitia Pengawas Pemilihan Kabupaten/Kota merupakan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang dibentuk oleh Badan Pengawas Pemilihan Umum berdasarkan Undang-Undang yang mengatur mengenai pemilihan umum dihapus, serta terdapat beberapa perubahan pada Ketentuan Lampiran. CATATAN : - Peraturan Komisi ini berlaku sejak tanggal diundangkan tanggal 28 Februari 2020 - Ketentuan Lampiran diubah dan Pasal 8A dihapus. - Lampiran 9 Halaman.

2. Contoh Abstrak Keputusan

PEMBENTUKAN- TIM PEMBINA - TIM TEKNIS 2019 KPT KPU NO 673/TIK.01-Kpt/03/KPU/III/2019, 5 HLM KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEMBENTUKAN TIM PEMBINA DAN TIM TEKNIS JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA.

ABSTRAK : - Berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, yang menyatakan Biro Hukum dan/atau unit kerja yang tugas dan fungsinya menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan dokumen hukum pada Lembaga Pemerintahan Non Kementerian wajib membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya dan berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (2) Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU yang menyatakan untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi hukum yang efektif dan efisien perlu ditunjuk tim pembina dan tim teknis jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan KPU, maka perlu menetapkan Keputusan KPU tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum. - Dasar Hukum Keputusan Komisi ini adalah : UU No 11 Tahun 2008; UU No 14 Tahun 2008; PERPRES No 33 Tahun 2012; PERMENKUMHAM RI No 02 Tahun 2013; PKPU No 1 Tahun 2015; Keputusan KPU Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016. - Dalam Keputusan Komisi ini diatur tentang : Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia bertugas menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah, meningkatkan kualitas pembangunan hukum nasional dan pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud ketatapemerintahan yang baik, akuntabel, transparan, efektif dan efisien, melakukan pengunggahan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan bidang hukum, melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan

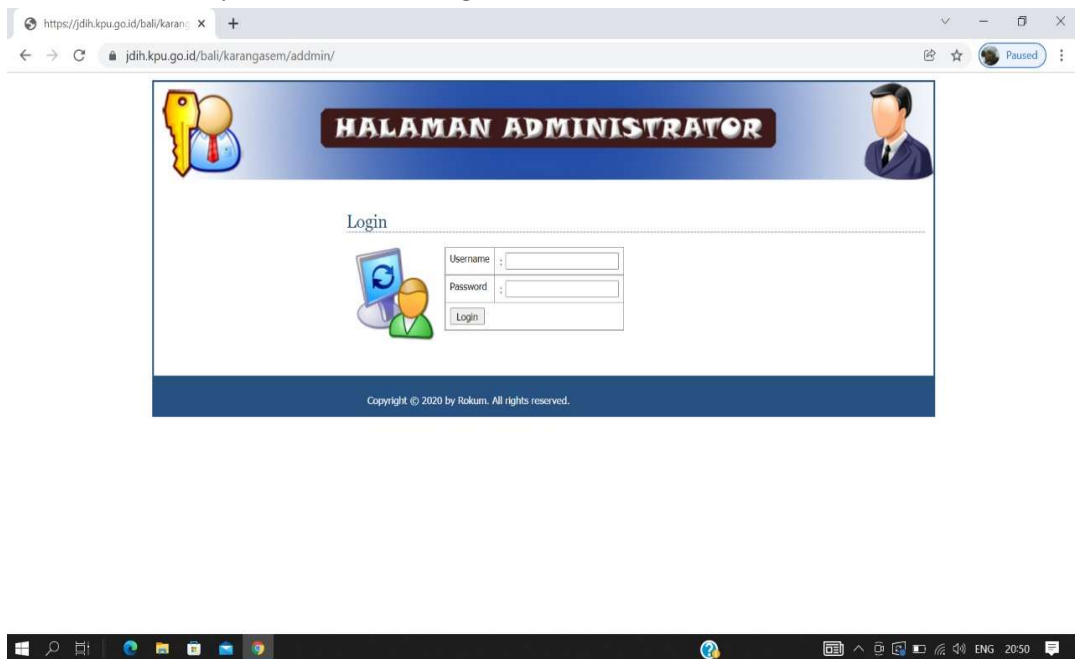
kapasitas tim pengelola dan melakukan evaluasi dan laporan tahunan. CATATAN : - Keputusan Komisi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan tanggal 18 Maret 2019. - Lampiran 2 halaman.

