

**LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2013
TENTANG
STANDARDISASI PENGELOLAAN TEKNIS DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM**

STANDARDISASI PENGADAAN DOKUMEN HUKUM

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN**
 A. Latar Belakang
 B. Tujuan
- BAB II KEBIJAKAN PENGADAAN DOKUMEN HUKUM**
 A. Pengertian
 B. Ruang Lingkup
- BAB III PROSES PENGADAAN BAHAN DOKUMEN HUKUM**
- BAB IV PROSES KERJA PENGADAAN**
- BAB V PENERIMAAN DAN PENCATATAN**
 A. Buku/Monograf
 B. Terbitan Berseri
 C. Brosur dan Bahan Nonbuku
 D. Statistik Pengadaan
- BAB VI PENUTUP**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN), bahwa JDIHN bertujuan untuk menjamin terciptanya pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi di berbagai instansi pemerintah dan institusi lainnya dan menjamin ketersediaan dokumen hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah.

Pengelolaan dokumen dan informasi hukum yang dimaksud diatas adalah kegiatan pengadaan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi dokumen hukum. Untuk mendukung ketersediaan dokumen hukum yang lengkap diperlukan pengadaan bahan dokumen hukum pada setiap anggota jaringan. Ini merupakan langkah awal kegiatan pemupukan koleksi yang sangat menentukan mutu koleksi dari anggota jaringan dalam melaksanakan pelayanan informasi hukum.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dalam pemupukan koleksi perlu diprogramkan kegiatan pengadaan bahan dokumen hukum secara terpadu sesuai dengan anggaran yang tersedia. Oleh karena itu perlu dibuat pedoman pengadaan dokumen hukum yang menjadi standar bagi Pusat dan anggota JDIHN.

B. Tujuan

Standardisasi pengadaan dokumen hukum bertujuan untuk meningkatkan mutu koleksi dalam rangka pelayanan informasi hukum.

BAB II KEBIJAKAN PENGADAAN DOKUMEN HUKUM

A. Pengertian

1. Pengadaan dokumen hukum adalah proses atau cara untuk melakukan penyediaan bahan dokumen hukum.
2. Dokumen hukum adalah produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya atau produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan peraturan perundang-undangan.

B. Ruang Lingkup

Kegiatan pengadaan bahan dokumen hukum ini memiliki ruang lingkup sebagai berikut:

1. Bahan Pustaka

- a. Pengadaan kelompok buku/monograf, berupa:
 - buku hukum (dalam negeri dan luar negeri);
 - buku tentang bidang atau ilmu lain;
 - buku rujukan;
 - himpunan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
 - himpunan yurisprudensi;
 - laporan penelitian hukum;
 - hasil seminar hukum;
 - naskah akademis/RUU;
 - karya lepas berupa makalah/kertas kerja bidang hukum;
 - kumpulan guntingan pers bidang hukum.
- b. pengadaan kelompok terbitan berseri, berupa:
 - lembaran resmi, seperti berita negara, lembaran negara, lembaran daerah;
 - himpunan berseri, seperti himpunan keputusan menteri tertentu yang terbit secara rutin;
 - majalah hukum (dalam dan luar negeri);
 - majalah lain;
 - surat kabar.
- c. pengadaan kelompok brosur/pamflet, berupa:
Terbitan seperti brosur pameran yang berkaitan dengan bidang hukum ataupun bidang kerja unit jaringan.
- d. pengadaan kelompok bahan pustaka bukan buku, antara lain berupa:
 - gambar/foto;
 - peta;

- rekaman pita kaset;
 - rekaman disket komputer;
 - rekaman CD;
 - mikrofis/mikrofilm;
2. Bahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya, berupa lembaran lepas yang diolah tersendiri.
 3. putusan pengadilan dan yurisprudensi.

BAB III PROSES PENGADAAN BAHAN DOKUMEN HUKUM

Pengadaan bahan dokumen hukum dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Tahap penentuan kebijakan

Dalam tahap ini diperlukan perhatian dan pengarahan dari pimpinan JDIHN terutama kebijakan mengenai ruang lingkup dan tujuan koleksi yang akan dikembangkan oleh JDIHN yaitu bidang apa saja yang akan dikumpulkan. Setelah ditentukan bidang apa yang akan dikumpulkan seterusnya dilakukan surat menyurat mengenai permintaan bahan atau tukar menukar.

Ada 4 (empat) cara pengadaan bahan dokumen hukum yang dipakai dalam rangka pemupukan koleksi JDIHN yaitu :

a. pembelian, yang dapat dilakukan dengan cara:

1) pesan langsung pada penerbit

Pesan langsung pada penerbit dapat dilaksanakan baik untuk buku terbitan dalam negeri maupun buku terbitan luar negeri. Untuk buku tertentu dapat juga dibeli langsung di toko buku di dalam negeri.

Untuk buku-buku terbitan luar negeri, perlu diadakan hubungan surat menyurat atau melalui email dengan penerbit yang bersangkutan sebelum pembelian (pembayaran) dilaksanakan.

2) pesan melalui agen

Pesan melalui agen (dalam negeri/luar negeri) berarti penunjukan suatu agen, seperti toko buku, yang akan mengurus pesanan bahan untuk keperluan JDIHN sesuai dengan seleksi bahan yang dilakukan terlebih dahulu. Pesan melalui agen biasanya dilakukan apabila kita memesan dalam jumlah yang banyak dari bermacam-macam penerbit, baik di dalam maupun di luar negeri.

3) pesan tetap (*standing order*)

Pesan tetap dilaksanakan apabila suatu buku terbit secara berkala (terus menerus) atau sering dilengkapi dengan Suplemen. Dalam sistem ini, ditulis surat yang menyatakan bahwa JDIHN ingin membeli seri-seri buku dengan sistem *standing order* dan ditentukan waktu pesanan dimulai.

Setiap kali buku terbit, secara otomatis JDIHN akan dikirim buku tersebut berikut tagihan yang harus dibayar setiap kali.

4) langganan majalah

Pengadaan majalah bersifat rutin dan seyogyanya menggunakan anggaran rutin.

- b. **tukar menukar**
Bahan-bahan yang tidak dapat diperoleh melalui pembelian, hendaknya diusahakan dengan jalan tukar menukar dengan instansi lain yang mengadakan program tukar menukar.
 - c. **hadiah/permintaan sumbangan;**
Permintaan sumbangan dapat ditujukan kepada sumber-sumber bahan seperti instansi Pemerintah dan Lembaga-lembaga Sosial atau kepada perorangan yang memiliki koleksi pribadi.
 - d. **fotokopi/penyalinan.**
Untuk bahan tertentu adakalanya akan lebih cepat dan murah apabila diperoleh dengan cara fotokopi, *download*, diketik ulang, *scan* atau cara penyalinan lainnya.
2. **Tahap pembuatan jadwal**
Jadwal pengadaan bahan dokumen hukum didasarkan pada rayonisasi sumber bahan yaitu misalnya minggu pertama mengambil bahan di unit kerja a, b, c, d, minggu kedua di unit kerja e, f, g, h, dst.
 3. **Tahap penyelenggaraan administrasi**
Penyelenggaraan administrasi pengadaan bahan dokumen hukum dilakukan dengan menyiapkan daftar bahan dokumen hukum yang diperlukan, surat menyurat permintaan pembelian, tukar menukar, dan permohonan sumbangan bahan dokumen hukum.
 4. **Tahap penyiapan pelaksanaan seleksi dan tenaga pengadaan dokumen hukum**
Untuk melaksanakan seleksi pengadaan bahan dokumen hukum secara taat asas (konsisten) perlu ditunjuk tenaga staf yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan bahan. Hal ini sangat penting ditetapkan untuk menghindari kesimpang siuran, duplikasi dan kelambatan dalam pengadaan. Seleksi hendaknya dilakukan oleh tenaga staf yang ditunjuk berdasarkan pengarahan Pimpinan JDIHN dengan bantuan staf bagian pengadaan bahan dokumen hukum dengan memperhatikan saran-saran dari para pemakai informasi hukum (pemustaka).
Untuk melaksanakan seleksi, anggota jaringan harus berusaha untuk selalu mengikuti perkembangan penerbitan di bidang hukum baik tingkat nasional, wilayah maupun internasional.
Untuk itu JDIHN dapat memanfaatkan alat-alat seleksi antara lain:
 - a. katalog penerbit yang terbaru;
 - b. bibliografi yang diterbitkan di Indonesia maupun di luar negeri, misalnya Bibliografi Nasional Indonesia, Berita Idayu, dan Bibliografi khusus bidang hukum;
 - c. daftar Tambahan Buku (*Accessions List*) dari perpustakaan lain, terutama perpustakaan hukum dan daftar peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dari Pusat Jaringan Badan

Pembinaan Hukum Nasional, Pusat Dokumentasi Hukum Fakultas Hukum Indonesia, Sekretariat Negara, serta kementerian teknis;

- d. daftar terbitan pemerintah;
 - e. majalah perbukuan, disamping rubrik pembicaraan buku di majalah dan koran;
 - f. alamat *website* penyedia bahan informasi hukum; dan
 - g. masukan dari pemakai melalui kotak saran;
5. Tahap penyiapan sarana
- Dalam rangka pengadaan perlu disiapkan sarana minimal untuk pekerjaan pengadaan, seperti :
1. rak buku;
 2. meja kerja/administrasi pengadaan;
 3. kursi kerja;
 4. komputer;
 5. buku pencatatan hasil pengadaan; dan
 6. *ordner* untuk surat permintaan dan laporan hasil pengadaan.

BAB IV PROSES KERJA PENGADAAN

Pengadaan bahan dokumen hukum dilakukan dengan proses kerja sebagai berikut:

1. bahan yang diseleksi ditulis didalam kartu desiderata, yaitu kartu tentang bahan yang diinginkan. Kartu desiderata dari bahan yang diseleksi disusun dalam satu jajaran (*file*) secara berabjad berdasarkan nama pengarang ataupun nama penerbit.
Jajaran kartu desiderata diperlukan untuk :
 - a. bahan yang akan dipesan;
 - b. bahan yang sedang dipesan;
 - c. bahan yang diminta sebagai sumbangan atau hasil tukar menukar;
 - d. bahan pesanan yang sudah datang.
2. surat kepada penerbit dengan mencantumkan daftar bahan yang dipesan dari penerbit tersebut. Penerbit diminta agar mengirimkan *proforma invoice* dari buku yang dipesan. Surat dibuat rangkap 3 (tiga), asli untuk penerbit, 1 (satu) tembusan untuk urusan pengadaan dan 1 (satu) tembusan untuk urusan tata usaha atau keuangan.
3. hal yang sama juga dapat dilaksanakan jika bahan dipesan melalui agen atau toko buku.
4. apabila *proforma invoice* datang, harus dicocokkan dengan jajaran kartu desiderata untuk mengetahui dan mencatat judul-judul yang tidak dapat dipenuhi oleh penerbit ataupun syarat khusus lainnya yang diajukan oleh penerbit. Kartu desiderata dari judul-judul tersebut dikeluarkan dari jajaran yang sedang dipesan dan dikumpulkan dalam jajaran di deretan yang tidak dapat dipesan (yang akan diminta, dipertukarkan, difotokopi dan lain sebagainya).
5. apabila pesanan datang, harus dicocokkan dengan daftar pesanan dan jajaran kartu desiderata. Kartu-kartu desiderata dari judul yang telah datang dikeluarkan dan pada kartu tersebut maupun pada surat pesanan dicatat tanggal bahan-bahan tersebut diterima.
6. setelah dilengkapi dengan catatan yang diperlukan, kartu desiderata tersebut dimasukkan pada masing-masing bahan yang diterima untuk keperluan pengkatalogan.

BAB V
PENERIMAAN DAN PENCATATAN

A. Buku/Monograf

1. Semua buku yang diterima diberi stempel perpustakaan dan di catat dalam buku induk yang terdiri dari lajur-lajur :
 - a. tanggal penerimaan;
 - b. nomor induk;
 - c. nama pengarang;
 - d. judul buku;
 - e. cetakan;
 - f. jilid;
 - g. tahun;
 - h. alamat penerbit;
 - i. asal;
 - j. harga pembelian;
 - k. hadiah;
 - l. pertukaran;
 - m. jumlah eksemplar;
 - n. nomor klasifikasi/nomor panggilan;
 - o. keterangan.

2. Setiap eksemplar buku diberi stempel pada halaman judul/halaman pertama buku. Ada 2 (dua) macam stempel perpustakaan, yaitu:
 - a. stempel pendaftaran berisi:
 - nomor induk;
 - tanggal registrasi;
 - beli/hadiah;
 - nomor buku;
 - eksemplar ke

 - b. stempel anggota jaringan
Stempel ini juga dicantumkan pada halaman lain dari buku tersebut. Nomor induk diberikan untuk setiap eksemplar buku yaitu menurut nomor urut yang terus menerus yang tidak dapat dipakai oleh buku lain sekalipun buku itu adalah pengganti buku yang telah dikeluarkan dari perpustakaan. Nomor ini kemudian dicatat pula pada kartu katalog serta pada kartu buku. Jika sebuah buku hilang atau karena suatu sebab dikeluarkan dari koleksi perpustakaan maka diterangkan pada lajur keterangan dalam buku induk. Setelah selesai dicatat dalam buku induk dan buku telah diberi nomor induk, maka diteruskan kepada petugas katalogisasi untuk diolah lebih lanjut.

B. Terbitan Berseri

Terbitan berseri seperti himpunan berseri dan majalah biasanya dipesan satu kali dalam setahun dan pengurusan selanjutnya dikerjakan oleh tata usaha majalah itu selama tidak diminta untuk dihentikan. Sesudah majalah diterima, kemudian dicatat dalam buku induk khusus majalah dan dicatat pula dalam kartu majalah (*Cardex*).

Cardex memuat keterangan tentang:

- nama majalah/terbitan;
- penerbit;
- penukaran;
- hadiah;
- beli;
- perantara;
- nomor;
- di kirim ke;
- tahun;
- jilid;
- bulan Januari s.d. Desember.

C. Brosur dan Bahan Nonbuku

Pemilihan dan pemesanan brosur dan bahan nonbuku seperti pandang dengar (*audio visual*) sama dengan buku, hanya dicatat pada buku induk tersendiri.

D. Statistik Pengadaan

Anggota jaringan berkepentingan untuk membuat statistik tentang volume kegiatan pengadaan bahan dokumen hukum. Statistik dibuat pada setiap akhir bulan dengan mengisi formulir statistik.

Tujuan pembuatan statistik adalah untuk:

1. mengetahui berapa pembelian/pengeluaran selama 1 (satu) bulan;
2. mengetahui berapa dokumen hukum yang diperoleh;
3. dasar penyusunan laporan triwulan yang selanjutnya menjadi bahan laporan tahunan.

FORMULIR DESIDERATA

Pengarang :
Judul :
ISBN :
ED/VOL/TH :
Penerbit :
Alamat :
Harga : **Sumber** :
Pemesan :
Jumlah :
Catatan : **Tanggal Pesan** :
Surat No. : **Tanggal terima** :

Bulan:

Statistik Bulanan Urusan Pengadaan Bahan di Anggota Jaringan

NO.	JENIS KOLEKSI	JUMLAH							
		BELI		HADIAH		TUKAR		FOTO COPY	
		Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks
A.	Bahan Pustaka								
1.	Buku Hukum								
a.	Dalam Negeri								
b.	Luar Negeri								
2.	Buku Lain								
3.	Himpunan Peraturan Perundang-undangan								
4.	Himpunan Yurisprudensi								
5.	Laporan Penelitian								
6.	Hasil Seminar								
7.	Naskah Akademis/RUU								
8.	Makalah/Kertas Kerja Bidang Hukum								
9.	Kliping Koran Bidang Hukum								
10.	Terbitan Berseri								
a.	Majalah Dalam Negeri								
b.	Majalah Luar Negeri								
11.	Brosur								
12.	Bahan Non Hukum								
B.	Peraturan Perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya								
C.	Yurisprudensi								

BAB VI PENUTUP

Dokumen hukum termasuk di dalamnya kelompok buku/monograf, kelompok terbitan berseri, kelompok brosur/pamflet, kelompok bahan pustaka bukan buku, peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya, yurisprudensi dan putusan pengadilan merupakan sarana penunjang yang menjadi bagian di dalam proses pembinaan hukum nasional. Untuk itu perlu mendapat tempat dan perhatian sebagaimana mestinya, terkait dengan sarana materilnya seperti ruangan, peralatan dan anggaran.

Dengan kelengkapan dokumen hukum akan sangat menunjang proses pembinaan hukum, dan sangat membantu dalam pemberian informasi yang lengkap, akurat, mudah, dan cepat. Untuk itu setiap anggota jaringan perlu dilengkapi dengan koleksi bahan dokumen hukum yang *up to date* yaitu bahan dokumen hukum yang tidak ketinggalan dengan adanya perkembangan pengetahuan hukum pada saat sekarang ini.

Salah satu pedoman teknis adalah pedoman pengadaan dokumen hukum yang menjadi standar bagi JDIHN. Semoga dapat dipakai oleh anggota jaringan dalam pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi hukum khususnya untuk pengadaan dokumen hukum, sehingga dapat mengetahui dokumen hukum apa saja yang menjadi koleksi dari anggota jaringan dalam rangka Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, bagaimana proses pengadaannya dan pencatatannya serta pembuatan statistiknya.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

**LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN .2013
TENTANG
STANDARDISASI PENGELOLAAN TEKNIS DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM**

**STANDARDISASI PEMBUATAN DAFTAR INVENTARISASI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN
INSTRUMEN HUKUM LAINNYA**

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN**
A. Latar Belakang
B. Tujuan
C. Ruang Lingkup
- BAB II PEMBUATAN DAFTAR INVENTARISASI PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN DAN INSTRUMEN HUKUM LAINNYA**
C. Pengertian
D. Pembuatan
- BAB III PENUTUP**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) merupakan wadah pendayagunaan bersama atas bahan dokumen hukum secara tertib, terpadu dan berkesinambungan serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat. Oleh karena itu keberadaan JDIHN merupakan hal yang penting dalam pembangunan hukum nasional, penyelenggaraan pemerintahan, serta kehidupan berbangsa dan bernegara.

Ketersediaan dokumentasi dan informasi yang lengkap, komperatif dan terpadu merupakan sarana dan prasarana yang sangat dibutuhkan untuk mendukung reformasi hukum. Bahan dokumen hukum tersebut dianggap penting karena dokumen hukum adalah produk hukum berupa peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang meliputi namun tidak terbatas pada putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya.

Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) diarahkan untuk mendayagunakan kerja sama bahan dokumen hukum khususnya peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya guna terwujudnya suatu jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional. Hal ini dikarenakan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya terbit setiap saat sesuai dengan pola kebijakan pemerintah yang selalu berkembang. Oleh karenanya, pelaksanaan pengelolaan dokumen hukum harus diselenggarakan secara berkesinambungan antara Pusat JDIHN dengan anggota JDIHN maupun antar anggota JDIHN.

Peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya merupakan dokumen yang sangat penting untuk menunjang pembinaan hukum nasional. Kegiatan pembinaan hukum nasional antara lain penelitian hukum, pengkajian hukum, perencanaan hukum, perancangan peraturan perundang-undangan, dan penyuluhan hukum. Dengan dilakukannya pengolahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya secara baik antara lain melalui pembuatan daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya, maka peraturan tersebut akan mudah ditemukan kembali bilamana diperlukan.

B. Tujuan

Standardisasi pembuatan daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya bertujuan:

1. sebagai alat penemuan kembali peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang diinginkan oleh pencari informasi hukum secara mudah, cepat dan tepat waktu, dan cara sederhana;

2. untuk mengetahui status dari peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya tersebut, apakah dicabut atau mencabut, diubah atau mengubah, dilaksanakan atau melaksanakan peraturan tertentu.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pembuatan daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya mencakup:

1. Peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya, meliputi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden.
2. Peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dari kementerian, meliputi Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Instruksi Menteri, Surat Edaran Menteri, Keputusan Dirjen, Instruksi Dirjen, dan Surat Edaran Dirjen.
3. Peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dari Lembaga Pemerintah Nonkementerian.
4. Peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dari Lembaga Tinggi Negara.
5. Peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dari Daerah Provinsi, meliputi Perda Provinsi, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, dan Surat Edaran Gubernur.
6. Peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dari Daerah Kabupaten atau Kota, meliputi Perda Kabupaten/Kota, Keputusan Bupati/Walikota, Instruksi Bupati/Walikota, dan Surat Edaran Bupati/ Walikota.

BAB II
PEMBUATAN DAFTAR INVENTARISASI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN INSTRUMEN HUKUM LAINNYA

A. Pengertian

Inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya adalah kegiatan pembuatan daftar peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang unsur-unsurnya terdiri dari nomor urut, bentuk peraturan, nomor peraturan, tanggal, tentang, sumber dan status.

Unsur-unsur dari peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya tersebut dituangkan dalam formulir daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang meliputi nomor urut, bentuk peraturan, nomor peraturan, tanggal ditetapkan, tentang, sumber, status.

B. Pembuatan

Kegiatan inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. tahap pengumpulan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
2. tahap pengelompokan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
3. tahap penyusunan berdasarkan nomor peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
4. tahap pengetikan daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
5. tahap penyimpanan daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya.

Ad.

1. Tahap Pengumpulan Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya

a. Peraturan Perundang-undangan:

Berdasarkan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat;
3. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah;
5. Peraturan Presiden;
6. Peraturan Daerah Provinsi; dan
7. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

Dalam Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan disebutkan bahwa jenis Peraturan Perundang-undangan selain tersebut di atas mencakup peraturan yang ditetapkan oleh :

1. Majelis Permusyawaratan Rakyat;
2. Dewan Perwakilan Rakyat;
3. Dewan Perwakilan Daerah;
4. Mahkamah Agung;
5. Mahkamah Konstitusi;
6. Badan Pemeriksa Keuangan;
7. Komisi Yudisial;
8. Bank Indonesia;
9. Menteri;
10. Badan;
11. Lembaga; atau
12. Komisi yang setingkat yang dibentuk dengan Undang-Undang, DPRD Provinsi, Gubernur, DPD Kabupaten/Kota, Bupati/Walikota, Kepala Desa atau yang setingkat.

Dalam Pasal 8 ayat (2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan disebutkan bahwa peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum mengikat sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan.

b. Instrumen Hukum Lainnya

Yang termasuk instrumen hukum lainnya meliputi :

1. Keputusan;
2. Instruksi; dan
3. Surat Edaran.

2. Tahap Pengelompokan Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya

a. Pengelompokan Berdasarkan Jenis Peraturan

Setelah melakukan pengumpulan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya, selanjutnya peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya tersebut dikelompokkan menurut jenis peraturan, misalnya untuk Peraturan Pusat adalah Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Instruksi Presiden.

Untuk Peraturan Kementerian misalnya kelompok Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Instruksi Menteri Keuangan, Surat Edaran Menteri Keuangan. Kemudian setiap kelompok tersebut disusun secara kronologis berdasarkan tahun.

b. Pengelompokan Berdasarkan Bidang Peraturan

Pengelompokan berdasarkan bidang Peraturan seperti bidang pertanahan, perpajakan, retribusi, perkawinan, perhubungan darat, perhubungan laut, perhubungan udara, dan seterusnya.

Pembidangan ini tergantung yang diperlukan oleh anggota jaringan bidang apa saja yang perlu diinventarisir yang terkait dengan bidang tugasnya. Untuk pengelompokan berdasarkan bidang peraturan, satu kelompok terdiri dari bermacam-macam jenis peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dari undang-undang sampai peraturan yang paling rendah. Dengan dibuatnya daftar inventarisasi berdasarkan bidang peraturan, akan diketahui peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya bidang tertentu dari undang-undangnya sampai peraturan pelaksanaan yang berada dibawahnya.

3. Tahap Penyusunan berdasarkan Nomor Peraturan Perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya

Peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang sudah dikelompokkan sesuai dengan tahap ke 2, kemudian disusun secara berurut berdasarkan nomor seperti contoh di bawah ini:

UU No. 1	PP No. 1	PERPRES	KEPPRES	INPRES No.
UU No. 2	PP No. 2	No. 1	No. 1	1
UU No. 3	PP No. 3	PERPRES	KEPPRES	INPRES No.
UU No. 4	PP No. 4	No. 2	No. 2	2
UU No. 5	PP No. 5	PERPRES	KEPPRES	INPRES No.
UU No. 6	PP No. 6	No. 3	No. 3	3
UU No. 7	PP No. 7	PERPRES	PERPRES	INPRES No.
UU No. 8	PP No. 8	No. 4	No. 4	4
UU No. 9	PP No. 9	PERPRES	PERPRES	INPRES No.
		No. 5	No. 5	5
		PERPRES	PERPRES	INPRES No.
		No. 6	No. 6	6
		PERPRES	PERPRES	INPRES No.
		No. 7	No. 7	7
		PERPRES	PERPRES	INPRES No.
		No. 8	No. 8	8
		PERPRES	PERPRES	INPRES No.
		No. 9	No. 9	9

Berikut contoh peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang disusun berdasarkan bidang kepegawaian secara hierarkis kronologis seperti contoh di bawah ini :

UU No. 43 Tahun 1999

PP No. 66 Tahun 2005

PP No. 67 Tahun 2005

PP No. 68 Tahun 2005

PP No. 70 Tahun 2005

PERPRES No. 1 Tahun 2005

PERPRES No. 8 Tahun 2005

PERPRES No. 21 Tahun 2005

PERPRES No.24 Tahun 2005

PERPRES No.26 Tahun 2005

4. Tahap Pengetikan Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya

Dalam tahap ini, unsur-unsur dari peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang harus dituangkan dalam daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya, yaitu:

1. nomor urut;
2. jenis peraturan;
3. nomor peraturan;
4. tanggal;
5. tentang;
6. sumber;
7. status peraturan.

Berikut cara penulisan Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya:

Nama Instansi:

Pusat Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional
Badan Pembinaan Hukum Nasional
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI

Judul:

DAFTAR INVENTARISASI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN INSTRUMEN
HUKUM LAINNYA

.....(Di isi jenis peraturan/bidangnya).....
TAHUN

- Nomor Urut** : Ditulis dengan angka Arab, misalnya 1
- Jenis Peraturan** : Ditulis dengan singkatan, memakai huruf kapital, misalnya UU
- Nomor Peraturan** : Nomor sesuai dengan teks Peraturan, misalnya 1
- Tanggal** : Tanggal disahkan untuk Undang-Undang ,dan Tanggal ditetapkan untuk yang lainnya, misalnya 12-01-2012
- Tentang** : Diambil dari judul Peraturan, kalau tidak ada baca Peraturannya yaitu pada konsideran memutuskan, kalau tidak ada ambil pokok materinya, misalnya Hibah Daerah.

Sumber : Diambil dari Lembaran Negara/Tambahan Lembaran Negara, Berita Negara/Tambahan Berita Negara, Lembaran Daerah/ Tambahan Lembaran Daerah, Berita Daerah, Buku Himpunan atau Lembaran Lepas.

Cara Penulisan :

Lembaran Negara	: LN 1974 (8)	: 10-15
Tambahan Lembaran Negara	: TLN 1974 (7864)	: 15-25
Lembaran Daerah	: LD JABAR 2005 (1) SERI A	: 1-5
Himpunan	: HP DEPKEU 2005	: 1-5
Lembaran Lepas	: LL DEPKEU 2005	: 5 hlm
Warta Perundang-undangan	: WP 2255 (08-05-2003)	: 5 hlm

Status Peraturan: Status dapat diambil dari judul peraturan, batang tubuh, ketentuan penutup.

