



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan 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;

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

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

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

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

- KEDUA : Menetapkan format dokumen yang dibutuhkan dalam Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 November 2020

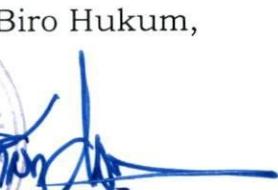
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,



Sigit Joyowardono

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM,
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

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 Provinsi yang bertanggung jawab untuk pelaksanaan

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

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan penyusunan pedoman teknis ini sebagai berikut:

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

C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman Teknis ini meliputi:

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

D. PENGERTIAN UMUM

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

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

8. Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi dokumen hukum.

BAB II

PENGELOLAAN DOKUMEN PRODUK HUKUM

A. JENIS DOKUMEN HUKUM

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

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

B. MEKANISME PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM

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

1. Penetapan

- a. Peraturan KPU ditandatangani oleh Ketua KPU RI dengan menggunakan tinta warna biru atau ungu;
- b. Keputusan KPU, KPU Provinsi Aceh, dan KPU Kabupaten/Kota ditandatangani oleh Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi Aceh, atau KPU Kabupaten/Kota, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu;
- c. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi Aceh, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi Aceh, atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu.

2. Pengesahan

- a. Pengesahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Produk Hukum telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum;
- b. Peraturan KPU yang diedarkan dan/atau digandakan adalah Salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu oleh Kepala Biro yang tugas dan fungsinya di bidang hukum dan disertai cap Sekretariat Jenderal KPU RI;
- c. Keputusan yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu. Keputusan hanya boleh beredar jika salinannya telah disahkan oleh:
 - 1) Kepala Biro yang tugas dan fungsinya di bidang hukum atau pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan untuk Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris Jenderal

- KPU yang diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Kepala Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum atau pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan, untuk Keputusan KPU Provinsi dan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi yang diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 3) Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum atau pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan, untuk Keputusan KPU Kabupaten/Kota dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Peraturan KPU, Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris KPU yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya, yang disusun ketentuan sebagai berikut:
- 1) ruang tanda tangan asli dikosongkan dan ditulis “ttd.”;
 - 2) tanda tangan dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan disertai cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 3) diberi cap “SALINAN” dengan tinta berwarna hijau pada halaman pertama.
3. Penyimpanan
- a. Naskah asli Peraturan KPU yang ditandatangani Ketua KPU RI dan telah dicatat dalam Berita Negara Republik Indonesia disimpan oleh Biro yang tugas dan fungsinya di bidang hukum Sekretariat Jenderal KPU RI;
 - b. Keputusan KPU yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh:
 - 1) Ketua KPU, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh biro yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat Jenderal KPU;
 - 2) Ketua KPU Provinsi, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi; atau
 - 3) Ketua KPU Kabupaten/Kota, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

- c. Keputusan Sekretaris KPU yang ditandatangani oleh:
 - 1) Sekretaris Jenderal KPU, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh biro yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat Jenderal KPU;
 - 2) Sekretaris KPU Provinsi, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi; atau
 - 3) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
 - d. Keputusan KPU yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim disimpan oleh biro/inspektorat pada Sekretariat Jenderal KPU, bagian pada Sekretariat KPU Provinsi atau sub bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang mengusulkan Keputusan KPU.
4. Pengunggahan
- a. Dokumen Hukum yang wajib diunggah dalam JDIH meliputi:
 - 1) Peraturan KPU yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
 - 2) Keputusan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, serta Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang sifatnya kebijakan yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Keputusan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, serta Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim tidak diunggah pada laman JDIH KPU.
 - c. Dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan perundang-undangan dapat diunggah dalam laman JDIH sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut.
 - d. Seluruh dokumen yang diunggah dalam JDIH merupakan dokumen yang telah benar isi maupun penulisannya. Apabila terdapat kesalahan isi maupun penulisan setelah diunggah

dalam JDIH harus menerbitkan dokumen baru dengan nomor berbeda untuk memperbaikinya.

- e. Batas waktu penerbitan dokumen baru tersebut adalah 3 x 24 jam. Selama masa penerbitan, dokumen yang terdapat kesalahan substansi dan/atau penulisan dapat dihapus sementara dari JDIH.
- f. Setelah dokumen hukum yang baru terbit, dokumen semula yang terdapat kesalahan harus diunggah kembali, dan diberikan keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan.
- g. Apabila waktu penerbitan dokumen melebihi batas waktu, dokumen semula harus diunggah kembali tanpa perubahan apapun.

BAB III

ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

A. Tugas dan Fungsi

1. Anggota JDIH bertugas untuk melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang diterbitkan oleh instansinya;
2. Anggota JDIH menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi Dokumen Hukum yang diterbitkan instansinya;
 - b. pembangunan sistem informasi hukum berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang dapat diintegrasikan dengan laman (*website*) pusat JDIHN;
 - c. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola JDIH di lingkungannya;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan JDIH di lingkungannya;
 - e. pelaksanaan evaluasi mengenai pengelolaan JDIH di lingkungannya paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun;
 - f. penyampaian laporan dari KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota kepada KPU melalui surat elektronik (*email*) jdih.kpu@kpu.go.id, cc: jdih.kpu@gmail.com; dan
 - g. KPU menyampaikan laporan setiap tahun di bulan Desember kepada BPHN melalui aplikasi e-reporting.jdihn.go.id.

B. Tim Pembina dan Tim Teknis JDIH

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan JDIH, KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota 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, KPU Provinsi atau Ketua KPU Kabupaten/Kota sesuai wilayah kerja.

1. Tim Pembina terdiri atas:

- a. Anggota KPU dan Sekretaris Jenderal KPU untuk JDIH KPU;

- b. Anggota KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Provinsi untuk JDIH KPU Provinsi; dan
 - c. Anggota KPU Kabupaten/Kota dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota untuk JDIH KPU Kabupaten/Kota,
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 biro, bagian, atau sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi atau Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, dan dapat melibatkan biro, bagian, atau 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
 - a. PSO/SOP ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal KPU untuk pengunggahan produk hukum pada JDIH KPU.
 - b. PSO/SOP ditandatangani oleh Sekretaris KPU Provinsi untuk pengunggahan produk hukum pada JDIH KPU Provinsi.
 - c. PSO/SOP ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota untuk pengunggahan produk hukum pada JDIH KPU Kabupaten/Kota.