Tata cara mengelola Konten di JDIH

1. Buka halaman administrator JDIH melalui perambah/browser

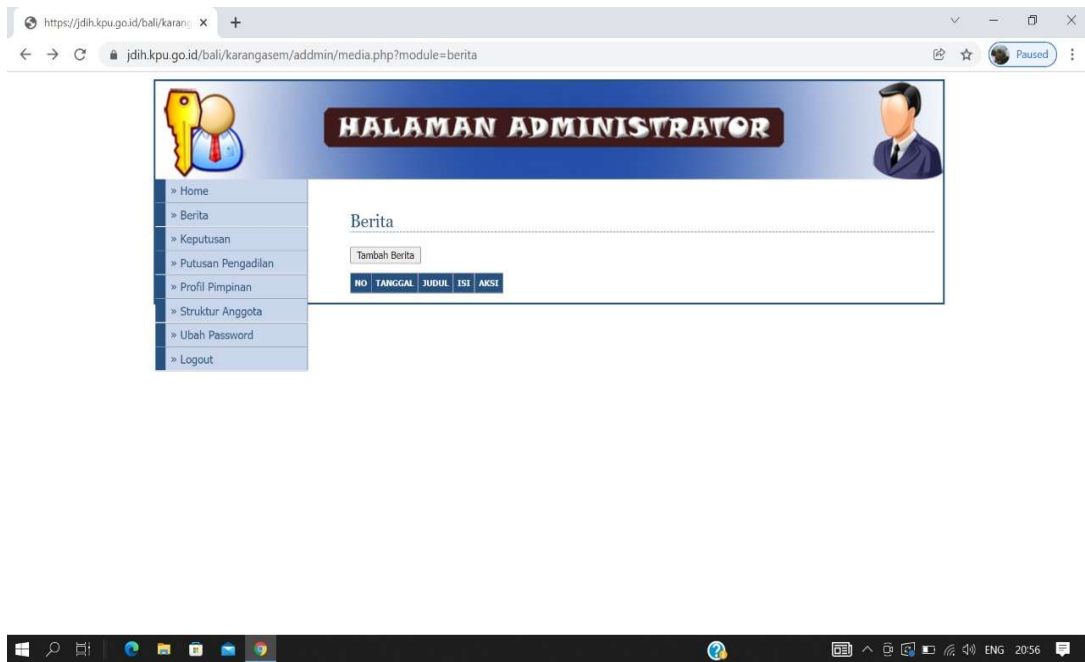


2. Isi Username dan password lalu klik login.

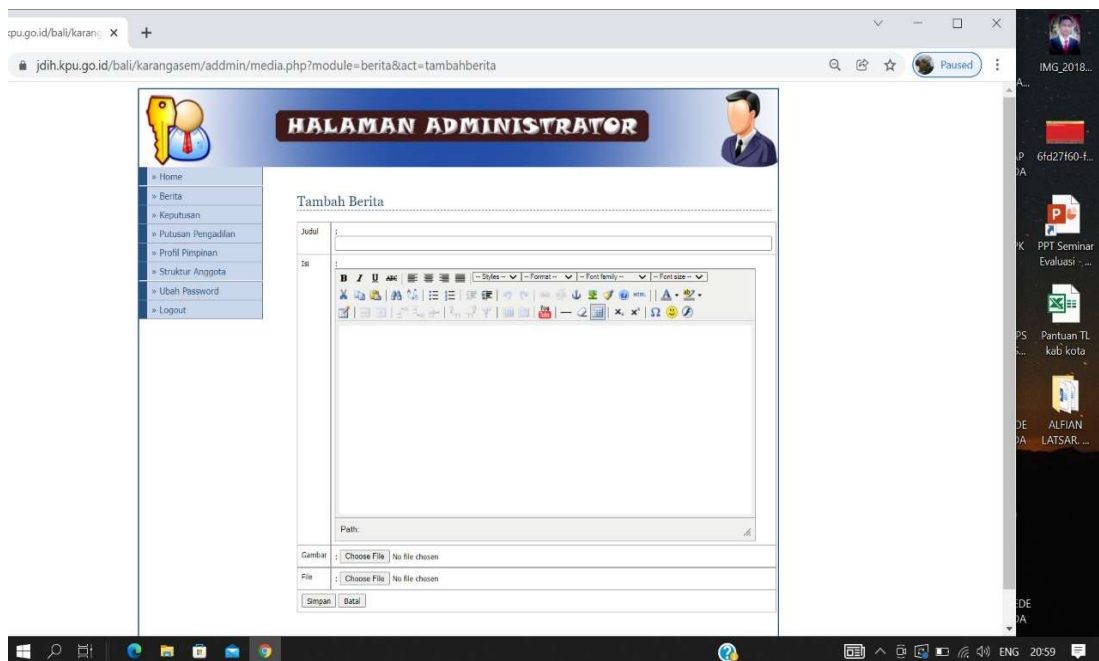


3. Pada menu sebelah kiri ada Home, Berita, Keputusan KPUD, Profil Pimpinan, Profil Anggota, Ubah Password dan Logout.

4. Pilih menu Berita untuk melihat daftar berita yang sudah ada



a. Pilih Tambah untuk menambahkan berita baru



- 1) Kolom Judul berisi judul berita yang akan di tayangkan.
- 2) Kolom isi berisi inti sari dari berita.
- 3) Choose File pada kolom gambar untuk melampirkan foto atau gambar dari berita yang akan ditampilkan.
- 4) Choose File pada kolom file untuk melampirkan lampiran berita.
- 5) Pilih simpan untuk menyimpan berita atau pilih batal untuk membatalkan berita yang telah ditulis

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

- 1) Kolom Judul berisi judul berita yang akan diubah.
- 2) Kolom isi berisi inti sari dari berita yang akan diubah
- 3) Choose File pada kolom gambar untuk mengganti foto atau gambar dari berita yang akan diubah.

- 4) Choose File pada kolom file untuk mengganti lampiran berita.
- 5) Pilih simpan untuk menyimpan berita yang telah diubah atau pilih batal untuk membatalkan berita yang telah diubah.
- 6) Pilih hapus untuk menghapus berita yang telah di tulis.

5. Pilih menu Keputusan untuk melihat daftar Keputusan yang sudah ada

The screenshot shows the 'HALAMAN ADMINISTRATOR' interface. The main content area displays a table titled 'Keputusan KPU Kabupaten/Kota'. The table has the following columns: 'NO', 'NO. KEPUTUSAN', 'JUDUL', 'AKSI', and 'AHU'. There are 14 rows of data, each representing a different decision made by the KPU.