Contoh: Undang-undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik pada:

<p>BAB XXI</p> <p>KETENTUAN PENUTUP</p> <p>Pasal 52</p> <p>Pada saat berlakunya Undang-Undang ini, Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2002 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4251), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.</p> <p>Cara penulisan dalam kolom Status adalah :</p> <p>Mencabut :</p> <p>UU No. 31/2002</p>

Setelah mengetahui cara-cara penulisannya, baru diketik dalam Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya seperti berikut ini:

DAFTAR INVENTARISASI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
UNDANG-UNDANG
TALUN 2011

No	JENIS PERATURAN	NOMOR PERATURAN	TGL	TENTANG	SUMBER	STATUS
1.	UU	1	12-01-2011	Perumahan dan Kawasan Pemukiman.	LN 2011 (7) : 89 hlm TLN 2011 (5188) : 17 hlm LL SETNEG 2011 : 136 hlm	
2.	UU	2	15-01-2011	Perubahan atas Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik	LN 2011 (8) : 21 hlm TLN 2011 (5189) : 6 hlm LL SETNEG 2011 : 21 hlm	Mengubah : UC No.2/2008
3.	UU	3	23-03-2011	Transfer Dana	LN 2011 (39) : 45 hlm TLN 2011 (5204) : 31 hlm LL SETNEG 2011 : 76 hlm	
4.	UU	4	21-04-2011	Informasi Geospasial	LN 2011 (49) : 25 hlm TLN 2011 (5214) : 17 hlm LL SETNEG 2011 : 52 hlm	
5.	UU	5	03-05-2011	Akuntan Publik	LN 2011 (51) : 36 hlm TLN 2011 (5215) : 23 hlm LL SETNEG 2011 : 59 hlm	
6.	UU	6	05-05-2011	Kemigrasian	LN 2011 (52) : 58 hlm TLN 2011 (5216) : 33 hlm LL SETNEG 2011 : 91 hlm	Mencabut : UC No. 9/1992 UC No. 37/2009

7.	UU	7	28-06-2011	Mara Ceng	LN 2011 (64) : 22 hlm TLN 2011 (5223) : 11 hlm LL-SETNEG 2011 : 33 hlm	Mencabut : Ps. 2, Ps. 19, Ps. 20, Ps. 21, Ps. 22, Ps. 23 LC No. 23/1999 sebagaimana telah diubah terakhir dengan UL No. 6/2009
8.	UU	8	20-07-2011	Perubahan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi.	LN 2011 (70) : 26 hlm TLN 2011 (5226) : 9 hlm LL-SETNEG 2011 : 35 hlm	Mengubah : UL No. 24/2003

DAFTAR INVENTARISASI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
PERATURAN PEMERINTAH
TAHUN 2012

No	JENIS PERATURAN	NOMOR PERATURAN	TGL	TENTANG	SUMBER	STATUS
1.	PP	1	03-01-2012	Peaksanaan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai barang dan jasa dan pajak penjualan atas barang mewah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang pajak Pertambahan Nilai Barang dan jasa Penjualan atas Barang mewah.	LN 2012 (4) : 21 hlm TLN 2012 (5271) : 28 hlm LL-SETNEG : 19 hlm	Mencabut : PP No. 143/2000 PP No. 144/2000
2.	PP	2	03-01-2012	Ubah Daerah.	LN 2012 (5) : 18 hlm TLN 2012 (5272) : 9 hlm LL-SETNEG : 27 hlm	Mencabut : PP No. 57/2005
3.	PP	3	03-01-2012		LN 2012 (6) : 4 hlm TLN 2012 (5273) : 2 hlm	Mencabut : PP No. 61/2007

4.	PP	1	03 01 2012	Jenis dan tarif atas jenis Penerbitan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Sosial	LL SETNEG : 6 hlm LN 2012 (7) : 6 hlm TLN 2012 (527-0) : 3 h.m LL SETNEG : 9 hlm	Mencabut : PP No.21/2008
5.	PP	5	06-01-2012	Jenis dan tarif atas jenis Penerbitan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.	LN 2012 (12) : 4 h.m LL SETNEG 2012 : 9 hlm	Penambahan Penerbitan Modat. Negara RI ke dalam Modat Perusahaan Perseroan (PT. ASDI PERRY Indonesia

DAFTAR INVENTARISASI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
TAHUN 2011

No	JENIS PERATURAN	NOMOR PERATURAN	TGL	TENTANG	SUMBER	STATUS
1.	KEPMENDA GRI	52 Th. 2011	04-11-2011	Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi. c.c.n	WP 3123 (20-12-2011) : 9 hlm. BN 2011 (704) :	
2.	KEPMENDA GRI	53 Th. 2011	01-11-2011	Kabupaten/Kota Palembang Pembentukan Procuik Daerah	WP 3130 (12-01-2012) : 21 hlm. BN 2011 (694) :	Mencabut : Kemencagri: No.169 Th.2004; Permencagri No.15 Th.2006; Permencagri No.17 Th.2006; Permencagri No.53 Th.2007
3.	KEPMENDA GRI	55 Th. 2011	16-11-2011	Pedoman Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah Baru	WP 3130 (12-01-2012) : 21 hlm. BN 2011 (712) :	

DAFTAR INVENTARISASI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TUBAN
TAHUN 2011

No	JENIS PERATURAN	NOMOR PERATURAN	TGL	TENTANG	SUMBER	STATUS
1.	PERDAKAD TUBAN	05 TII.2011	19-08-2011	Pajak Daerah	LD KAB TUBAN 2011 (01) Seri B : 53 hlm. Penjelasan : 23 hlm.	Mencabut : Perdakab Tuban No. 1 Th.1998; Perdakab Tuban No. 3 Th.1998; Perdakab Tuban No. 4 Th.1998; Perdakab Tuban No. 5 Th.1998; Perdakab Tuban No. 6 Th.1998; Perdakab Tuban No. 2 Th.2002.
2.	PERDAKAD TUBAN	06 TII.2011	19-08-2011	Revisi mencairkan bangunan.	jin LD KAB TUBAN 2011 (02) Seri C : 24 hlm. Penjelasan : 16 hlm.	Mencabut : Perdakab Tuban No. 3 Th.2002 khusus mengenai ketentuan retribusi
3.	PERDAKAD TUBAN	06 TII.2011	19-08-2011	Revisi Gangguan.	LD KAB TUBAN 2011 (03) Seri C : 18 hlm. Penjelasan : 5 hlm.	Mencabut : Perdakab Tuban No. 6 Th.2000 jo Perdakab Tuban No. 28 Th.2003 khusus mengenai ketentuan

4. PERDAKAB TUBAN	08 TH.2011	19-08-2011	Retribusi Pelayanan	LO KAB TUBAN 2011 (04) Seri C : 15 Jun. Penjelasan : 4 hlm.	retribusi nya Mencabut : Perdakaab Tuban No. 5 Th. 2002 khusus mengenai ketentuan retribusi nya
----------------------	------------	------------	------------------------	---	---

DAFTAR INVENTARISASI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BIDANG KEPEGAWAIAN
TAHUN 2005

No	JENIS PERATURAN	NOMOR PERATURAN	TGL	TENTANG	SUMBER	STATUS
1.	PP	66	28-12-2005	Perubahan ke Lujub atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan gaji pegawai negeri sipil.	UP Kepegawaian Tahun 2005-2006 : 1 - 4	Mengubah : PP No.7/1977
2.	PP	67	28-12-2005	Perubahan sedna atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2001 tentang Peraturan gaji anggota Tentara Nasional Indonesia.	UP Kepegawaian Tahun 2005-2006 : 5 - 8	Mengubah : PP No. 28/2001
3.	PP	68	28-12-2005	Perubahan sedna atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2001 tentang Peraturan gaji anggota Keo.isian Negara Republik Indonesia.	HP Kepegawaian Tahun 2005-2006 : 95 - 128	Mengubah : PP No. 29/2001

5. Tahap Penyimpanan Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya

Setelah selesai diketik ke dalam daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya, daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya secara manual disimpan dalam map gantung berdasarkan tahun dan disusun secara hierarkis kronologis, sedangkan secara otomatis disimpan dalam database.

Untuk Daftar Inventarisasi Peraturan Pusat misalnya Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden Tahun 2012, selanjutnya disimpan dalam satu map gantung dengan diberi tanda Tahun 2012, serta ditaruh dalam *Filling Cabinet*.

Untuk Daftar Inventarisasi peraturan perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya dalam bidang tertentu disimpan dalam satu map gantung berdasarkan bidang, dan diberi tanda bidang apa, serta digantungkan dalam *Filing Cabinet*.

Selain cara penyimpanan seperti tersebut di atas, dapat juga dilakukan penjilidan karena sesudah dilakukan penjilidan tidak berupa lembaran lepas tetapi menjadi sebuah buku, maka penyimpanannya dalam rak buku. Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya ini akan menjadi alat untuk penelusuran peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya bagi para pencari informasi hukum.

BAB III PENUTUP

Dokumen hukum termasuk di dalamnya peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya merupakan sarana penunjang pembinaan hukum nasional. Untuk itu perlu mendapat tempat dan perhatian sebagaimana mestinya, yaitu sarana materilnya seperti ruangan, peralatan dan anggaran.

Standardisasi Pembuatan Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum lainnya akan sangat membantu bagi para pengelola dokumentasi hukum berupa peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya, sehingga dapat diketahui mana peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang sudah dicabut atau diubah dengan Peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang lain sehingga tidak akan dipakai sebagai dasar hukum dalam pembentukan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dengan menggunakan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang sudah dicabut statusnya.

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN

**LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .02 TAHUN 2013
TENTANG STANDARDISASI PENGELOLAAN TEKNIS
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

**STANDARDISASI PEMBUATAN KATALOG PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN DAN INSTRUMEN HUKUM LAINNYA**

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

**BAB II KATALOGISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
DAN INSTRUMEN HUKUM LAINNYA**

- A. Pengertian**
- B. Pengkatalogan Deskriptif Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya**
- C. Pengindeksan Subjek**
- D. Membuat Jejakan**
- E. Penyusunan Katalog Peraturan**
- F. Menjajarkan Peraturan dalam Rak Koleksi**

BAB III PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

Pertambahan jumlah dokumen peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lain yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat dan daerah dalam rangka menyelenggarakan pemerintahan, perlu diimbangi dengan tersedianya instrumen temu kembali informasi, agar layanan informasi hukum dalam rangka memenuhi permintaan masyarakat dapat diselenggarakan dengan baik. Sehubungan dengan hal tersebut, kinerja pengelola dokumen dan informasi hukum di Pusat dan anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) harus ditingkatkan.

Dalam upaya merevitalisasi kinerja Anggota JDIHN, pemerintah telah mengeluarkan kebijakan nasional di bidang pengelolaan dokumen dan informasi hukum yang dituangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. Ketentuan Pasal 8 ayat (2) huruf b Peraturan Presiden tersebut dengan tegas menginstruksikan kepada BPHN sebagai Pusat JDIHN untuk segera menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman/standar teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum dan menuangkannya dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Salah satu pedoman teknis pengelolaan dokumentasi yang sudah lama digunakan adalah Pedoman Teknis Pembuatan Katalog Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum lainnya. Penyempurnaan terhadap Pedoman ini perlu dilakukan untuk mengakomodasi perkembangan yang ada dalam masyarakat. Selain itu penyempurnaan juga dilakukan agar Pedoman lebih sederhana dan lebih mudah dipahami oleh para pengelola dokumen dan informasi hukum.

Dengan adanya pedoman yang sederhana dan mudah dipahami oleh para pengelola maka siapapun yang membuat katalog dan dimanapun katalog itu dibuat, hasilnya akan sama kualitasnya. Sehingga pada akhirnya bermuara pada tersedianya akses informasi hukum yang sama dalam suatu sistem temu kembali informasi dokumen di Pusat dan anggota JDIHN. Kesamaan sistem ini akan memudahkan pemanfaatan teknologi informasi dalam mempercepat akselerasi pengelolaan dokumen dan informasi hukum berbasis *Local Area Network (LAN)* maupun berbasis *website (www)*. Selain itu pedoman yang sederhana dan mudah dipahami, juga akan efektif digunakan sebagai alat bantu dalam meningkatkan kinerja pengelolaan dokumen dan informasi hukum di Pusat dan anggota JDIHN.

Peraturan Presiden tersebut telah dilaksanakan dengan menyusun Standardisasi Pembuatan Katalog Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya. Standardisasi Pembuatan Katalog Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya ini berisi petunjuk teknis tentang bagaimana cara membuat kartu katalog dari berbagai jenis peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dengan baik dan benar. Dengan menggunakan Standardisasi ini, kinerja pengelolaan dokumen dan informasi hukum akan terus meningkat dalam upaya menyediakan akses informasi hukum secara nasional melalui Pusat dan Anggota JDIHN. Hal itu dimungkinkan terjadi karena dengan menggunakan Standardisasi ini para

pengelola dokumentasi hukum, khususnya dalam pembuatan katalog peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya akan mampu dan terampil melakukan teknik pembuatan katalog yang terdiri atas:

1. teknik menentukan tajuk entri utama peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
2. teknik membuat deskripsi bibliografi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
3. teknik menganalisis subjek peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
4. teknik menyusun kartu katalog peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya; dan
5. teknik menyimpan dokumen peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya.

BAB II
KATALOGISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
DAN INSTRUMEN HUKUM LAINNYA

A. Pengertian

Dalam dunia dokumentasi, pembuatan katalog merupakan salah satu upaya untuk menyediakan instrumen penelusuran informasi di Unit JDIH. Sementara peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya. Pembuatan katalog peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya berkaitan erat dengan semakin besarnya jumlah dokumen peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang mengakibatkan pencarian informasi dan temu kembali dokumen sulit dilakukan dengan cepat dan tepat.

Katalog peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya adalah wakil ringkas (representasi) dari setiap jenis peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang ada di Unit JDIH. Secara teknis proses pembuatannya disebut katalogisasi. Dengan demikian katalogisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya adalah proses pembuatan kartu katalog dari setiap jenis peraturan dengan cara mengidentifikasi informasi yang dianggap penting dari setiap dokumen dan merekam (menuangkannya) di atas katalog. Informasi yang dianggap penting dalam setiap jenis peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya meliputi:

- a. nama (lembaga atau pejabat) yang mengeluarkan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- b. tajuk seragam;
- c. jenis/nomor/tahun peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya,
- d. tanggal/tahun penetapan,
- e. Judul (tentang) dari peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya,
- f. tempat/tahun penetapan,
- g. sumber teks, dan
- h. status peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang bersangkutan.

Susunan katalog peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya adalah wakil ringkas dari semua jenis peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya milik Unit JDIH yang berfungsi:

1. Sebagai alat untuk menemukan kembali setiap peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya melalui jenis/nomor/tahun peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dan subjek peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
2. Menunjukkan tempat dimana peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya termaksud disimpan di dalam rak koleksi.

Dalam upaya menyediakan akses informasi hukum dalam suatu sistem temu kembali informasi dan dokumen (*Retrieval Information and Document System*) di Unit JDIH, pengolahan dokumen dibagi dalam tiga tahap kegiatan, yaitu: pra-katalogisasi, katalogisasi, dan pasca-katalogisasi.

Pada tahap pra-katalogisasi, semua jenis peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang masuk ke pengolahan dikelompokkan berdasarkan hierarki peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya sambil memeriksa satu persatu, untuk mengetahui apakah suatu peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya perlu atau sudah pernah diolah? Setelah semua diperiksa, peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang perlu diolah diteruskan ke pembuatan katalog (katalogisasi). Kemudian, setelah pembuatan katalog selesai diakhiri dengan kegiatan pasca-katalogisasi yaitu menyusun katalog dalam almari dan menjajarkan dokumen dalam rak koleksi. Pada saat semua kartu katalog disusun dalam lemari katalog dan semua monografi hukum dijejerkan dalam rak koleksi, pada saat itu pula akses informasi hukum tersedia dalam sistem temu kembali informasi dan dokumen.

Berdasarkan teori dokumentasi, katalogisasi dapat dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok kegiatan utama, yaitu :

1. pengkatalogan deskriptif; dan
2. pengindeksan subyek (pengkatalogan subyek).

Pengkatalogan deskriptif berkenaan dengan pengidentifikasian informasi dari segi fisik dokumen, seperti nama (lembaga atau pejabat) yang mengeluarkan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya, tajuk seragam; jenis/nomor/tahun, tanggal/tahun penetapan, Judul (tentang) dari peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya, tempat/tahun penetapan, sumber teks, status peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya serta singkatan bentuk. Pengkatalogan deskriptif ini meliputi 5 (lima) tahap kegiatan, yaitu :

- a. menentukan tajuk entri utama;
- b. menentukan judul seragam;
- c. membuat deskripsi bibliografi;
- d. membuat catatan; dan
- e. membuat jejak.

Pedoman yang digunakan diadopsi dari *Anglo American Cataloguing Rules Edisi 2 (AACR-2)* dan *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*.

Pengindeksan subyek berkenaan dengan pengidentifikasian informasi dari segi intelektual (isi dokumen). Kegiatannya meliputi:

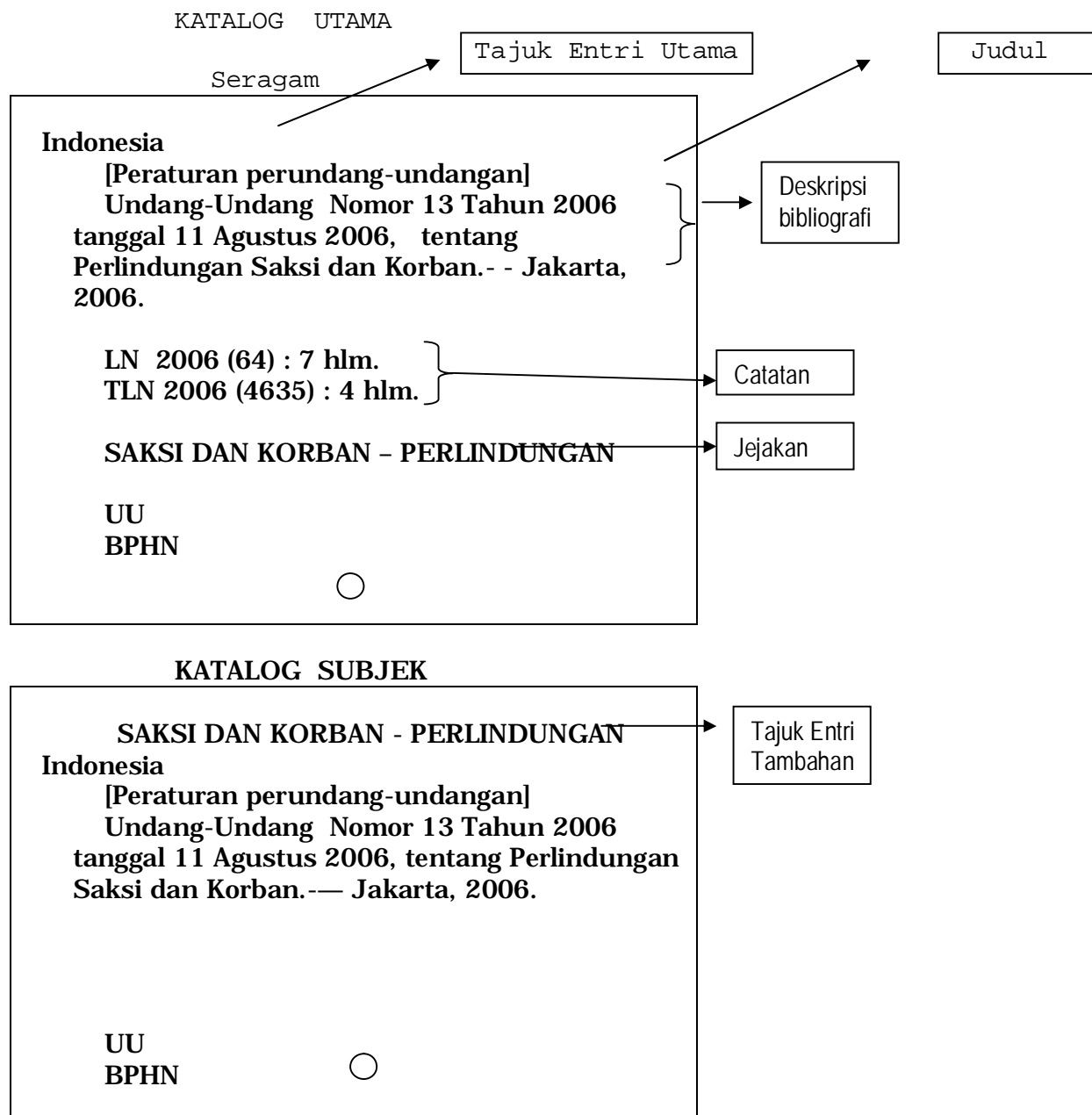
- a. analisis subyek; dan
- b. menetapkan subjek.

Pedoman yang digunakan tajuk subjek bidang hukum.

Secara keseluruhan, kegiatan pengkatalogan deskriptif dan pengindeksan subjek menghasilkan cantuman bibliografi yang populer dengan nama katalog sebagai wakil ringkas dari dokumennya. Katalog dari 1 (satu) peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya terdiri atas 2 (dua) jenis yaitu:

- a. Katalog Utama; dan

b. Katalog Subjek.



Untuk menyediakan akses informasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dalam suatu sistem temu kembali informasi dan dokumen di Unit JDIH, setelah pembuatan kartu katalog selesai, harus dilanjutkan dengan kegiatan pasca-katalogisasi. Kegiatan pasca-katalogisasi terdiri atas 2 (dua) jenis kegiatan, yaitu:

1. menyusun semua kartu katalog di dalam laci almari katalog dalam suatu sistem yang memudahkan pencarian informasi; dan

2. menjajarkan (menyimpan) semua dokumen peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya di dalam rak koleksi dalam suatu sistem yang memudahkan penemuan kembali dokumen.

B. Pengkatalogan Deskriptif Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya

Proses pengkatalogan deskriptif peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya meliputi 3 (tiga) tahap kegiatan yaitu:

1. menentukan tajuk entri utama;
2. menentukan judul seragam;
3. menyusun deskripsi bibliografis peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya , yang terdiri atas:
 - a. jenis peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
 - b. nomor/tahun peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
 - c. tanggal/tahun penetapan;
 - d. judul (tentang) dari peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
 - e. tempat penetapan; dan
 - f. tahun penetapan.
4. membuat catatan, yang terdiri atas:
 - a. sumber teks; dan
 - b. status.
5. membuat jejak subjek; dan
6. membuat singkatan bentuk dan lokasi.

Untuk memudahkan sekaligus mengarahkan para petugas pengelola melakukan pengkatalogan deskriptif perlu di sediakan lembar kerja katalog peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya.

**Lembar Kerja Katalogisasi
Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya**

Nomor induk/Inventarisasi & Tanggal :
Tajuk Entri Utama :
Judul Seragam :
Deskripsi bibliografi
Jenis peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya:
Nomor/ Tahun peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya:
Tanggal dan Tahun peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya :
Tentang:
Tempat Penetapan:
Tahun penetapan:
Catatan
Sumber Teks peraturan perundang-undangan dan

instrumen hukum lainnya:	
Status peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya:	
Jejakan	
Subjek:	
Singkatan Jenis:	Lokasi :
Paraf Pembuat	

Contoh: Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

Lembar Kerja Katalogisasi Peraturan Perundang-Undang dan Instrumen Hukum Lainnya

Nomor induk/Inventarisasi & Tanggal :	
Tajuk Entri Utama : Indonesia	
Judul Seragam : [Peraturan perundang-undangan]	
Deskripsi bibliografi	
Jenis peraturan : Undang-Undang	
Nomor/Tahun Peraturan : Nomor 12 Tahun 2011	
Tanggal dan Tahun Peraturan : tanggal 12 Agustus 2011	
Tentang : tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	
Tempat Penetapan : Jakarta	
Tahun penetapan : 2011	
Catatan	
Sumber Teks Peraturan : LN 2011 (82): 51 hlm.; TLN 5234: 25 hlm	
Status Peraturan :	
Jejakan	
Subjek : PERUNDANG-UNDANGAN - PEMBENTUKAN	
Singkatan Jenis : UU	Lokasi : BPHN
Paraf Pembuat	

Sumber informasi sebagai dasar pembuatan deskripsi katalog peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya terletak pada bagian pembukaan (mencantumkan bentuk dan nomor peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya), bagian penetapan (mencantumkan judul peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya) dan bagian penutup (mencantumkan tanggal, tempat penetapan dan status peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya dan pengundangan) dari suatu peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya.

Kegiatan dalam pengkatalogan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya, terdiri atas:

1. menentukan tajuk entri utama

Tajuk entri utama merupakan kata pertama yang dicantumkan dalam katalog utama, disebut tajuk (*heading*). Tajuk digunakan sebagai titik telusur (*access point*) utama untuk mencari dokumen yang telah diolah. Mengenai pembuatan tajuk entri utama, ada 2 (dua) hal yang harus diperhatikan, yaitu:

- a. bagaimana menentukan tajuk entri utama; dan
- b. bagaimana cara mencatatnya?

Untuk menentukan tajuk entri utama, cukup dengan mencari tahu apa nama dari (lembaga atau pejabat) yang mengeluarkan peraturan yang bersangkutan.

Contoh 1 : Undang-Undang Nomor 14

- Ø Apa nama (lembaga/Pejabat) yang mengeluarkannya? DPR dan Pemerintah
- Ø Bagaimana cara mencatatnya dalam tajuk katalog? Indonesia

Contoh 2 : Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012

- Ø Apa nama (lembaga/Pejabat) yang mengeluarkannya? Presiden
- Ø Bagaimana mencatatnya dalam tajuk katalog? Indonesia.
Presiden (Tahun menjabat : Nama)

Cara mencatat tajuk entri utama peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya harus mengikuti kaedah tajuk entri berikut ini:

- a. Nama badan internasional dan badan negara, dicatat langsung pada nama masing-masing, misalnya :
 - § Internasional Labour Organisation dicatat Internasional Labour Organisation;
 - § Bank Indonesia dicatat Bank Indonesia;
 - § Lembaga Administrasi Negara dicatat Lembaga Administrasi Negara;
 - § Badan Tenaga Atom Nasional dicatat Badan Tenaga Atom Nasional;
- b. Nama lembaga eksekutif, yudikatif dan legislatif, dicatat dengan didahului oleh nama negaranya, misalnya :
 - § Departemen Keuangan dicatat Indonesia. Departemen Keuangan;
 - § Mahkamah Agung dicatat Indonesia. Mahkamah Agung;
 - § Dewan Perwakilan Rakyat dicatat Indonesia. Dewan Perwakilan Rakyat;
 - § Mahkamah Konstitusi dicatat Indonesia. Mahkamah Konstitusi;
- c. unit kerja yang tidak dikenal tanpa menyebut lembaga induknya, dicatat dengan didahului oleh nama lembaga induknya, misalnya :
 - § Biro Hukum Kementerian Pertanian. dicatat Indonesia. Kementerian Pertanian. Biro Hukum;
 - § Direktorat Perdata dicatat Indonesia. Direktorat Jenderal Hukum dan Perundang-undangan. Direktorat Perdata.
- d. Tajuk Kepala Negara.

Khusus untuk Kepala Negara (Presiden), disamping pencatatan di dahului oleh nama negaranya juga diikuti masa jabatan dalam kurung, misalnya :

- a) Indonesia. Presiden (1945 – 1967: Sukarno);
- b) Indonesia. Presiden (1968 – 1998: Suharto);
- c) Indonesia. Presiden (1998 -1999: B.J.Habibie);
- d) Indonesia. Presiden (1999-2001: Abdurrachman Wahid);
- e) Indonesia. Presiden (2001-2004: Megawati Sukarnoputri);
- f) Indonesia.Presiden(2004-2009:Susilo Bambang Yudhoyono);
- g) Indonesia.Presiden(2009-2014:Susilo Bambang Yudhoyono).

2. Judul Seragam

Judul seragam dalam katalog peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya diperlukan untuk menemukan kembali semua peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya yang sejenis, walaupun judul dan fisiknya beraneka ragam.

Judul seragam dicatat dalam kurung siku, misalnya:

- a. [Peraturan perundang-undangan];
- b. [Peraturan Daerah];
- c. [Ketetapan, Instruksi/pengumuman].

3. Deskripsi Bibliografi Peraturan

a. Jenis Peraturan

Jenis peraturan adalah nama jenis peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya serta nama pejabat atau instansi yang mengeluarkannya.

Contoh:

Jenis Peraturan dalam Dokumen	Jenis dalam Deskripsi
Undang-Undang	Undang-undang
Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang
Peraturan Pemerintah	Peraturan Pemerintah
Peraturan Presiden	Peraturan Presiden
Keputusan Presiden	Keputusan Presiden
Keputusan Menteri Dalam Negeri	Keputusan Menteri
Keputusan Menteri Keuangan	Keputusan Menteri
Keputusan Direktorat Jenderal Anggaran	Keputusan Direktorat Jenderal Anggaran
Peraturan Gubernur Provinsi Lampung	Peraturan Gubernur
Keputusan Bupati Bogor	Keputusan Bupati

Surat Edaran Bank Indonesia	Surat Edaran
Peraturan Daerah Kabupaten Bogor	Peraturan Daerah
Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan	Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan

b. Nomor Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya

Nomor peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya adalah kombinasi nomor dan kode yang dipakai untuk membedakan suatu peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dari peraturan sejenis, dicatat seperti contoh di bawah ini:

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2005;

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005;

Keputusan Presiden Nomor 91 Tahun 1999;

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 513/KMK.5/1987;

Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 1980.

c. Tanggal dan Tahun Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya

Tanggal dan tahun peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya adalah tanggal ditetapkannya suatu peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya, biasanya tercantum pada bagian penutup peraturan. Tanggal dan tahun peraturan perundang-undangan dicatat langsung, misalnya:

tanggal 31 Januari 2006; tanggal 1 Februari 2007.

d. Tentang

Tentang adalah judul peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya atau materi yang diatur dalam suatu peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya, misalnya: Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.

Cara mencatat:

Ø Apabila tentang (judul) suatu peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya terlalu panjang dapat dipotong dengan menggunakan simbol [...] (titik tiga dalam kurung siku).

Ø Penulisan tentang (judul) suatu peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya harus menggunakan kaidah penulisan bahasa Indonesia yang benar.

e. Tempat dan Tahun Penetapan (Impresum)

Impresum terdiri atas 2 (dua) unsur yaitu tempat penetapan peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya serta tahun penetapan.

Cara mencatat:

Ø Dipisah dengan . - - (titik strip-strip) dari daerah tentang (judul).
Contoh : . - - Jakarta, 2003.

Ø Jika kota tempat terbit tidak ada gunakan kota tempat instansi yang mengeluarkannya di dalam kurung siku.
Contoh : . - - [Jakarta], 2004.

f. Catatan

Catatan memuat hal-hal yang dianggap penting, yaitu sumber teks dan status peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya. Sumber teks dianggap penting, karena berfungsi sebagai alamat dokumen peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya di dalam rak. Status peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya dianggap penting karena memberitahukan bahwa suatu peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya telah dicabut atau pernah diubah.

g. Sumber teks Peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya

Sumber teks peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya adalah tempat teks suatu peraturan dimuat, misalnya dimuat dalam Lembaran Negara, Lembaran Daerah, Himpunan peraturan. Unsur sumber teks peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya terdiri atas :

- a. singkatan sumber;
- b. tahun/seri dan/atau jilid;
- c. jumlah halaman;

Contoh singkatan sumber :

Lembaran Negara	LN
Tambahan Lembaran Negara	TLN
Lembaran Daerah	LD
Tambahan Lembaran Daerah	TLD
Berita Negara	BN
Himpunan Peraturan Negara	HPN
Himpunan Peraturan Menteri Keuangan	HPMENKEU
Lembaran Lepas	LL
Lembaran Lepas yang telah dihimpun	HLL
Business News	Bnews
Warta Cafi	WC

Cara mencatat : WC 38 (14-2-1985) : 32-38
LD PROP SUMUT 2005 (1) seri A : 39 hlm.
HPMENKEU 2000 : 201-232
LN 1985 (68) : 1491-1506
HPMENHUK dan HAM 2006 : 10 hlm

h. Status Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya.

Status peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya berkenaan dengan dicabut dan diubahnya suatu peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya.

Cara mencatatnya :

Mencabut Keppres Nomor 103/2001 dan Perpres Nomor 64/2005;
Mencabut Keppres Nomor 110/2001 dan Perpres Nomor 52/2005.