BAB IV

PENGELOLAAN DOKUMEN PRODUK HUKUM DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum merupakan wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat.

Sesuai Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum merupakan pedoman yang wajib digunakan dalam pengelolaan dokumen dan informasi hukum oleh seluruh anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum meliputi:

1. Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
2. Standar Pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan; dan
3. Standar Laporan Evaluasi Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

A. Standar Laman JDIH

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

1. alamat *website* (*domain name*) di tingkat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota merupakan subdomain dari *website* utama JDIH KPU.
misalnya:
 - a. untuk provinsi: jdih.kpu.go.id/provinsi;
 - b. untuk kabupaten/kota: jdih.kpu.go.id/provinsi/kabkota;
2. memuat logo JDIHN dan logo KPU pada bagian atas *website*;
3. menampilkan struktur pengelola JDIH;
4. konten/isi dalam aplikasi harus berisi Dokumen Hukum;

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

B. Standar Metadata

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

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

Keterangan:

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

C. Teknis Pengisian Metadata:

1. Tipe Dokumen

Diisikan jenis suatu dokumen.

2. Judul

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

Contoh:

“Keputusan Komisi Pemilihan Umum 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/TK.01-Kpt/03/KPU/IV/2019 akan diunggah maka pada kolom nomor diisikan “673/TK.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 pengidentifikasi 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,

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 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
Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan	3 Desember 2019
Sumber	Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1536
Subjek	PENCALONAN PEMILIHAN GUBERNUR, BUPATI, DAN WALIKOTA

METADATA	DOKUMEN HUKUM
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
*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)	Mahkamah Konstitusi

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

E. Standar Pembuatan Abstrak

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

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

Karakteristik penulisan:

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

Teknis Pembuatan Abstrak Dokumen Hukum

1. Kepala Abstrak

Menuliskan subjek, tahun terbit, jenis peraturan, nomor peraturan dan sumber (LN/TLN, LD/TLD atau sejenisnya jika ada), serta judul peraturan.

2. Dasar Pertimbangan

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

3. Dasar Hukum

Dasar hukum abstrak peraturan disalin seluruhnya dari bagian Dasar Hukum “Mengingat” dan ditulis secara berurutan sesuai dengan hierarki peraturan, dan tahun pengundangan. Dalam penulisan dasar hukum, dapat menggunakan singkatan jenis, nomor dan tahun peraturannya.

4. Materi Pokok

Materi pokok diambil dari meringkas isi/materi muatan yang terkandung dalam batang tubuh/pasal dari produk hukum yang dibuat abstrak. Adapun cara meringkas sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi hal-hal yang diatur dalam produk hukum dengan cara membaca pasal-pasal dari peraturan tersebut;
- b. merumuskan hasil identifikasi materi pokok ke dalam rangkaian kalimat dalam paragraf.

5. Catatan

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

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

F. Contoh Pembuatan Abstrak

1. Contoh Abstrak Peraturan

<p>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</p>
<p>ABSTRAK :</p>
<p>- 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 Penyeleggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2020.</p>
<p>- 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.</p> <p>- 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</p>

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.

3. Contoh Abstrak/Resume Putusan

<p>RINGKASAN PUTUSAN MAHKAMAH KONSTITUSI Perkara Nomor 210-07-13/PHPU.DPR-DPRD/XVII/2019 Permohonan Perkara Perselisihan Hasil Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2019</p> <p>I. IDENTITAS PARA PIHAK</p> <p>A. Pemohon H. Hutomo Mandala Putra, S.Hdn Drs. Priyo Budi Santoso M.Ap</p> <p>B. Termohon Komisi Pemilihan Umum</p> <p>C. Pihak Terkait H. Prabowo Subianto dan Ahmad Muzani</p> <p>II. DUDUK PERKARA</p> <p>A. Objek Permohonan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 987/PL.01.8-Kpt/06/KPU/V/2019 tentang Penetapan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota secara Nasional dalam Pemilihan Umum Tahun 2019 bertanggal 21 Mei 2019.</p> <p>B. Kedudukan Hukum (<i>Legal Standing</i>) Pemohon Bahwa Pemohon memiliki kedudukan hukum (Legal Standing) untuk mengajukan permohonan pembatalan Keputusan KPU Nomor 978/PL.01.8-Kpt/06/KPU/V/2019 tentang Penetapan Hasil Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, Anggota DPR, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota Secara Nasional dalam Pemilu Tahun 2019 tanggal 21 Mei 2019.</p> <p>C. Tenggang Waktu Bahwa Permohonan Pemohon yang diajukan ke Mahkamah Konstitusi</p>

masih dalam tenggang waktu sebagaimana ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.

D. Pokok Permohonan Pemohon

Bawa Partai Berkarya sebagai peserta pemilu Tahun 2019 mengajukan 6 orang Caleg dari Partai Berkarya Dapil 1 Kabupaten Karanganyar terdiri atas 3 Kecamatan antara lain: Kecamatan Karanganyar,Kecamatan Matesih, dan Kecamatan Mojogedang , untuk memperebutkan 10 kursi sebagai anggota DPRD Kabupaten Karanganyar periode 2019-2024, Pemohon menemukan pengurangan Suara Sah Partai Berkarya di TPS-TPS yang berjumlah 214 suara, kuat dugaan kami ini dilakukan oleh Partai Gerindra dengan pola kecurangan penggelembungan Jumlah Suara Suara Sah di TPS-TPS yang sangat merugikan perolehan suara Pemohon (Partai Berkarya) pola ini sangat terstruktur,sistematis dan masif dandilakukan berulang-ulang di sebagian besar TPS-TPS yang kami temukan di data form C1 dan diteruskan data tersebut ke Rekapitulasi Hasil Perhitungan Perolehan Suara Model DB1 DPRD Kab/Kota dan Dapil 1 Kabupaten Karanganyar.