NO	NO. KEPUTUSAN	JUDUL	AKSI	AHU
1	50/PP/07/5/07/2021	PENETAPAN AKUN MEDIA SOSIAL RESMI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM	EDIT	SELESAI
2	14/HK/03.2/K/05/5/07/KPU-KAB/2/2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM	EDIT	SELESAI
3	34/HK/02.4/04/5/07/KPU-KAB/2/2021	BUJAN KOORDINASI KEHUMASAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM	EDIT	TERRAHAS
4	12/ORT/04.4/04/5/07/KPU-KAB/2/2021	PENBENTUKAN TIM CHAI SEKRETARAT TIM AGEN PERUBAHAN DI LINGKUNGAN SEKRETARAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2021	EDIT	SELESAI
5	11/ORT/04.4/04/5/07/KPU-KAB/2/2021	PENBENTUKAN TIM REFORMASI BUREKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2021	EDIT	TERRAHAS
6	18/PL/02.7/K/05/5/07/KPU-KAB/2/2021	PENETAPAN PASANGAN CALON BUPATI DAN WAKIL BUPATI KARANGASEM TERPILIH DALAM PEMILIHAN SERENTAK LANJUTAN TAHUN 2020	EDIT	SELESAI
7	218/PP/06.1/K/04/5/07/KPU-KAB/2/2020	PENETAPAN JUMLAH KEBUTUHAN PELENGKAPAN LOGISTIK PENYELANGGARAAH PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI KARANGASEM TAHUN 2020	EDIT	SELESAI
8	216/PL/02.3/K/04/5/07/KPU-KAB/2/2020	PENETAPAN DAFTAR PENILIH TETAP PEMILIHAN SERENTAK LANJUTAN TAHUN 2020 KABUPATEN KARANGASEM	EDIT	TERRAHAS
9	215/PL/02.4/K/04/5/07/KPU-KAB/2/2020	PENETAPAN MEDIA PENYIARAN DEBAT PUBLIK ANTAR PASANGAN CALON BUPATI DAN WAKIL BUPATI KARANGASEM TAHUN 2020	EDIT	SELESAI
10	209/PL/02.4/K/04/5/07/KPU-KAB/2/2020	PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM NOMOR 193/PL/02.3/K/05/5/07/KPU-KAB/2/2020 TENTANG PENETAPAN PEDHIAN TEKNIK KAMPANYE DAN FASILITAS METODE KAMPANYE DALAM PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI KARANGASEM TAHUN 2020	EDIT	TERRAHAS
11	208/PL/02.3/K/04/5/07/KPU-KAB/2/2020	PENGUNDIAN DAN PENETAPAN NOMOR URUT PASANGAN CALON BUPATI DAN WAKIL BUPATI KARANGASEM TAHUN 2020	EDIT	SELESAI
12	207/PL/01.5/K/04/5/07/KPU-KAB/2/2020	PERUBAHAN ATAS SURAT KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM NOMOR 201/PL/02.5/K/05/5/07/KPU-KAB/2/2020 TENTANG PENETAPAN JURNAL TUGASANNI PELIPSIKAL DAHA KAMPANYE PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI KARANGASEM TAHUN 2020	EDIT	TERRAHAS
13	206/PL/02.5/K/04/5/07/KPU-KAB/2/2020	PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN REKENING KHUSUS DANIA KAMPANYE DALAM PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI KARANGASEM TAHUN 2020	EDIT	TERRAHAS
14	205/PL/02.3/K/04/5/07/KPU-KAB/2/2020	PENETAPAN PASANGAN CALON PESERTA PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI KARANGASEM TAHUN 2020	EDIT	TERRAHAS

a. Pilih tambah Kep KPU untuk menambah Keputusan baru

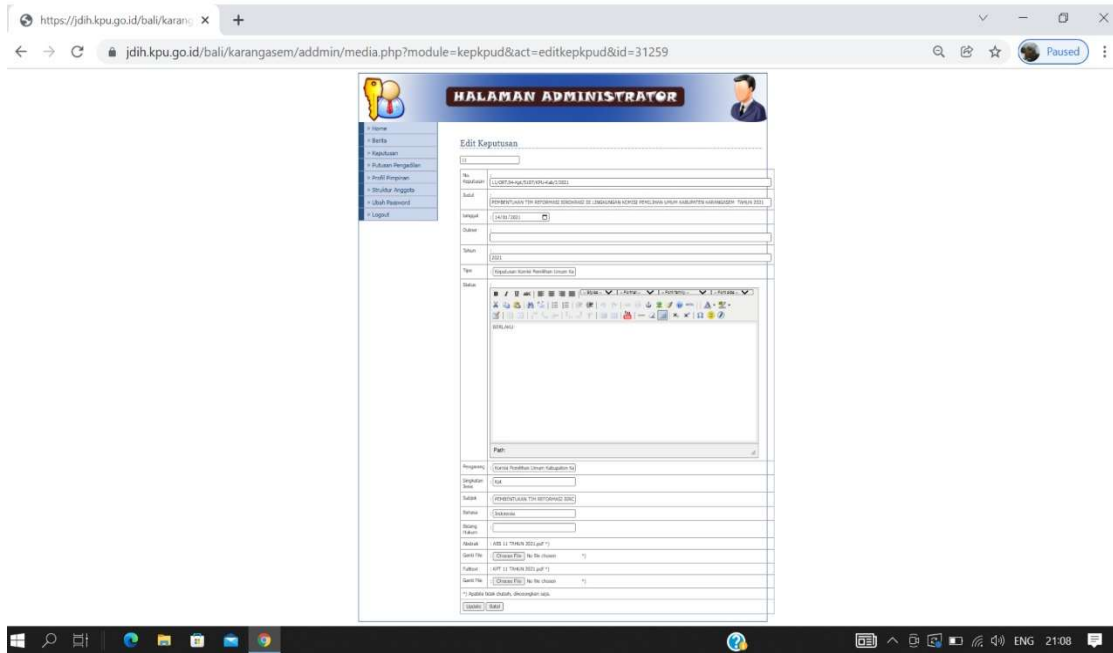
The screenshot shows the 'HALAMAN ADMINISTRATOR' interface with the 'Tambah Keputusan' form open. The form contains the following fields:

- No. Keputusan: []
- Judul: []
- Tanggal: []
- Tahun: []
- Tipe: []
- Isian: []
- File: []
- Abstraksi: []
- Fulltext: []
- Satker: []

- 1) Kolom No. Keputusan berisi nomor Keputusan yang akan diunggah.
- 2) Kolom Judul berisi judul Keputusan yang akan diunggah.
- 3) Kolom Tanggal Ditetapkan berisi tanggal penetapan Keputusan.
- 4) Kolom Tahun berisi tahun ditetapkannya keputusan.
- 5) Kolom Tipe diisi Keputusan Komisi.
- 6) Untuk kolom isian status diisi status Keputusan.
- 7) Kolom Isian Abstraksi dan Fulltext diisi file abstrak dan Keputusan yang akan diunggah
- 8) Kolom pengarang diisi Satker KPU bersangkutan.

- 9) Kolom Singkatan diisi dengan singkatan dari Jenis Produk Hukum.
- 10) Kolom Subjek diisi dengan subjek dari Produk Hukum.
- 11) Kolam Bahasa diisi dengan Bahasa yang digunakan dalam Keputusan.
- 12) Kolom bidang diisi dengan bidang hukum Keputusan.
- 13) Tombol choose file pada abstrak untuk melampirkan file abstrak yang akan dilampirkan.
- 14) Tombol Choose file pada fulltext untuk melampirkan dokumen Keputusan.
- 15) Tombol simpan untuk menyimpan inputan yang telah diisi dan batal apabila ingin membatalkan inputan yang telah diisi.

b. Tombol edit pada kolom aksi di halaman list berita.



- 1) Kolom penomoran otomatis oleh sistem. Jangan diubah.
- 2) Berisi nomor keputusan dapat diubah sesuai dengan nomor keputusan.
- 3) Kolom No. Keputusan berisi nomor Keputusan yang telah diunggah dan data nya akan di ubah.
- 4) Kolom Judul berisi judul Keputusan yang akan diubah.
- 5) Kolom Tanggal Ditetapkan berisi tanggal penetapan Keputusan yang akan diubah.
- 6) Kolom Tahun berisi tahun ditetapkannya keputusan jika ingin diubah.
- 7) Kolom Tipe diisi Keputusan Komisi.
- 8) Untuk kolom isian status diisikan status dari Keputusan.
- 9) Kolom pengarang diisi Satker KPU bersangkutan.
- 10) Kolom Singkatan diisi dengan Kpt.
- 11) Kolom Subjek diisi dengan Subjek dari Keputusan.
- 12) Kolom Bahasa diisi dengan Bahasa yang digunakan dalam Keputusan.
- 13) Kolom bidang diisi dengan bidang hukum Keputusan.
- 14) Tombol choose file pada abstrak untuk mengganti file abstrak yang akan dilampirkan.
- 15) Tombol Choose file pada fulltext untuk mengganti Keputusan.
- 16) Tombol Update untuk menyimpan data yang telah diubah.
- 17) Tombol batal untuk membatalkan data yang diubah.
- 18) Tombol Hapus pada kolom aksi di halaman list Keputusan KPUD untuk menghapus keputusan yang pernah di tulis.