4. Singkatan Jenis dan Lokasi

a. Singkatan Jenis Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya

Singkatan jenis peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya adalah singkatan dari jenis peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya yang sedang diolah. Contoh singkatan jenis peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya:

Undang-Undang	UU
Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang	PERPU
Peraturan Pemerintah	PP
Keputusan Presiden	KEPPRES
Peraturan Presiden	PERPRES
Instruksi Presiden	INPRES
Peraturan Daerah	PERDA
Peraturan Menteri	PERMEN
dan lain-lain	

b. Lokasi

Lokasi adalah instansi tempat fisik dokumen peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya disimpan, yang dikodekan dengan singkatan instansi. Misalnya: Kementerian Keuangan disingkat dengan KEMKEU.

Badan Pembinaan Hukum Nasional disingkat dengan BPHN

Pusat Dokumentasi Hukum Universitas Indonesia disingkat PDH-UI

C. PENGINDEKSAN SUBJEK

Pengindeksan subjek peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dilakukan dalam 2 (dua) tahap:

- a. mengidentifikasi konsep subjek (materi muatan) dari peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya; dan
- b. menerjemahkan konsep subjek ke dalam tajuk subjek (bidang hukum dan umum).

Guna menjamin keseragaman subjek peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya, perlu mengidentifikasi konsep subjek. Untuk mengidentifikasi konsep subjek, pertanyaan yang diajukan adalah “apa objek yang diatur di dalam peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya yang bersangkutan?”. Kemudian untuk menetapkan subjek, konsep subjek tersebut diterjemahkan ke dalam tajuk subjek, khususnya tajuk subjek bidang hukum.

Contoh 1 :

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997
tentang Pendaftaran Tanah

Untuk mengidentifikasi konsep subjek pertanyaan yang diajukan adalah “Apa objek yang diatur dalam peraturan perundang-undangan tersebut?” Dengan mudah dapat dikatakan bahwa objek yang diatur adalah “Pendaftaran Tanah”.

Bagaimana rumusannya sebagai subjek dalam kartu katalog? Apakah “Pendaftaran tanah” atau “Tanah – Pendaftaran”?

Kalau diterjemahkan (dicari) dalam Tajuk Subjek Bidang Hukum, rumusan yang digunakan adalah PENDAFTARAN TANAH dan catat dalam lembar kerja.

Contoh 2:

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007
tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak

Untuk mengidentifikasi konsep subjek “Apa objek atau masalah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan tersebut?” dengan mudah dapat dikatakan bahwa objek yang diatur adalah “Pelaksanaan Pengangkatan Anak.”

Bagaimana rumusannya sebagai subjek dalam kartu katalog? Apakah “Pelaksanaan Pengangkatan Anak” atau “Pengangkatan Anak – Pelaksanaan” atau “Adopsi – Pelaksanaan” atau “Pelaksanaan Adopsi”?

Dalam hal ini gunakan tajuk subjek sebagai pedoman. Dalam tajuk subjek bidang hukum rumusan yang digunakan adalah ADOPSI - PELAKSANAAN dan catat dalam lembar kerja.

Dalam pengelolaan dokumen dan informasi, tajuk subjek berfungsi untuk menjamin keseragaman istilah kata atau *frase* yang digunakan sebagai subjek dalam kartu katalog unit JDIH dan pusat JDIH, dengan maksud agar lebih efektif dalam penelusuran informasi spesifik.

Ciri-ciri dari tajuk subjek yang perlu diperhatikan oleh kataloger antara lain:

1. mudah digunakan karena disusun secara berabjad (alfabetis);
2. berkenaan dengan semua topik yang dibahas dalam semua ilmu pengetahuan;
3. mendaftarkan semua istilah subjek maupun nonsubjek;
4. istilah subjek ditulis dengan huruf kapital, sementara istilah nonsubjek ditulis dengan huruf biasa;
5. di belakang istilah nonsubjek selalu ada petunjuk yang mengacu ke istilah subjek; dan

6. **tajuk subjek tidak pernah lengkap.**

Dalam penentuan subjek peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. dasar penentuan subjek merupakan hal (materi muatan) yang diatur dalam suatu peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya;
2. penulisan dengan hurup kapital;
3. untuk memperjelas informasi gunakan faset lain dipisah dengan tanda - (*hyphen*);

Misalnya : PENDAFTARAN TANAH - BIAYA
 BADAN PEMERIKSA KEUANGAN - ORGANISASI

4. subjek seragam digunakan untuk subjek peraturan yang sama.

Misalnya :

- a. Peraturan perundang-undangan tentang pungutan seperti pungutan pasar, biaya administrasi, parkir, biaya pemotongan hewan, dan lain sebagainya. Subjek seragamnya adalah RETRIBUSI di samping PASAR - PUNGUTAN
- b. Peraturan perundang-undangan tentang bantuan kepada pegawai seperti uang kehormatan, uang duka, hadiah lebaran, uang makan, dan lain sebagainya. Subjek seragamnya adalah TUNJANGAN disamping PEGAWAI NEGERI - TUNJANGAN, KARYAWAN - UANG MAKAN

D. MEMBUAT JEJAKAN

Dalam katalogisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya, membuat jejak hanya menempatkan subjek peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya dalam jejak (*tracing*) sebagai perintah pembuatan katalog tambahan untuk subjek.

E. PENYUSUNAN KATALOG PERATURAN

- a. **Pengetikan Kartu Katalog**

Penyusunan katalog peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya di dahului dengan pengetikan kartu katalog. Data yang ada di dalam lembar kerja direkam diatas kartu katalog berukuran panjang 12, 5 cm. dengan lebar 7,5 cm, diketik dengan tampilan seperti di bawah ini:

12, 5 cm

Tajuk Entri Utama	
[Judul Seragam]	
Jenis, Nomor Peraturan, Tanggal, Bulan dan Tahun penetapan, Tentang	
, Tempat dan Tahun penetapan	
Sumber Teks	
Status Peraturan	
Subyek Peraturan	
Singkatan	Jenis
Lokasi	

Tampilan Konsep Katalog

Setiap unsur diketik dalam spasi dan indensi sebagai berikut:

- a. tajuk entri utama
 - baris pertama diketik pada spasi ketiga indensi 8 (ketukan ke delapan);
 - jika lebih dari satu baris, baris kedua diketik pada spasi keempat indensi 10.
- b. judul seragam, diketik pada baris selanjutnya pada indensi 12.
- c. bentuk, nomor, tanggal/tahun, tentang, tempat dan tahun penetapan.
 - baris pertama diketik 1 spasi ke bawah pada indensi 12;
 - baris selanjutnya diketik pada indensi 10;
 - tempat dan tahun penetapan dipisah dengan . - - (titik strip-strip).
- d. sumber teks, diketik 1,5 spasi ke bawah pada indensi 12.
- e. status peraturan, diketik 1 spasi ke bawah pada indensi 12.
- f. subjek peraturan, diketik dengan 1.5 spasi pada indensi 12 menggunakan huruf kapital.
- g. singkatan bentuk dan lokasi penyimpanan:
 - diketik sejajar 1,5 spasi ke bawah;
 - singkatan bentuk pada indensi 12;
 - singkatan lokasi pada indensi 40.

Contoh : Katalog Utama

Indonesia. Presiden (2004-20.. : Susilo Bambang Yudhoyono)

[Peraturan perundang-undangan]

Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tanggal 11 April 2006, tentang Badan Pertanahan Nasional.-- Jakarta, 2006.

LL SETNEG: 16 HLM.

Mencabut Keppres No. 110/2001, Perpres No. 52/2005.

BADAN PERTANAHAN NASIONAL - ORGANISASI

PERPRES

BPHN

Contoh Katalog Subjek

BADAN PERTANAHAN NASIONAL - ORGANISASI

Indonesia. Presiden (2004-20.. : Susilo Bambang Yudhoyono)

[Peraturan perundang-undangan]

Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tanggal 11 April 2006, tentang Badan Pertanahan Nasional.-- Jakarta, 2006.

PERPRES

BPHN

Catatan:

Apabila Unit JDIH sudah melakukan otomasi (mengolah dokumen dengan menggunakan komputer berbasis pangkalan data (*database*), pembuatan kartu katalog sudah diambil alih oleh komputer. Kartu katalog sudah ada di dalam data base yang sering disebut katalog terpasang.

b. Penyusunan Kartu Katalog

Susunan kartu katalog peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dibagi dalam 2 (dua) kelompok, yaitu:

- 1) Kartu Katalog Utama yang disusun di dalam Lemari Kartu Utama; dan

2) Kartu Katalog Subjek yang disusun dalam Lemari Kartu Subjek. Sistem penyusunan kartu katalog yang digunakan adalah sistem penyusunan berabjad dan kronologis.

Ø Susunan Kartu Katalog Utama

Untuk mempermudah pencarian (penelusuran) informasi, Kartu Katalog Utama disusun sebagai berikut:

a) tajuk entri utama disusun berdasarkan abjad.

Contoh urutan:

Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

Badan Pertanahan Nasional;

Bank Indonesia;

Indonesia;

Indonesia. Badan Pemeriksa Keuangan;

Indonesia. Dewan Perwakilan Rakyat;

Indonesia. Kementerian Agama;

Indonesia. Kementerian Dalam Negeri;

Indonesia. Mahkamah Agung;

Indonesia. Presiden.

b) jenis peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya disusun secara berabjad.

Contoh urutan:

Indonesia;

Peraturan Pemerintah;

Indonesia;

Undang-Undang;

Indonesia. Presiden;

Keputusan Presiden;

Indonesia. Presiden;

Peraturan Presiden.

c) Tahun Peraturan

Setiap jenis peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya disusun lagi dengan urutan tahun (kronologis).

Contoh urutan:

Undang-Undang Tahun 2000;

Undang-Undang Tahun 2001;

Undang-Undang Tahun 2003;

dan seterusnya.

d) Nomor Peraturan

Dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, disusun berdasarkan nomor peraturan.

Contoh urutan:

Undang-Undang Nomor 1 tahun 2000;

Undang-Undang Nomor 2 tahun 2000;

Undang-Undang Nomor 3 tahun 2000;

dan seterusnya.

Ø **Susunan Kartu Katalog Subjek**

Untuk mempermudah pencarian (penelusuran) informasi, Kartu Katalog Subjek disusun sebagai berikut:

- a) tajuk subjek disusun secara berabjad;
- b) tajuk entri utama disusun secara berabjad;
- c) jenis peraturan disusun secara berabjad;
- d) tahun peraturan disusun secara kronologis tahun;
- e) nomor peraturan disusun berdasarkan urutan nomor.

Catatan:

Apabila Unit JDIH sudah melakukan otomasi, yaitu mengolah dokumen dengan menggunakan komputer berbasis pangkalan data (database), penyusunan kartu katalog ini sudah diambil alih oleh komputer.

F. MENJAJARKAN PERATURAN DALAM RAK KOLEKSI.

Untuk memudahkan penemuan kembali peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dalam jajaran koleksi, maka penyusunan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dilakukan dengan penempatan tetap yaitu berdasarkan sumber teks peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang ada dalam kartu katalognya.

Sehubungan dengan bentuk terbitan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang bermacam-macam, maka penyusunannya di dalam rak juga bermacam-macam. Penyusunan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dalam bentuk:

a. Lembaran lepas.

Lembaran lepas disusun berdasarkan singkatan jenis dan tahun yang ditempel (diberi label) di punggung odner. Di dalam odner peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya disusun berdasarkan urutan nomor peraturan dari nomor 1, 2, 3, 4 dan seterusnya.

Contoh

UU	UU	UU	UU	UU	UU	UU
LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL
2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006

b. Himpunan Lembaran Negara/Tambahan Lembaran Negara.

Himpunan Lembaran Negara dan Tambahan Lembaran Negara sebelum disusun dalam rak koleksi, terlebih dahulu diberi label singkatan sumber teks dan tahun terbit kemudian disusun berdasarkan tahun terbit secara berpasang-pasangan dalam rak koleksi. Contoh

LN/TLN	LN/TLN	LN/TLN	LN/TLN	LN/TLN	LN/TLN	LN/TLN
2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006

BAB III PENUTUP

Standardisasi pembuatan katalog ini menguraikan secara detail tentang apa saja yang perlu diketahui dan dipahami oleh seorang petugas pengelola dokumentasi hukum agar mampu dan terampil membuat instrumen temu kembali informasi hukum. Untuk memperoleh keterampilan teknis yang memadai, para pengelola peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya harus selalu melatih diri, karena berdasarkan pengalaman pengetahuan teknis tanpa praktik setiap hari akan segera hilang dari ingatan. Semoga pedoman ini bermanfaat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja semua Anggota JDIHN dalam mengelola dokumen peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dalam suatu sistem temu kembali informasi dan dokumen peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya.

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN

Pedoman Membuat Tajuk Entri Utama Peraturan

JENIS PERATURAN		TAJUK ENTRI UTAMA
Undang Undang Dasar / Konstitusi		Indonesia
Ketetapan MPR Ketetapan MPRS		Indonesia, Majelis Permusyawaratan Rakyat Indonesia. Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara
Undang-Undang, Undang-Undang Drt, Undang-Undang Prps, Undang-Undang Pnps, Peraturan Pemerintah , Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang, Dikeluarkan pada masa Republik Indonesia Serikat Ordonansi Verordening Relemen Osamu Gunrei Pengumuman Pemerintah		Indonesia Indonesia Indonesia Indonesia Indonesia Indonesia Indonesia. Republik Indonesia Serikat Hindia Belanda Hindia Belanda Hindia Belanda Indonesia, 1942 - 1945 Indonesia
Penetapan Presiden Keputusan Presiden Peraturan Presiden Instruksi Presiden	Indonesia. Presiden (1945-1967 : Soekarno) Indonesia. Presiden (1968-1998 : Soeharto) Indonesia. Presiden (2004 - .. Susilo Bambang Yudoyono.) Indonesia. Presiden (1967-1997 : Soeharto)	
Keputusan Menteri Peraturan Menteri Keputusan Dirjen Keputusan Direktorat Surat/Kawat/Surat Edaran Menteri	Indonesia. Kementerian (yang bersangkutan) Indonesia. Kementerian (yang bersangkutan) Indonesia. Direktorat Jenderal (yang bersangkutan) Indonesia. Direktorat (yang bersangkutan) Indonesia. Kementerian (yang bersangkutan)	
Peraturan Daerah Tk. I Jawa Barat	Jawa Barat	
Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tk. I Jambi	Jambi. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I	
Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat	Jawa Barat	
Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat Peraturan Daerah Tk. II Bogor	Jawa Barat. Gubernur Bogor	
Keputusan Bupati Kepala Daerah Tk. II Bogor	Bogor. Bupati Kepala Daerah Tingkat. II	

Peraturan Kabupaten Bogor Keputusan Bupati Kabupaten Bogor Peraturan Daerah Kotamadya Bogor Keputusan Walikota Kotamadya Bogor	Bogor (Kabupaten) Bogor. Bupati Bogor (Kota) Bogor. Walikota
Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jambi	Jambi. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Peraturan Desa Bangli Keputusan Kepala Desa Bangli	Bangli. Bangli. Kepala Desa
Keputusan/Peraturan DPR Keputusan/Peraturan DPRD Tk I Jawa Timur Keputusan/Peraturan DPRD Tk. II Klaten Keputusan/Peraturan DPRD Provinsi Jawa Timur Keputusan/Peraturan DPRD Kabupaten Bogor Keputusan/Peraturan DPRD Kotamadya Bogor	Indonesia Dewan Perwakilan Rakyat Jawa Timur. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I Klaten. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Jawa Timur. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bogor. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bogor. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya
SE/Keputusan/Peraturan/ Mahkamah Agung	Indonesia. Mahkamah Agung
SE/Instruksi /Keputusan Kejaksaan Agung	Indonesia. Kejaksaan Agung
SE/Instruksi/Keputusan Bank Indonesia	Bank Indonesia

Pedoman Menentukan Judul Seragam.

JENIS PERATURAN	JUDUL SERAGAM
Aturan Dasar	
Undang Undang Dasar Ketetapan MPR Ketetapan MPRS Garis Besar Haluan Negara	[Undang-Undang Dasar] [Ketetapan, dsb.] [Ketetapan, dsb.] [Ketetapan, dsb.]
Peraturan Tingkat Pusat	
Undang-Undang Peraturan Pengganti Undang-Undang Peraturan Pemerintah Keputusan Presiden Penetapan Presiden Peraturan Presiden Ordonansi Verordening Reglemen Osamu gunrei, dsb	[Peraturan perundang-undangan] [Peraturan perundang-undangan] [Peraturan perundang-undangan] [Peraturan perundang-undangan] [Peraturan perundang-undangan] [Peraturan perundang-undangan] [Peraturan perundang-undangan] [Peraturan perundang-undangan] [Peraturan perundang-undangan] [Peraturan perundang-undangan]
Peraturan Tingkat Kementerian	
Peraturan Menteri Keputusan Menteri Keputusan Bersama Menteri Keputusan Direktur Jenderal Keputusan Direktur	[Peraturan perundang-undangan] [Peraturan perundang-undangan] [Peraturan perundang-undangan] [Peraturan perundang-undangan] [Peraturan perundang-undangan]
Peraturan Tingkat Daerah	
Peraturan Daerah (Tk.I dan Tk.II) Keputusan Gubernur KDH Keputusan Bupati KDH Keputusan Walikota Peraturan Daerah Provinsi Peraturan Daerah Kabupaten Peraturan Daerah Kota Keputusan/Peraturan Gubernur Keputusan/Peraturan Bupati Keputusan/Peraturan Walikota Peraturan/Keputusan Kepala Desa Keputusan Camat dan Lurah	[Peraturan Daerah] [Peraturan Daerah] [Peraturan Daerah] [Peraturan Daerah] [Peraturan Daerah] [Peraturan Daerah] [Peraturan Daerah] [Peraturan Daerah] [Peraturan Daerah] [Peraturan Daerah] [Peraturan Daerah] [Peraturan Daerah] [Peraturan Daerah]
Instruksi dan Pengumuman Resmi Instansi Pemerintah	
Instruksi Pengumuman/maklumat Suat Edaran Surat Kawat Radiogram Nota Dinas Memorandum	[Instruksi, pengumuman, dsb.] [Instruksi, pengumuman, dsb.] [Instruksi, pengumuman, dsb.] [Instruksi, pengumuman, dsb.] [Instruksi, pengumuman, dsb.] [Instruksi, pengumuman, dsb.] [Instruksi, pengumuman, dsb.] [Instruksi, pengumuman, dsb.]

Peraturan Lembaga Nonkementerian / Lembaga Tinggi dan Tertinggi Negara	
Keputusan/Peraturan MPR dan DPR/DRRD	[Instruksi, pengumuman, dsb.]
Surat Edaran Mahkamah Agung	[Instruksi, pengumuman, dsb.]
Pengumuman BPK	[Instruksi, pengumuman, dsb.]
Keputusan Bank Indonesia	[Instruksi, pengumuman, dsb.]
Instruksi Jaksa Agung	[Instruksi, pengumuman, dsb.]

Contoh Kartu Katalog

KATALOG UTAMA

<p>Indonesia [Peraturan perundang-undangan] Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tanggal 14 Januari 2012, tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum . - - Jakarta, 2012.</p> <p>LN 2012 (64); TLN 2006 (4635) LL. SETNEG : 43 hlm.</p> <p>TANAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM</p> <p>UU BPHN</p> <p style="text-align: center;">○</p>

KATALOG SUBJEK

<p style="text-align: center;">TANAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM</p> <p>Indonesia [Peraturan perundang-undangan] Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tanggal 14 Januari 2012, tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum. - - Jakarta, 2012.</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p>UU BPHN</p>

KATALOG UTAMA

Indonesia

[Peraturan perundang-undangan]
Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2000 tanggal 25 September 2000, tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1998 tentang Perubahan berlakunya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan.-- Jakarta, 2000.

LL SETNEG 2000 : 5 hlm.
Mengubah UU No. 11/1998

KETENAGAKERJAAN - PERUBAHAN

PERPU
BPHN



KATALOG SUBJEK

KETENAGAKERJAAN - PERUBAHAN**Indonesia**

[Peraturan perundang-undangan]
Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2000 tanggal 25 September 2000, tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1998 tentang Perubahan berlakunya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan.-- Jakarta, 2000.

PERPU
BPHN



KATALOG UTAMA

Indonesia

[Peraturan perundang-undangan]
Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun
2012 tanggal 3 Januari 2012, tentang
Hibah Daerah.-- Jakarta, 2007.

LN. 2012 (5) ; TLN 2012.(5272)
Mencabut: PP No. 57/2005

HIBAH DAERAH

PP
BPHN

KATALOG UTAMA

**Indonesia. Presiden (2004-20.. : Susilo
Bambang Yudhoyono)**

[Peraturan perundang-undangan]
Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun
2012 tanggal 12 April 2012, tentang
Perpanjangan Batas Usia Pensiun Bagi
Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki
Jabatan Fungsional Auditor. - - Jakarta,
2012

LN. 2012 (48)
LL SETNEG: 2 hlm.

AUDITOR - USIA PENSIUN

PERPRES
BPHN

KATALOG UTAMA

Indonesia. Kementerian Dalam Negeri
[Peraturan perundang-undangan]
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor
22 Tahun 2011 tanggal 23 Mei 2011,
tentang Pedoman Penyusunan Anggaran
Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun
Anggaran 2011. - - Jakarta, 2011

WP 3079, 2011 : 23 hlm.

APBD 2011- PEDOMAN PENYUSUNAN

PERPRES
BPHN



KATALOG UTAMA

DKI Jakarta
[Peraturan Daerah]
Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8
Tahun 2008 tanggal 21 Oktober 2008,
tentang Pencegahan dan Penanggulangan
Bahaya Kebakaran. - - Jakarta, 2008.

LD 2008 (8)
LL Daerah 2008: 23 hlm.

KEBAKARAN - PENCEGAHAN DAN
PENANGGULANGAN

PERDA DKI JAKARTA
BPHN



KATALOG UTAMA

Jawa Barat. Gubernur
[Peraturan Daerah]
Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor
561/Kep/1169-Bangsos 30 Oktober 2002,
tentang Penetapan Upah Minimum Propinsi
Jawa Barat Tahun 2003.-- Bandung, 2002.

LL KEPGUB JABAR 2002 : 3 hlm.

UPAH MINIMUM - JAWA BARAT

KEPGUB JABAR
BPHN



KATALOG UTAMA

Mamuju (Kabupaten)
[Peraturan Daerah]
Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju
Nomor 10 Tahun 2001 tanggal 28 Maret
2001, tentang Peraturan Desa.-- Mamuju,
2001.

LD 2001 (12)

LL Daerah 2001 : 16 HLM.

PERATURAN DESA

PERDAKAB MAMUJU
BPHN



**LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2013
TENTANG
STANDARDISASI PENGELOLAAN TEKNIS DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM**

**STANDARDISASI PEMBUATAN ABSTRAK
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN**
D. Latar Belakang
E. Tujuan
- BAB II PEMBUATAN ABSTRAK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**
G. Pengertian
H. Karakteristik Peraturan
I. Jenis Peraturan Perundang-Undangan
J. Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-Undangan
K. Sumber Daya Manusia
- BAB III PENULISAN ABSTRAK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**
A. Bahasa
B. Kertas
C. Pengetikan
D. Penyimpanan
E. Pelayanan Informasi
- BAB IV PENUTUP**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional pada Pasal 8 ayat (2) huruf b, Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) sebagai Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) diwajibkan untuk menyusun dan menyempurnakan pedoman/standar pengelolaan teknis dokumentasi dan informasi hukum.

Untuk memenuhi kewajiban tersebut BPHN menyusun standardisasi pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan sebagai pedoman standar pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan bagi Pusat dan Anggota JDIHN.

B. Tujuan

Standardisasi pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan bertujuan:

1. memperoleh uraian singkat dan tepat tentang materi peraturan perundang-undangan;
2. memudahkan para pengambil kebijakan dalam memperoleh informasi peraturan perundang-undangan;
3. memudahkan pencarian dan penemuan kembali bahan peraturan perundang-undangan; dan
4. memudahkan penyebaran informasi peraturan perundang-undangan.

BAB II PEMBUATAN ABSTRAK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. Pengertian

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.

Dalam pembuatan abstrak ini mengambil intisari atau meringkas dari suatu peraturan bukan mengomentari dan memberi penilaian terhadap peraturan yang di abstrak. Dengan demikian maka penulisan abstrak harus dibuat secara hati-hati dalam mengaitkan kata, agar tidak menimbulkan salah tafsir atau salah faham bagi pembaca dan agar pengertian yang tidak terdapat pada bahan aslinya tidak akan terbayang dalam abstraknya.

B. Karakteristik Peraturan

Peraturan yang dibuat abstrak adalah jenis peraturan perundang-undangan yang mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Peraturan Perundang-undangan yang mempunyai “dasar pertimbangan”. Pada bagian “menimbang” akan dapat dibaca pertimbangan mengapa suatu Peraturan Perundang-undangan tersebut dibuat.
2. Peraturan Perundang-undangan yang mempunyai “dasar hukum/landasan hukum”.
3. Peraturan Perundang-undangan yang mempunyai “isi atau materi, muatan” (ketentuan yang berupa pasal-pasal).

Peraturan Perundang-undangan tersebut juga sering memerlukan beberapa hal lain yaitu adanya pengaturan pelaksanaan, perubahan, pencabutan dan berlaku maju atau surut.

C. Jenis Peraturan Perundang-Undangn

Jenis Peraturan perundang-undangan yang diabstrak adalah jenis peraturan sebagaimana diatur dalam Pasal 7 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. Dalam Pasal 7 ditentukan bahwa jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat;
- c. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
- d. Peraturan Pemerintah;
- e. Peraturan Presiden;
- f. Peraturan Daerah Provinsi ; dan
- g. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

Peraturan Tingkat Pusat.

- a. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
- b. Peraturan Pemerintah;
- c. Peraturan Presiden.

Peraturan Tingkat Kementerian
Peraturan Menteri.

Peraturan Tingkat Daerah

- a. Peraturan Daerah Provinsi;
- b. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- c. Peraturan Gubernur;
- d. Peraturan Bupati;
- e. Peraturan Walikota dan sebagainya.

D. Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-Undangan.

Kegiatan pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Penentuan Tajuk Subjek Peraturan

a. Dasar Penentuan

- 1) diambil dari materi yang diatur;
- 2) harus dipertimbangkan bahwa tajuk subjek yang dipilih tersebut diperkirakan akan dapat dipergunakan oleh sipemakai informasi.

b. Istilah dan bahasa.

Istilah diusahakan dalam bahasa Indonesia dengan mempergunakan ejaan yang disempurnakan.

Istilah yang dipakai untuk subjek harus mengandung suatu pengertian, jadi tidak selalu terdiri dari suatu benda melainkan dapat juga terdiri dari konsep selain benda misalnya : PAJAK KEKAYAAN, BEA BALIK NAMA, BEA MATERAI, BADAN PIMPINAN PERUSAHAAN dan lain-lain.

c. Penulisan.

- 1) Penulisan tajuk subjek ini diletakkan pada baris kesatu, dan dalam penulisannya diusahakan memakai kata dasar. Apabila kata dasar tersebut tidak mengandung suatu pengertian subjek, maka tidak dapat dipakai sebagai subjek, misalnya : PENDIDIKAN bukan DIDIK (Karena Didik tidak mengandung arti).

Demikian juga untuk kedua kata yang mengandung arti subjek yang berlainan, maka untuk menentukan subjeknya didasarkan pada kegunaannya, misalnya : KEDOKTERAN dan DOKTER (kedua kata ini dapat dipakai sebagai subjek karena mengandung arti yang berlainan).

- 2) Istilah untuk subjek dituliskan dalam jenis tunggal, misalnya :

OBAT (bukan OBAT-OBATAN)
PAJAK (bukan PAJAK-PAJAK)
BANK (bukan BANK-BANK)
KAPAL (bukan KAPAL-KAPAL)

- 3) Untuk memperjelas suatu subjek, dapat ditambahkan subjek lain yang merupakan aspek dan bidang, dengan ketentuan subjek

khusus di tempatkan di depan subjek yang lain, dan dipisahkan dengan tanda hyphen (-) misalnya:

HUKUM - PELANGGARAN

KEUANGAN - ADMINISTRASI - KEPEGAWAIAN

DAERAH - PEMERINTAHAN - ORGANISASI

2. Tahap Penulisan Tahun Peraturan

Penulisan Tahun Peraturan diletakkan pada baris kedua.

Setiap peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang selalu mencantumkan tahun dan tanggal diundangkan/disahkan/ditetapkan.

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

Undang-Undang No.1 Tahun 2010

Undang-Undang No.1 Tahun 2011

Undang-Undang No.1 Tahun 2012

Hal ini juga dimungkinkan adanya penyusunan abstrak peraturan secara kronologis menurut jenis peraturan, sehingga pencantuman tahun merupakan hal yang penting, misalnya Abstrak Peraturan Perundang-undangan dari Undang-Undang Tahun 2005 s.d. 2011. Peraturan Pemerintah Tahun 2005 s.d. Tahun 2011.

3. Tahap Penulisan Jenis Peraturan, Nomor Peraturan dan Sumber Peraturan

a. Penulisan Jenis Peraturan:

Jenis Peraturan Perundang-undangan yang dibuat abstrak sebagai berikut:

- Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
- Peraturan Pemerintah;
- Peraturan Presiden;
- Peraturan Daerah.

Penulisan singkatan jenis peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- UU/PERPU;
- PP;
- PERPRES;
- PERMEN;
- PERDA.

Penulisan singkatan jenis peraturan harus mengikuti singkatan resmi yang ada.

b. Penulisan Nomor Peraturan

Nomor peraturan dicantumkan dalam abstrak, agar dapat memberikan petunjuk kepada pencari informasi untuk mengetahui urutan peraturan yang telah dikeluarkan oleh suatu instansi.

c. **Penulisan Sumber Peraturan**

Penulisan sumber peraturan ditulis juga pada baris ketiga yaitu setelah penulisan jenis peraturan dan nomor peraturan, dipisahkan dengan tanda koma.

Hal yang perlu dituliskan dalam sumber teks adalah:

- 1) Untuk Peraturan Pusat sumbernya ditulis LN (Lembaran Negara) dan TLN (Tambahan Lembaran Negara) beserta nomor dan tahunnya (apabila peraturan tersebut ada LN/TLN nya), atau instansi yang mengeluarkan peraturan dengan menyebut jumlah halamannya.