E. Petatum

1. Mengabulkan permohonan Pemohon untuk seluruhnya;
2. Membatalkan Keputusan KPU Nomor 987/PL.01.8-Kpt/06/KPU/V/2019 tentang Penetapan dan PHPU Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota Pemilu Tahun 2019, bertanggal 21 Mei 2019, untuk pemilihan anggota DPR sepanjang di Dapil Jawa Tengah untuk pemilihan anggota DPRD Provinsi sepanjang di Dapil Karanganyar (sesuai dengan dalil dalam posita permohonan); dan untuk pemilihan anggota DPRD Kabupaten/Kota sepanjang di Dapil Karanganyar I (sesuai dengan dalil dalam posita permohonan);
3. Memerintahkan Termohon untuk melaksanakan PSU secara jujur dan adil di wilayah Kabupaten Karanganyar, sebagaimana diamantkan dalam Pasal 22E ayat (1) Negara RI Tahun 1945;
4. Menetapkan hasil perolehan suara yang benar untuk Pemohon untuk

pengisian keanggotaan DPR, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota di beberapa Dapil.

Atau

Bila Majelis Hakim yang mulia berpendapat lain, Pemohon mohon putusan yang seadil-adilnya (*ex aequo et bono*).

III. JAWABAN

A. Dalam Eksepsi

1. Permohonan Pemohon Melewati Tenggang Waktu Pengajuan Perbaikan Permohonan karena Perbaikan Permohonan Pemohon yang diterima pada hari Jumat tanggal 31 Mei 2019 pukul 10.48 WIB melewati batas waktu pukul 10.00 WIB maka Permohonan Pemohon telah melewati batas waktu yang ditentukan untuk melengkapi Permohonan dimaksud. Oleh karenanya, Perbaikan Permohonan harus dinyatakan tidak dapat diterima
2. Permohonan Pemohon Tidak Memenuhi Syarat Pengajuan Permohonan karena Permohonan Pemohon tidak memenuhi syarat Permohonan karena tidak menguraikan dengan jelas kesalahan hasil penghitungan suara oleh Termohon dan penghitungan perolehan suara yang benar menurut Pemohon.

B. Pokok Permohonan Termohon

1. Bawa Termohon menolak seluruh dalil-dalil Pemohon dalam Permohonannya, kecuali diakui secara tegas oleh Termohon;
2. Bawa tidak benar dan tidak berdasar dalil Pemohon yang menyatakan telah terjadi pengurangan perolehan suara sah sebanyak 214 suara. Berdasarkan hasil penjumlahan dalam tabel 2 persandingan perolehan suara (kolom selisih) di 19 (sembilan belas) TPS yang didalilkan Pemohon, ternyata selisihnya adalah 203 suara, apabila dikonversikan kedalam formulir Model DAA1-DPRD Kab/Kota, DA1-DPRD Kab/Kota, dan DB1-KAB/KOTA jumlah perolehan suara Pemohon tidak sesuai dengan jumlah perolehan suara sebagaimana didalilkan oleh Pemohon;
3. Bawa sumber data yang didalilkan oleh Pemohon tidak jelas, karena

data versi Termohon yang didalilkan oleh Pemohon tidak benar dan tidak sesuai dengan data yang dimiliki oleh Termohon juga dengan yang didalilkan. Pemohon tidak tepat dalam menjumlahkan selisih perolehan suara versi Pemohon dengan hasil penghitungan suara yang dilakukan oleh Termohon. Dalam Permohonannya, Pemohon mendalilkan terdapat pengurangan perolehan suara Pemohon sebanyak 241 suara namun di dalam uraian tabel dalam Permohonan jumlah selisih suara yang tepat bukanlah 241 suara melainkan 203 suara;

4. Bahwa pada rapat pleno terbuka Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara pada tingkat kecamatan yang dihadiri oleh PPS, Panwas Kecamatan dan Saksi-saksi Peserta Pemilu, Pada tingkat Kabupaten yang dihadiri oleh PPK, Bawaslu dan Saksi-saksi Peserta Pemilu tahun 2019, dimana Pemohon tidak pernah menyatakan keberatan terhadap hasil penghitungan suara yang dilakukan oleh Termohon. Termasuk saksi dari Pemohon hadir dan juga menandatangani Berita Acara Formulir, DA-KPU, Formulir DA1-DPRD Kab/Kota dan Formulir DAA1- DPRD Kab/Kota.

C. Petatum

Dalam Eksepsi

1. Menerima seluruh Eksepsi Termohon untuk seluruhnya.
2. Menyatakan Permohonan Pemohon tidak dapat diterima.

Dalam Pokok Perkara

- Menolak Permohonan Pemohon untuk seluruhnya;
- Menyatakan Benar Keputusan KPU Nomor 987/PL.01.8-Kpt/06/KPU/V/2019 Tentang Penetapan Hasil Penghitungan Suara Pemilu Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, Dan DPRD Kabupaten/Kota Secara Nasional Dalam Pemilu Tahun 2019 Tertanggal 21 Mei 2019;

atau

Apabila Mahkamah Konstitusi berpendapat lain, mohon putusan yang seadil-adilnya (*ex aequo et bono*).

IV. PERTIMBANGAN HUKUM

1. Menimbang bahwa sebelum mempertimbangkan mengenai tenggang waktu, Mahkamah terlebih dahulu akan mempertimbangkan eksepsi Termohon yang pada pokoknya Pemohon telah melewati tenggang waktu pengajuan perbaikan permohonan oleh karenanya perbaikan permohonan Pemohon harus dinyatakan tidak dapat diterima;
2. Menimbang bahwa oleh karena Mahkamah berwenang mengadili permohonan *a quo* dan Pemohon memiliki kedudukan hukum untuk mengajukan permohonan, serta permohonan diajukan masih dalam tenggang waktu yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan maka selanjutnya Mahkamah akan mempertimbangkan eksepsi Termohon;
3. Menimbang bahwa sebelum mempertimbangkan pokok permohonan, Mahkamah terlebih dahulu akan mempertimbangkan eksepsi Termohon yang pada pokoknya permohonan Pemohon tidak memenuhi syarat permohonan karena tidak menguraikan dengan jelas kesalahan hasil penghitungan suara yang dilakukan oleh Termohon dan penghitungan yang benar menurut Pemohon. Maka sebelum mempertimbangkan pokok permohonan;
4. Menimbang bahwa berdasarkan seluruh pertimbangan hukum sebagaimana diuraikan di atas, Mahkamah berpendapat permohonan Pemohon tidak memenuhi syarat formil permohonan sehingga permohonan Pemohon kabur, sehingga eksepsi Termohon *a quo* beralasan menurut hukum.