6. Menu Profil Pimpinan

The screenshot shows the 'HALAMAN ADMINISTRATOR' interface. The main content area is titled 'Profil Pimpinan' and features a 'Tambah Profil' button above a table. The table lists the following data:

NO	TANGGAL	JUDUL	KETERANGAN	AKSI
1	I GEDE SUWENDA, SH.	KASUBBAG HUKUM	Pimpinan Redaksi	Edit Hapus
2	GUSTI BAGUS SANJAYA, SE, MAP.	SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARANGASEM	Pembina	Edit Hapus
3	PUTU DARMA BUDIASA, ST.	ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM	Pembina	Edit Hapus
4	NI LUH KUSMIRAYANTI, SH.	ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM	Pembina	Edit Hapus
5	NGURAH GEDE MAHARJANA, SH.	ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM	Ketua Pembina	Edit Hapus
6	PUTU DEASY NATALIA, SPL.	ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM	Pembina	Edit Hapus
7	I GEDE KRISNA ADI WIDANA, ST, MAP.	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM	Pembina	Edit Hapus

a. Tombol Tambah Profil untuk menambah Profil Pimpinan

The screenshot shows the 'Tambah Profil Pimpinan' form. The form fields are as follows:

- Nama:
- NIP:
- Jabatan:
- Jabatan JDIH:
- Urutan:
- Gambar: No file chosen

Buttons:

- 1) Kolom nama diisi dengan nama pimpinan.
- 2) Kolom NIP diisi dengan NIP pimpinan (jika ada).
- 3) Kolom jabatan diisi dengan Jabatan Pimpinan
- 4) Kolom Jabatan JDIH diisi dengan jabatan didalam struktur JDIH
- 5) Kolom Urutan diisi dengan urutan dari pimpinan • Urutan 1-5 Anggota KPU • Urutan 6 Sekretaris
- 6) Choose file pada gambar diisi dengan foto pimpinan
- 7) Choose file pada file diisi dengan biodata pimpinan

b. Tombol edit untuk mengubah profil pimpinan



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

7. Menu Profil Anggota



a. Tombol Tambah Profil untuk menambah Profil Pimpinan



- 1) Choose file pada gambar di isi dengan gambar bagan struktur pengelola JDIIH.
- 2) Tombol edit untuk mengubah profil anggota
- 3) Choose file pada gambar untuk mengubah gambar bagan struktur pengelola JDIIH
- 4) Tombol hapus untuk menghapus profil anggota

BAB V
PENUTUP

Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi KPU Kabupaten Karangasem 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.

Amlapura, 23 September 2025

PLT SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARANGASEM,

Ttd.

I GEDE SUWENDA

Salinan Sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARANGASEM

Plt SEKRETARIS,



I GEDE SUWENDA

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM
 NOMOR 31 TAHUN 2025
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2025

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU		WAKTU
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT	
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Karangasem untuk diupload ke website JDIIH berupa Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU				1. nota dinas; 2. Flashdisk/ media penyampaian softcopy	Nota Dinas	1 hari
2	Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIIH				buku agenda		15 Menit
3	Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU					naskah asli dan salinan produk hukum	15 Menit
4	Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU					Nota Dinas	5 Menit
5	Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap				Tanda Terima	Salinan SK	3 menit
6	Melakukan scan produk hukum					scan produk hukum	5 Menit
7	Menyimpan Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU Kabupaten Karangasem atau Sekretaris KPU Kabupaten Karangasem dan Naskah Salinan Keputusan KPU Kabupaten Karangasem yang telah di bubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas.					Naskah salinan Keputusan KPU	5 menit
8	Menyusun Abstrak Surat Keputusan					Abstrak SK	15 Menit
9	Mengunggah Produk Hukum ke Website JDIIH						10 menit

Ditetapkan di Amlapura
 Pada tanggal 23 September 2025
 PLT SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN KARANGASEM,

Ttd.

I GEDE SUWENDA



I GEDE SUWENDA