Contoh :

- UU NO.1, LN 2012/No.1, TLN NO.5269, LL SETNEG : 77 HLM
- PP NO. 2, LN 2012/No.5, TLN NO.5272, LLSETNEG: 49 HLM

- 2). Untuk Peraturan Daerah sumber teksnya ditulis LD (Lembaran Daerah) dan TLD (Tambahan Lembaran Daerah) beserta nomor dan tahunnya dengan mencantumkan instansi yang mengeluarkan peraturan dan menyebut jumlah halamannya.

Contoh :

- PERDA PROV. KALSEL .NO.13, LD 2011/ NO.13.TLD.42,
LL SETDA PROV. KALSEL : 14 HLM.

- 3). Untuk peraturan tingkat kementerian sumber teksnya ditulis dengan memakai singkatan dari peraturan dimana peraturan tersebut ditemukan atau instansi yang mengeluarkan dengan menyebut jumlah halamannya.

Contoh :

- PERMENDAGRI NO.17 /M-DAG/PER 16/2011, WP EDISI 2080 : 17 HLM
- PERMENDAGRI NO. 41 TAHUN 2011, LL KEMENDAGRI 2011 : 3 HLM

4. **Tahap Penulisan Judul Peraturan .**

Penulisan judul peraturan pada baris keempat, dengan menuliskan jenis peraturan secara lengkap tidak disingkat.

Selanjutnya ditulis tentang atau perihal dari peraturan tersebut secara lengkap (tidak dibenarkan untuk memotong tentang/perihal dari peraturan yang dibuat abstrak).

Jika dalam peraturan tersebut tidak ada tentang/perihalnya, diusahakan untuk membaca materi dari peraturan tersebut dengan maksud menemukan tentang atau perihalnya. Penulisan Topik/Judul ini dengan huruf kapital.

Contoh :

UNDANG-UNDANG TENTANG PENGADAAN TANAH BAGI PEMBANGUNAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM.

5. Tahap Isi Abstrak Peraturan

Setelah menuliskan subjek, tahun peraturan, jenis peraturan, nomor peraturan dan sumber (LN/TLN, LD/TLD dll), serta judul peraturan, kemudian dimulailah membuat abstrak dari isi peraturan yang bersangkutan, yakni membuat ringkasan peraturan sebagai berikut:

a. Dasar Pertimbangan

Pertama meringkas yang tercantum dalam bagian “Menimbang”. Kalimat yang ada dalam bagian “Menimbang” ini harus dipahami, sehingga dapat disimpulkan inti dari dasar pertimbangan/alasan/latar belakang lahirnya peraturan. Apabila dari bagian “Menimbang” masih kurang jelas, dapat dibaca pada penjelasan umum peraturan tersebut, yaitu misalnya dari TLN atau TLD nya. Kemudian dari bagian “Menimbang” dan penjelasannya dapat dirangkaikan menjadi uraian kalimat yang dapat dimengerti dan dipahami oleh setiap pemakai informasi.

b. Dasar Hukum

Dasar hukum abstrak peraturan disalin seluruhnya dari bagian “Mengingat” dan ditulis secara hierarki peraturan. Penulisan dasar hukum dengan cara menuliskan singkatan jenis, nomor dan tahun peraturannya.

c. Materi Pokok

Materi pokok diambil dari meringkas isi/materi muatan yang terkandung dalam batang tubuh/pasal dari peraturan yang dibuat abstrak.

Adapun cara meringkas sebagai berikut:

- 1) mengidentifikasi hal-hal yang diatur dalam peraturan dengan cara membaca pasal-pasal dari peraturan tersebut.
- 2) apabila dengan membaca pasal-pasal peraturan belum dapat dipahami maka harus membaca penjelasan umum.
- 3) merumuskan hasil identifikasi materi pokok kedalam rangkaian kalimat dalam paragraf.

d. 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 peraturan tersebut antara lain :

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

BAB III
PENULISAN ABSTRAK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. Bahasa

Dalam memilih kata dan menyusun kalimat hendaknya memakai bahasa yang sederhana, jelas dan mudah dimengerti, jangan mempergunakan singkatan kecuali yang sudah lazim dipakai. Tidak dibenarkan menciptakan singkatan baru yang tidak dimengerti orang lain.

B. Kertas

Ukuran kertas A4, panjang abstrak maksimal 2 halaman.

C. Pengetikan

- Karakter huruf *Arial Narrow, Font 12*.
- Untuk subjek, tahun peraturan, jenis peraturan, nomor peraturan dan sumber, topik/judul peraturan diketik dengan huruf kapital.
- Isi Abstrak diketik dengan huruf biasa sesuai dengan kaidah penulisan bahasa Indonesia yang benar.

FORMAT PENGETIKAN / SPASI DALAM PEMBUATAN ABSTRAK

SUBJEK

1,5 spasi----- TAHUN

1.5 spasi ----- UU NO.,LN./ NO., TLN.

LL.....:HLM

1 spasi UNDANG-UNDANG

TENTANG

.....
1 spasi
.....
.....
.....

1,5 spasi ----- ABSTRAK : - (dasar pertimbangan)

1 spasi -----

.....
.....
.....
.....

1.5 spasi ----- - Dasar Hukum Undang-Undang ini adalah :

1 spasi - -----

.....
..
.....
.....
.....
.....

1,5 spasi ----- - Dalam Undang-Undang ini diatur tentang :

1 spasi -----

.....
.....
.....
.....

1.5 spasi----- CATATAN : -

.....
1 spasi-----
.....

-
.....
.....
- dst

D. Penyimpanan

Abstrak Peraturan Perundang-undangan yang telah selesai diketik kemudian disusun menurut jenis peraturan perundang-undangan dengan nomor dan tahun disusun secara kronologis, dapat juga disusun berabjad berdasarkan subjek untuk kemudian dijilid.

Susunan ini akan memudahkan penemuan kembali berdasarkan subjek tertentu misalnya kepegawaian, kesehatan, perpajakan.

Secara elektronik abstrak dapat disimpan dalam media *cd-rom*, *file*, dan pangkalan data.

E. Pelayanan Informasi

Pelayanan dilakukan dengan menunjukkan abstrak yang sudah dibuat. Selanjutnya pemakai informasi memilih abstrak peraturan mana yang dikehendaki. Dalam hal ini ada beberapa kemungkinan yaitu :

1. pemakai informasi menggunakan abstrak peraturan yang disusun berdasarkan subjek;
2. pemakai informasi menggunakan abstrak peraturan yang disusun berdasarkan tahun dan nomor peraturan;
3. apabila pencari informasi menghendaki naskah lengkapnya, dapat dilayani dengan cara penelusuran bahan yaitu langsung ke LN/TLN, LD/TLD, lembaran lepas atau himpunan yang disebut dalam sumber teks abstrak tersebut;
4. apabila abstrak telah dimasukkan dalam *Website* maka pemakai informasi dapat dilayani secara *on-line*.

**BAB IV
PENUTUP**

Standardisasi Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan ini disusun sebagai salah satu pedoman untuk memudahkan para pengelola JDIHN melakukan pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan. Dengan adanya pedoman ini diharapkan Pusat dan anggota JDIHN dapat membuat abstrak peraturan perundang-undangan sesuai dengan standardisasi pembuatan abstrak yang terdapat dalam Peraturan Menteri ini.

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN

**CONTOH ABSTRAK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
PERUMAHAN - KAWASAN PEMUKIMAN
2011**

UU NO. 1, LN 2011/NO. 7, TLN. NO. 5188, LL SETNEG : 89 HLM.

UNDANG-UNDANG TENTANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN

ABSTRAK : - Setiap orang berhak hidup sejahtera lahir dan batin, bertempat tinggal dan mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat maka negara bertanggung jawab melindungi segenap bangsa Indonesia melalui penyelenggaraan perumahan dan kawasan pemukiman agar masyarakat mampu bertempat tinggal serta menghuni rumah yang layak dan terjangkau. Pertumbuhan dan pembangunan wilayah yang kurang memperhatikan keseimbangan bagi kepentingan masyarakat berpenghasilan rendah mengakibatkan kesulitan memperoleh rumah yang layak dan terjangkau. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan sehingga perlu membentuk Undang-Undang yang baru.

- Dasar Hukum Undang-Undang ini adalah : Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 20, Pasal 21, Pasal 28C ayat (1), Pasal 28 H ayat (1), ayat (2), dan ayat (4) Pasal 33 ayat (3), serta Pasal 34 ayat (1), ayat (2), ayat (3).

- Dalam Undang-Undang ini diatur tentang : Perumahan dan Kawasan Pemukiman, dengan menetapkan batasan istilah yang digunakan dalam pengaturannya. Menetapkan penyelenggaraan perumahan meliputi perencanaan, pembangunan, pemanfaatan dan pengendalian, serta jenis dan bentuk rumah penyelenggaraan, pengendalian, pemeliharaan dan perbaikan kawasan pemukiman.

Pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan dan pemukiman kumuh. Pendanaan dan sistem pembiayaan, penyelesaian sengketa, sanksi administratif serta ketentuan pidana.

CATATAN : - Undang-Undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 12 Januari 2011;

- Peraturan Perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan berdasar Undang-Undang ini;

- Peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun dihitung sejak Undang-Undang ini diundangkan dan semua kelembagaan yang perlu dibentuk atau ditingkatkan statusnya, sudah terbentuk paling lama 2 (dua) tahun;

- Dalam pelaksanaan Undang-Undang ini tentang hal-hal tertentu memerlukan Peraturan Pemerintah;
- Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- Penjelasan, 47 hlm.

**NUKLIR - UJI COBA – PELARANGAN MENYELURUH
2012**

UU NO. 1, LN 2012/NO. 1, TLN. NO. 5269, LL SETNEG : 3 HLM.

**UNDANG-UNDANG TENTANG PENGESAHAN TRAKTAT PELARANGAN
MENYELURUH UJI COBA NUKLIR (*COMPREHENSIVE NUCLEAR-TEST-BAN
TREATY*).**

- ABSTRAK :** - Salah satu tujuan pembentukan Negara Republik Indonesia adalah ikut melaksanakan ketertiban dunia oleh sebab itu sebagai bagian dari masyarakat internasional berkomitmen untuk mendukung upaya pelucutan senjata dan non proliferasi senjata nuklir.
Atas dasar komitmen tersebut pemerintah menandatangani Traktat Pelarangan Uji Coba Nuklir dan perlu pengesahannya dengan Undang-Undang.
- Dasar Hukum Undang-Undang ini adalah : Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 5 ayat (1), Pasal 11, Pasal 20, UU No.37 Tahun 1999.
 - Dalam Undang-Undang ini diatur tentang : Pengesahan Traktat Pelarangan menyeluruh uji coba nuklir yang salinan naskah aslinya dalam bahasa Inggris dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Undang-Undang ini.
- CATATAN :** - Undang-Undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 4 Januari 2012;
- Penjelasan 9 hlm, lampiran 65 hlm.

**HEWAN – IMPOR – EKSPOR
2011**

PERMENDAG NO. 24/M-DAG/PER/2011, WP.ED. 3104 : 7 HLM.

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG KETENTUAN IMPOR DAN EKSPOR HEWAN DAN PRODUK HEWAN.

ABSTRAK : - Hewan dan produk hewan merupakan komoditi pokok dan strategis sebagai bahan pangan bahan baku industri, oleh karena itu diperlukan pengaturan tentang impor dan ekspor hewan dan produk hewan tersebut dan perlu penetapannya dengan Peraturan Menteri.

- Dasar Hukum Peraturan Menteri ini adalah : Bedrijfsreglementerings Ordonnantie 1934 (Stbl Tahun 1938 No 86) sebagaimana telah diubah dan ditambah; UU No. 3 Tahun 1982; UU No. 16 Tahun 1992; UU No. 7 Tahun 1994; UU No. 10 Tahun 1995; UU No. 7 Tahun 1996; UU No. 5 Tahun 1999; UU No. 8 Tahun 1999; UU No. 39 Tahun 2008; UU No. 18 Tahun 2009; PP No. 22 Tahun 1983; PP No. 82 Tahun 2000; PP No. 6 Tahun 2002; PP No. 28 Tahun 2004; PP No. 21 Tahun 2005; PP No. 38 Tahun 2007; KEPPRES No. 260 Tahun 1967; KEPPRES No. 84/P Tahun 2009; PERPRES No. 47 Tahun 2009; PERPRES No. 24 Tahun 2010; KEPMENPERINDAG No. 558/MPP/kep/12/1998; sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAG No. 01/M-DAG/PER/1/2007; PERMENDAG No. 45 M-DAG/PER/9/2009 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAG No. 20/M-DAG/PER/7/2011; PERMENDAG No. 54/M-DAG/PER/9/2009; PERMENDAG No. 31/M-DAG/PER/7/2010.
- Dalam Peraturan Menteri ini diatur tentang Ketentuan impor dan ekspor hewan dan produk hewan, dengan menetapkan batasan istilah yang digunakan dalam pengaturannya. Hewan dan produk hewan yang diatur ekspornya tercantum dalam Lampiran III. Impor hanya dapat dilakukan bila produksi dan pasokan produk hewan belum mencukupi kebutuhan konsumsi masyarakat dengan harga terjangkau, dan ekspor hanya dapat dilakukan bila kebutuhan dalam negeri telah terpenuhi dan kelestarian ternak lokal terjamin dan dilakukan oleh perusahaan yang telah mendapat persetujuan dari Menteri. Perusahaan dikenai sanksi bila melanggar ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Menteri.

CATATAN : - Permen ini ditetapkan pada tanggal 7 September 2011;
- Petunjuk teknis pelaksanaan Permen ini ditetapkan oleh Dirjen;
- Pada saat Permen ini mulai berlaku, Surat Persetujuan pemasukan yang sudah diterbitkan berdasarkan Permentan No. 20/Permentan/05.140/1/2008 dinyatakan tetap berlaku sampai dengan 31 Desember 2011;

- Selain ketentuan Pasal 3 ayat (4), Pasal 3 ayat (5), dan Pasal 4 yang mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, ketentuan lain dalam Permen ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2011.

RETRIBUSI – TEMPAT REKREASI – OLAH RAGA

2011

**PERDA KAB. TUBAN NO. 10, LD.2011/NO. 6 SERI C. LL.SETDA KAB.TUBAN :
14 HLM.****PERATURAN DAERAH TUBAN TENTANG RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN
OLAH RAGA.**

ABSTRAK : - Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah maka Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 2 Tahun 1999 tentang Pengaturan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga beserta perubahannya perlu diganti.

- Dasar Hukum Peraturan Daerah ini adalah : UU No. 12 Tahun 1950; UU No. 8 Tahun 1981; UU No. 28 Tahun 1999; UU No. 10 Tahun 2004; UU No. 32 Tahun 2004; UU No. 10 Tahun 2009; UU No. 28 Tahun 2009; UU No. 32 Tahun 2009; PP No. 27 Tahun 1983; PP No. 58 Tahun 2005; PP No. 79 Tahun 2005; PP No. 6 Tahun 2006; PP No. 69 Tahun 2010; PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006; PERMENDAGRI No. 17 Tahun 2007; PERDAKAB TUBAN No. 01 Tahun 2008; PERDAKAB TUBAN No. 03 Tahun 2008.
- Dalam Peraturan Daerah ini diatur tentang : Retribusi tempat Rekreasi dan olah raga, dengan menetapkan batasan istilah yang digunakan dalam pengaturannya. Obyek retribusi adalah pelayanan tempat rekreasi, pariwisata dan olah raga yang disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemda. Subjek retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan penyediaan tempat rekreasi dan olah raga Tarif Retribusi ditinjau kembali paling lama 3 (tiga) tahun sekali yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan besarnya tercantum dalam lampiran Perda ini. Hasil pemungutan Retribusi disetor secara bruto ke Kas Umum Daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam setiap hari kerja instansi yang melaksanakan pemungutan dapat diberi insentif sebesar 5 % dari Realisasi Retribusi. Wajib Retribusi yang tidak melaksanakan kewajiban diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak 3 (tiga) kali Retribusi terhutang.

CATATAN : - Perda ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 19 Agustus 2011;

- Dengan berlakunya Perda ini maka Perda No. 2 Tahun 1999 yang diubah dengan Perda No. 30 Tahun 2003, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- Peraturan pelaksanaan Perda ini akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati;
- Penjelasan 3 hlm, lampiran 3 hlm.

**LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2013
TENTANG
STANDARDISASI PENGELOLAAN TEKNIS DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM**

STANDARDISASI PEMBUATAN KATALOG MONOGRAFI HUKUM

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN**
- BAB II PEMBUATAN KATALOG MONOGRAFI HUKUM**
L. Pengertian
M. Pengatalogan Deskriptif
N. Pengindeksan Subjek
O. Membuat Jejakan
P. Penyusunan Katalog
Q. Menjajarkan Dokumen dalam Rak Koleksi
- BAB III PENUTUP**

BAB I PENDAHULUAN

Penambahan jumlah monografi hukum berupa buku, hasil penelitian, kajian, naskah akademis, makalah/kertas kerja, Rancangan Undang-Undang dan prosiding yang terus meningkat secara signifikan harus diimbangi dengan tersedianya instrumen temu kembali informasi, agar layanan informasi hukum dalam rangka memenuhi permintaan masyarakat dapat diselenggarakan dengan baik. Sehubungan dengan hal tersebut, kinerja pengelola dokumen dan informasi hukum di Pusat dan anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) harus ditingkatkan.

Dalam upaya *merevitalisasi* kinerja anggota JDIHN, pemerintah telah mengeluarkan kebijakan nasional di bidang pengelolaan dokumen dan informasi hukum yang dituangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. Ketentuan Pasal 8 ayat (2) huruf b Peraturan Presiden tersebut dengan tegas menginstruksikan kepada BPHN sebagai Pusat JDIHN untuk segera menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman/standar teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum dan menuangkannya dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Salah satu dari pedoman teknis pengelolaan dokumentasi yang sudah lama digunakan adalah Pedoman Teknis Pembuatan Katalog Monografi Hukum. Penyempurnaan terhadap pedoman ini perlu dilakukan untuk mengakomodasi perkembangan yang ada dalam masyarakat. Selain itu penyempurnaan perlu juga dilakukan agar pedoman lebih sederhana dan lebih mudah dipahami oleh para pengelola dokumen dan informasi hukum.

Dengan adanya pedoman yang sederhana dan mudah dipahami oleh para pengelola, maka siapapun yang membuat katalog dan dimanapun katalog itu dibuat, hasilnya akan sama kualitasnya. Sehingga pada akhirnya bermuara pada tersedianya akses informasi hukum yang sama dalam suatu sistem temu kembali informasi dokumen dan informasi di Pusat dan anggota JDIHN. Kesamaan sistem ini akan memudahkan pemanfaatan teknologi informasi dalam mempercepat akselerasi pengelolaan dokumen dan informasi hukum berbasis *Local Area Network (LAN)* maupun berbasis *website (www)*. Selain itu pedoman yang sederhana dan mudah dipahami, juga akan efektif digunakan sebagai alat bantu dalam meningkatkan kinerja pengelolaan dokumen dan informasi hukum di Pusat dan Anggota JDIHN.

Peraturan Presiden tersebut telah dilaksanakan dengan menyusun Pedoman yang berjudul Pembuatan Katalog Monografi Hukum. Pedoman Pembuatan Katalog Monografi Hukum ini berisi petunjuk teknis tentang bagaimana cara membuat kartu katalog dari berbagai jenis monografi hukum dengan baik dan benar. Dengan menggunakan pedoman ini, kinerja pengelolaan dokumen dan informasi hukum akan terus meningkat dalam upaya menyediakan akses informasi hukum secara nasional melalui Pusat dan Anggota JDIHN. Hal itu dimungkinkan terjadi karena dengan menggunakan pedoman ini para pengelola dokumentasi hukum, khususnya dalam pembuatan katalog akan mampu dan trampil melakukan teknik pembuatan katalog yang terdiri atas:

1. teknik menentukan tajuk entri utama monografi hukum;

2. teknik membuat deskripsi bibliografi monografi hukum;
3. teknik menganalisis subjek monografi hukum;
4. teknik menyusun kartu katalog monografi hukum; dan
5. teknik menyimpan dokumen monografi hukum.

BAB II

PEMBUATAN KATALOG MONOGRAFI HUKUM

A. Pengertian

Dalam dunia dokumentasi, pembuatan katalog merupakan salah satu upaya untuk menyediakan instrumen penelusuran informasi di perpustakaan. Sementara monografi hukum adalah suatu karya yang berisi satu kesatuan ide dan bernilai tetap di bidang hukum, seperti buku, hasil penelitian, kajian, naskah akademis, makalah/kertas kerja, Rancangan Undang-Undang dan prosiding. Pembuatan katalog monografi hukum berkaitan erat dengan semakin besarnya jumlah monografi hukum yang mengakibatkan pencarian informasi dan temu kembali dokumen sulit dilakukan dengan cepat dan tepat.

Katalog adalah wakil ringkas (*representasi*) dari setiap dokumen yang ada di perpustakaan. Secara teknis proses pembuatannya disebut katalogisasi. Dengan demikian katalogisasi monografi hukum adalah proses pembuatan kartu katalog dari setiap jenis monografi hukum dengan cara mengidentifikasi informasi yang dianggap penting dari setiap dokumen dan merekam (menuangkannya) di atas katalog. Informasi yang dianggap penting dalam suatu monografi hukum meliputi pengarang, judul, subjek, impresum, kolasi dan seri.

Susunan katalog monografi hukum adalah wakil ringkas (daftar) dari semua monografi hukum milik perpustakaan yang berfungsi:

1. sebagai alat untuk menemukan kembali setiap monografi hukum melalui nama pengarang, judul dan subjek;
2. menunjukkan tempat dimana monografi hukum dimaksud disimpan di dalam rak koleksi perpustakaan.

Dalam upaya menyediakan akses informasi dalam suatu sistem temu kembali informasi dan dokumen (*retrieval information and document system*) di perpustakaan, pengolahan dokumen dibagi dalam 3 (tiga) tahap kegiatan, yaitu prakatalogisasi, katalogisasi, dan pascakatalogisasi.

Pada tahap prakatalogisasi, semua monografi hukum yang masuk ke pengolahan diperiksa satu persatu, apakah perlu diolah atau apakah sudah pernah diolah. Setelah semua diperiksa, monografi hukum yang perlu diolah diteruskan ke pembuatan katalog (katalogisasi). Kemudian, setelah pembuatan katalog selesai diakhiri dengan kegiatan pascakatalogisasi yaitu menyusun katalog dalam lemari dan menjajarkan dokumen dalam rak koleksi. Pada saat semua kartu katalog disusun dalam lemari dan semua monografi hukum dijejerkan dalam rak koleksi perpustakaan, pada saat itu pula akses informasi hukum tersedia dalam sistem temu kembali informasi dan dokumen.

Berdasarkan teori dokumentasi, katalogisasi dapat dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok kegiatan utama, yaitu :

3. pengatalogan deskriptif; dan
4. pengindeksan subyek (pengatalogan subyek)

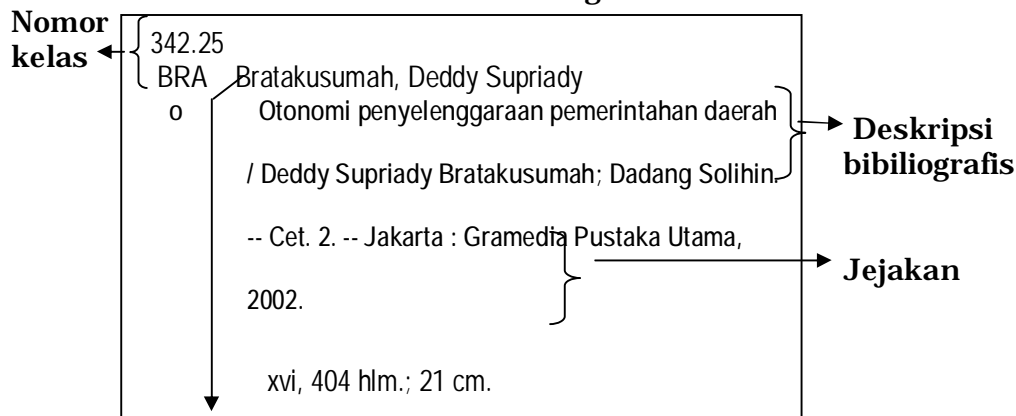
Pengatalogan deskriptif berkenaan dengan pengidentifikasian informasi dari segi fisik dokumen, seperti pengarang, judul, impresum, kolasi, catatan, dll. Kegiatan pengatalogan deskriptif meliputi:

1. pembuatan deskripsi bibliografi;
2. menentukan tajuk entri utama dan tambahan dengan menggunakan *Anglo American Cataloguing Rules (AACR) Edisi 2* dan *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*, sebagai pedoman.

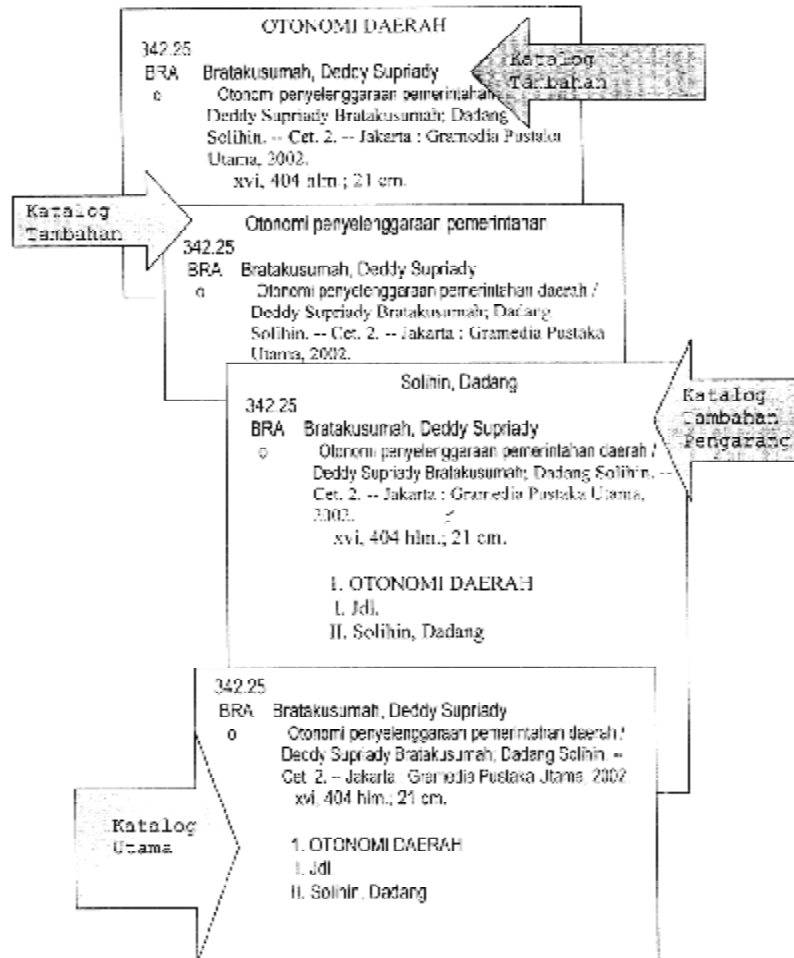
Pengindeksan subyek berkenaan dengan pengidentifikasian informasi dari segi konten (subjek atau isi intelektual) dokumen. Kegiatan pengindeksan subyek meliputi:

1. analisis subyek;
2. menentukan subjek dan menentukan notasi klasifikasi dengan menggunakan *Klasifikasi Universal Decimal Classification (UDC)* dan tajuk subjek bidang hukum sebagai pedoman. Kedua kegiatan ini menghasilkan cantuman bibliografi yang populer dengan nama katalog. Katalog dari 1 (satu) dokumen ada 2 (dua) macam, yaitu Katalog Utama dan Katalog Tambahan.

Gambar 1: Contoh Katalog Utama



Gambar 1: Contoh Satu Set Katalog Lengkap
(Katalog Utama dan Katalog Tambahan)



B. Pengatalogan Deskriptif

Proses pengatalogan deskriptif meliputi 3 (tiga) tahap kegiatan yaitu:

1. menentukan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan;
2. menyusun deskripsi bibliografis, yang terdiri atas:
 - a. judul/ keterangan pengarang;
 - b. cetakan/ edisi;
 - c. impresum;
 - d. kolasi;
 - e. seri.
3. membuat jejak.

Untuk memudahkan sekaligus mengarahkan para petugas pengelola melakukan kegiatan katalogisasi perlu di sediakan sarana kerja berupa lembar kerja katalog.

Lembar Kerja Katalog

T.E.U. Orang	
T.E.U. Badan Korporasi	
Judul Seragam	
Judul/Ket. Pengarang	
Cetakan/Edisi	
Impresum	
Kolasi	
Seri	
Catatan	
Subjek	
Bidang	
T.E.U. Tambahan	
Nomor Induk Buku	
Lokasi Buku	
Paraf Pembuat	

1. Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tambahan

Tajuk entri utama adalah kata pertama yang dicantumkan dalam katalog utama, disebut tajuk (*heading*) suatu dokumen. Tajuk digunakan sebagai titik telusur (*access point*) utama untuk mencari dokumen yang telah diolah. Pada prinsipnya yang berperan sebagai tajuk entri utama adalah pengarang (orang dan/atau badan korporasi) yang bertanggung jawab atas isi (intelektual) suatu karya (dokumen). Namun dalam keadaan tertentu tajuk entri utama bisa juga langsung ke judul karya apabila:

- § nama pengarang dokumen tidak diketahui;
- § suatu dokumen ditulis oleh lebih dari 3 (tiga) orang pengarang;
- § suatu dokumen atau kumpulan karya diproduksi dibawah pimpinan seorang editor.

Persoalan dalam menentukan tajuk entri muncul karena penciptaan dokumen melibatkan banyak orang, seperti pengarang, editor, penghimpun, penterjemah dan kadang kala anonim.