V. KONKLUSI

1. Mahkamah berwenang mengadili permohonan *a quo*;
2. Pemohon memiliki kedudukan hukum untuk mengajukan permohonan *a quo*;
3. Permohonan diajukan masih dalam tenggang waktu yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan;
4. Eksepsi Termohon terkait tenggang waktu tidak beralasan menurut hukum;
5. Eksepsi Termohon berkenaan dengan permohonan tidak jelas atau kabur beralasan menurut hukum;

- 6. Permohonan Pemohon tidak jelas atau kabur;
 - 7. Pokok Permohonan tidak dipertimbangkan.

VI. AMAR PUTUSAN

Dalam Eksepsi

- Menolak Eksepsi Termohon sepanjang tenggang waktu;
- Menerima eksepsi Termohon sepanjang permohonan kabur.

Dalam Pokok Permohonan

menyatakan permohonan Pemohon tidak dapat diterima.

G. Tata cara mengelola Konten di JDIH

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



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

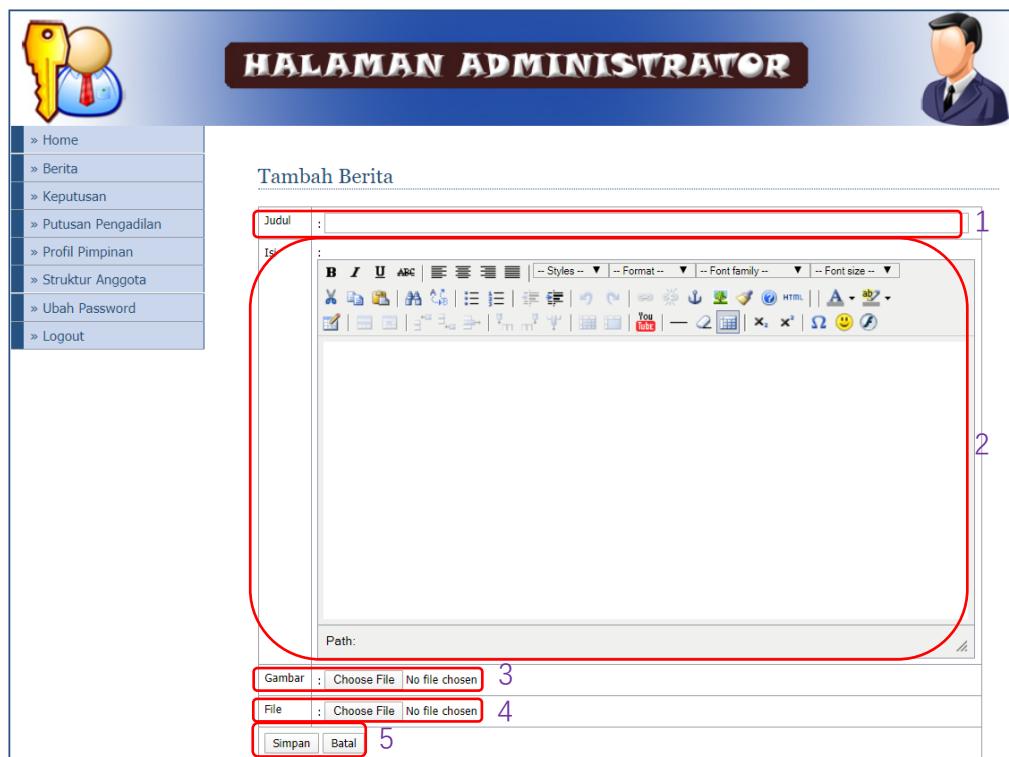


3. Pada menu sebelah kiri ada *Home*, *Berita*, *Keputusan* KPUD, *Profil Pimpinan*, *Profil Anggota*, *Ubah Password* dan *Logout*.
4. Pilih menu *Berita* untuk melihat daftar berita yang sudah ada



NO	TANGGAL	JUDUL	ISI	AKSI
1	4 March 2020	BIMBINGAN TEKNIK PENGEMBANGAN JARINGAN 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 KPU Provinsi Jambi Bapak H. Khoirul Bahri Lubis. Peserta BIMTEK yang di undang adalah Divisi Hukum dan Pengawasan serta Kasubbag Hukum Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi. Narasumber dari BIMTEK adalah Wakil Kepala Biro Hukum KPU RI Bapak Mas Noer Soesanto, Kabag Dokumentasi dan Informasi Hukum Bapak Iwanントoro dan Staff Biro Hukum Zakaria Abdul Ghani	Edit Hapus
2	20 February 2020	Kegiatan Bimbining Teknis penyusunan legal drafting/penyusunan keputusan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi	Kegiatan Bimbining 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.	Edit Hapus

- a. Pilih Tambah untuk menambahkan berita baru



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

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

Edit Berita

Judul : PENGUMUMAN JADWAL PENYERAHAN | a

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](#)

Path:

Gambar :

Ganti Gbr : Choose File No file chosen | c *)

File : PENGUMUMAN DPD.pdf *)

Ganti File : Choose File No file chosen | d *)

*) Apabila tidak diubah, dikosongkan saja.