Pedoman untuk menentukan tajuk entri adalah AACR2 yang secara garis besar disarikan sebagai berikut :

No	T.E. Utama	T.E. Tambahan
1	Pengarang tunggal	Judul
2	Pengarang Ganda: a. 2 orang b. 3 orang c. < 3 orang	Pengarang 1 Pengarang 1 Judul karya
3	Karya Editor a. Pengarang tidak dinyatakan b. Pengarang > 3 orang c. Pengarang < 3 orang	Judul karya Pengarang 1 Judul karya
4	Karya Anonim	Judul karya
5	Karya Penghimpun	Judul karya
6	Karya Himpunan Resmi a. Himpunan UU,PP,dsb b. Himpunan keputusan Kepala Negara c. Himpunan Keputusan Menteri d. Himpunan peraturan daerah. e. Himpunan keputusan kepala daerah f. Himpunan yurisprudensi g. Himpunan Keputusan badan negara	Daerah Hukum & Jdl seragam Daerah Hukum. Presiden (masa Jabatan: nama) & judul seragam Daerah hukum. Nama badan & Judul seragam Daerah hukum & Jdl seragam Daerah hukum. Kepala daerah & jdl seragam Daerah hukum. Badan Peradilan

		Badan Negara & judul seragam	
--	--	------------------------------------	--

Cara mencatat tajuk entri :

1.1 Mencatat Tajuk Nama Orang

Pencatatan nama orang dalam tajuk, didasarkan pada *kata utama* dari suatu nama. Kata utama adalah kata pertama dalam tajuk perorangan, dipisah dengan koma (,) dari bagian nama lainnya. Dalam praktek cara pencatatan nama digolongkan menurut nama Indonesia, nama Malaysia/Singapura dan nama Barat.

a. Nama Indonesia

Suku kata terakhir yang bukan singkatan dianggap kata utama. Pencatatannya ditempatkan di depan dipisah dengan tanda koma (,) dengan unsur kata lainnya.

Contoh :

Nama	Tajuk
Supomo	Supomo
Adam Malik	Malik, Adam
Raden Mas Purbacaraka	Purbacaraka, Raden Mas
Abdurrajak Daeng Patunru	Patunru, Abdurrajak Daeng
Ahmad gelar Datuk Batuah	Batuah, Ahmad gelar Datuk
Akhmad M.S.	Akhmad M.S.
Rukhmawati-Hartono	Rukhmawati-Hartono
I Made Sandi	Sandi, I made
Bungaran Saragih	Saragih, Bungaran

Awal nama seperti Sri, Abu, Nata, Tri, walaupun ditulis secara terpisah dianggap sebagai kata tunggal. Nama yang memuat kata bin, binti, ibni dianggap sebagai kata tunggal

Contoh :

Nama	Tajuk
Sri Mamuji	Sri Mamuji
Abu Bakar	Abu Bakar
Tri Waluyo	Tri Waluyo
Abdullah bin Nuh	Abdullah bin Nuh
Aisyah binti Mahmud	Aisyah binti Mahmud

Pencatatan tajuk entri (utama/tambahan) harus mengikuti Ejaan bahasa Indonesia yang telah diperbaharui, dan semua gelar akademis (Prof. Dr, S.H. dll.) dihilangkan.

b. Nama Malaysia/Singapura.

Dicatat langsung kecuali nama terakhir nama keluarga (kata utama).

c. Nama Cina.

Kata utama (nama keluarga) ada di depan sehingga tidak perlu pembalikan nama, cukup hanya dengan menambahkan tanda koma (,) sesudah nama keluarga.

Contoh :

Nama	Tajuk
Tan Kim Hong	Tan, Kim Hong
Kwik Kian Ge	Kwik, Kian Ge
Te-Tsu Chang	Chang, Te-Tsu
Patricia Lim Pui Hien	Lim Pui Hien, Patricia
Lim Yauw Tjin	Lim, Yauw Tjin
Oei Tjong Bo	Oei, Tjong Bo

d. Nama Eropa.

Kata utama (nama keluarga) ada di belakang sehingga pembalikan nama harus dilakukan.

Nama Belanda yang nama keluarga didahului kata sandang *van, van der, van den*, kata utama terletak pada bagian sesudah awalan. Tetapi apabila nama keluarga di dahului kata sandang *Ver*, maka kata utama dimulai dari kata sandang tersebut.

Contoh:

Nama	Tajuk
Jan Pieter Robide van der Aa	Aa, Jan Pieter Robide van der
Jan van Wayenburg	Wayenburg, Jan van
Albert van Driesche	Driesche, Albert van
Karel de Winter	Winter, Karel de
Daisy Ver Doren	Ver Doren, Daisy
Frank van den Wijngaert	Wijngaert, Frank van den
Van Vollenhoven	Vollenhoven, van

Nama Jerman yang nama keluarga didahului kata sandang *Am, Vom, Zum, Zur*, kata utama dimulai dari kata sandang tersebut. Tetapi apabila nama keluarga di dahului kata depan *von dan von der* maka kata utama terletak setelah kata depan tersebut.

Contoh:

Nama	Tajuk
August Am Thym	Am Thym, August
Erich Von Ende	Von Ende, Erich
Josef Paul Zum Busch	Zum Busch, Josef Paul
Otto Zur Linde	Zur Linde, Otto
Johann Wolfgang von Goethe	Goethe, Johann Wolfgang von
Peter von der Muhl	Muhl, Peter von der

Nama Inggris yang nama keluarganya didahului kata sandang :
A, D', De, De la, Du, Le, Van, Von, kata utama dimulai dari kata sandang tersebut.

Contoh:

Nama	Tajuk
Gilbert Abbott A Beckett	A Beckett, Gilbert Abbott
Knightley D' Anvers	D' Anvers, Knightley
Augustus De Morgan	De Morgan, Augustus
Walter De la Mare	De la Mare, Walter
Wernher Von Braun	Von Braun, Wernher
Martin Van Buren	Van Buren, Martin

Nama Italia yang nama keluarganya didahului kata sandang:
A, D', Da, De, del Della, Di, Li, Lo kata utama dimulai pada kata sandang tersebut. Apabila nama keluarga di dahului kata depan, *d', de', degli* maka kata utama pada nama keluarga.

Contoh:

Nama	Tajuk
Giovanni A Prato	A Prato, Giovanni
Nicola D' Arienzo	D' Arienzo, Nicola
Lorenzo de' Medici	Medici, Lorenzo de'
Pietro Martire d' Anghiera	Anghiera, Pietro Martire d'
Antonio degli Alberti	Alberti, Antonio degli
Lorenzo Da Ponte	Da Ponte, Lorenzo
Niccolo Lo Savio	Lo Savio, Niccolo
Isodoro Del Lungo	Del Lungo, Isodoro
Pietro Maria De Amicis	De Amicis, Pietro Maria

1.2. Mencatat Tajuk Nama Badan Korporasi

Pencatatan nama badan korporasi dalam tajuk :

- Ø Apabila nama badan korporasi berupa nama badan international, bank, lembaga penelitian, perkumpulan, pertemuan ilmiah, perusahaan, yayasan, dicatat langsung pada nama masing-masing.

Contoh:

Nama	Tajuk
International Labour Organisation	International Labour Organisation
Bank Indonesia	Bank Indonesia
Seminar Hukum Nasional ke 1	Seminar Hukum Nasional ke 1
Universitas Indonesia	Universitas Indonesia
Ikatan Pustakawan Indonesia	Ikatan Pustakawan Indonesia
Angkasa Pura II (PT)	Angkasa Pura II (PT)
Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

- Ø Apabila nama badan korporasi berupa nama lembaga negara (Legislatif, Eksekutif dan Yudikatif) dicatat dengan menempatkan nama negara di depan lembaga negara yang bersangkutan.

Contoh:

Nama	Tajuk
Kementerian Keuangan	Indonesia. Kementerian Keuangan
Mahkamah Agung	Indonesia. Mahkamah Agung
Kejaksaan Agung	Indonesia. Kejaksaan Agung
Dewan Perwakilan Rakyat	Indonesia. Dewan Perwakilan Rakyat

- Ø Apabila nama badan korporasi tidak dikenal (tidak jelas) tanpa menyebut nama badan induknya, maka tajuk dicatat dengan menempatkan nama badan induknya di depan.

Contoh:

Nama	Tajuk
Fakultas Hukum	Universitas Indonesia. Fakultas Hukum
Biro Hukum	Indonesia. Kementerian Keuangan. Biro Hukum
Bagian Hukum	Malang (Kabupaten). Bagian Hukum
Biro Hukum	Jawa Barat (Provinsi). Biro Hukum

2. Mencatat Deskripsi Bibliografi

Dalam proses katalogisasi, deskripsi bibliografis dibagi ke dalam 7 (tujuh) daerah dengan susunan sebagai berikut:

1. judul dan pernyataan kepengarangan;
2. edisi;
3. penerbitan atau impresum;
4. deskripsi fisik;
5. seri;
6. catatan; dan
7. nomor standar dan harga setiap daerah dalam susunan deskripsi bibliografis dipisah dengan titik strip strip (. - -).

Sumber informasi utama untuk menyusun deskripsi bibliografis adalah dokumen yang bersangkutan.

Daerah	Unsur Informasi	Sumber Informasi Utama
1	Judul/kepengarangan	Halaman judul
2	Edisi	Halaman judul dan halaman permulaan
3	Impresum	Halaman judul dan halaman permulaan
4	Kolasi	Dokumen yang bersangkutan
5	Seri	Dokumen yang bersangkutan
6	Catatan	Dokumen yang bersangkutan
7	ISBN/Harga	Dokumen yang bersangkutan

Apabila informasi mengenai deskripsi tidak tercantum dalam dokumen boleh diambil dari luar dokumen dengan menempatkannya di dalam kurung siku [.....].

2.1. Judul dan Pernyataan Kepengarangan

- Ø unsur yang dicatat adalah judul sebenarnya, judul sejajar, anak judul, dan pernyataan kepengarangan.
- Ø judul dicatat sama persis dengan data yang tertera dalam halaman judul, menggunakan kaedah penulisan kalimat bahasa Indonesia yang benar.
- Ø keterangan kepengarangan juga ditulis sebagaimana adanya dalam halaman judul dengan catatan, kalau pengarang terdiri dari 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) orang ditulis semuanya, jika lebih dari 3 (tiga) orang yang dicatat hanya yang pertama disebut diikuti dengan titik 3 (...) dan [et.al.].
- Ø Cara mencatatnya :

Ø .Contoh Judul sebenarnya = Judul sejajar : Anak Judul / Keterangan kepengarangan.

Hukum internasional = International law : laporan penelitian / Oleh George Adam, Refita Dida, Sanur Tilu;

Hukum perdagangan internasional / Oleh Tri Tuna Togun...[et.al.]

2.2. Cetakan dan Edisi

- Ø unsur-unsur yang dicatat adalah singkatan pernyataan edisi atau cetakan

Ø cara mencatatnya .-- Edisi atau Cetakan

Ø Contoh

.-- Cet. 1;
 .-- Ed.1, Cet. 2 ;
 .- - 2nd ed.
 . - - New. ed.

2.3. Impresum

- Ø unsur yang dicatat dari Impresum adalah tempat terbit, kalau tidak ada gunakan [s.l.] singkatan dari *sine loco*; Penerbit, kalau tidak ada gunakan [s.n] singkatan dari *sine nomine*; Tahun terbit, kalau tidak ada gunakan [s.a] singkatan dari *sine anno* atau tahun perkiraan (20..)

Ø Cara mencatatnya :

Contoh :

.-- Tempat terbit : Penerbit , Tahun terbit.

.-- Jakarta : Balai Pustaka, 1998.

2.4. Kolasi

- Ø unsur yang dicatat dari kolasi adalah jumlah halaman atau jilid, ilustrasi, dan tinggi buku;
- Ø Cara mencatatnya :

halaman rumawi, halaman angka arab : ilustrasi; tinggi buku.

- Ø Contoh :
- 2.5. Seri

ix, 302 hlm.; 21 cm.

3 ild: ill.: 21 cm.

- Ø Unsur yang dicatat adalah judul seri, sub seri, dan nomor seri.
- Ø Cara mencatatnya :

.-- (Judul seri : Sub seri ; Nomor

- Ø Contoh

.--(Seri Agraria : Redistribusi ; No. 10).

2.6. Catatan

- Ø unsur yang dicatat adalah judul asli, bentuk karya akademis, dan bibliografi
- Ø Cara mencatatnya bebas tanpa aturan tanda-tanda baca (*fungtuasi*).
- Ø Contoh :

Terjemahan dari : Civil law
Disertasi FH-UI 1999
Bibliografi : hlm.101

2.7. *International Standard Book Number (ISBN)*

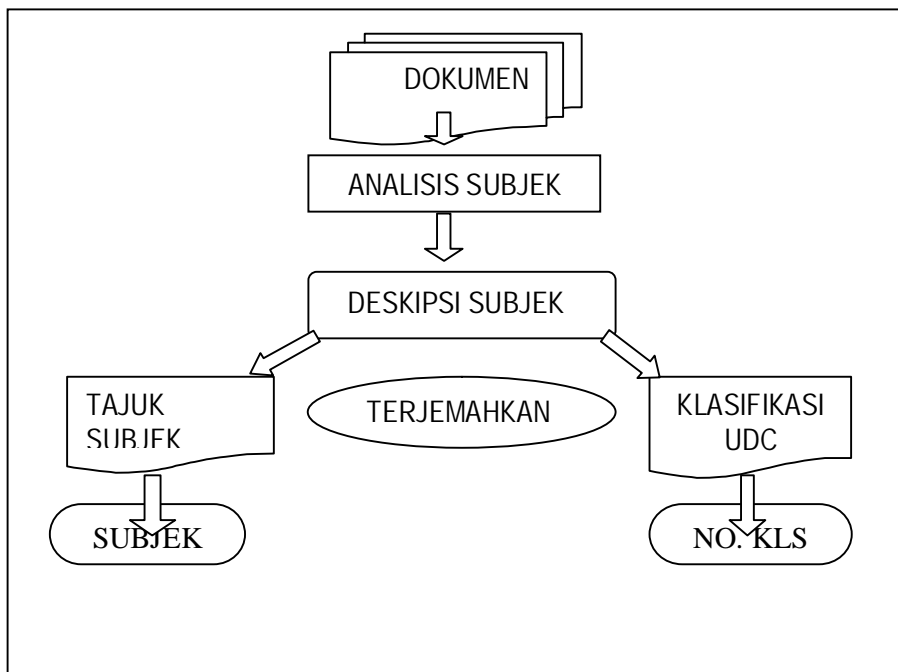
Contoh:

ISBN 979-96446-1-5
ISBN 978-979-008-367-7

C. Pengindeksan Subjek

Dalam sistem temu kembali informasi di perpustakaan, peran *subjek* dan *nomor kelas* sangat menentukan, karena subjek merupakan titik akses (*access point*) informasi spesifik dari dokumen dan nomor kelas berfungsi sebagai *alamat dokumen* dalam jajaran koleksi. Nomor kelas sebenarnya adalah sinonim dari subjek dalam bentuk angka (notasi). Proses pembuatan subjek dan nomor kelas disebut pengindeksan subjek (pengatalogan subjek).

Proses Pengindeksan Subjek



Proses pengindeksan subjek harus dimulai dengan *analisis subjek*. Analisis subjek ini menghasilkan *deskripsi subjek*. Untuk menetapkan subjek katalog, *deskripsi subjek* diterjemahkan ke dalam tajuk subjek bidang hukum, dan untuk menetapkan nomor kelas *deskripsi subjek* diterjemahkan ke dalam *Skema Klasifikasi Universal Decimal Classification (UDC)*.

1. Analisis Subjek

Analisis subjek adalah suatu proses pengidentifikasian konsep-konsep subjek yang ada dalam satu dokumen. Pada umumnya dalam setiap dokumen terdapat 3 (tiga) konsep subjek, yaitu:

- 1) konsep disiplin ilmu;
- 2) konsep fenomena; dan
- 3) konsep bentuk.

Konsep disiplin ilmu yang dimaksud meliputi semua disiplin ilmu yang ada. Baik itu disiplin ilmu fundamental, maupun disiplin ilmu sub-fundamental dan disiplin ilmu turunannya lebih lanjut. Misalnya, *ilmu-ilmu sosial* adalah disiplin ilmu fundamental. Sub disiplin fundamentalnya adalah *politik, ekonomi, hukum dan lain-lain*. Turunan lebih lanjut dari sub disiplin ilmu *ekonomi* adalah *akuntansi dan perbankan*.

Konsep fenomena adalah topik yang dibahas dalam suatu disiplin ilmu termaksud.

Contoh 1: dokumen berjudul :

Pengantar Ilmu Hukum Perdata

- Ø konsep disiplin ilmunya adalah ilmu hukum;
- Ø konsep topik yang dibahas (fenomena) adalah hukum perdata

Contoh 2: dokumen berjudul:

Mengenal hukum perkawinan

- Ø konsep disiplin ilmunya adalah ilmu hukum;
- Ø konsep topik yang dibahas (fenomena) adalah hukum perkawinan

Konsep bentuk dokumen meliputi: bentuk fisik, bentuk penyajian dan bentuk intelektual dari dokumen yang dianalisis. Bentuk fisik dokumen bisa berupa buku, kaset, disket, *compact disk*, *flashdisk*, dan *lain-lain*. Bentuk penyajian dokumen bisa berupa laporan (disajikan dalam bentuk laporan), kamus, disajikan secara alpabetis (*ensiklopedia*). Bentuk intelektual bisa berupa sejarah, atau filsafat (sejarah hukum, filsafat hukum dan lain-lain).

Untuk memudahkan penentuan subjek dan nomor kelas, urutan konsep subjek disiplin ilmu/fenomena/bentuk dapat dijadikan acuan atau rumus untuk melakukan analisis subjek. Apabila fenomena terdiri dari beberapa faset, maka urutan rumus dikembangkan menjadi disiplin ilmu /P:M:E:S:T/ Bentuk. P.M.E.S.T adalah singkatan dari faset-faset : *Personaliti, Matter, Energi, Space, dan Time*.

Kemudian untuk menjamin adanya konsistensi dalam pengisian rumus disiplin ilmu/fenomena/bentuk perlu adanya sarana identifikasi dalam bentuk pertanyaan.

- Ø untuk mengidentifikasi konsep disiplin ilmu (D) pertanyaannya adalah apa disiplin ilmu yang dibahas dalam dokumen (buku) yang sedang dianalisis?
- Ø untuk mengidentifikasi konsep fenomena (F) pertanyaannya adalah apa topik (fenomena) yang dibahas dalam disiplin ilmu tersebut?
- Ø Untuk mengidentifikasi konsep bentuk (B) pertanyaannya adalah apa bentuk dari dokumen yang dianalisis dilihat dari bentuk penyajiannya atau bentuk intelektualnya?

Contoh: dokumen yang dianalisis

Kamus Hukum Pidana

- (D) = apa disiplin ilmu yang dibahas dalam kamus hukum pidana?
Jawabannya adalah ilmu hukum.
- (F) = apa topik (fenomena) yang dibahas dalam ilmu hukum tersebut? jawabannya adalah hukum pidana .
- (B) = apa bentuk dari dokumen kamus hukum pidana dilihat dari bentuk penyajiannya atau bentuk intelektualnya?
jawabannya adalah kamus dilihat dari penyajiannya yang alpabetis.

Jika hasil analisis subjek di atas dimasukkan ke dalam rumus hasilnya adalah ilmu hukum/hukum pidana/kamus. Hasil analisis inilah yang disebut deskripsi subjek, yang digunakan sebagai dasar untuk menentukan subjek dan nomor kelas yang dicatat dalam katalog.

Apabila dalam suatu dokumen fenomena yang dibahas lebih dari satu faset, maka rumus yang digunakan adalah rumus yaitu disiplin ilmu/P:M:E:S:T/bentuk. Dengan penjelasan sebagai berikut.

PMEST adalah singkatan dari faset fenomena yang dibahas dalam satu dokumen, yaitu jenis/wujud (*Faset Personaliti*), bahan (*Faset Matter*), sifat gerak, dinamis (*Faset Energi*), tempat, geografi (*Faset Space*), dan waktu (*Faset Time*). Untuk menjamin konsistensi pengisian rumus PMEST perlu adanya sarana identifikasi dalam bentuk pertanyaan:

- Ø untuk mengidentifikasi *Personality* (P) pertanyaannya adalah apa yang menunjukkan aspek wujud/jenis dalam fenomena?
- Ø untuk mengidentifikasi *Matter* (M) pertanyaannya adalah apa yang menunjukkan aspek bahan dalam fenomena?
- Ø untuk mengidentifikasi *Energi* (E) pertanyaannya adalah apa yang menunjukkan aspek sifat gerak (dinamis) dalam fenomena?
- Ø Untuk mengidentifikasi *Space* (S) pertanyaannya adalah apa yang menunjukkan aspek tempat (geografi) dalam fenomena?
- Ø untuk mengidentifikasi *Time* (T) pertanyaannya adalah apa yang menunjukkan aspek waktu dalam fenomena?

Contoh: Dokumen yang dianalisis:

Tata Cara Mengajukan Gugatan Perdata di Pulau Jawa tahun 1902

- (D) = apa disiplin ilmu yang dibahas dalam dokumen tata cara mengajukan gugatan perdata di pulau Jawa tahun 1902?
jawabannya adalah ilmu hukum
- (P) = apa yang menunjukkan aspek wujud atau jenis dalam topik bahasan (fenomena) ilmu hukum tersebut?
jawabannya adalah acara perdata
- (M) = apa yang menunjukkan aspek bahan dalam topik bahasan (fenomena) ilmu hukum tersebut?
jawabannya adalah gugatan
- (E) = apa yang menunjukkan aspek sifat gerak (dinamis) dalam topik bahasan (fenomena) ilmu hukum tersebut?
jawabannya adalah tata cara
- (S) = apa yang menunjukkan aspek tempat (geografi) dalam topik bahasan (fenomena) ilmu hukum tersebut?
jawabannya adalah Pulau Jawa
- (T) = apa yang menunjukkan aspek waktu dalam topik bahasan (fenomena) ilmu hukum tersebut?
jawabannya adalah tahun 1902

(B) = Apa bentuk dari dokumen tata cara mengajukan gugatan perdata di Pulau Jawa tahun 1902 dilihat dari bentuk penyajiannya atau bentuk intelektualnya?

Jawabannya adalah tidak ada

Deskripsi Subjek = Ilmu Hukum / Acara Perdata : Gugatan :Tata cara :Jawa :1902/ --

2. Tajuk Subjek Bidang Hukum

Untuk menetapkan subjek katalog, deskripsi subjek yang diperoleh melalui analisis subjek diterjemahkan ke dalam tajuk subjek. Dalam penentuan subjek ini, pedoman yang digunakan adalah tajuk subjek bidang hukum yang dikeluarkan oleh BPHN (Badan Pembinaan Hukum Nasional) untuk JDIHN. Untuk memudahkan penggunaannya dalam praktek, di bawah ini diuraikan secara ringkas kegunaan, susunan (struktur) dan ciri-ciri dari tajuk subjek tersebut.

Tajuk subjek bidang hukum berguna untuk menjamin adanya keseragaman subjek (istilah kata atau *frase*) yang digunakan dalam katalog perpustakaan hukum Pusat dan Anggota JDIHN.

Tajuk subjek bidang hukum merupakan daftar istilah atau *frase* dari topik bahasan disiplin ilmu hukum dan yang berkaitan dengan hukum. Disusun secara abjad dari A s.d. Z, agar mudah ditelusuri. Yang didaftar tidak hanya istilah subjek (kata atau *frase* yang dapat digunakan subjek katalog) tetapi juga mendaftarkan istilah nonsubjek (kata atau *frase* yang tidak dapat digunakan sebagai subjek katalog). Untuk mempermudah penggunaannya, penulisan istilah subjek dan nonsubjek dibedakan. Istilah subjek ditulis dengan huruf kapital dan istilah nonsubjek ditulis dengan huruf biasa. Kemudian di belakang istilah nonsubjek selalu ada acuan lihat yang menunjuk ke istilah subjek (istilah yang dapat digunakan subjek katalog). Misalnya Adopsi lihat PENGANGKATAN ANAK.

Keterangan yang mengikuti setiap entri (tajuk subjek), merupakan penjelasan. Penjelasan bisa berupa cakupan pengertian (untuk memperjelas informasi), misalnya HUKUM - BIOGRAFI, HAKIM; PENGACARA.

Selain itu ada juga penjelasan yang menunjukkan hubungan dengan entri (istilah) lain, misalnya:

- a). Aborsi lihat PENGGUGURAN merupakan petunjuk bahwa yang dipakai sebagai tajuk adalah PENGGUGURAN (bukan aborsi).
- b) HUKUM - PELAYANAN lihat juga
 BANTUAN HUKUM KEPADA ANAK REMAJA
 BANTUAN HUKUM KEPADA FAKIR MISKIN
 BANTUAN HUKUM KEPADA NARAPIDANA
 BANTUAN HUKUM KEPADA USIA LANJUT
 HUKUM, AHLI

Pejelasan ini merupakan petunjuk agar penggunaannya dipertimbangkan bila dianggap lebih tepat.

- c) Semua nama (pribadi, perusahaan, daerah administratif) dapat dijadikan tajuk subjek walaupun tidak terdaftar dalam tajuk subjek.

3. Cara Menentukan Subjek

Menentukan subjek adalah menterjemahkan (menyesuaikan) istilah yang ada dalam deskripsi subjek dengan istilah yang digunakan dalam tajuk subjek. Dalam penentuan subjek harus selalu diingat:

- a) yang berperan sebagai subjek adalah fenomena;
- b) apabila fenomena tidak ada maka yang berperan sebagai subjek adalah disiplin ilmu;
- c) apabila fenomena terdiri dari beberapa faset maka yang berperan sebagai subjek adalah *faset personality*, *faset* lainnya sebagai pelengkap;

Menerjemahkan deskripsi subjek ke dalam tajuk subjek dilakukan dengan cara menelusuri konsep yang berperan sebagai subjek dalam daftar istilah tajuk subjek bidang hukum. Dalam hal ini dapat terjadi 3 (tiga) kemungkinan, yaitu :

- a) istilah ditemukan dalam huruf kapital;
- b) istilah ditemukan dalam huruf kecil;
- c) istilah tidak ditemukan atau belum terdaftar.

Apabila istilah yang ditelusuri ketemu dan ditulis dengan huruf kapital, maka gunakanlah istilah tersebut sebagai subjek, lengkapi dengan unsur lain yang ada dalam deskripsi subjek. Kemudian catat dalam Lembar Kerja.

Apabila istilah yang ditelusuri ketemu, tetapi ditulis dengan huruf biasa, maka lihatlah acuan lihat dibelakangnya yang menunjuk sinonimnya dalam huruf kapital. Gunakanlah sinonim tersebut sebagai subjek, lengkapi dengan unsur lain yang ada dalam deskripsi subjek, kemudian catatlah dalam Lembar Kerja.

Apabila istilah yang ditelusuri tidak ketemu, maka carilah padanan kata atau sinonim dari istilah itu, kemudian telusuri kembali dalam tajuk subjek. Dalam hal ini, kemungkinan terjadi 3 (tiga) kejadian, yaitu :

- a) sinonimnya ketemu dalam huruf kapital;
- b) sinonimnya ketemu dalam huruf biasa; dan
- c) sinonimnya tidak ketemu atau belum terdaftar.

Apabila angka 1 dan angka 2 yang terjadi maka lakukanlah seperi penerjemahan istilah 1 dan 2 di atas, tetapi kalau angka 3 yang terjadi maka buatlah subjek yang baru dengan mengikuti pola yang ada dalam tajuk subjek, dan sisipkan secara alpabetis dalam daftar tajuk subjek.

Contoh 1: deskripsi subjek :

Ilmu Hukum / Hukum Pidana / Kamus

- Ø pertama, telusuri istilah hukum pidana (*fenomena*) dalam daftar tajuk subjek, ketemu HUKUM PIDANA (dalam huruf kapital).
- Ø kedua, telusuri istilah Kamus dalam daftar tajuk subjek, ketemu KAMUS (dalam huruf kapital).
- Ø ketiga, gabunglah kedua istilah tersebut dipisah dengan tanda - (*hyphen*) menjadi HUKUM PIDANA - KAMUS, dan catat sebagai subjek dalam Lembar Kerja Katalog.

Contoh 2: deskripsi subjek:

Ilmu Ekonomi / Perbankan / Kamus

- Ø pertama, telusuri istilah perbankan (*fenomena*) dalam daftar tajuk subyek, ketemu istilah perbankan (dalam huruf kecil), yang di belakangnya ada acuan lihat “BANK DAN PERBANKAN”, (huruf kapital) maka yang digunakan adalah BANK DAN PERBANKAN.
- Ø kedua, telusuri istilah Kamus dalam daftar tajuk subyek ketemu istilah KAMUS (dalam huruf kapital).
- Ø ketiga, gabunglah kedua istilah tersebut menjadi satu dipisah dengan tanda - (*hyphen*) menjadi BANK DAN PERBANKAN-KAMUS dan catat sebagai subjek dalam Lembar Kerja.

Contoh 3: deskripsi subjek:

Ilmu Hukum / Hukum Perdata :
Indonesia / Sejarah

- Ø pertama, telusuri istilah hukum perdata (*Faset Personality*) dalam daftar tajuk subjek, ketemu istilah HUKUM PERDATA (dalam huruf kapital).
- Ø kedua, telusuri istilah Indonesia dalam daftar tajuk subjek, ketemu istilah INDONESIA (dalam huruf kapital).
- Ø ketiga, telusuri istilah sejarah dalam daftar tajuk subjek, ketemu istilah SEJARAH (dalam huruf kapital).
- Ø keempat, gabung ketiga istilah tersebut dipisah dengan tanda - (*hyphen*) menjadi HUKUM PERDATA-INDONESIA-SEJARAH, dan catat sebagai subjek dalam Lembar Kerja.

4. Klasifikasi UDC.

Untuk menetapkan nomor kelas katalog, deskripsi subjek yang diperoleh melalui analisis subjek harus diterjemahkan ke dalam Klasifikasi UDC. Untuk memudahkan penggunaan klasifikasi UDC dalam praktek, di bawah ini diuraikan secara ringkas kegunaan, susunan (struktur) dan ciri-ciri dari Klasifikasi UDC.

Dalam pengorganisasian dokumen dan informasi di perpustakaan, Klasifikasi UDC digunakan untuk menetapkan nomor kelas katalog. Nomor kelas ini juga ditempelkan di punggung dokumen sebagai dasar penyimpanan dokumen di dalam rak koleksi, sekaligus berfungsi sebagai alamat untuk memudahkan penemuan kembali dokumen pada saat dibutuhkan.

UDC terdiri dari 2 (dua) buah buku, yaitu:

1. Bagan Utama; dan
2. Indeks Relatif.

Bagan utama merupakan daftar dari semua topik bahasan (subjek) ilmu pengetahuan yang dikelompokkan secara desimal. Kelompok pertama dibagi kedalam 10 (sepuluh) kelas utama. Selanjutnya setiap kelas utama diperinci lagi ke dalam 10 (sepuluh) sub kelas. Kemudian kesepuluh sub kelas tersebut di bagi lagi ke dalam 10 (sepuluh) kelompok sub-sub kelas. Demikian seterusnya dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan topik bahasannya.

Tabel angka utama dilengkapi dengan tabel angka pembantu dalam tabel tersendiri dan simbol-simbolnya, yang berfungsi untuk membatasi atau mempertegas notasi tabel angka utama. Angka pembantu terdiri dari angka pembantu umum dan angka pembantu khusus. Angka pembantu umum berlaku untuk semua notasi tabel angka utama. Sedangkan angka pembantu khusus hanya berlaku untuk notasi tertentu.

Indeks relatif berisi daftar istilah yang ada dalam bagan utama yang disusun secara abjad (alfabetis) berikut angka (notasi) bagan utama di belakangnya.

a. Ciri-ciri Bagan Utama *UDC*:

- ∅ mengelompokkan semua jenis dokumen dari semua ilmu pengetahuan manusia dalam suatu susunan yang sistematis dan hirarkis dengan menggunakan notasi;
- ∅ membagi semua ilmu pengetahuan manusia secara desimal sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan;
- ∅ subjek-subjek ilmu pengetahuan (disiplin ilmu) dikelompokkan dari yang umum ke yang khusus, dengan menempatkan kelas suatu subjek di bawah disiplin ilmu induknya;
- ∅ untuk menunjukkan faset, klasifikasi *UDC* menggunakan 2 (dua) cara, yaitu:
 - a. membagi langsung satu notasi kelas dengan notasi pokok; dan
 - b. menggunakan notasi tambahan dengan lambang (simbol) khusus sebagai indikator faset.
- ∅ Tujuan klasifikasi *UDC* adalah untuk mensistematisasi penyimpanan buku atau bahan pustaka dan memberi kesempatan yang cukup luas untuk membentuk notasi baru yang spesifik dengan mempergunakan berbagai tanda atau simbol dan notasi bantu;

b. Pembagian Pertama *UDC*

Notasi	Arti
0	U m u m
1	Filsafat, Psikologi.
2	A g a m a.
3	Ilmu-ilmu Sosial : Sosiologi, Politik, Ekonomi, Hukum.

4	-----
5	Ilmu Pasti / Alam
6	Ilmu-ilmu Terpakai: Kedokteran, Teknologi, Pertanian.
7	Kesenian dan Olah Raga
8	Bahasa dan Kesusasteraan
9	Geografi, Biografi dan Sejarah

c. Pembagian Dalam Ilmu-Ilmu Sosial.

Notasi	Arti
3	Ilmu-ilmu Sosial
34	Hukum
343	Hukum Pidana
342.9	Krimonologi
343.913	Penjahat : berbagai-bagai tipe
343.918	Golongan dan kategori penjahat lain

d. Notasi Tambahan dan Simbol

A r t i		Simbol	Ucapan
Penjumlahan notasi tidak berurut		+	Plus
Penjumlahan notasi berurut		/	Sampai dengan
Penyingkatan		'	Apostrop
Hubungan (umum)		:	Titik dua
Hubungan (urutan Sudah tetap)		::	Titik empat
Angka Pembantu Umum	Bahasa	=	Sama dengan
	Bentuk	(0...)	Kurung nol
	Tempat	(1/9)	Kurung angka
	Ras / Bangsa	(= ...)	Kurung sama dengan
	Waktu	"..."	Tanda kutip
	Abjad	A/Z	A s/d Z
	Titik pandang	.00	Titik nol-nol
Angka Pembantu Khusus	Oknum	-05	Strep nol lima
		-0/-9	Strep nol dst
		.0...	titik nol

- Ø Simbol + (plus) digunakan untuk menggabung notasi yang tidak berurut. Misalnya, 32+34 adalah gabungan notasi kelas dari Politik 32 dan Hukum 34 yang dibahas secara terpisah dalam satu dokumen.
- Ø Simbol / (garis miring) digunakan untuk menjumlahkan notasi berurut. Misalnya, 32/34 adalah notasi singkatan dari

32+33+34 yaitu Politik 32, ekonomi 33 dan hukum 34 yang dibahas secara terpisah dalam suatu dokumen.

- Ø Simbol ' (apostrop) digunakan untuk penyingkatan.
Misalnya 343.345'817 adalah singkatan gabungan dari 343.345 dan 343.817 yaitu Gelandangan sebagai kejahatan 343.345 dan penjara untuk para gelandangan 343.817
- Ø Simbol : (titik dua) digunakan untuk menunjukkan adanya hubungan.
Misalnya, 34:33 adalah notasi dari hukum ekonomi. Hukum 34 dibahas dalam hubungannya (berinteraksi) dengan ekonomi 33.
- Ø Simbol :: (titik empat) digunakan untuk menunjukkan adanya hubungan urutan tetap.
Misalnya 061.2(100)::34 adalah Organisasi Internasional dalam bidang hukum. 34::061.2(100) adalah Hubungan antara hukum dengan organisasi internasional.
- Ø Simbol = (sama dengan) digunakan untuk menunjukkan bahasa dokumen.
Misalnya, 341=30 artinya Hukum Internasional 341 ditulis dalam bahasa Jerman =30
- Ø Simbol (0) (kurung nol) digunakan untuk menunjukkan bentuk.
Misalnya, 340(03) adalah hukum 340 dalam bentuk kamus (03)
- Ø Simbol (1/9) (kurung angka) digunakan untuk menunjukkan tempat.
Misalnya, 344(910) adalah hukum militer 344 Indonesia (910)
- Ø Simbol (=...) (kurung sama dengan) digunakan untuk menunjukkan bangsa.
Misalnya 930(=991) adalah sejarah 930 bangsa Indonesia (=991)
- Ø Simbol "... " (tanda kutip) digunakan untuk menunjukkan faset waktu.
Misalnya 33"18" adalah ekonomi 33 abad 19... "18"
- Ø Simbol A/Z (abjad) digunakan untuk nama atau singkatan nama penulis.
Misalnya, 1(Plato) adalah Filsafat 1 Plato ditulis (Plato).
- Ø Simbol .00 (titik nol-nol) digunakan untuk menunjukkan sudut pandang.
Misalnya 347.001.1 Sarjana hukum perdata sudut pandang personalia.
- Ø Simbol .05 dalam notasi 34 adalah notasi khusus dalam pengertian perbandingan.
Simbol ini berlaku khusus untuk angka yang dimulai dengan 34, misalnya :
 - 341.05 adalah perbandingan hukum internasional;
 - 342.05 adalah perbandingan hukum tata negara;
 - 343.05 adalah perbandingan hukum pidana.

e. Indeks Relatif *UDC*

Indeks ini merupakan kunci untuk membuka seluruh bagan *UDC*. Dalam indeks relatif istilah-istilah terdaftar secara alpabetis (susunan berabjad) yang menunjuk pada notasi dan sinonimnya dalam bagan utama.

Contoh :

Istilah	Notasi
Demokrasi	321.7; 342.34
Hukum	34
Administratif	342.9
Badan.Lembaga	34.07
Intenasional	341
Lingkungan	349.6
Pejabat	34.08
Perbandingan	34.05
Pidana	343
Privat. Perdata	347
Tata Negara	342
Hukum alam	340.12
Hukum ekonomi	330.11
Indonesia	919.1; 991; (910)

5. Cara Menetapkan Nomor Kelas

Pada saat menetapkan subjek harus diingat bahwa:

1. yang dimaksud dengan menterjemahkan adalah menyesuaikan istilah yang ada dalam deskripsi subjek dengan notasi yang ada di dalam *UDC*;
2. yang berperan sebagai subjek adalah fenomena;
3. apabila fenomena tidak ada yang berperan sebagai subjek adalah disiplin ilmu;
4. apabila fenomena terdiri dari beberapa faset maka yang berperan sebagai subjek adalah faset personaliti, faset lain sebagai pelengkap.

Cara menerjemahkan deskripsi subjek ke dalam klasifikasi *UDC* dilakukan dengan menelusuri istilah penentu nomor kelas dalam indeks relatif. Dalam hal ini dapat terjadi 3 (tiga) kemungkinan:

- a. istilah yang ditemukan diikuti notasi tunggal;
- b. istilah yang ditemukan diikuti notasi ganda; atau
- c. istilah tidak ditemukan dalam indeks relatif.

Apabila istilah yang dicari ketemu dengan notasi tunggal, gunakanlah notasi itu sebagai nomor kelas dan catat dalam Lembar Kerja.

Apabila istilah yang dicari ketemu dengan notasi ganda, pastikanlah ke bagan utama *UDC*, notasi mana yang paling sesuai dengan konteks dokumennya. Sesudah pasti, gunakanlah sebagai nomor kelas dan catat dalam Lembar Kerja.

Apabila istilah yang ditelusuri tidak ketemu, maka carilah padanan kata atau sinonim dari istilah itu, kemudian cari kembali dalam indeks relatif, seperti kejadian di atas.

Contoh 1: deskripsi subjek:

Ilmu Hukum/Hukum Pidana
/Kamus

- Ø pertama, cari (telusuri) Hukum Pidana (fenomena) dalam indeks relatif ketemu notasi tunggal 343.
- Ø kedua, cari Kamus dalam indeks relatif, ketemu notasi tunggal (03).
- Ø ketiga, gabunglah kedua notasi tersebut menjadi 343(03), gunakan sebagai nomor kelas dengan mencatatnya dalam lembar kerja.

Contoh 2: deskripsi subjek: Ilmu Ekonomi / Perbankan / Kamus

- Ø pertama, telusuri istilah Perbankan (fenomena) dalam indeks relatif. Ketemu notasi ganda 336.71 dan 347.734. Setelah diperiksa dalam bagan *UDC* notasi yang paling sesuai adalah 336.71.
- Ø kedua, telusuri istilah Kamus (bentuk) dalam indeks relatif, ketemu istilah kamus dengan notasi tunggal (03).
- Ø ketiga, gabunglah kedua notasi tersebut menjadi 336.71(03), gunakan sebagai nomor kelas dengan mencatatnya dalam Lembar Kerja.

Contoh 3: deskripsi subjek:

Ilmu Hukum / Hukum Perdata : Indonesia / Sejarah

- Ø pertama, cari istilah Hukum Perdata (*faset personality*) dalam indeks relatif, ketemu notasi tunggal 347.
- Ø kedua, cari istilah Indonesia (*faset space*) dalam indeks relatif, ketemu notasi ganda 919.1, 991 dan (910). Setelah diperiksa dalam bagan *UDC* yang paling sesuai adalah (910).
- Ø ketiga, telusuri istilah Sejarah (bentuk) dalam Indeks Relatif, ketemu notasi ganda 9 dan (091). Setelah diperiksa ke dalam bagan *UDC* yang paling sesuai adalah (091).
- Ø keempat, gabunglah ketiga notasi tersebut menjadi 347(910)(091). Gunakan sebagai nomor kelas dengan mencatatnya dalam Lembar Kerja.

D. Membuat Jejakan

Pada hakekatnya, membuat jejakan hanyalah menempatkan tajuk entri tambahan yang ada ke dalam jejakan (*tracing*) katalog, yang terdiri atas:

1. subjek;
2. jdl. (singkatan dari judul)
3. seri;
4. pengarang kedua dan ketiga;
5. editor;
6. penghimpun.

Contoh Jejakan dalam Katalog Utama

342.25
 BRA Bratakusumah, Deddy Supriady
 o Otonomi penyelenggaraan pemerintahan daerah / Deddy Supriady Bratakusumah; Dadang Solihin. -- Cet. 2. -- Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2002.
 xvi, 404 hlm.; 21 cm.

1. OTONOMI DAERAH
 I. Jdl.
 II. Solihin, Dadang

Jejakan →

←

Keterangan: Dalam katalog utama di atas terdapat 3 (tiga) jejakan yaitu:

1. subjek yaitu OTONOMI DAERAH. Subjek ini merupakan hasil dari analisis subjek yang dicatat langsung dalam jejakan.
2. jdl (singkatan dari judul) dari dokumen, yaitu Otonomi penyelenggaraan pemerintahan daerah. Kalau katalog utama langsung ke judul, maka jejakan judul tidak ada karena judul sudah menjadi tajuk entri utama.
3. Solihin, Dadang (pengarang kedua)
4. jejakan tersebut merupakan perintah untuk membuat katalog tambahan subjek (OTONOMI DAERAH); katalog tambahan judul (Otonomi penyelenggaraan pemerintahan daerah) dan katalog tambahan pengarang kedua (Solihin, Dadang), untuk memperbanyak jumlah titik akses pencarian informasi.

E. Penyusunan Katalog

1. Pengetikan Katalog.

Katalog diketik dalam 2 (dua) macam tampilan, yaitu tampilan indensi paragraf dan tampilan indensi menggantung. Katalog diketik dengan tampilan indensi paragraf apabila ada tajuk entri utama (orang ataupun badan korporasi). Katalog diketik dengan tampilan

indensi menggantung apabila tajuk entri utama langsung ke judul. (karya anonim, pengarang lebih dari 3 (tiga) orang, dan karya editor).

Contoh Katalog Utama Tampilan Indensi Pragraf.

349.224
 UWI Uwiyono, Aloysius
 h Hak mogok di Indonesia / Aloysius
 Uwiyono. -- Cet. 1. -- Jakarta : Universitas
 Indonesia, 2001.
 xii, 318 hlm.; 23 cm.
 1. HAK MOGOK - INDONESIA
 I. Jdl.

Contoh Katalog Utama Tampilan indensi menggantung

347.734
 BAN Bank dan lembaga keuangan / Juli
 Irmayanto...[et al]. --
 Cet. 3. -- Jakarta : Universitas Trisakti, 2000.
 xii, 369 hlm.; 21 cm.
 1. BANK DAN PERBANKAN
 I. Irmayanto, Juli

42062

Indensi yang digunakan dalam pengetikan Kartu Katalog ada 3 (tiga) macam, yaitu:

Indensi pertama: 8 (delapan) ketuk dari tepi kiri kartu;

Indensi kedua: 10 (sepuluh) ketuk dari tepi kiri kartu;

Indensi ketiga: 12 (dua belas) ketuk dari tepi kiri kartu.

Berdasarkan jejak yang ada dalam katalog utama dibuat kartu katalog tambahan dengan mengutip deskripsi katalog utama tanpa jejak.

Contoh :

KARTU KATALOG UTAMA

342.25

BRA Bratakusumah, Deddy Supriady

- o Otonomi penyelenggaraan pemerintahan daerah / Deddy Supriady Bratakusumah; Dadang Solihin. -- Cet. 2. -- Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2002.

xvi, 404 hlm.; 21 cm.

1. OTONOMI DAERAH

I. Jdl.

Jejakan

II. Solihin, Dadang

KARTU TAMBAHAN SUBYEK

OTONOMI DAERAH

342.25

BRA Bratakusumah, Deddy Supriady

- o Otonomi penyelenggaraan pemerintahan daerah / Deddy Supriady Bratakusumah; Dadang Solihin. -- Cet. 2. -- Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2002.

xvi, 404 hlm.; 21 cm.



KARTU TAMBAHAN JUDUL

Otonomi penyelenggaraan pemerintahan ...

342.25

BRA Bratakusumah, Deddy Supriady

- o Otonomi penyelenggaraan pemerintahan daerah / Deddy Supriady Bratakusumah; Dadang Solihin. -- Cet. 2. -- Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2002.

xvi, 404 hlm.; 21 cm.



KARTU TAMBAHAN PENGARANG 2

Solihin, Dadang

342.25

BRA Bratakusumah, Deddy Supriady

- o Otonomi penyelenggaraan pemerintahan daerah / Deddy Supriady Bratakusumah; Dadang Solihin. -- Cet. 2. -- Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2002.

xvi, 404 hlm.; 21 cm.

2. Penyusunan Kartu Katalog (*Filling* Kartu).

Untuk memudahkan pencarian informasi, semua kartu katalog disusun dalam lemari katalog secara abjad dari A s.d. Z. Katalog subjek disusun dalam Lemari Katalog subjek dan kartu katalog yang lain (Kartu Utama, Kartu Judul, Kartu Pengarang Tambahan, Kartu Editor dll.) disusun dalam Lemari Katalog Pengarang/Judul.

a. Prinsip dalam Mengabjad

- Alpabetis, yaitu susunan harus berdasarkan urutan abjad A sampai dengan Z;
- Kata demi kata, artinya mengabjad harus dimulai dari kata pertama yang bukan kata sandang dengan membandingkan kata demi kata. Kemudian dalam setiap kata huruf demi huruf. Kata yang lebih pendek mendahului kata yang lebih panjang.

Contoh :

Ali Baba
Aliandu
An Alibi
Mas Agung
Masa depan
Masa depan
Masak air
Simorangkir, Adi
Simorangkir, Nelce

b. Penyimpangan.

1). Angka dan *impresand* diabjad seperti bacaannya.

Contoh :

Ali Baba & (= and) the 40 thieves
 Ali Baba & (= dan) 40 orang penyamun.
 50 (= lima puluh) tahun Indonesia merdeka
 50 (= fifty) year old

2). Angka sebagai nomor urut tidak dieja (tetap).

Contoh :

Seminar Hukum Nasional ke-1
 Seminar Hukum Nasional ke-2
 Seminar Hukum Nasional ke-5

3). Singkatan nama lembaga.

Singkatan nama lembaga yang dipisah dengan titik dianggap terdiri dari beberapa suku kata. Singkatan yang digabung dianggap sebagai satu suku kata.

Contoh :

P.D.I.N.	Panja, Agung
P.G.R.I.	PDIN
P.S.S.I.	PERTAMINA
Panja, Agung	PGRI
PERTAMINA	PSSI

4). Singkatan kata (nama daerah, gelar, pangkat diabjad seperti tertulis lengkap.

Contoh:

R.A. Kartini	Raden Ajeng Kartini
Lt. Kol. Suharta	Letnan Kolonel Suharta
Pemda Lampung	Pemerintah Daerah Lampung

5) Tanda sambung (-)

Tanda sambung dianggap spasi kosong, kecuali kata sambung dalam kombinasi: Anti-, bi-, co-, dwi-, ex-, pan-, post-.

Contoh:

Anti-biotik
 Antibiotik
 Antik
 Anti-komunis
 Antikomunis

F. Menjajarkan Dokumen dalam Rak Koleksi

Sebelum disimpan di dalam rak, setiap dokumen diberi label nomor kelas yang ditempelkan pada punggung dokumen 5 cm dari bawah. Contoh label dokumen:

347.743	Nomor Kelas
KAR	Tiga huruf awal dari Tajuk Entri Utama
s	<i>satu huruf awal dari judul</i>

Untuk memudahkan penemuan kembali dokumen maka penyimpanan dokumen dalam rak dilakukan berdasarkan nomor kelasnya, diurut mulai dari angka yang terkecil tanpa melihat panjangnya angka. Seperti contoh di bawah ini.

025	159	24	338	34.05	621.473
-----	-----	----	-----	-------	---------

Urutan penyusunan angka tunggal dan angka-angka gabungan, rumusnya adalah sebagai berikut :

1. angka utama tunggal
2. angka utama tunggal "plus" ...+...
3. angka utama tunggal "s/d" .../...
4. angka pembantu umum bahasa ...=...
5. angka pembantu umum bentuk ...(0...)
6. angka pembantu umum tempat ...(1/9)
7. angka pembantu umum bangsa ...(=...)
8. angka pembantu umum waktu ..."..."
9. angka pembantu umum abjad ...a/z
10. angka pembantu umum sudut pandang00...
11. angka pembantu khusus titik nol0...
12. pembagian selanjutnya dari angka utama

Contoh :

34	341+34	341/34	341:3	341=2	341(03	341(52	341"18	341.00
1	3	3	3	0))	:	1

341.01	341.11	341.2
--------	--------	-------

Apabila nomor kelas dokumen sama, penjajaran dokumen didasarkan pada tiga huruf awal dari tajuk entri utama, dan apabila nomor kelas dan pengarang sama maka penjajaran dokumen didasarkan pada huruf awal dari judul dokumen. Contoh:

336.7	336.7	336.7	336.7	336.7	336.7	336.7	336.7
ARI	ASU	BUD	DIM	DUM	LIS	MON	NAN
H	a	c	r	y	m	L	d

336.7	336.7	336.7	336.7	336.72	336.72	336.72	336.72
SUN	SUN	SUN	SUN	SYA	SYA	SYA	SYA
A	m	p	r	l	m	N	p

BAB III PENUTUP

Standardisasi pembuatan katalog ini menguraikan secara *detail* tentang apa saja yang perlu diketahui dan dipahami oleh seorang petugas pengelola dokumentasi hukum agar mampu dan terampil membuat instrumen temu kembali informasi hukum. Untuk memperoleh keterampilan teknis yang memadai para petugas pengelola dokumen dan informasi hukum harus selalu melatih diri, karena berdasarkan pengalaman pengetahuan teknis tanpa praktek setiap hari akan segera hilang dari ingatan. Semoga pedoman ini bermanfaat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja dari semua Anggota JDIHN dalam mengelola monografi hukum dalam suatu sistem temu kembali informasi dan dokumen di tempat masing-masing.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

**LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2013
TENTANG
STANDARDISASI PENGELOLAAN TEKNIS DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM**

STANDARDISASI PENYUSUNAN INDEKS MAJALAH HUKUM

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN**
A. Latar Belakang
B. Tujuan
- BAB II PENGERTIAN DAN PERTIMBANGAN PENGINDEKSAN
MAJALAH HUKUM**
A. Pengertian
B. Pertimbangan Pengindeksan
C. Kriteria Majalah yang Diindeks
- BAB III PROSES PENYUSUNAN INDEKS MAJALAH**
A. Tahapan Pengindeksan
B. Analisa Subyek
C. Penyusunan Indeks
- BAB IV PENUTUP**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu hal penting yang menjadi bagian tak terpisahkan dari Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) adalah adanya proses penyusunan indeks majalah hukum, dimana secara spesifik juga akan menjadi instrumen penelusuran informasi. Temu kembali informasi sendiri merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan dan memasok informasi bagi pemakai sebagai jawaban atas permintaan atau berdasarkan kebutuhan pemakai. “Temu balik informasi” merupakan istilah generik yang mengacu pada temu balik dokumen atau sumber atau data dari fakta yang dimiliki unit informasi dari JDIHN. Sedangkan penelusuran informasi merupakan bagian dari sebuah proses temu kembali informasi yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pemakai akan informasi yang dibutuhkan, dengan bantuan berbagai alat penelusuran dan temu kembali informasi yang dimiliki JDIHN. Salah satu instrumen penelusuran adalah indeks majalah.

Penelusuran informasi menjadi nyawa dari sebuah layanan informasi dalam unit informasi JDIHN untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diminta pemakai. Proses penelusuran informasi menjadi penting untuk menghasilkan sebuah temuan atau informasi yang relevan, akurat dan cepat.

Guna menyamakan persepsi dalam penyusunan indeks majalah hukum bagi seluruh unit JDIHN, Pusat JDIHN perlu membuat sebuah pedoman penyusunan indeks majalah hukum.

B. Tujuan

Pembuatan standarisasi Penyusunan Indeks Majalah Hukum bertujuan untuk:

1. mendaftarkan tulisan yang ada di dalam majalah, sehingga terdokumentasi dan dapat dibaca pengguna;
2. mencari informasi yang sesuai dengan keperluan pengguna;
3. menyebarkan/memasarkan informasi kepada pengguna baik yang datang ke perpustakaan maupun yang jauh dari perpustakaan.

BAB II PENGERTIAN DAN PERTIMBANGAN PENGINDEKSAN MAJALAH HUKUM

A. Pengertian

1. Mengindeks majalah adalah kegiatan membuat gambaran tentang artikel yang ada di dalam suatu majalah (deskripsi), menganalisis isinya, mengklasifikasi, serta mendaftarkannya secara sistematis.
2. Indeks majalah adalah daftar yang berisi kumpulan data bibliografis tentang artikel yang termuat di dalam sebuah majalah, tersusun secara sistematis, serta dapat ditelusur menurut subyek atau abjad nama pengarang/judul.

B. Pertimbangan Pengindeksan

Pengindeksan dilakukan berdasarkan suatu pertimbangan sebagai berikut:

1. untuk kepentingan JDIHN, semua data tentang suatu cakupan subyek tertentu terdokumentasi bagi kepentingan pengguna dan bagi kepentingan pendataan karya ilmiah bidang hukum.
2. untuk menunjang tugas dan fungsi suatu lembaga atau instansi tertentu perlu informasi penunjang kegiatan lembaga, dengan cara mengumpulkan dan mendokumentasikan data tersebut agar mudah dicari bilamana diperlukan.
3. untuk kepentingan dokumentasi lembaga penerbit. Penerbit biasa melakukan dokumentasi terhadap semua artikel yang dimuat di dalam majalah yang diterbitkannya.
4. untuk kepentingan seseorang atau sekelompok orang yang memerlukan informasi di bidang kajian hukum.

C. Kriteria Majalah yang Diindeks

Majalah yang diindeks harus memenuhi kriteria tertentu. Kriteria tersebut dibuat menurut kepentingannya masing-masing. Sebagai contoh:

1. untuk kepentingan JDIHN, kriteria majalah yang diindeks adalah seluruh artikel terbitan majalah hukum yang terbit di Indonesia maupun di luar negeri;
2. untuk kepentingan JDIHN dalam bidang ilmu hukum, kriteria majalah yang diindeks adalah semua majalah yang terbit di Indonesia maupun di luar negeri yang membahas bidang ilmu hukum;
3. untuk kepentingan dokumentasi penerbit, kriterianya adalah semua artikel yang dimuat dalam majalah yang diterbitkan oleh penerbit tersebut. Hal ini berlaku bagi penerbit komersil maupun non komersil;
4. Untuk kepentingan pengguna tertentu, maka kriterianya adalah semua artikel yang sesuai dengan permintaan pengguna tersebut.

BAB III PROSES PENYUSUNAN INDEKS MAJALAH

A. Tahapan Pengindeksan

1. menyeleksi majalah yang akan diindeks sesuai dengan kriteria yang ditentukan.
2. membuat deskripsi artikel / makalah:
 - a. menentukan tajuk entri utama;
 - b. judul artikel;
 - c. judul majalah yang memuat artikel tersebut;
 - d. nomor (*volume*) dan tahun terbit majalah yang memuat artikel tersebut;
 - e. nomor halaman majalah di mana artikel tersebut dapat dijumpai.
3. menentukan subyek yang terkandung di dalam artikel.

Contoh :

Dari suatu artikel karangan Romli Atmasasmita yang termuat dalam majalah berjudul Majalah Hukum Nasional Nomor 2 yang terbit Tahun 2012, maka indeksnya sebagai berikut:

Romli, Atmasasmita

Reformasi birokrasi dan KKN/Romli Atmasasmita

Majalah Hukum Nasional (2), 2012 : 31 - 38

HUKUM ADMINISTRASI NEGARA

BIROKRASI - KORUPSI

Keterangan :

1. Tajuk entri utama artikel adalah pengarang pertama, dengan penulisan nama tidak dibalik. Apabila nama terdiri dari 2 (dua) suku kata, maka penulisannya dipisahkan dengan “tanda koma” dan huruf pertama diketik pada ketukan ke 8 (delapan) dari tepi kiri;
2. Judul artikel diikuti nama pengarang dengan tanda pemisah garis miring dan huruf pertama diketik pada ketukan ke 12 (dua belas) dari tepi kiri;
3. Judul majalah dilengkapi dengan volume, nomor (di tulis dalam kurung), dan tahun terbit serta nomor halaman di mana artikel tersebut dijumpai dan huruf pertama diketik pada ketukan ke 12 (dua belas) dari tepi kiri;
4. Bidang ditulis dengan huruf kapital dan huruf pertama diketik pada ketukan ke 10 (sepuluh) dari tepi kiri;
5. Subjek ditulis dengan huruf kapital, jika lebih dari satu subjek dipisah dengan tanda hipen (-) dan huruf pertama diketik pada ketukan ke 10 (sepuluh) dari tepi kiri.

B. Analisa Subyek

Analisis subyek dilakukan untuk mengetahui konsep yang dibicarakan di dalam artikel yang diindeks, sehingga atas dasar hasil analisis tersebut dapat ditentukan kode klasifikasi dan kata kunci dari artikel tersebut.

Cara analisis subjek adalah sebagai berikut :

1. Tidak hanya berdasarkan judul artikel, tetapi harus membaca seluruh isi artikel;
2. Analisis subyek dalam pengindeksan dapat dilakukan secara mendalam (*in-depth indexing*) dan secara rangkuman (*summarization*), yang penting konsep yang ditulis sebagai kata kunci benar-benar dibahas dalam artikel yang diindeks.

Kata kunci dapat ditentukan dengan menggunakan bahasa alamiah maupun bahasa pengindeksan atau bahasa terawasi. Untuk bahasa mengindeksan diperlukan thesaurus bidang hukum.

Penentuan kata kunci dengan bahasa Indonesia, boleh dirintis asal diusahakan agar kosakata yang dipakai tetap untuk suatu pengertian yang sama atau bersamaan.

Bilamana ditentukan bahwa untuk heroin, ganja dan zat psikotropika kata kuncinya Narkotika, maka konsep heroin, ganja dan zat psikotropika dideskripsi sebagai Narkotika. Bilamana ada kata yang bunyinya sama namun memiliki arti yang berbeda, kata kuncinya sebaiknya dibuat berbeda, misalnya pajak dan cukai maka keduanya dapat dipakai sebagai subjek.

Artikel majalah yang terkumpul untuk bahan indeks, dikelompokkan menurut kelompok besar yaitu disusun berdasarkan subyek atau berdasarkan abjad pengarang.

C. Penyusunan Indeks

1. Indeks dapat dibuat pada kartu, pada suatu pangkalan data, atau diterbitkan dalam bentuk tercetak. Indeks yang sudah dibuat biasanya disusun secara sistematis, agar dapat dipakai untuk mencari informasi yang diperlukan;
2. Penyusunan indeks tersebut dapat dilakukan di dalam laci, pada terbitan, atau di dalam pangkalan data;
3. Cara menyusun indeks dapat dilakukan menurut urutan:
 - a. nomor klasifikasi;
 - b. abjad nama pengarang;
 - c. abjad judul;
 - d. abjad subyek.