Update | Batal | e

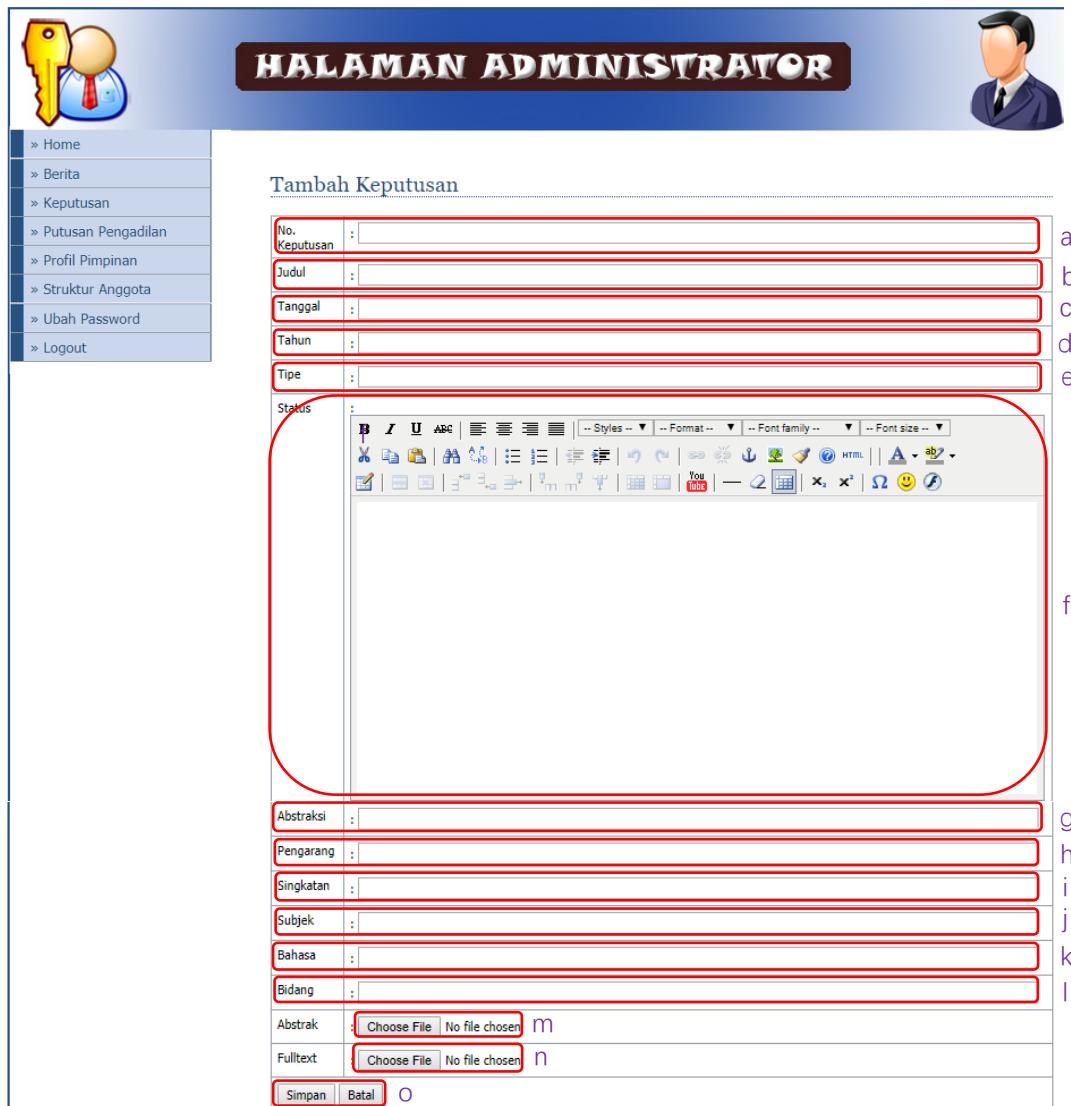
- 1) Kolom Judul berisi judul berita yang akan diubah.
 - 2) Kolom isi berisi inti sari dari berita yang akan diubah
 - 3) Choose File pada kolom gambar untuk mengganti foto atau gambar dari berita yang akan diubah.
 - 4) Choose File pada kolom file untuk mengganti lampiran berita.
 - 5) Pilih simpan untuk menyimpan berita yang telah diubah atau pilih batal untuk membatalkan berita yang telah diubah.
- c. Pilih hapus untuk menghapus berita yang telah di tulis.

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



NO	NO. KEPUTUSAN	JUDUL	ODNER	AKSI
1	23/PP.02.2-Kpt/15/Prov/I/2020	PEDOMAN TEKNIS PEMBENTUAN 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 TEKNIS 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 TAHAPAN, 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	PENUNJUKAN DEWAN JURI SAYEMBARA MASKOT PEMILIHAN GUBERNUR JAMBI TAHUN 2020		Edit Hapus

- a. Pilih tambah Kep KPU untuk menambah Keputusan baru



Tambah Keputusan

No. Keputusan : a

Judul : b

Tanggal : c

Tahun : d

Type : e

Status : f

Abstrak : g

Pengarang : h

Singkatan : i

Subjek : j

Bahasa : k

Bidang : l

Abstrak : m

Fulltext : n

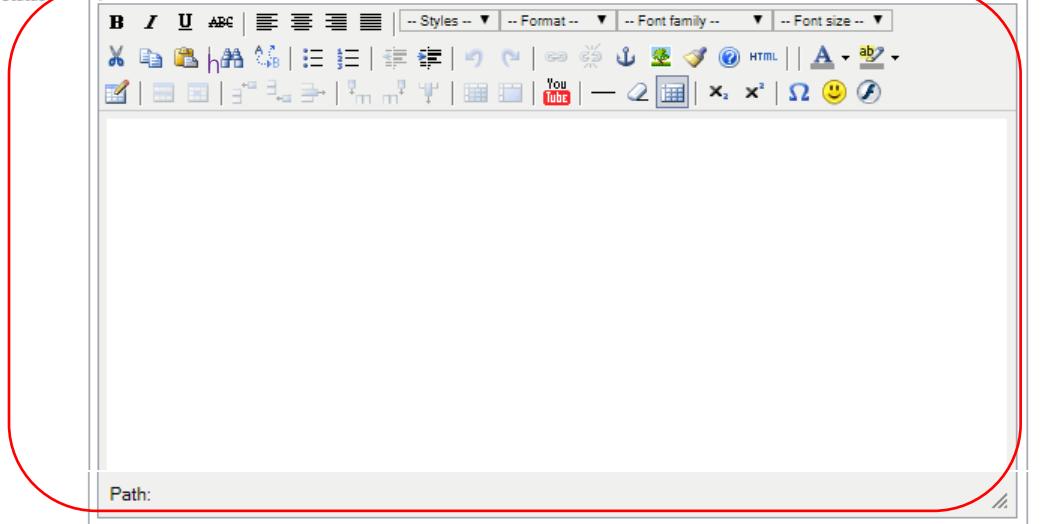
Simpan Batal o

- 1) Kolom No. Keputusan berisi nomor Keputusan yang akan diunggah.
- 2) Kolom Judul berisi judul Keputusan yang akan diunggah.

- 3) Kolom Tanggal Ditetapkan berisi tanggal penetapan Keputusan.
- 4) Kolom Tahun berisi tahun ditetapkannya keputusan.
- 5) Kolom Tipe diisi Keputusan Komisi.
- 6) Untuk kolom isian status diisikan status Keputusan.
- 7) Kolom Isian Abstraksi dan Fulltext diisi file abstrak dan Keputusan yang akan diunggah
- 8) Kolom pengarang diisi Satker KPU bersangkutan.
- 9) Kolom Singkatan diisi dengan singkatan dari Jenis Produk Hukum.
- 10) Kolom Subjek diisi dengan subjek dari Produk Hukum.
- 11) Kolom Bahasa diisi dengan Bahasa yang digunakan dalam Keputusan.
- 12) Kolom bidang diisi dengan bidang hukum Keputusan.
- 13) Tombol *choose file* pada abstrak untuk melampirkan file abstrak yang akan dilampirkan.
- 14) Tombol *Choose file* pada *fulltext* untuk melampirkan dokumen Keputusan.
- 15) Tombol simpan untuk menyimpan inputan yang telah diisi dan batal apabila ingin membatalkan inputan yang telah diisi.

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

Edit Keputusan

542	1	
No. Keputusan	: 542/PL.03-Kpt/18/Prov/XI/2018	2
Judul	: KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI LAMPUNG TENTANG REKAPITULASI PENYEMPURNAAN DAFTAR PEMILIH T	3
Tanggal	: 10 DESEMBER 2018	4
Outner	: PEMILU 2019	5
Tahun	: 2018	6
Tipe	: 7	
<p>Status :</p>  <p>The toolbar includes buttons for bold (B), italic (I), underline (U), font style (ABC), alignment (justify, center, left, right), font size (Font size), font family (Font family), and various icons for image, link, and media.</p> <p>Path: [input field]</p>		
Pengarang	: 9	
Singkatan Jenis	: 10	
Subjek	: 11	
Bahasa	: 12	
Bidang Hukum	: 13	
Abstrak	: *)	
Ganti File	: Choose File No file chosen 14 *)	
Fulltext	: SK DPTHP 2 PENYEMPURNAAN.pdf *)	
Ganti File	: Choose File No file chosen 15 *)	
<p>*) Apabila tidak diubah, dikosongkan saja.</p>		
<input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Batal"/>	16	

- 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.
- c. Tombol Hapus pada kolom aksi di halaman list Keputusan KPUD untuk menghapus keputusan yang pernah di tulis.

6. Menu Profil Pimpinan

Profil Pimpinan

[Tambah Profil](#)

a

NO	TANGGAL	JUDUL	KETERANGAN	AKSI
1	GUNAWAN RIADI, S.H.	SEKRETARIS KPU PROVINSI LAMPUNG	b	Edit Hapus
2	AHMAD FAUZAN, S.Fil.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 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

Edit Profil Pimpinan

Nama	:	GUNAWAN RIADI, S.H.	a
NIP	:	19610305 199003 1 002	b
Jabatan	:	SEKRETARIS KPU PROVINSI LAMPUNG	c
Jabatan JDIH	:		d
Gambar	 e		
Ganti Gbr	:	Choose File No file chosen	*) f
File	:	DRH GUNAWAN RIADI, SH.pdf *)	
Ganti File	:	Choose File No file chosen	*) g
*) Apabila tidak diubah, dikosongkan saja.			
<input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Batal"/>		h	

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

c. Tombol hapus untuk menghapus profil pimpinan

7. Menu Profil Anggota



HALAMAN ADMINISTRATOR

Profil Anggota

Tambah Profil

NO	GAMBAR	AKSI
1	struktur4.png	Edit Hapus

a. Tombol Tambah Profil untuk menambah Profil Pimpinan

- 1) *Choose file* pada gambar di isi dengan gambar bagan struktur pengelola JDIH.
- 2) Tombol edit untuk mengubah profil anggota

- 3) *Choose file* pada gambar untuk mengubah gambar bagan struktur pengelola JDIH

b. Tombol hapus untuk menghapus profil anggota

H. PENGELOLAAN JDIH DI KPU KABUPATEN/KOTA

JDIH pada KPU Kabupaten/Kota akan dibentuk secara bertahap mulai Tahun 2020. Pembentukan JDIH diprioritaskan bagi satuan kerja yang tidak melaksanakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, dan dilaksanakan di KPU Provinsi melalui bimbingan teknis penyusunan abstrak, pemasangan dan pengelolaan JDIH. Bagi satuan kerja yang melaksanakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, dapat mengoptimalkan anggaran hibah untuk mengikuti bimbingan teknis dimaksud.

Bagi KPU Kabupaten/Kota yang belum dibentuk JDIH dan selama dalam proses pembentukan JDIH, KPU Kabupaten/Kota menyampaikan salinan dokumen produk hukum (*hardcopy* dan *softcopy*) kepada KPU Provinsi untuk selanjutnya diunggah dalam laman JDIH KPU Provinsi.