**BAB IV
PENUTUP**

Standardisasi penyusunan indeks majalah hukum ini bertujuan untuk mempermudah para pengelola JDIHN dalam menyusun indeks majalah hukum. Dengan dibuatnya standardisasi penyusunan indeks majalah hukum ini diharapkan tercapainya penyusunan indeks majalah hukum di seluruh unit JDIHN yang sesuai dengan standardisasi dalam Peraturan Menteri ini.

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN

**LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2013
TENTANG
STANDARDISASI PENGELOLAAN TEKNIS DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM**

STANDARDISASI PEMBUATAN INDEKS KLIPING KORAN

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN**
A. Latar Belakang
B. Tujuan
- BAB II PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP INDEKS KLIPING**
A. Pengertian
B. Ruang Lingkup
- BAB III PROSES PEMBUATAN INDEKS KLIPING**
A. Tahap Pembuatan Indeks
B. Analisis Subjek
C. Pengetikan
D. Penyusunan Indeks Kliping
- BAB IV PENUTUP**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketersediaan akses bagi masyarakat dalam proses pembangunan sistem hukum nasional sangat penting untuk dikembangkan dalam menumbuhkan pemerintahan yang akuntabel, transparan dan masyarakat yang partisipatif sebagai ciri-ciri pemerintahan yang baik dan demokratis (*good government*). Dalam proses pembangunan hukum nasional, penyediaan akses bagi masyarakat apabila dimanfaatkan secara optimal akan menciptakan ruang bagi masyarakat untuk terlibat di dalam proses pembangunan sistem hukum nasional.

Koran sebagai salah satu sumber informasi hukum berupa artikel dan berita hukum sangat diperlukan masyarakat pencari informasi, untuk itu perlu dikelola dengan baik agar cepat ditemukan. Salah satu cara mengelola koran sebagai sumber informasi hukum adalah dengan menyusun instrumen penelusuran berupa indeks artikel/berita yang termuat dalam koran.

Badan Pembinaan Hukum Nasional sebagai pusat jaringan berkewajiban menyusun Pedoman Teknis Pembuatan Indeks Kliping Koran sebagai standardisasi pengolahan untuk keseragaman di seluruh unit Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN).

B. Tujuan

Standardisasi pembuatan indeks kliping koran bertujuan:

1. sebagai daftar tulisan-tulisan yang ada didalam koran baik artikel maupun berita; dan
2. sebagai media penyebaran informasi kepada pemakai.

BAB II
PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP
INDEKS KLIPING

A. Pengertian

1. Kliping adalah guntingan koran yang diambil dari berbagai koran, baik dalam artikel maupun berita. Hal tersebut dapat digunakan sebagai bahan dokumentasi dengan melalui beberapa proses pengolahan yang disajikan dalam bentuk indeks kliping.
2. Artikel adalah tulisan ilmiah dari seorang penulis koran yang ada pengarangnya
3. Berita adalah liputan wartawan mengenai suatu peristiwa atau kejadian.
4. Indeks kliping adalah suatu daftar yang berisi kumpulan data bibliografi tentang artikel atau berita yang termuat dalam sebuah koran, dan tersusun secara sistematis serta dapat ditelusuri menurut subjek, nama pengarang atau judul.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pembuatan indeks kliping meliputi semua koran baik terbitan berbahasa Indonesia maupun bahasa asing yang memuat artikel dan berita hukum.

BAB III PROSES PEMBUATAN INDEKS KLIPING

A. Tahap Pembuatan Indeks

Tahapan dalam pembuatan indeks kliping sebagai berikut:

1. memilih dan menandai koran yang akan digunting (yang memuat masalah hukum);
2. catat identitas artikel/berita ke dalam blangko kliping yang telah tersedia, yang terdiri atas kolom sumber, hari/tanggal/bulan/tahun terbit, halaman/kolom;
3. kemudian artikel/berita tersebut digunting dan ditempel dalam blangko kliping dengan jarak dari sisi kanan 2 cm, sisi kiri 3 cm, dari atas 4 cm dan dari bawah 4 cm;
4. pembidangan dan subjek dari artikel atau berita tersebut;
5. pemilahan antara kliping artikel dan kliping berita;
6. membundel/file kliping tersebut sesuai dengan bidangnya masing-masing, dan dikelompokkan sesuai dengan nomor kode bidang.

B. Analisis Subjek

Analisis subjek dilakukan untuk mengetahui materi yang dibicarakan di dalam artikel/berita koran. Dalam pengambilan subjek tidak cukup diambil dari judul tetapi harus dibaca dari seluruh artikel/berita.

Untuk memperjelas suatu subjek, dapat ditambahkan subjek lain yang merupakan aspek dan bidang, dengan ketentuan subjek khusus ditempatkan di depan subjek yang lain, dan dipisahkan dengan tanda - (*hyphen*).

Artikel/berita kliping yang terkumpul untuk bahan indeks, dikelompokkan menurut kelompok berdasarkan subjek, nama pengarang atau judul.

C. Pengetikan

1. Artikel

Pengetikan pertama adalah nama pengarang/penulis artikel, kemudian judul artikel diketik 3 (tiga) ketuk dibawah nama pengarang dengan jarak 1 (satu) spasi. Sumber artikel diketik dibawah judul artikel dengan jarak 2 (dua) spasi.

2. Berita

Pengetikan berita pada dasarnya dilakukan sama seperti pengetikan artikel, namun untuk berita tidak ada nama pengarang/penulis tetapi langsung mengetik judul berita, sumber, hari/tanggal/bulan/tahun terbit, halaman/kolom, subjek dan bidang.

D. Penyusunan Indeks Kliping

1. Pada umumnya tajuk entri utama indeks kliping artikel sama dengan tajuk entri utama indeks kliping berita, hanya dalam tajuk entri utama indeks kliping artikel penyusunan berdasarkan alfabatis

- pengarang/penulis, sedangkan dalam tajuk entri utama indeks kliping berita penyusunannya berdasarkan kata pertama dari judul berita.
2. Tajuk entri utama artikel adalah pengarang pertama, dengan penulisan nama tidak dibalik. Apabila nama terdiri atas 2 (dua) suku kata, maka penulisannya dipisahkan dengan “tanda koma”.
 3. Indeks kliping koran dapat dibuat dalam suatu pangkalan data atau diterbitkan dalam bentuk tercetak, yang disusun secara sistematis.

Daftar Bidang Hukum

1. Umum
2. Hukum Umum
3. Hukum Adat
4. Hukum Acara
5. Hukum Administrasi Negara
6. Hukum Agraria
7. Hukum Dagang
8. Hukum Islam
9. Hukum Internasional
10. Hukum Lingkungan
11. Hukum Perburuhan
12. Hukum Perdata
13. Hukum Pidana
14. Hukum Tata Negara
15. Himpunan Peraturan
16. Putusan Pengadilan
17. Referensi

Contoh Blangko Kliping:

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
Pusat Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional
Jl.May.Jen. Sutoyo -Cililitan- Jakarta Timur

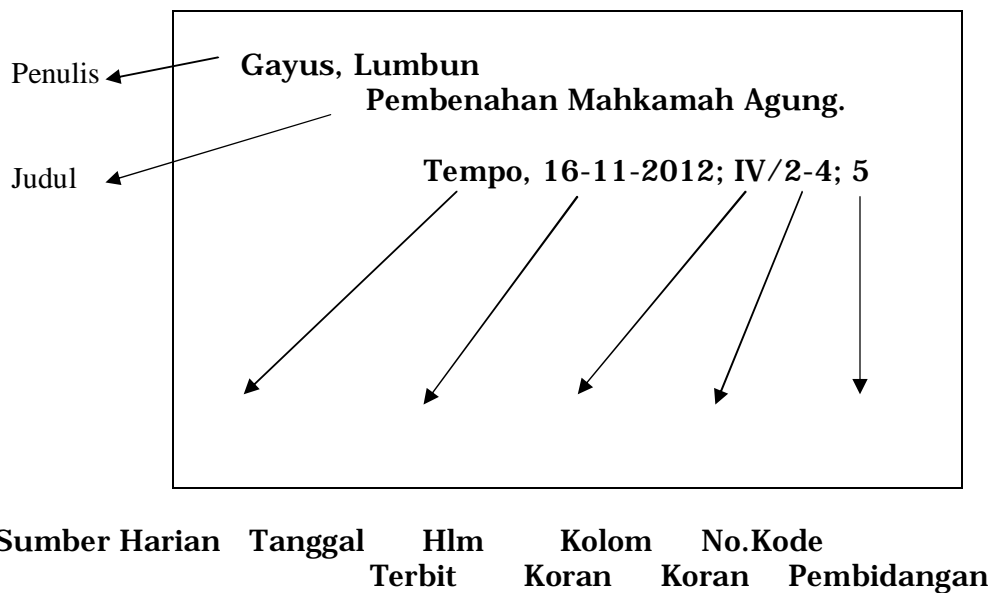
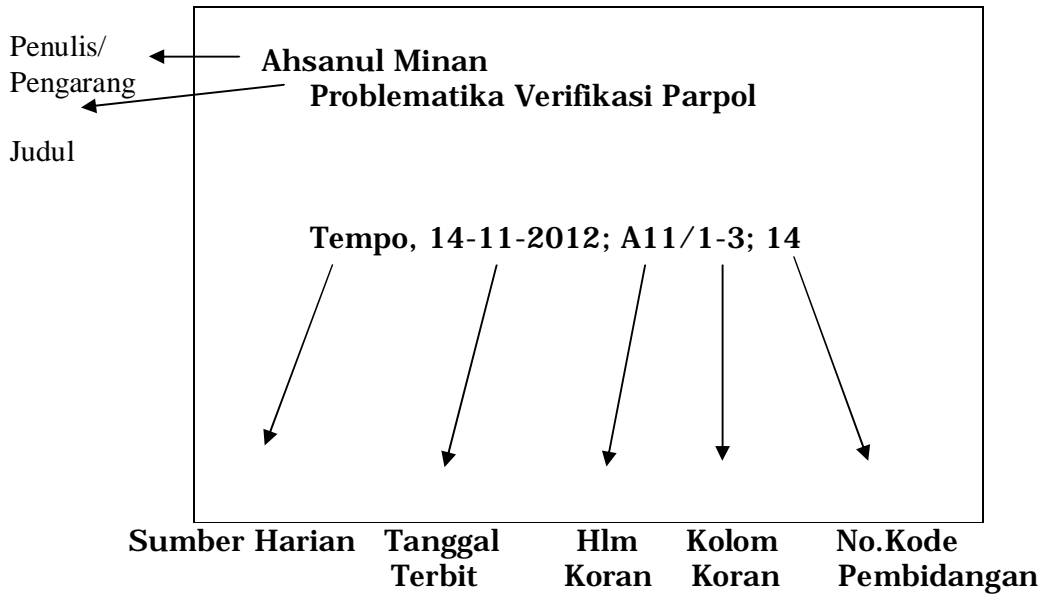
Sumber :	Hari/Tgl :	Hlm/Kol :
Subjek :		Bidang :

Sambungan

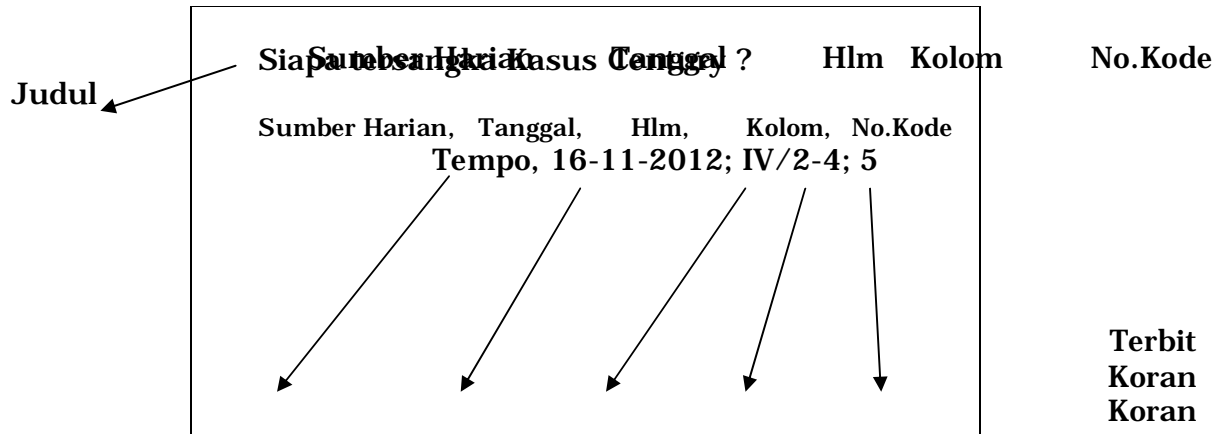
Sumber :	Hari/Tgl :	Hlm/Kol :
----------	------------	-----------

CONTOH INDEKS KLIPING KORAN

1. ARTIKEL



2. BERITA



**BAB IV
PENUTUP**

Standardisasi Pembuatan Indeks Kliping Koran ini merupakan salah satu pedoman untuk memudahkan para pengelola JDIHN dalam menyusun indeks kliping koran. Dengan pedoman ini diharapkan tercapai standardisasi dalam pembuatan indeks kliping koran diseluruh Unit JDIHN.

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN

**LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2013
TENTANG
STANDARDISASI PENGELOLAAN TEKNIS DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM**

STANDARDISASI PELAYANAN INFORMASI HUKUM

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN**
A. Latar Belakang
B. Tujuan
- BAB II TATA CARA PELAYANAN**
A. Sistem Layanan
B. Jenis Layanan
C. Administrasi Layanan Informasi
D. Fasilitas Pendukung Layanan
E. Sumber Daya Manusia
- BAB III PENUTUP**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 8 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi hukum Nasional mewajibkan Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) sebagai Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) untuk menyusun dan menyempurnakan Pedoman/Standar Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Untuk memenuhi kewajiban tersebut, BPHN menyusun Standardisasi Pelayanan Informasi Hukum sebagai pedoman pelayanan informasi hukum bagi Pusat dan Anggota JDIHN.

B. Tujuan

Penyusunan Standardisasi Pelayanan Informasi Hukum bertujuan untuk:

1. menyediakan informasi hukum secara teratur agar pengguna informasi mengetahui perkembangan terbaru dalam bidang hukum;
2. membantu proses pembentukan dan pembudayaan hukum;
3. memberikan bimbingan pustaka terhadap sumber-sumber informasi hukum; dan
4. turut membina kesadaran hukum dengan menyebarkan informasi hukum.

BAB II TATA CARA PELAYANAN

Dalam memberikan pelayanan informasi hukum perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. layanan informasi hukum dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pencari informasi;
2. setiap unit JDIHN menerapkan tata cara layanan berdasarkan pedoman layanan informasi hukum;
3. setiap unit JDIHN mengembangkan layanan informasi hukum sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi;
4. layanan informasi hukum dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya unit JDIHN untuk memenuhi kebutuhan pengguna informasi; dan
5. layanan informasi hukum secara terpadu diwujudkan melalui kerjasama antar unit JDIHN.

Hal-hal diatas dapat dijadikan acuan dalam mengembangkan tata cara layanan informasi hukum yang akan diterapkan di seluruh unit JDIHN dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi agar dapat terwujud pelayanan prima.

A. Sistem Layanan

Sistem layanan informasi hukum dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis layanan yaitu:

1. Sistem Pelayanan Terbuka (*Open Access*)

Sistem pelayanan terbuka yaitu suatu cara pengaksesan yang memungkinkan pengguna informasi masuk ke ruang koleksi untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang sesuai dengan keinginan pengguna informasi.

Kelebihan sistem layanan ini adalah pengguna informasi dapat langsung menelusur ke jajaran koleksi dan dapat melihat pilihan lain dari subjek yang mereka cari. Selain itu, sistem layanan ini mengedukasi pengguna informasi dalam mencari dan menelusur informasi yang mereka butuhkan.

Disamping memiliki kelebihan, sistem layanan ini memiliki kelemahan, diantaranya kesalahan dalam penempatan kembali koleksi di rak oleh pengguna informasi, memerlukan biaya dan tenaga yang lebih besar untuk pengelola JDIH dalam menempatkan kembali koleksi di rak. Disamping itu juga, sistem layanan ini memerlukan ruang lebih besar untuk pengguna informasi dan pengelola JDIH dalam beraktivitas di dalam ruang koleksi, memerlukan pengamanan lebih terhadap koleksi.

2. Sistem Pelayanan Tertutup (*Closed Access*)

Sistem pelayanan tertutup yaitu suatu cara pengaksesan yang tidak memungkinkan pengguna informasi untuk memilih dan mengambil

sendiri koleksi. Koleksi yang ingin diakses dapat dipilih melalui katalog yang tersedia dan koleksinya akan diambil oleh pengelola JDIH.

Kelebihan sistem layanan ini adalah susunan koleksi di rak penyimpanan lebih terjaga, daya tampung ruang koleksi lebih besar, keamanan koleksi lebih terjamin.

Kekurangan penerapan sistem layanan tertutup adalah adanya sejumlah koleksi yang tidak pernah keluar atau dipinjam, memungkinkan koleksi yang diberikan oleh pengelola JDIH tidak sesuai yang diharapkan.

B. Jenis Layanan

1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, perpanjangan peminjaman koleksi dan kegiatan lainnya yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pengguna informasi secara cepat dan tepat.

Kegiatan ini meliputi:

a. Peminjaman

Tata cara peminjaman sebagai berikut:

- 1) peminjam mengisi bon peminjaman;
- 2) peminjam diminta memperlihatkan kartu anggota;
- 3) petugas mengambil kartu peminjam koleksi, perhatikan apakah masih ada koleksi yang dipinjam;
- 4) cabut kartu koleksi dari kantong koleksi, tulis nomor anggota dan tanggal kembali;
- 5) dalam slip tanggal kembali tulis tanggal harus kembali;
- 6) koleksi diberikan kepada peminjam;
- 7) kartu koleksi disusun menurut tanggal harus kembali.

b. Pengembalian

Tata cara pengembalian koleksi yang dipinjam:

- 1) peminjam datang sendiri ke meja sirkulasi dengan membawa koleksi yang akan dikembalikan;
- 2) petugas menerima dan memeriksa keutuhan fisik koleksi dan tanggal harus kembali yang tertera pada lembaran tanggal kembali;
- 3) bila tidak ada persoalan tentang keutuhan fisik koleksi dan keterlambatan pengembalian, petugas mengambil kartu yang sesuai dari dalam kantong peminjaman. Pada kolom paraf di kartu koleksi dibubuhi cap tanggal sesuai dengan tanggal waktu mengembalikan sebagai bukti bahwa itu sudah dikembalikan;
- 4) pada kartu peminjam koleksi, cantumkan tanggal dikembalikan;
- 5) petugas mengembalikan kartu koleksi itu ke kantong kartu koleksi dan kemudian meletakkan koleksi itu di tempat yang sediakan di meja peminjaman untuk kemudian dikembalikan ke jajaran koleksi;
- 6) petugas mengembalikan kantong peminjaman ke tempat semula.

c. **Perpanjangan**

Perpanjangan waktu peminjaman koleksi dapat dilakukan melalui telepon, surat atau peminjam dapat datang sendiri ke unit layanan informasi hukum. Perpanjangan memungkinkan bila koleksi yang dipinjam tersebut tidak dipinjam oleh pengguna informasi lain. Lamanya perpanjangan 3 hari atau seminggu (sesuai dengan ketentuan).

d. **Pemberian sanksi**

Sanksi diberikan kepada pengguna informasi yang melanggar peraturan peminjaman. Dengan dikenakan sanksi diharapkan kedisiplinan pengguna informasi tetap terjaga dan memiliki rasa tanggungjawab yang tinggi.

Sanksi yang diberikan dapat bertingkat sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan. Ada 3 (tiga) macam sanksi yang dapat dijatuhkan:

- 1) sanksi peringatan atau teguran;
- 2) sanksi denda, berupa uang atau mengganti koleksi; atau
- 3) sanksi administratif, tidak boleh meminjam di unit JDIH dalam jangka waktu tertentu.

Cara penjatuhan sanksi:

- 1) pengelola JDIH menetapkan jenis dan tingkat pelanggaran atas dasar kualitas dan kuantitas pelanggaran;
- 2) pengelola JDIH menetapkan jenis dan tingkat sanksi yang dikenakan;
- 3) bila sanksi itu berupa peringatan atau denda, dapat langsung diberikan kepada pengguna informasi yang melanggar;
- 4) bila sanksi yang dikenakan berupa sanksi administratif, diusulkan kepada kepala unit JDIH agar memberikan sanksi itu.

e. **Penagihan**

Pengguna informasi yang meminjam koleksi unit JDIH yang belum mengembalikan koleksi sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan akan dilakukan penagihan agar koleksi yang dipinjam dikembalikan.

Cara melakukan penagihan sebagai berikut:

- 1) memeriksa kartu koleksi yang ada dalam kantong peminjaman, untuk mengetahui batas berlakunya waktu peminjaman. Petugas mengamati cap tanggal harus kembali yang tertera pada setiap kartu koleksi;
- 2) pengguna informasi yang terlambat mengembalikan koleksi dicatat identitasnya pada nomor koleksi yang belum dikembalikan, kemudian nama tersebut disusun dalam bentuk daftar.
- 3) membuat surat penagihan yang ditujukan kepada pengguna informasi yang terlambat mengembalikan koleksi sesuai dengan daftar yang sudah dibuat diatas.

Untuk layanan sirkulasi yang telah terotomasi, kegiatan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan dapat dilakukan lebih cepat karena proses pencatatan dan penyimpanan data koleksi yang dipinjam berikut data pengguna informasinya diproses oleh perangkat keras (*RFID/barcode system*) yang sudah terintegrasi dengan *software* layanan.

2. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan unit JDIH dalam menjawab pertanyaan, menelusur dan menyediakan materi layanan informasi sesuai permintaan pengguna informasi dengan mendayagunakan koleksi referensi.

Pengguna informasi dapat mengajukan pertanyaan dan permintaan informasi secara langsung maupun lewat telepon, fax dan email. Pengelola JDIH akan menelusur dan menyediakan materi dan informasi yang dimiliki unit JDIH atau membantu pengguna informasi menggunakan koleksi referensi diantaranya:

- a. (bibliografi, indeks, abstrak);
- b. ensiklopedi;
- c. almanak;
- d. direktori;
- e. manual book; dan
- f. materi kartography.

Jika pertanyaan atau permintaan informasi tersebut tidak dapat disediakan, pengelola JDIH akan mereferensikan ke lembaga atau instansi lain yang memiliki informasi yang dibutuhkan oleh pengguna informasi.

3. Layanan Penelusuran Informasi

Layanan penelusuran informasi adalah layanan menelusuri informasi yang diminta, mendata informasi yang diperoleh dan menyampaikan kepada pengguna informasi. Layanan ini dapat disampaikan melalui email, telepon, fax atau surat.

4. Layanan Informasi Terseleksi dan Jasa Kesiagaan Informasi (*Current Awareness Service*)

Layanan ini menitikberatkan kegiatannya untuk menyampaikan informasi terbaru dan paket informasi sesuai dengan bidang minat individu pengguna informasi yang menghendaki layanan tersebut.

Tujuan dari kegiatan layanan ini adalah membantu pengguna informasi agar selalu dapat mengikuti perkembangan subjek yang diminatinya.

Kegiatan yang dilakukan dalam rangka layanan informasi terseleksi dan jasa kesiagaan informasi sebagai berikut:

- a. memeriksa dokumen secara teliti sesuai dengan profil minat pengguna informasi;
- b. menyesuaikan pengadaan bahan pustaka dengan membandingkan kebutuhan pengguna informasi;

- c. menginformasikan kepada pengguna informasi tentang subjek dokumen yang sesuai dengan bidang dan minat mereka masing-masing.

5. Pendidikan Pengguna (*User Education*)

Pengelola JDIH tidak hanya sekedar mengolah dokumen, tetapi harus berfungsi sebagai pendidik. Diharapkan pengelola JDIH dapat memberi bimbingan kepada pengguna dengan baik mengenai cara memanfaatkan sumber informasi.

Pengelola JDIH bertanggungjawab untuk memberikan keterampilan dalam menggunakan sumber informasi seperti jurnal, indeks, abstrak, bibliografi, direktori dan sebagainya, baik dalam bentuk cetak maupun non cetak (bentuk elektronik). Sehingga di masa mendatang mereka dapat memanfaatkan sumber layanan informasi dengan mudah dan cepat.

C. Administrasi Layanan Informasi

Administrasi layanan informasi hukum adalah kegiatan yang berkaitan dengan rencana memajukan dan mengembangkan layanan informasi. Untuk itu perlu dibuat:

1. Peraturan layanan informasi

Unit JDIH dalam menjalankan kegiatan layanan informasi memerlukan peraturan yang memuat:

- a. hari dan jam buka layanan;
- b. syarat penerimaan keanggotaan;
- c. hak anggota dan sirkulasi koleksi;
- d. pemberian sanksi dan denda.

Dalam membuat peraturan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. memungkinkan pengguna informasi memperoleh manfaat dari aset dan fasilitas unit JDIH;
- b. mencegah penyalahgunaan aset dan fasilitas unit JDIH;
- c. hindari klausul yang terlalu ketat dan rumit;
- d. memberikan kesempatan kepada pengelola JDIH untuk mengambil keputusan dalam hal khusus.

Selain membuat peraturan layanan informasi buatlah formulir untuk menunjang peraturan tersebut sebagai bukti dan sarana pelayanan sebagai berikut :

- a. kartu anggota;
- b. kartu peminjaman;
- c. formulir permohonan keanggotaan;
- d. formulir permohonan jasa layanan informasi;
- e. formulir penggandaan.

2. Statistik layanan informasi

Penyajian pelaporan statistik dalam pelayanan sangat diperlukan untuk mengevaluasi kemampuan pelayanan informasi, unit JDIH dapat mengetahui kinerjanya dari statistik yang dibuat. Pengelola JDIH dapat menggunakan statistik untuk keperluan:

- a. menyusun laporan tahunan;
- b. mengukur efisiensi berbagai seksi masing masing pengelola JDIH;
- c. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
- d. menyusun kebijakan pengembangan layanan;
- e. indikator keberhasilan kinerja.

Statistik yang perlu dibuat secara harian, bulanan dan tahunan adalah :

- a. statistik pengunjung;
- b. statistik sirkulasi;
- c. statistik penggunaan layanan informasi;
- d. statistik penggandaan; dan
- e. statistik koleksi yang dibaca ditempat.

D. Fasilitas Pendukung Layanan

Dalam mewujudkan layanan yang berorientasi bagi kepentingan pengguna informasi, pihak pengelola JDIH harus memperhatikan kebutuhan dan harapan mereka terhadap layanan dan fasilitas yang disediakan oleh unit JDIH diantaranya :

1. menjadikan unit JDIH tempat yang produktif, pengguna informasi dapat dengan leluasa menikmati layanan berbagai sumber informasi yang dilengkapi dengan perangkat lunak dan perangkat keras yang memadai, *up to date*, dapat berfungsi dengan baik tanpa gangguan.
2. mengakomodasi pengguna informasi yang menggunakan laptop, *tablet pc*, sarana elektronik lainnya dengan menyediakan sumber listrik dan akses jaringan internet.
3. fokus kepada kenyamanan, pemilihan fasilitas dan desain interior harus memperhatikan aspek kenyamanan bagi pengguna informasi, tata cahaya ruangan yang memadai serta mengontrol tingkat kebisingan didalam ruang unit JDIH.

E. Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung pemberian layanan informasi hukum diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi sebagai berikut :

1. Kompetensi Profesional

- a. mempunyai pengetahuan dan mampu menjalankan fungsi dan aktifitas layanan informasi;
- b. memiliki pengetahuan tentang isi sumber informasi, termasuk kemampuan mengevaluasi dan menyaring sumber-sumber tersebut secara kritis;
- c. memiliki pengetahuan tentang subjek hukum;
- d. mengembangkan dan mengelola layanan informasi dengan baik;
- e. menyediakan bimbingan dan bantuan terhadap pengguna layanan informasi;

- f. melakukan survei mengenai jenis dan kebutuhan informasi, layanan informasi dan produk-produk yang sesuai dengan kebutuhan pengguna informasi;
 - g. mengembangkan produk-produk informasi khusus untuk digunakan di dalam atau berhubungan dengan pemecahan masalah-masalah manajemen informasi;
 - h. secara berkelanjutan memperbaiki layanan informasi.
2. Kompetensi Individu
- a. memiliki komitmen untuk memberikan layanan yang terbaik;
 - b. berpandangan dan berwawasan luas;
 - c. mampu menciptakan lingkungan kerja yang dihargai dan dipercaya;
 - d. memiliki keterampilan berkomunikasi yang efektif;
 - e. dapat bekerjasama secara baik dengan mitra kerja;
 - f. memiliki sifat kepemimpinan;
 - g. mampu merencanakan, memprioritaskan dan memusatkan pada suatu hal yang kritis;
 - h. memiliki sifat positif dan fleksibel dalam menghadapi perubahan.

**BAB III
PENUTUP**

Standardisasi Pelayanan Informasi Hukum ini merupakan pedoman untuk memudahkan para pengelola JDIH melakukan pelayanan informasi hukum. Dengan adanya pedoman ini diharapkan pelayanan informasi hukum yang sesuai standar dapat diberikan oleh Pusat dan anggota JDIHN.