BAB V

MONITORING, EVALUASI, PENYAMPAIAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN

Sesuai dengan Perpres Nomor 33 Tahun 2012 dan Keputusan KPU Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016, perlu dilakukan evaluasi pengelolaan JDIH dan pemberian penghargaan. Evaluasi terhadap pengelolaan JDIH KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dengan aspek penilaian sebagai berikut:

1. Organisasi meliputi:

- a. Keputusan KPU tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis;
- b. SOP.

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. penyelenggaraan 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
- g. sosialisasi dokumentasi hukum dan aplikasi JDIH kepada Satker bawahan dan *stakeholder* lainnya
- h. Dokumentasi kegiatan dokumentasi/foto-foto kegiatan/sosialisasi/Bimbingan Teknis, dan lain-lain.

5. Sarana 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.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum pada Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota di Provinsi Aceh berpedoman dan menyesuaikan pada ketentuan dalam Pedoman ini.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman teknis ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam mengelola dokumentasi dan informasi hukum untuk terciptanya pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi guna menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah.

Ketentuan lain yang tidak diatur dalam Pedoman Teknis ini, masih mengacu kepada 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 Jakarta
pada tanggal 4 November 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,




Sigit Joyowardono

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM,
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA

FORMAT DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM PENGELOLAAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

1. *TEMPLATE RANCANGAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM YANG DIPERLUKAN DALAM PEMBENTUKAN TIM PEMBINA DAN TIM TEKNIS JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM*
2. *TEMPLATE RANCANGAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL DALAM PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM*
3. *FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM*



3 cm

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI

NOMOR:/..../...../...../.....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PEMBINA DAN TIM TEKNIS JARINGAN DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI

1 enter

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI ,

2 enter

2,5 cm ← → Menimbang : a. bahwa 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;

- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, yang menyatakan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota wajib mengumumkan secara serta merta informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi tentang

Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
4. Peraturan 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 Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nomor ... tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Provinsi ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI ... TENTANG PEMBENTUKAN TIM PEMBINA DAN TIM TEKNIS JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI ...

KESATU : Menetapkan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi ... sebagaimana tercantum dalam

Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Tim Pembina dan Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas:
- a. menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
 - b. meningkatkan kualitas pembangunan hukum nasional dan pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud ketatapemerintahan yang baik, akuntabel, transparan, efektif, dan efisien;
 - c. melakukan pengunggahan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan bidang hukum;
 - d. melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kapasitas tim pengelola; dan
 - e. melakukan evaluasi dan laporan tahunan.
- KETIGA : Pembiayaan atas Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi ... dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

2 enter

Ditetapkan di

pada tanggal

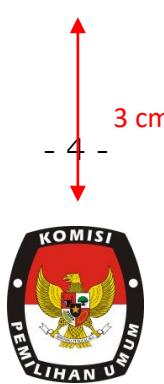
1 enter

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI ,

1
1
1
3 enter

NAMA LENGKAP TANPA GELAR



- 4 -

3 cm

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA*....

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA*....

NOMOR:/..../...../..../.....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PEMBINA DAN TIM TEKNIS JARINGAN DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA*....

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA*.... ,

1 enter

2 enter

Menimbang : a. bahwa 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;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, yang menyatakan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota wajib mengumumkan secara serta merta informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.... tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis

2,5 cm

Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota*);....;

1 cm

1 enter

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
4. Peraturan 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 Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Nomor ... tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ...;

1 enter

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ... TENTANG PEMBENTUKAN TIM PEMBINA DAN TIM TEKNIS JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...

KESATU : Menetapkan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ... sebagaimana tercantum

dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Tim Pembina dan Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas:
- a. menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
 - b. meningkatkan kualitas pembangunan hukum nasional dan pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud ketatapemerintahan yang baik, akuntabel, transparan, efektif, dan efisien;
 - c. melakukan pengunggahan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan bidang hukum;
 - d. melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kapasitas tim pengelola; dan
 - e. melakukan evaluasi dan laporan tahunan.
- KETIGA : Pembiayaan atas Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ... dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

2 enter

Ditetapkan di

pada tanggal

1 enter

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN/KOTA.... ,

3 enter

¶NAMA LENGKAP TANPA GELAR



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI

NOMOR:

TANGGAL:

20....

JAKARTA

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Bagian Hukum dalam pengunggahan produk hukum KPU;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan Produk Hukum KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di

pada tanggal

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI,
.....

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, NIP.....</p>
	Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;		1 Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU;
2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		2 Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU.
3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional		3 Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU.
4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota.		
6 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);		
7 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Provinsi; 2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi; 3. SOP Tata Usaha Bagian Umum; 4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.	1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Mesin Fotokopi; 5. <i>Flashdisk</i> dan Map Odner; 6. Stempel Salinan; 7. Cap Dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)	

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU	
		BAGIAN/ SUBBAGIAN PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HTH	KASUBBAG HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU					1 nota dinas; 2 Flashdisk/medya penyampaian softcopy	
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi					buku agenda	
3	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU					lembar disposisi	naskah asli dan salinan produk hukum
4	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum					buku agenda	scan produk hukum
5	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah ditanda tangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah dibubuhkan stempel SALINAN tanpa Cap dinas. b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH						Naskah salinan produk hukum



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA*)
NOMOR:
TANGGAL:

20....

JAKARTA

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengunggahan produk hukum KPU;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan Produk Hukum KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di

pada tanggal

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA*),
.....

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA*)	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA*), NIP.....</p>
	Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1 Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU;
2	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2 Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU.
3	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional	3 Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU.
4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	
5	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota.	
6	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);	
7	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten/Kota*);	1. Buku Agenda;
2.	SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota*);	2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
3.	SOP Tata Usaha Bagian Umum;	3. Jaringan Internet;
4.	SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.	4. Mesin Fotokopi;
		5. <i>Flashdisk</i> dan Map Odner;
		6. Stempel Salinan;
		7. Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU				1 nota dinas; 2 Flashdisk/medias penyampaian softcopy	
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi				buku agenda	
3	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU				lembar disposisi	naskah asli dan salinan produk hukum
4	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum				buku agenda	scan produk hukum
5	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah ditanda tangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah dibubuhkan stempel SALINAN tanpa Cap dinas. b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH					Naskah salinan Keputusan KPU



**LAPORAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SEMESTER ... TAHUN ANGGARAN ...**



I. ORGANISASI

Nama Satker:	Jalan:
diisi dengan nama satker	diisi dengan jalan alamat kantor
Kabupaten/Kota:	Provinsi:
diisi dengan kab/kota alamat kantor	diisi dengan provinsi alamat kantor
Kode Pos:	Telepon:
diisi dengan kode pos kantor	diisi dengan nomor telepon kantor
Faksimili:	Email:
diisi dengan nomor fax kantor	diisi dengan email kantor

II. SUMBER DAYA MANUSIA

Nomenklatur Pengelola JDIH:
diisi dengan bagian pengelola JDIH

A. Data Lengkap Kepala Bagian

Nama:	NIP:
diisi dengan nama kepala bagian	diisi dengan NIP kepala bagian
Pangkat/Gol Ruang:	Kualifikasi Pendidikan:
diisi dengan pangkat/gol kepala bagian	diisi dengan pendidikan kepala bagian
Kontak:	Email:
diisi dengan kontak kepala bagian	diisi dengan email kepala bagian

B. Data Lengkap Kepala Sub Bagian

Nama:	NIP:
diisi dengan nama kepala sub bagian	diisi dengan NIP kepala sub bagian
Pangkat/Gol Ruang:	Kualifikasi Pendidikan:
diisi dengan pangkat/gol kepala sub bagian	diisi dengan pendidikan kepala sub bagian
Kontak:	Email:
diisi dengan kontak kepala sub bagian	diisi dengan email kepala sub bagian

C. Data Lengkap Pengelola

Nama:	NIP:
diisi dengan nama pengelola	diisi dengan NIP pengelola
Pangkat/Gol Ruang:	Kualifikasi Pendidikan:
diisi dengan pangkat/gol pengelola	diisi dengan pendidikan pengelola
Kontak:	Email:
diisi dengan kontak pengelola	diisi dengan email pengelola

dan seterusnya....

III. UMUM

Diisi pengelolaan dokumen hukum secara umum, mulai dari pembentukan sampai dengan prosesnya dan pelaksanaan.

IV. PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM

A. KOLEKSI DOKUMEN HUKUM

Diisi uraian pengelolaan dokumen hukum dari bulan sd 20, dengan rincian :

No	Jenis Dokumen	Fisik/Hardcopy	Web/Softcopy
1.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi	diisi jumlah	diisi jumlah
2.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten A	diisi jumlah	diisi jumlah
3.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten B	diisi jumlah	diisi jumlah
4.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota A	diisi jumlah	diisi jumlah
5.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota B	diisi jumlah	diisi jumlah
6.	seterusnya		

B. TEKNIS PENGELOLAAN

Diisi teknis pengelolaan dokumentasi hukum yang terdiri :

1. Struktur Tim Pembina dan Tim Teknis (Nomor dan tanggal Keputusan Penetapan Tim Pembina dan Tim Teknis);
2. Pedoman kerja (SOP) dalam pengelolaan JDIH (Nomor dan tanggal Keputusan/SOP pengelolaan JDIH);
3. Penyusunan abstrak dokumen hukum (Jumlah dokumen hukum yang telah disusun abstrak)

C. SARANA DAN PRASARANA

1.	Ruang Kerja	melampirkan foto sarana dan prasarana yang dimaksud
2.	Ruang Koleksi	melampirkan foto sarana dan prasarana yang dimaksud
3.	Ruang Baca	melampirkan foto sarana dan prasarana yang dimaksud
4.	Meja Baca	melampirkan foto sarana dan prasarana yang dimaksud
5.	Kursi Baca	melampirkan foto sarana dan prasarana yang dimaksud
6.	Komputer	melampirkan foto sarana dan prasarana yang dimaksud
7.	Printer	melampirkan foto sarana dan prasarana yang dimaksud
8.	Scanner	melampirkan foto sarana dan prasarana yang dimaksud
9.	Koneksi Internet	melampirkan foto sarana dan prasarana yang dimaksud
10.	Mesin Fotocopy	melampirkan foto sarana dan prasarana yang dimaksud
11.	Mesin Ketik	melampirkan foto sarana dan prasarana yang dimaksud
12.	Telepon Sarana	melampirkan foto sarana dan prasarana yang dimaksud
13.	Faksimile	melampirkan foto sarana dan prasarana yang dimaksud

*foto boleh lebih dari 1

D. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. Facebook JDIH (Nama Facebook yang dikelola dan jumlah postingan);
2. Twitter JDIH (Nama Twitter yang dikelola dan jumlah postingan);
3. Instagram JDIH (Nama Instagram yang dikelola dan jumlah postingan);
4. Youtube JDIH (Nama Youtube yang dikelola dan jumlah video);
5. Memiliki media lain dalam sosialisasi JDIH (Nama media yang digunakan)

E. KEGIATAN JDIH YANG DILAKUKAN

Nama Kegiatan: diisi nama kegiatan	Tanggal Kegiatan: diisi tanggal kegiatan
Jumlah Peserta: diisi jumlah peserta	Kapasitas: Penyelenggara / Peserta
melampirkan foto kegiatan yang dimaksud	
Nama Kegiatan: diisi nama kegiatan	Tanggal Kegiatan: diisi jumlah peserta
Jumlah Peserta: diisi jumlah peserta	Kapasitas: Penyelenggara / Peserta
melampirkan foto kegiatan yang dimaksud	

F. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI

Permasalahan yang dihadapi

Upaya yang dilakukan

--

G. SARAN

--

Demikian laporan pelaksanaan pengelolaan JDIH Tahun Anggaran

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Sekretaris
Komisi Pemilihan Umum
Provinsi/Kabupaten/Kota*).....

Nama Lengkap
NIP

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 November 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,



Sigit Joyowardono