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
 BADAN PEMIJINAN HUKUM NASIONAL
 Jl. Mayor Sutyo-Cihiran No. 10, Jakarta Timur
 Telp. (021) 8011755/8016940 Fax. (021) 8011755 Website : <http://bphn.go.id>

Contoh-contoh formulir Layanan
 (Disesuaikan dengan instansi masing masing)

DAFTAR LAYANAN INFORMASI HUKUM

Bulan :

No	Tgl	Pegunjung			Pelayanan						
		DPTN Mahasiswa	Instansi Lain	Profesi	Jml	Peminjam	Pinjam	Buku Baca Kembali	Surat Telp.	Foto Copy	Ket

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
 Jl. Mayjen Sutoyo-Cililitan No. 10 Jakarta Timur
 Telp. (021) 8011755/8016940 Fax. (021) 8011755 Website :
<http://bphn.go.id>

STATISTIK PENGUNJUNG HARIAN

Tanggal:

Pukul	Mahasiswa	Pegawai	Umum	Jumlah
08.00 - 09.00				
09.00 - 10.00				
10.00 - 11.00				
11.00 - 12.00				
12.00 - 13.00				
13.00 - 14.00				
14.00 - 15.00				
15.00 - 16.00				
16.00 - 17.00				
Jumlah				

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
Jl. Mayjen Sutoyo-Cililitan No. 10 Jakarta Timur
Telp. (021) 8011755/8016940 Fax. (021) 8011755 Website :
<http://bphn.go.id>

STATISTIK PENGUNJUNG BULANAN

Bulan:

Tanggal	Mahasiswa	Pegawai	Umum	Jumlah	

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
 BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
 Jl. Mayjen Sutoyo-Cililitan No. 10 Jakarta Timur
 Telp. (021) 8011755/8016940 Fax. (021) 8011755 Website :
<http://bphn.go.id>

PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

A. Mengajukan permohonan menjadi anggota

B. Menyatakan:

1. berjanji akan memelihara buku-buku yang saya pinjam agar tidak kotor atau hilang;
2. sanggup menanggung kerugian yang akan ditetapkan oleh Pimpinan Unit JDIIT;
3. berjanji akan mengembalikan buku-buku yang saya pinjam sebelum lewat waktu dan bila membayar denda yang ditetapkan dalam peminjaman jika saya lalai mengembalikan buku tersebut pada waktunya;
4. berjanji akan mentaati Peraturan yang ada.

.....

Demohon,

(.....)

Kartu syah diri :

Diketahi oleh :

Paraf :

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
 BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
 Jl. Mayjen Sutoyo-Cililitan No. 10 Jakarta Timur
 Telp. (021) 8011755/8016940 Fax. (021) 8011755 Website :
<http://bphn.go.id>

PERATURAN LAYANAN

- I. KOLEKSI
 Koleksi meliputi buku-buku dalam bidang hukum dan beberapa Ilmu Pengetahuan Pembantu
- II. JAM LAYANAN
 1. Senin s/d Jumat Pukul 09.00 - 15.00
 Istirahat : Senin s/d Kamis Pukul 12.00 - 13.00
 Jumat : 11.30 - 13.00
 2. Sabtu, Minggu dan hari libur nasional Tutup
- III. KEANGGOTAAN
 1. Yang dapat menjadi anggota adalah masyarakat umum yang membutuhkan layanan informasi hukum.
 2. Persyaratan.
 - a. Pas foto 3 lembar ukuran 2 x 3 cm;
 - b. Surat keterangan kuliah/bekerja dari kantor masing masing;
 - c. Mengisi formulir permohonan menjadi anggota;
 - d. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Identitas lainnya;
 - e. Membayar iuran sebagai berikut :
 - Uang pangkal
 - Uang iuran
 - Uang jaminan.

CATATAN

 - 1) Keanggotaan hanya berlaku untuk 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang dengan mempertaharui surat-surat keterangan kuliah/bekerja tiap-tiap tahun;
 - 2) Kartu Anggota dapat diambil 7 (tujuh) hari dengan membawa surat panggilan.
- IV. SYARAT SYARAT PEMINJAMAN
 1. Setiap anggota dibuktikan meminjam 2 (dua) buku dalam waktu 6 (enam) hari;
 2. Koleksi tertentu tidak diizinkan dipinjam untuk dibawa pulang;
 3. Peminjaman koleksi dapat diperpanjang;
 4. Para peminjam tidak dibinakan meminjam koleksi sebelum mengembalikan koleksi yang sedang dipinjam;
 5. Mereka yang tertambat mengembalikan pada waktunya, dikenakan denda. Denda maksimum sebagai buku yang dipinjamkan;

6. Para peminjam yang menerima surat tagihan, tetapi belum juga mengembalikan koleksi yang dipinjamkan dalam waktu 3 (tiga) bulan akan disebut keunggutannya;
 7. Mikrofilm dan Mikrofilm hanya dapat dibaca di unit .IDII;
 8. Kebutuhan terhadap karangan dari majalah maupun buku referensi, dapat dilayani dengan memesan reproduksinya (seperti fotokopi dan lain-lain) pada bagian layanan informasi;
 9. Peminjaman bahan koleksi yang karena sifatnya tidak dapat dibawa ke luar, hanya boleh dibaca di ruang baca;
 10. Apabila koleksi yang dipinjam hilang, peminjam diwajibkan mengganti dengan buku yang sama atau setara dengan buku tersebut.
10. Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

.....
 A.n.

.....

{ }

FORMULIR PERMINTAAN JASA PENELITIAN

1. DATA PEMAKAI;
 Nama :
 Pekerjaan :
 Alamat pekerjaan/No.telpun :
 Alamat rumah :

2. a. Subyek Penelitian (Uraikan se jelas mungkin) :
 b. Kata kata kunci yang penting :

3. PENGGUNAAN HASIL PENELITIAN:
 Tesis
 Skripsi
 Karangan populer
 Disertasi
 karangan ilmiah
 Lain lain

4. BATASAN BAHASA:
 Bahasa yang ditanyakan ialah:

5. BATASAN GEOGRAFI :

6. BATASAN WAKTU :
 Hanya yang sangat baru saja
 1950- sekarang
 Lima tahun terakhir saja
 Lain-lain

7. MACAM DOKUMEN YANG DIINGINKAN :
 Artikel Majalah
 Disertasi
 Lain lain
 Laporan penelitian
 Kertas kerja konferensi
 Spesifikasi paten
 Monografi (buku)

8. PEMESANAN HASIL PENELITIAN :
 Yang ada di Unit JBIH
 Yang ada di dalam dan luar negeri
 Yang ada di dalam negeri saja

9. CATATAN :
 Tgl.
 ()

KARTU PEMINJAMAN

Nama :
 No Anggota :
 Pekerjaan :
 Alamat :



Judul Buku	Peminjam	No. Buku	Peminjaman		Perpanjangan		Pengerubahan		Ket.
			Tgl	Paraf	Tgl	Paraf	Tgl	Paraf	

KARTU ANGGOTA

BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL PUSAT JDIHN

No. Anggota :
 Nama :
 Pekerjaan :
 Alamat Kantor :
 Jl. Mayjen. Sutoyo - Cilandak Jakarta Timur

KARTU ANGGOTA

Alamat Rumah :

PHOTO

Jakarta,

Kepada Unit JDIHN

: |



Tanda Tangan

Kartu ini berlaku s.d

1. Diperpanjang s.d :
2. Diperpanjang s.d :
3. Diperpanjang s.d :

PERATURAN :

URGAN

ANGGOTA

1. Buku dapat dipinjam sebanyak banyaknya 2 buku, selama 6 hari;
2. Buku hanya dapat dipinjam jika mempunyai kartu ini;
3. Kelambatan mengembalikannya dikenakan denda sebesar yang ditentukan dalam peraturan yang berlaku;
4. Buku yang rusak atau hilang menjadi tanggung jawab peminjam.

BOK LAYANAN

No Buku : Judul : Pengarang : Keterangan :	No Buku : Judul : Pengarang : Keterangan :
No Buku : Judul : Pengarang : Keterangan :	No Buku : Judul : Pengarang : Keterangan :
No Buku : Judul : Pengarang : Keterangan :	No Buku : Judul : Pengarang : Keterangan :
No Buku : Judul : Pengarang : Keterangan :	No Buku : Judul : Pengarang : Keterangan :

**LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2013.
TENTANG
STANDARDISASI PENGELOLAAN TEKNIS DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM**

STANDARDISASI WEBSITE JDIHN

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN**
A. Latar Belakang
B. Tujuan
- BAB II STANDARDISASI WEBSITE JDIHN**
A. Pengertian
B. Standardisasi Website JDIHN
C. Hal-Hal yang harus Dihindari
- BAB III PENUTUP**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka dan mengembangkan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN), Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) sebagai Pusat JDIHN, telah membuat Standardisasi Pengelolaan JDIHN, salah satu diantaranya adalah Standardisasi Website JDIHN. Pedoman tersebut akan dijadikan standar pengelolaan website JDIHN oleh seluruh anggota jaringan sehingga website yang dibangun oleh anggota JDIHN dapat terintegrasi dengan website Pusat JDIHN.

B. Tujuan

Standardisasi ini disusun dengan tujuan:

1. untuk memberikan kejelasan dan petunjuk kepada pengelola JDIHN mengenai standar minimal bagi pembangunan website anggota JDIHN; dan
2. terciptanya keseragaman situs website di setiap anggota jaringan.

Standardisasi website dituangkan secara singkat dan sederhana dengan harapan agar pengelola website mendapatkan kemudahan dalam mengelola website di lingkungan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN).

BAB II

STANDARDISASI WEBSITE JDIHN

A. Pengertian

Website adalah kumpulan halaman yang menampilkan data informasi baik berupa teks, gambar, data animasi, suara video yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk suatu rangkaian bangunan dan terhubung antara halaman satu dengan halaman lainnya. Website sering disebut juga dengan situs.

Pedoman Teknis Standarisasi Website JDIHN merupakan sarana pembuatan standar minimal website yang bersifat dinamis untuk terciptanya keseragaman konten di Pusat dan Anggota JDIHN.

B. Standardisasi Website JDIHN

1. Standar Teknis (*System Requirement*), meliputi:

- a. Nama "Domain" (*domain name*) adalah nama unik yang diberikan untuk mengidentifikasi nama server komputer seperti web server atau email server di jaringan komputer ataupun internet. Nama domain berfungsi untuk mempermudah pengguna di internet pada saat melakukan akses ke server, selain juga dipakai untuk mengingat nama server yang dikunjungi tanpa harus mengenal deretan angka yang rumit yang dikenal sebagai alamat IP. Nama domain juga dikenal sebagai sebuah kesatuan dari sebuah situs web. Oleh karena itu penggunaan nama domain disesuaikan dengan instansi yang bersangkutan, misalnya : www.jdih.bphn.go.id;
- b. batasan total (*space*) merupakan kapasitas maksimum yang ditawarkan oleh penjual hosting untuk menyimpan semua jenis file di *web hosting* yang disewakan. Misalnya jika menyewa sebuah *web hosting* dengan kapasitas *space* 20 TB maka total besar *space* penyimpanan data *web hosting* anda adalah 20 TB. Batasan total harus memadai karena data yang diolah semakin terus berkembang;
- c. Kapasitas lebar pita (*Bandwidth capacity*), yaitu nilai maksimum besaran transfer data (berupa tulisan, gambar, video, suara, dan lainnya) yang terjadi antara server hosting dengan komputer klien dalam suatu periode tertentu, minimal 2 Mbps.
- d. Software yang digunakan "open source" (software yang membuka/membebasan source codenya untuk dapat dilihat sehingga cara kerja software tersebut terlihat, dan dapat dikembangkan. Software diperoleh dan digunakan secara gratis tanpa perlu membayar lisensi, misalnya Linux.

- e. Wajah/layout/tampilan website (*template*), yang menampilkan karakteristik JDIHN.
2. Tampilan
 - a. “easy to use” atau mudah/enak dilihat;
 - b. mudah diakses dari infrastruktur yang terbatas;
 - c. sederhana;
 - d. tidak menggunakan elemen yang bertentangan dengan norma kesusilaan;
 - e. tidak memuat tampilan/informasi yang tidak ada kaitannya dengan JDIHN;
 - f. memuat logo JDIHN;
 - g. menampilkan “Page list” anggota jaringan yang ada di bawah instansinya;
 - h. memuat/menampilkan rencana kerja/program kegiatan JDIHN;
3. Informasi Dasar

Informasi dasar yang terdapat dalam website memuat:

 - a. visi Misi;
 - b. struktur organisasi pengelola JDIHN;
 - c. tata cara penggunaan situs website;
 - d. alamat dan kontak person pengelola JDIHN;
 - e. informasi tentang kegiatan JDIHN;
 - f. *site map* merupakan salah satu alat bantu untuk mempermudah para webmaster dalam pengenalan [peta situs](#) di dalam [website](#), agar [mesin pencari](#) dengan mudah mendeteksi konten JDIHN; dan
 - g. forum interaktif JDIHN.
4. Konten

Konten/isi dalam website JDIHN harus mencakup 2 (dua) informasi hukum yang penting, yaitu :

 - a. Informasi Primer.

Informasi primer adalah informasi hukum yang wajib ada di dalam website JDIHN, berupa peraturan perundangan-undangan yang dikeluarkan oleh instansi yang bersangkutan.
 - b. Informasi Sekunder.

Informasi sekunder adalah informasi yang dimuat dalam website JDIHN antara lain peraturan perundang-undangan tingkat pusat, buku hukum, majalah hukum, artikel koran dan informasi hukum lainnya.
5. Fungsionalitas
 - a. berita terkini JDIHN;
 - b. statistik Pengunjung;
 - c. penelusuran (*search engine*).

6. Penyajian Data

Penyajian data dalam website JDIHN berbentuk:

- a. katalog;
- b. abstrak;
- c. *full teks* dalam format PDF teks bukan PDF image;
- d. tautan ke file yang relevan (*hypertext link*)
- e. status peraturan;

C. Hal-hal yang harus Dihindari

Yang harus dihindari oleh pengelola website JDIHN antara lain:

1. penggunaan *bandwith* di internal instansi pengelola website tidak seimbang dengan *bandwith* yang diperuntukkan bagi pencari informasi hukum agar tidak mengalami kesulitan akses.
2. banyaknya konten foto atau "image" di halaman awal "home" karena "website" JDIHN lebih mengutamakan informasi hukum khususnya peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh instansinya.
3. pencarian informasi melalui proses yang panjang.
4. penggunaan *password* (kata kunci).

BAB III
PENUTUP

Standardisasi Website JDIHN bagi setiap anggota JDIHN menjadi standar minimal dalam pengelolaan website, dan dapat dikembangkan sesuai dengan kemampuan sumber daya manusia, biaya, dan fasilitas yang dimiliki oleh Anggota JDIHN.

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN

**LAMPIRAN X
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2013
TENTANG
STANDARDISASI PENGELOLAAN TEKNIS DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM**

**STANDARDISASI MONITORING DAN EVALUASI
PENGELOLAAN JDIHN**

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN**
 A. Latar Belakang
 B. Tujuan
- BAB II MONITORING DAN EVALUASI**
- BAB III PENUTUP**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional disebutkan bahwa Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) bertugas melakukan pembinaan, pengembangan, dan monitoring pada anggota JDIHN yang meliputi:

1. Organisasi;
2. sumber daya manusia;
3. koleksi dokumen hukum;
4. teknis pengelolaan;
5. sarana dan prasarana; dan
6. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Kemudian dalam Pasal 8 ayat (2) huruf g disebutkan bahwa monitoring dan evaluasi secara berkala dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi anggota JDIHN.

B. Tujuan

Kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan pusat JDIHN kepada anggota JDIHN bertujuan untuk:

1. memantau dan merangkum kegiatan yang dilakukan oleh anggota JDIH dalam pengelolaan JDIH di instansi masing-masing.
2. memantau dan merangkum hasil kegiatan yang dilakukan oleh anggota JDIH dalam pengelolaan JDIH di instansi masing-masing.

Dengan adanya monitoring dan evaluasi pengelolaan JDIH, JDIHN dapat membantu anggota JDIH yang berada di pusat maupun di daerah dalam rangka mengoptimalkan potensi yang ada untuk pengembangan pengelolaan JDIH di instansi masing-masing.

BAB II MONITORING DAN EVALUASI

Pusat JDIHN bertugas melakukan pembinaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi pada anggota JDIHN yang meliputi aspek:

1. Organisasi

Dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap anggota JDIHN, diharapkan dapat memberi informasi mengenai:

- a. nama unit JDIH;
- b. alamat, nomor telepon/*hp/fax, e-mail, website* unit JDIH;
- c. nama dan jabatan pengelola JDIH;
- d. payung hukum sebagai landasan operasional pengelolaan JDIH di jajaran instansi masing-masing.

2. Sumber Daya Manusia

- a. jumlah personil yang menangani dan mengelola JDIH;
- b. klasifikasi pendidikan pengelola JDIH;
- c. jumlah personil yang telah mengikuti bimbingan teknis/diklat secara manual ataupun otomasi yang dilaksanakan oleh BPHN atau lembaga lain yang menyangkut teknis pendokumentasian dan penyajian layanan informasi hukum.

3. Koleksi Dokumen Hukum

Adapun informasi yang diharapkan adalah mengenai jumlah, ragam dan bentuk koleksi yang dimiliki, antara lain berupa:

- a. buku hukum (dalam negeri dan luar negeri);
- b. buku tentang bidang atau ilmu lain;
- c. buku referensi;
- d. himpunan Peraturan Perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- e. himpunan yuriprudensi;
- f. laporan penelitian hukum;
- g. hasil seminar hukum;
- h. naskah akademis RUU;
- i. karya lepas berupa makalah/kertas kerja bidang hukum;
- j. kumpulan guntingan koran bidang hukum;
- k. lembaran resmi, seperti Berita Negara, Lembaran Negara, Lembaran Daerah;
- l. himpunan berseri, seperti Himpunan Keputusan Menteri tertentu yang terbit secara rutin;
- m. majalah hukum (dalam dan luar negeri);
- n. surat kabar;
- o. terbitan seperti brosur pameran yang berkaitan dengan bidang hukum ataupun bidang kerja unit jaringan;
- p. gambar/foto;
- q. peta;
- r. rekaman pita kaset;
- s. rekaman disket komputer;

- t. rekaman CD;
 - u. mikrofis/mikrofilm;
 - v. lembaran lepas yang diolah tersendiri;
 - w. putusan pengadilan dan yurisprudensi;
4. Teknis Pengelolaan
- Informasi yang diharapkan dapat diberikan pada saat monitoring dan evaluasi:
- a. sudah memiliki pedoman kerja dalam pengelolaan JDIH; dan
 - b. telah melaksanakan teknis pengolahan dalam bentuk :
 - 1) daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
 - 2) katalogisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
 - 3) abstrak peraturan perundang-undangan;
 - 4) indeks kliping Koran;
 - 5) indeks majalah hukum;
 - 6) katalogisasi monografi hukum;
5. Sarana Prasarana
- Tersedianya ruangan yang memadai untuk ruang baca, ruang kerja, ruang penyimpanan koleksi yang dilengkapi dengan prasarana seperti meja, kursi, rak buku, komputer, *CD Rom*, *Harddisk*, *Flashdisk*, jaringan internet, printer, *scanner*, mesin fotokopi, telepon, *faksimili*, dan lain-lain. Adapun informasi yang diharapkan adalah mengenai jumlah sarana dan prasarana yang dimiliki yang dapat menunjang kinerja anggota jaringan sehingga pelaksanaan JDIH dapat berjalan dengan baik dan lancar.
6. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi
- Terciptanya tata kerja dan alur kerja yang tertib dalam setiap jenis kegiatan dan otomasi dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sehingga tercipta efisiensi dan efektivitas kerja yang tinggi. Adapun informasi yang diharapkan adalah:
- a. telah melakukan otomasi dalam pengelolaan JDIH dan penyebarluasan produk peraturan dan dokumen hukum lainnya yang dikeluarkan oleh instansi masing-masing;
 - b. permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di instansi masing-masing;
 - c. sudah membangun situs JDIH dalam bentuk *website* dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kemudahan akses kepada publik yang membutuhkan informasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
 - d. pemutakhiran data dan informasi hukum yang tersedia dalam *website* secara periodik;
 - e. *website* yang dikelola berdiri sendiri atau masih tergabung dalam *website* instansi induk.

**BAB III
PENUTUP**

Standardisasi monitoring dan evaluasi pengelolaan JDIH bertujuan untuk mempermudah pusat JDIHN dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan JDIH diseluruh unit JDIHN. Dengan pedoman monitoring dan evaluasi pengelolaan JDIH diharapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi JDIHN yang sesuai standar dapat tercapai.

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN

**KUESIONER PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM TERHADAP ANGGOTA JDIHN**

I. DATA ANGGOTA JDIHN

1. Nama Unit JDIH : _____
2. Alamat : _____
3. Nomor Telp/Fax : _____
4. e-mail/website : _____
5. Nama Pengelola JDIH: _____
6. Jabatan : _____
7. No. HP/Telpon : _____
8. Landasan Hukum : _____

II. DATA PENGELOLAAN JDIHN DI INSTANSI SAUDARA (Lingkari jawaban yang benar)

1. Apakah Saudara telah mengetahui dan membaca Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional pengganti Keputusan Presiden Nomor 91 Tahun 1999 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional sebagai landasan hukum operasional pengelolaan JDIHN ? Y/T
2. Apakah instansi Saudara telah menetapkan program kegiatan pengelolaan JDIHN berikut penyediaan anggarannya ?
 - a. Sudah
 - b. Belum,
alasan _____

A. ORGANISASI

1. Apakah di instansi Saudara tersedia unit organisasi/kerja yang mewadahi secara khusus tugas dan fungsi dokumentasi dan informasi hukum? Y/T
 2. Apakah sudah ada payung hukum sebagai landasan operasional pengelolaan JDIH di jajaran instansi Saudara? Y/T
- Sebutkan _____

B. SUMBER DAYA MANUSIA

1. Sebutkan berapa orang termasuk Pimpinan pengelola JDIHN di instansi Saudara)
 - a. Jumlah = _____ orang
 - b. Klasifikasi pendidikan pengelola JDIH :
 - 1) SLTA = _____ orang
 - 2) D3 = _____ orang

- 3) S1 = _____ orang
 4) S2 = _____ orang
 5) S3 = _____ orang

c. Yang mengikuti pendidikan/pelatihan dokumentasi dan informasi hukum :

- di Pusdiklat = _____ orang
 di Instansi sendiri = _____ orang
 di Instansi Lain = _____ orang
 Bimtek JDIH di BPHN = _____ orang
 Fungsional Pustakawan = _____ orang
 Fungsional Pranata Komputer = _____ orang

2. Menurut Saudara, idealnya berapa orang Sumber Daya Manusia yang mengelola dokumentasi dan informasi hukum di instansi Saudara?
 a. 10 orang
 b. 8 orang
 c. 6 orang
 d. _____

C. KOLEKSI DOKUMEN HUKUM

Apakah koleksi Dokumen Hukum termasuk produk hukum yang dikeluarkan oleh instansi Saudara telah dimiliki dengan lengkap?

Sebutkan jumlah koleksi yang ada :

- x. Buku Hukum (dalam negeri dan luar negeri)

- y. Buku tentang bidang atau ilmu lain

- z. Buku Referensi

- â. Himpunan Peraturan Perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya _____
- ä. Himpunan _____ Yuriprudensi
- ö. Laporan _____ Penelitian _____ Hukum
- aa. Hasil _____ Seminar _____ Hukum
- bb. Naskah _____ Akademis/RUU
- cc. Karya Lepas berupa makalah/kertas kerja bidang hukum
- Kumpulan guntingan koran bidang hukum

- a. Lembaran Resmi, seperti Berita Negara, Lembaran Negara, Lembaran Daerah _____
- b. Himpunan Berseri, seperti Himpunan Keputusan Menteri tertentu yang terbit secara rutin

- c. Majalah Hukum (dalam dan luar negeri)
- Surat Kabar _____
 - Terbitan seperti brosur pameran yang berkaitan dengan bidang hukum ataupun bidang kerja unit jaringan _____
- a. Gambar/Foto _____
- b. Peta _____
- c. Rekaman _____ Pita _____ Kaset _____
- d. Rekaman _____ Disket _____ Komputer _____
- e. Rekaman _____ CD _____
- f. Mikrofis/Mikrofilm _____
- lembaran lepas yang diolah tersendiri _____
 - Putusan Pengadilan dan Yurisprudensi _____
 - Lain-lain _____

D. TEKNIS PENGELOLAAN

1. Apakah telah dilakukan teknis pendokumentasian produk hukum sesuai dengan pedoman standarisasi pendokumentasian dan informasi hukum yang dikeluarkan Pusat JDIHN ?
 - a. Pengadaan (Buku Induk);
 - b. Pengolahan :
 - Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
 - Katalogisasi Peraturan Perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
 - Abstrak peraturan perundang-undangan;
 - Indeks kliping Koran;
 - Indeks majalah hukum;
 - Katalogisasi monografi hukum;
 - Dan Lain-lain.
 - c. Penyimpanan;
 - d. Pelayanan;
2. Apakah Instansi Saudara mengembangkan sendiri teknis-teknis pendokumentasian dan layanan informasi produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh Instansi Saudara untuk lebih menyesuaikan atau memenuhi kebutuhan Saudara yang lebih spesifik/khusus?

Y/T

Sebutkan alasannya _____

3. Sebutkan dan jelaskan mekanisme dan alur kerja di lingkungan instansi Saudara untuk mendokumentasikan dan menyajikan informasi hukum :

4. Berapa jumlah pemberian layanan dokumentasi dan informasi hukum yang dilakukan instansi Saudara perhari/perbulan :

5. Siapa saja yang memanfaatkan layanan penyajian dokumentasi dan informasi hukum di instansi Saudara ? (Dapat melingkari jawaban lebih dari satu)

- a. Intern, yang berarti telah terwujud jaringan dokumentasi dan informasi hukum di jajaran sendiri;
- b. Ekstern, yang berarti telah terwujud jaringan dokumentasi dan informasi hukum secara terpadu;
- c. Mahasiswa/Kalangan Akademisi;
- d. Praktisi dan profesi hukum;
- e. Masyarakat Umum;

E. SARANA PRASARANA

Apakah di instansi Saudara telah tersedia sarana dan prasarana yang cukup untuk menunjang kinerja, sehingga pelaksanaan JDIH dapat berjalan dengan baik dan lancar, antara lain : (dapat melingkari jawaban lebih dari satu) :

- a. ruang baca;
- b. ruang kerja;
- c. ruang penyimpanan koleksi;
- d. furniture;
- e. telepon;
- f. faximili;
- g. mesin foto copy;
- h. cd-rom;
- i. komputer;
- j. printer;
- k. scanner;
- l. jaringan/koneksi Internet;
- m. website.

F. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. Apakah telah melakukan otomasi dalam pengelolaan JDIH dan penyebaran informasi hukum di instansi Saudara ?
- a. Sudah

b. Belum, alasan _____

2. Apakah instansi Saudara sudah memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi, adakah kendala dan permasalahan yang di hadapi : ____

3. Apakah sudah membangun situs JDIIH dalam bentuk website dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kemudahan akses kepada publik yang membutuhkan informasi hukum di Instansi Saudara ?

a. Sudah

b. Belum, alasan _____

4. Bila sudah membangun website JDIIH mohon mencantukan alamat website (URL) :

5. Bagaimana pengelolaan website instansi Saudara :

a. mengelola sendiri;

b. masih tergabung dalam website instansi induk Saudara;

berikan _____ alasannya _____ :

6. Apakah informasi hukum yang tersedia dalam website Saudara sudah lengkap dan secara periodik sudah dilakukan pemutakhiran data dan informasi ?

G. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI :

H. SARAN-SARAN :

Mengetahui, atasan langsung
Jabatan _____
Jabatan _____

Pengelola JDIHN

(_____) (_____)

**LAMPIRAN XI
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2013
TENTANG
STANDARDISASI PENGELOLAAN TEKNIS DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM**

STANDARDISASI PELAPORAN PENYELENGGARAAN JDIHN

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN**
 A. Latar Belakang
 B. Tujuan
- BAB II SISTEMATIKA PELAPORAN**
- BAB III PENUTUP**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Pasal 10 ayat (2) huruf f Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, disebutkan bahwa anggota JDIHN wajib menyampaikan laporan pengelolaan JDIHN setiap tahun di bulan Desember kepada pusat JDIHN, oleh karena itu Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) sebagai Pusat JDIHN menyusun pedoman pelaporan penyelenggaraan JDIHN sebagai standar pelaporan bagi seluruh Anggota JDIHN.

B. Tujuan

Pelaporan merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam proses pelaksanaan kegiatan. Pelaporan dilakukan untuk memberikan data atau informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada Pusat JDIHN secara berkala sebagai bahan pengambilan kebijakan.

Laporan Penyelenggaraan JDIHN disusun menurut sistematika yang ditetapkan dalam buku pedoman ini dimaksudkan untuk mengumpulkan dan menyusun data pengelolaan JDIHN dalam rangka:

1. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan JDIHN;
2. monitoring dan analisis pelaksanaan penyelenggaraan JDIHN;

BAB II

SISTEMATIKA PELAPORAN

Laporan penyelenggaraan JDIHN menggunakan sistematika sebagai berikut:

KATA PENGANTAR DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Landasan Hukum

BAB II PENYELENGGARAAN JDIHN

- A. Organisasi
Menjelaskan tentang organisasi yang mewadahi pelaksanaan tugas dan fungsi JDIH.
- B. SUMBER DAYA MANUSIA

Menjelaskan jumlah personil dan klasifikasi pendidikan yang mengelola JDIH baik yang telah mengikuti bimbingan teknis pengelolaan JDIH maupun yang belum pernah mengikuti bimbingan teknis pengelolaan JDIH.

C. KOLEKSI

Menjelaskan tentang koleksi bahan dokumen hukum yang dimiliki. Semakin lengkap koleksi yang dimiliki, semakin besar peluang untuk memberikan layanan informasi hukum yang diperlukan oleh masyarakat, aparatur negara, kalangan akademisi dan profesi hukum.

D. TEKNIS PENGELOLAAN

Menjelaskan tentang pedoman kerja yang dimiliki dan dipergunakan dalam penyelenggaraan JDIH di lingkungannya.

E. SARANA DAN PRASARANA

Menjelaskan tentang sarana dan prasarana yang meliputi : ruangan, meja kursi kerja, meja kursi baca, rak/almari buku, mesin foto copy, telepon, faximili, komputer, printer, scanner, internet, pendingin ruangan (AC), anggaran, dll.

F. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Menjelaskan tentang pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam penyelenggaraan JDIH di lingkungannya.

G. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI

Menjelaskan tentang permasalahan atau kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penyelenggaraan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

BAB III PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

**BAB III
PENUTUP**

Standardisasi pembuatan laporan penyelenggaraan JDIHN ini sebagai salah satu pedoman untuk memudahkan para pengelola JDIHN melakukan pembuatan laporan pelaksanaan penyelenggaraan JDIHN. Dengan adanya standardisasi ini diharapkan pembuatan laporan penyelenggaraan JDIHN sesuai dengan standar yang terdapat dalam Peraturan Menteri ini.

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN