BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.692, 2019 KEMENKUMHAM. Dokumen dan Informasi Hukum. Standar Pengelolaan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2019
TENTANG
STANDAR PENGELOLAAN DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa Badan Pembinaan Hukum Nasional selaku Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional menyelenggarakan fungsi menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman/standar pengelolaan teknis dokumentasi dan informasi hukum;
b. bahwa Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum sudah tidak sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 4916);

2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG STANDAR PENGELOLAAN DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM.

Pasal 1

Standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum ini dimaksudkan sebagai pedoman yang wajib digunakan dalam pengelolaan dokumen dan informasi hukum oleh seluruh anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

Pasal 2

Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum meliputi:

a. Standar Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan;
b. Standar Pengolahan Dokumen dan Informasi Hukum; dan
c. Standar Laporan Evaluasi Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

Pasal 3

Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Dokumen dan Informasi Hukum yang telah diolah berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum, wajib disesuaikan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 218) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juni 2019

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juni 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK
ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
STANDAR PENGELOLAAN DOKUMEN DAN
INFORMASI HUKUM

STANDAR PEMBUATAN ABSTRAK
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang
B. Tujuan
BAB II PEMBUATAN ABSTRAK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
A. Pengertian
B. Karakteristik Peraturan
C. Jenis Peraturan Perundang-Undangan
D. Teknis Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-Undangan
BAB III 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) ditugaskan 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 pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan bagi Pusat dan Anggota JDIHN.

B. Tujuan

Standar 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 penelusuran 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 ringkasan dari suatu peraturan bukan mengomentari dan memberi penilaian terhadap peraturan yang di abstrak. Dengan demikian maka pembuat abstrak harus dibuat secara hati-hati dalam mengambil kata, agar tidak menimbulkan salah tafsir atau salah faham bagi pembaca dan agar pengertian yang tidak terdapat pada bahan aslinya tidak akan terbawa dalam abstraknya.

B. Karakteristik

Karakteristik Peraturan yang dapat dibuat abstraknya:

1. peraturan yang mempunyai dasar menimbang;
2. peraturan yang mempunyai dasar hukum/landasan hukum;
3. peraturan yang mengikat secara umum;
4. peraturan yang jumlah halamannya lebih dari 15 (lima belas) halaman.

Karakteristik Penulisan :

1. jenis huruf Calibri, ukuran 11;
2. untuk subjek, tahun peraturan, jenis peraturan, nomor peraturan dan sumber, tajuk/judul peraturan menggunakan huruf besar; dan
3. isi abstrak diketik dengan huruf biasa sesuai dengan kaidah penulisan bahasa Indonesia yang benar.

C. Jenis Peraturan Perundang-undangan

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. Teknis Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-Undangan.

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

1. Menuliskan subjek, tahun peraturan, jenis peraturan, nomor peraturan dan nomor (LN/TLN; LD/TLD dll), serta judul peraturan pada bagian Kepala Abstrak.
2. Dasar Pertimbangan

   Pertama merupakan 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 biasanya 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.

3. Dasar Hukum

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

4. 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:

a) mengidentifikasi hal-hal yang diatur dalam peraturan dengan cara membaca pasal-pasal dari peraturan tersebut.

b) apabila dengan membaca pasal-pasal peraturan belum dapat dipahami maka harus membaca penjelasan umum.

c) menuangkan hasil identifikasi materi pokok kedalam rangkaian kalimat dalam paragraf.

5. Catatan

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

1) tanggal berlakunya peraturan;
2) peraturan yang akan diatur lebih lanjut;
3) peraturan yang dicabut; dan
4) peraturan yang diubah.

BAB IV
PENUTUP

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

Contoh 1

PERINDUSTRIAN

2014

UU NO. 3, LN 2014/NO.4 TLN 5492, 50 HLM.

UNDANG-UNDANG TENTANG PERINDUSTRIAN.

ABSTRAK : - Pembangunan nasional di bidang ekonomi dilaksanakan dalam rangka menciptakan struktur ekonomi yang kokoh melalui pembangunan industri yang maju diwujudkan melalui penguatan struktur industri yang mandiri, sehat dan berdaya saing dengan mendayagunakan sumber daya secara optimal dan efisien, serta mendorong perkembangan industri keseluruh wilayah Indonesia dengan menjaga keseimbangan kemajuan dan kesatuan ekonomi nasional. Undang-undang No.5 Tahun 1984 tentang Perindustrian sudah tidak sesuai dengan perubahan paradigma pembangunan industri sehingga perlu diganti dengan Undang-undang yang baru.

- Dasar Hukum Undang-Undang ini adalah : UUD 1945 Pasal 5 ayat (1), Pasal 20, dan Pasal 33 TAP MPR No.XVI/MPR/1998.

- Dalam Undang-Undang ini diatur tentang Perindustrian dengan menetapkan batasan istilah yang digunakan dalam pengaturannya. Pengertian Perindustrian yang dimaksud adalah tatanan dan segala kegiatan yang bertalian dengan kegiatan industri. Diatur tentang penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perindustrian, Rencana induk pembangunan industri nasional, kebijakan industri nasional, perwilayahan industri, pembangunan sumber daya industri yang meliputi pembangunan sumber daya manusia, pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan kreativitas

dan inovasi, dan penyediaan sumber pembiayaan. Pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri yang terdiri dari industri strategis, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, kerjasama internasional. Tindakan pengamanan dan penyelamatan industri, perizinan, penanaman modal bidang industri dan fasilitas, komite industri nasional, peran serta masyarakat, pengawasan dan pengendalian, penyidikan dan ketentuan pidana.

CATATAN :

- Undang-Undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, 15 Januari 2014.
- Pada saat undang-undang ini mulai berlaku maka : Perusahaan industri yang beroperasi dalam pemanfaatan sumber daya alam, wajib menyesuaikan dalam ketentuan undang-undang ini paling lama 3 tahun sejak diundangkan.
- Undang-undang nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian tidak berlaku dan semua peraturan pelaksanaan Undang-undang tersebut tetap berlaku sepanjang masih beroperasi.
- Peraturan pelaksanaan dari Undang-undang ini ditetapkan paling lama 2 (dua) tahun sejak Undang-undang ini diundangkan.
- Dalam hal-hal tertentu akan diatur lebih lanjut dengan PP, PERPRES atau Peraturan Menteri.
- Penjelasan : 27 hlm

Contoh 2

PEREMPUAN DAN ANAK – PEMBERDAYAAN

2014

PERPRES NO. 18, LN 2014/NO. 44, 12 HLM.

PERATURAN PRESIDEN TENTANG PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK DALAM KONFLIK SOSIAL

ABSTRAK : - Setiap perempuan dan anak berhak untuk mendapatkan perlindungan atas hak asasinya, bebas dari penyiksaan, ancaman, tekanan, serta mendapat kemudahan, perlakuan, kesempatan dan manfaat yang sama guna mencapai keadilan dan kesejahteraan hidup. Terjadinya konflik sosial, perempuan dan anak cenderung lebih rentan terhadap bentuk-bentuk kekerasan, termasuk kekerasan seksual, serta belum optimal dalam memperoleh perlindungan dan pemberdayaan. Berdasar hal tersebut dan sesuai amanat Undang-Undang No.7 tahun 2012 maka perlu menetapkan Peraturan Presiden ini.

- Dasar Hukum Peraturan Presiden ini adalah : UUD 1945 Pasal 4 ayat (1); UU No.7 Tahun 1984; UU No.39 Tahun 1999; UU No.23 Tahun 2002; UU No.7 Tahun 2012

- Dalam Peraturan Presiden ini diatur tentang Pengertian mengenai Konflik sosial, Perlindungan, Pemberdayaan perempuan dan anak, Anak serta Kekerasan terhadap perempuan dan anak. Perlindungan dan pemberdayaan dalam konflik bertujuan untuk melindungi, menghormati, dan menjamin hak asasi dalam penanganan konflik. Kementerian/Lembaga terkait dan pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dalam memberikan perlindungan melakukan upaya pencegahan untuk menghindari dari dampak situasi dan peristiwa

konflik; memberikan layanan dan pemberdayaan dalam konflik sosial; menyediakan data korban konflik didaerah konflik; memperbaiki fasilitas. Meningkatkan kesadaran hidup dengan memberikan bimbingan dan pendampingan untuk penguatan mental spiritual. Untuk mengefektifkan perlindungan dan pemberdayaan dalam konflik disusun rencana aksi nasional. Di tingkat pusat dibentuk Tim Koordinasi, ditingkat provinsi gubernur membentuk kelompok kerja. Masyarakat dapat berperan serta pada tahap pencegahan, pelayanan dan tahap pemberdayaan dalam konflik.

CATATAN : - Perpres ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, 11 Maret 2014 dan ditetapkan tanggal 7 Maret 2014.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai aksi nasional akan diatur dalam Peraturan MENKOKESRA.

Contoh 3

MASYARAKAT – PENYELENGGARAAN – PERLINDUNGAN

2014

PERMENDAGRI NO.84, BN 2014/NO.1837, 15 HLM.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PENYELENGGARAAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

ABSTRAK : Untuk melaksanakan Pasal 19 PERMENDAGRI No.40 Tahun 2011 tentang Standar Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pasal 23 PERMENDAGRI No.41 Tahun 2011 tentang Standar Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta, perlu menetapkan PERMENDAGRI tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat.

- Dasar Hukum Peraturan Menteri ini adalah: UU No.39 Tahun 2008; UU No.6 Tahun 2014; UU No.23 Tahun 2014; PP No.6 Tahun 2010; PERPRES No.60 Tahun 2014; PERMENDAGRI No.13 Tahun 2009; PERMENDAGRI No.40 Tahun 2011; PERMENDAGRI No.41 Tahun 2011.

- Dalam Peraturan Menteri ini diatur tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat dengan menetapkan batasan istilah yang digunakan dalam pengaturannya. Diatur tentang Pengorganisasian yang mana Gubernur dan Bupati/Walikota berwenang melakukan penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat, ditingkat Kecamatan dilimpahkan kepada Camat. Perekrutan Anggota Satlinmas oleh Kepala Desa/Lurah secara sukarela dan terbuka, yang masa berkarya sampai 60 tahun atau sampai diberhentikan. Tugas, hak, kewajiban dan pemberdayaan Satlinmas. Menteri melakukan pembinaan umum, Gubernur, Bupati/Walikota pembinaan teknis operasional. Kepala Desa/Lurah melalui Camat menyampaikan laporan kepada Bupati/Walikota

selengkapnya dilaporkan ke Gubernur kemudian ke Menteri melalui Ditjen Pemerintahan Umum, yang dilakukan secara berkala setiap 6 bulan atau sewaktu-waktu diperlukan.

CATATAN : - Permen ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, 28 November 2014

- Anggota Satlinmas yang telah dibentuk sebelum Permen ini diundangkan, tetap diakui keberadaannya dan harus menyesuaikan dengan persyaratan sebagaimana diatur dalam Permen ini.
- Lamp. : 1 hlm

Contoh 4

REKLAME – PENYELENGGARAAN

2014

PERDAKAB SUKOHARJO NO.5, LD 2014/NO.5, TLD NO. 212, 5LD KAB SUKOHARJO HLM. 230-290

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO NO.5 TAHUN 2014 TENTANG PENYELENGGARAAN REKLAME

ABSTRAK :

- Dengan perkembangan dunia usaha maka kebutuhan terhadap reklame sebagai media untuk memperkenalkan, mempromosikan, menganjurkan atau menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang atau badan akan semakin meningkat. Keberadaan reklame pada tempat umum perlu ditata secara baik. Dalam rangka peningkatan pelayanan dan pemanfaatan potensi dibidang pemasangan reklame diperlukan standar dalam penyelenggaraan reklame.

- Dasar Hukum Peraturan Daerah ini adalah : UUD 1945 Pasal 18 ayat (6); UU No.13 Tahun 1950; UU No.28 Tahun 2002; UU No.32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU No.12 Tahun 2008; UU No.38 Tahun 2004; UU No.26 Tahun 2007; UU No.22 Tahun 2009; UU No.28 Tahun 2009; UU No.12 Tahun 2011; PP No.79 Tahun 2005; PP No.6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan PP No.38 Tahun 2008; PP No.38 Tahun 2007; PP No.26 Tahun 2008; PP No.109 Tahun 2012; PERPRES No.1 Tahun 2007; PERDA PROV JATENG No.6 Tahun 2010; PERDAKAB SUKOHARJO No.1 Tahun 2008; No.1 Tahun 2010; No.9 Tahun 2010; No.7 Tahun 2011; No.14 Tahun 2011.

- Dalam Peraturan Daerah ini diatur tentang Penyelenggaraan reklame dengan menetapkan batasan istilah yang digunakan dalam pengaturannya. Diatur

tentang asas dan tujuan, lingkup, wewenang dan tanggungjawab Pemerintah Daerah. Subjek Penyelenggaraan Reklame adalah setiap orang/badan yang melaksanakan pemasangan reklame, sedangkan objeknya adalah setiap kegiatan pemasangan bidang/papan informasi atau benda lain untuk tujuan komersil. Lokasi pemasangan dikelompokan berdasar nilai strategis dan harus memenuhi standar reklame. Ketentuan perizinan, hak, kewajiban dan larangan pemegang izin. Pengawasan, penertiban dan pembongkaran reklame serta peran masyarakat. Setiap orang/badan yang melakukan pelanggaran dikenakan sanksi Administrasi.

CATATAN :
- Perda ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, 3 Januari 2019.
- Semua izin pemasangan reklame yang belum berakhir masa berlakunya pada saat berlakunya Perda ini, dinyatakan masih tetap berlaku sampai berakhirnya masa izin pemasangan reklame tersebut.
- Semua permohonan izin pemasangan reklame yang sudah diajukan dan masih dalam proses sebelum berlakunya Perda ini, diproses sesuai ketentuan sebelumnya.
- Penjelasan : 3 hlm.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK
ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR   TAHUN
TENTANG
STANDAR PENGELOLAAN DOKUMEN DAN
INFORMASI HUKUM

STANDAR PENGOLAHAN DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN
- A. Latar Belakang
- B. Tujuan

BAB II TEKNIS PENGOLAHAN DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM BERBASIS WEBSITE
- A. Standar Website JDIH
- B. Standar Metadata

BAB III TEKNIS PENGOLAHAN DOKUMEN HUKUM
- A. Teknis Pengolahan Dokumen Peraturan
- B. Teknis Pengolahan Monografi Hukum
- C. Teknis Pengolahan Artikel
- D. Teknis Pengolahan Putusan Pengadilan/ Yurisprudensi

BAB IV INTEGRASI JDIHN

BAB V PENUTUP

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mengembangkan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN), Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) sebagai Pusat JDIHN telah membuat Standar Pengelolaan JDIHN, salah satunya adalah Pedoman Aplikasi JDIH berbasis website dan Integrasi JDIHN. Pedoman tersebut dijadikan Standar Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum oleh seluruh anggota jaringan sehingga aplikasi website yang dibangun oleh Anggota JDIHN dapat terintegrasi dengan Pusat JDIHN.

B. Tujuan

Standar ini disusun dengan tujuan:

1. untuk memberikan kejelasan serta petunjuk kepada pengelola JDIHN mengenai standar yang harus dipenuhi dalam pembuatan, pengembangan, dan pengelolaan aplikasi website anggota JDIHN; dan
2. tercapainya keseragaman pengelolaan dokumen hukum di setiap anggota jaringan untuk mendukung proses integrasi JDIHN.

BAB II

TEKNIS PENGOLAHAN DOKUMEN DAN

INFORMASI HUKUM BERBASIS WEBSITE

Aplikasi JDIH 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.

Standar Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum berbasis website merupakan acuan pembuatan, pengembangan, dan pengelolaan standar minimal aplikasi JDIH yang bersifat dinamis untuk terciptanya keseragaman konten di Pusat dan Anggota JDIHN.

A. Standar Website JDIH

1. alamat website (domain name) merupakan subdomain dari website utama instansi, misalnya: jdih.ditjenpas.go.id;
2. memuat logo JDIHN diletakkan di pojok kiri atas layar;
3. menampilkan daftar link/alamat website anggota jaringan yang ada di bawah instansinya;
4. struktur organisasi pengelola JDIHN;
5. alamat dan kontak person pengelola JDIHN;
6. konten/isi dalam aplikasi JDIH harus berisi Dokumen Hukum;
7. pendaftaran (search engine); dan
8. indeks kepuasan masyarakat terhadap pemanfaatan aplikasi JDIH.

B. Standar Metadata

METADATA	DOKUMEN HUKUM
*Tipe Dokumen	- Peraturan Perundang-undangan - Monografi Hukum - Artikel Hukum (majalah, koran) - Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
*Judul	Peraturan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi

*Tajuk Entri Utama (T.E.U.) Orang/Badan/Pengarang	Peraturan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
*Nomor Peraturan/Putusan	Peraturan, Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
*Nomor Panggil	Monografi Hukum
*Jenis / Bentuk Monografi Hukum, Peraturan/Putusan	Peraturan, Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan/Putusan	Peraturan, Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Cetakan/Edisi	Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran)
Tempat Terbit	Peraturan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Penerbit	Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan /Terbit, dibacakan	Peraturan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Deskripsi Fisik	Monografi Hukum
Sumber	Peraturan, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
*Subjek	Peraturan, Monografi Hukum, Artikel (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
ISBN	Monografi Hukum
Status	Peraturan, Putusan

	Pengadilan/Yurisprudensi
Bahasa	Peraturan, Monograf Hukum, Artikel (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Lokasi	Peraturan, Monograf Hukum, Artikel (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Bidang Hukum	Peraturan, Monograf Hukum, Artikel (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Nomor Induk Buku	Monograf Hukum
Lampiran	Peraturan, Monograf Hukum, Artikel (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi

*– [illegible]

BAB II

TEKNIS PENGOLAHAN DOKUMEN HUKUM

A. TEKNIS PENGOLAHAN DOKUMEN PERATURAN

Standar Metadata Peraturan

METADATA	DOKUMEN HUKUM
Tipe Dokumen	Peraturan Perundang-undangan
Judul	Peraturan
T.E.U. Badan/Pengarang	Peraturan
Nomor Peraturan	Peraturan
Jenis / Bentuk Peraturan	Peraturan
Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan	Peraturan
Tempat Penetapan	Peraturan
Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan	Peraturan
Sumber	Peraturan
Subjek	Peraturan
Status	Peraturan
Bahasa	Peraturan
Lokasi	Peraturan
Bidang Hukum	Peraturan
Lampiran	Peraturan

Contoh Metadata Peraturan :

Lembar Kerja Peraturan	
Tipe Dokumen	Peraturan Perundang-undangan
Judul	Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum
T.E.U. Badan/Pengarang	Belitung Timur (Kabupaten)
Nomor Peraturan	7
Jenis / Bentuk Peraturan	Peraturan Daerah
Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan	PERDA
Tempat Penetapan	Manggar
Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan	2015
Sumber	LD Kabupaten Belitung Timur Tahun 2015 Nomor 7 TLD Kabupaten Belitung Timur Nomor 27
Subjek	JASA UMUM - RETRIBUSI
Status Peraturan	Merubah Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 2 Tahun 2012
Bahasa	Indonesia
Lokasi	Bagian Hukum Kab. Belitung Timur
Bidang Hukum	Hukum Tata Negara
Lampiran	Softfile, Abstrak dan dokumen hukum pendukung lainnya dalam bentuk .pdf

Teknis Pengisian Metadata

- Judul
  merupakan judul dari dokumen yang akan diolah. Cara menulis judul peraturan adalah menulis nama jenis peraturan, nomor peraturan, tahun peraturan serta tentang dari peraturan.
  Perhatikan contoh-contoh Jenis Peraturan untuk judul di bawah ini:

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
Peraturan Menteri Dalam Negeri	Peraturan Menteri Dalam Negeri
Peraturan Menteri Keuangan	Peraturan Menteri Keuangan
Peraturan Direktorat Jenderal Anggaran	Peraturan Direktorat Jenderal Anggaran
Peraturan Gubernur Lampung	Peraturan Gubernur Lampung
Peraturan Bupati Bogor	Peraturan Bupati Bogor
Peraturan Daerah Kabupaten Bogor	Peraturan Daerah Kabupaten Bogor
Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan	Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan

a. Nomor Peraturan
   Nomor peraturan adalah identitas nomor dan kode yang dipakai untuk membedakan suatu peraturan dari peraturan sejenis, ditulis seperti contoh di bawah ini:
   Undang-Undang <u>Nomor 1 Tahun 2005;</u>
   Peraturan Pemerintah <u>Nomor 12 Tahun 2005;</u>
   Peraturan Presiden <u>Nomor 30 Tahun 2013;</u>

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.07/2015 ;

Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016.

b. Tahun Peraturan

Tahun Peraturan adalah Tahun ditetapkan /diundangkan suatu peraturan, biasanya tercantum pada bagian penutup peraturan. Tahun peraturan dicatat langsung, misalnya:

2000, 2001.

c. Tentang dari peraturan

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

Cara menulis:

- Penulisan tentang suatu peraturan harus lengkap dan sesuai dengan yang ada pada dokumen tersebut.
- Penulisan tentang suatu peraturan harus menggunakan kaidah penulisan bahasa Indonesia yang benar.

➢ T.E.U. Badan/Pengarang

Tajuk entri utama (T.E.U.) adalah Lembaga yang bertanggung jawab atas isi suatu peraturan. Berfungsi sebagai salah satu titik telusur (access point) dalam pencarian informasi.

Berkenaan dengan penulisan tajuk entri utama ini, ada 2 (dua) hal yang harus diperhatikan, yaitu:

a. penentuan tajuk entri utama; dan
b. cara pencatatannya.

Untuk menentukan tajuk entri utama, cukup dengan mencari tahu siapa (lembaga atau pejabat) yang bertanggung jawab atas (mengeluarkan) peraturan yang bersangkutan.

Contoh 1 :

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008

- Siapa (lembaga/Pejabat) yang bertanggung jawab atas isi (mengeluarkan) Undang-Undang tersebut? Jawabannya adalah DPR dan Pemerintah.
- Bagaimana cara mencatatnya dalam TEU? Cara mencatatnya cukup ditulis: Indonesia.

Contoh 2 :

Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2012

- Siapa (lembaga/Pejabat) yang bertanggung jawab atas isi (mengeluarkan) Peraturan Presiden tersebut? Jawabannya adalah Presiden.
- Bagaimana menuliskannya dalam T.E.U? Cara menuliskannya: Indonesia. Presiden (Tulisan mengikuti: Nama) Indonesia. Presiden (2009-2014 : Susilo B. Yudhoyono)

Cara mencatat tajuk entri dalam peraturan, harus mengikuti kaidah pencatatan tajuk entri berikut ini:

a. Nama badan internasional dan badan negara, dicatat langsung pada nama masing-masing, misalnya:

Nama Badan	Dicatat
International Labour Organization	International Labour Organization
Bank Indonesia	Bank Indonesia
Lembaga Administrasi Negara	Lembaga Administrasi Negara

b. Nama lembaga eksekutif, yudikatif dan legislatif, dicatat dengan didahului oleh nama negaranya, misalnya:

Nama lembaga	Dicatat
Departemen Keuangan	Indonesia. Departemen Keuangan
Mahkamah Agung	Indonesia. Mahkamah Agung
Dewan Perwakilan Rakyat	Indonesia. Dewan Perwakilan Rakyat
Mahkamah Konstitusi	Indonesia. Mahkamah Konstitusi

c. Unit kerja yang tidak dikenal tanpa menyebut lembaga induknya, dicatat dengan didahului oleh nama lembaga induknya, misalnya :

Unit kerja	Dicatat
Biro Hukum Kementerian Pertanian	Indonesia. Kementerian Pertanian. Biro Hukum
Direktorat Perdata	Indonesia. Direktorat Jenderal Hukum dan Perundang-undangan. Direktorat Perdata

d. Tajuk Kepala Negara

Alamat untuk Kepala Negara (Presiden), disamping pencatatan di dahului oleh nama negaranya juga diikuti nama 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 B. Yudhoyono);
g) Indonesia. Presiden (2009-2014: Susilo B. Yudhoyono).

e. Pedoman Membuat Tajuk Entri Utama Peraturan

JENIS PERATURAN	TAJUK ENTRI UTAMA
Undang-Undang Dasar / Konstitusi	Indonesia
UUD Sementara	Indonesia
UUD RIS	Indonesia
Ketetapan MPR	Indonesia. Majelis Permusyawaratan Rakyat
Ketetapan MPRS	Indonesia. Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara
Undang-Undang	Indonesia
Undang-Undang Drt.	Indonesia
Undang-Undang Prps.	Indonesia
Undang-Undang Pnps.	Indonesia
Peraturan Pemerintah	Indonesia
Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang	Indonesia
Dikeluarkan pada masa Republik Indonesia Serikat	Indonesia. Republik Indonesia Serikat
Peraturan yang dikeluarkan pada masa pemerintahan Hindia Belanda (contoh: Wet, Ordonansi, Verordening, Reglement)	Hindia Belanda
Peraturan yang dikeluarkan	Indonesia, 1942 – 1945

pada masa pemerintahan Jepang (contoh: Osamu Seirei, Osamu Sekei)	
Pengumuman Pemerintah	Indonesia
Penetapan Presiden	Indonesia. Presiden (1945-1967 : Soekarno)
Keputusan Presiden	Indonesia. Presiden (1966-1998 : Soeharto)
Peraturan Presiden	Indonesia. Presiden (2004-2014 : Susilo Bambang Yudoyono)
Instruksi Presiden	Indonesia. Presiden (1967-1997 : Soeharto)
Keputusan Menteri	Indonesia. Kementerian (yang bersangkutan)
Peraturan Menteri	Indonesia. Kementerian (yang bersangkutan)
Keputusan Dirjen	Indonesia. Direktorat Jenderal (yang bersangkutan)
Keputusan Direktorat	Indonesia. Direktorat (yang bersangkutan)
Surat/Kawat/Surat Edaran Menteri	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	Jawa Barat. Gubernur
Peraturan Daerah Tk. II Bogor	Bogor
Keputusan Bupati Kepala Daerah Tk. II Bogor	Bogor. Bupati Kepala Daerah Tingkat. II

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

- Nomor Peraturan

  Nomor peraturan adalah kombinasi nomor dan kode yang dipakai untuk membedakan suatu peraturan dari peraturan sejenis, dicatat seperti contoh di bawah ini:

  Undang-Undang <u>Nomor 1 Tahun 2005;</u>

  Peraturan Pemerintah <u>Nomor 12 Tahun 2005;</u>

  Peraturan Presiden <u>Nomor 20 Tahun 2011;</u>

  Peraturan Menteri Keuangan <u>Nomor 65/PMK.02/2013;</u>

- Jenis / Bentuk Peraturan

  Cara mencatat jenis peraturan adalah mencatat nama jenis peraturan serta nama pejabat atau instansi yang mengeluarkannya.

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
Peraturan Menteri Dalam Negeri	Peraturan Menteri
Peraturan Menteri Keuangan	Peraturan Menteri
Peraturan Direktorat Jenderal Anggaran	Peraturan Direktorat Jenderal Anggaran
Peraturan Gubernur Provinsi Lampung	Peraturan Gubernur
Peraturan Bupati Bogor	Peraturan Bupati
Peraturan Daerah Kabupaten Bogor	Peraturan Daerah
Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan	Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan

- Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan

Singkatan jenis peraturan adalah singkatan dari jenis peraturan yang sedang diolah.

Contoh singkatan jenis peraturan:

Jenis Peraturan	Singkatan
Undang-Undang	UU
Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang	PERPU
Peraturan Pemerintah	PP
Peraturan Presiden	PERPRES
Peraturan Daerah	PERDA
Peraturan Menteri	PERMEN
Peraturan Mahkamah Agung	PERMA
Peraturan Gubernur	PERGUB
dan lain-lain	

- Tempat Penetapan/Terbit

Diisi dari tempat ditetapkannya peraturan tersebut, biasanya tercantum pada bagian penutup peraturan.

- Tanggal/Bulan/Tahun Penetapan, Terbit

Tanggal, bulan dan tahun penetapan peraturan adalah tanggal ditetapkan /diundangkan suatu peraturan, biasanya tercantum pada bagian penutup peraturan. Tanggal dan tahun peraturan dicatat lengkap, misalnya:

31 Januari 2005;

1 Februari 2007;

- Sumber

Sumber teks ini penting karena dia berfungsi sebagai alamat peraturan di dalam suatu koleksi.

Unsur sumber teks peraturan yang dicatat terdiri atas :

- singkatan sumber;
- tahun/seri dan/atau jilid;
- jumlah halaman;

Sumber Teks dan Singkatannya

Sumber Teks	Singkatan
Lembaran Negara	LN
Tambahan Lembaran Negara	TLN
Lembaran Daerah	LD
Tambahan Lembaran Daerah	TLD
Berita Negara	BN
Himpunan Peraturan Menteri Hukum dan HAM	HPMENKUMHAM
Lembaran Lepas	LL
Lembaran Lepas yang telah dihimpun	HLL

Contoh Penulisan:
LN 2011 (82): 51 hlm.
LN 2012 (45): 4 hlm.
TLN 5234: 28 hlm.
LD KOTA SEMARANG 2012 (13) : 5 hlm.
TLD KOTA SEMARANG 2012 (78) : 3 hlm.

- 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 metadata? 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 antara lain:

1. mudah digunakan karena disusun secara abjad (alphabetis);
2. berkenaan dengan semua topik yang dibahas dalam semua ilmu pengetahuan;
3. daftar semua istilah subjek ataupun nonsubjek;
4. istilah subjek ditulis dengan huruf kapital, sementara istilah

nama subjek ditulis dengan huruf besar;

7. di belakang istilah nama subjek selalu ada petunjuk yang mengarah ke istilah subjek; dan
8. 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 inti muatan yang diatur dalam suatu peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya;
2. penulisan dengan huruf kapital;
3. untuk memperjelas informasi gunakan kata lain dipisah dengan tanda – (hypen);

   Misalnya : PENDAFTARAN TANAH – BIAYA

   BADAN PEMERIKSA KEUANGAN – ORGANISASI
4. subjek sejenis 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 sejenisnya 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 sejenisnya adalah TUNJANGAN disamping PEGAWAI NEGERI – TUNJANGAN, KARYAWAN – UANG MAKAN.

➢ Status

Status peraturan ini penting karena dia memberikan informasi bahwa suatu peraturan telah dicabut atau pernah diubah.

Cara mencatatnya :

Mencabut Keppres No. 103/2001 dan Perpres No. 64/2005;

Mencabut Keppres No. 110/2001 dan Perpres No. 52/2005;

Mengubah UU No. 11/1998

- Bahasa

  Bahasa Dokumen ditulis dengan bahasa yang digunakan oleh dokumen. Misal: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Perancis, Bahasa Jawa, dan lain-lain.

- Lokasi

  Lokasi adalah lokasi tempat fisik peraturan disimpan, yang dikodekan dengan singkatan instansi.

- Bidang Hukum

  Yang dimaksud dengan bidang hukum adalah bidang hukum dari topik yang dibahas dalam suatu artikel di dalam majalah hukum.

  Pembidangan artikel majalah hukum dalam pedoman ini dikelompokkan ke dalam bidang-bidang hukum:

  HUKUM UMUM
  HUKUM ADAT
  HUKUM ADMINISTRASI NEGARA
  HUKUM AGRARIA
  HUKUM DAGANG
  HUKUM ISLAM
  HUKUM INTERNASIONAL
  HUKUM LINGKUNGAN
  HUKUM PERBURUHAN
  HUKUM PERDATA
  HUKUM PIDANA
  HUKUM TATA NEGARA
  HIMPUNAN PERATURAN
  PUTUSAN PENGADILAN
  REFERENSI

- Lampiran

  Dapat diisi dengan file yang berkaitan dengan koleksi, atau file multimedia dari data bibliografi yang bersangkutan berupa file pdf.

Jenis Peraturan	Kode File
Undang-Undang	uu
Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang	perpu
Peraturan Pemerintah	pp
Peraturan Presiden	perpres
Peraturan Mahkamah Agung	perma
Peraturan Daerah	pd
Peraturan Gubernur	pg
Peraturan Walikota	pw
Peraturan Bupati	pb

Untuk Peraturan Pusat:

4 Digit Tahun Peraturan + Kode File + 3 Digit Nomor Peraturan

Untuk peraturan yang memiliki penomoran yang berbeda dengan format di atas dapat disesuaikan dengan kebutuhan atau mengikuti format penomoran pada dokumen aslinya.

Contoh:

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Cara Penulisan: 2008uu014

Untuk Peraturan Daerah:

4 Digit Tahun + Kode File + 4 Digit Kode Wilayah + 3 Digit Nomor Peraturan

Contoh:

Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum

Cara Penulisan: 2013pd1906007

Untuk Peraturan Desa:

4 Digit Tahun + perdes + 4 Digit Kode Wilayah Kabupaten/Kota + nama desa + nama kecamatan + 3 Digit Nomor Peraturan

Contoh:

Peraturan Desa Karangbendo Kecamatan Tegaldlimo Kabupaten Banyuwangi nomor 5 Tahun 2018 tentang Pungutan Desa.

Cara Penulisan: [illegible]

Daftar Kode Wilayah untuk penamaan File

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
1	Provinsi Aceh	0011
2	Kabupaten Aceh Selatan	1101
3	Kabupaten Aceh Tenggara	1102
4	Kabupaten Aceh Timur	1103
5	Kabupaten Aceh Tengah	1104
6	Kabupaten Aceh Barat	1105
7	Kabupaten Aceh Besar	1106
8	Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie	1107
9	Kabupaten Aceh Utara	1108
10	Kabupaten Bireuen	1109
11	Kabupaten Aceh Singkil	1110
12	Kabupaten Simeulue	1111
13	Kabupaten Aceh Barat Daya	1112
14	Kabupaten Gayo Lues	1113
15	Kabupaten Aceh Jaya	1114
16	Kabupaten Nagan Raya	1115
17	Kabupaten Aceh Tamiang	1116
18	Kabupaten Bener Meriah	1117
19	Kabupaten Pidie Jaya	1118
20	Kota Banda Aceh	1119
21	Kota Sabang	1120
22	Kota Lhokseumawe	1121
23	Kota Langsa	1122
24	Kota Subulussalam	1123
25	Provinsi Sumatera Utara	0012
26	Kabupaten Tapanuli Tengah	1201
27	Kabupaten Tapanuli Utara	1202
28	Kabupaten Tapanuli Selatan	1203
29	Kabupaten Nias	1204
30	Kabupaten Langkat	1205

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
31	Kabupaten Karo	1206
32	Kabupaten Deli Serdang	1207
33	Kabupaten Simalungun	1208
34	Kabupaten Asahan	1209
35	Kabupaten Labuhanbatu	1210
36	Kabupaten Dairi	1211
37	Kabupaten Toba Samosir	1212
38	Kabupaten Mandailing Natal	1213
39	Kabupaten Nias Selatan	1214
40	Kabupaten Pakpak Bharat	1215
41	Kabupaten Humbang Hasundutan	1216
42	Kabupaten Samosir	1217
43	Kabupaten Serdang Bedagai	1218
44	Kabupaten Batu Bara	1219
45	Kabupaten Padang Lawas Utara	1220
46	Kabupaten Padang Lawas	1221
47	Kabupaten Labuhanbatu Selatan	1222
48	Kabupaten Labuhanbatu Utara	1223
49	Kabupaten Nias Utara	1224
50	Kabupaten Nias Barat	1225
51	Kota Medan	1226
52	Kota Pematang Siantar	1227
53	Kota Sibolga	1228
54	Kota Tanjung Balai	1229
55	Kota Binjai	1230
56	Kota Tebing Tinggi	1231
57	Kota Padang Sidempuan	1232
58	Kota Gunung Sitoli	1233
59	Provinsi Sumatera Selatan	0016
60	Kabupaten Ogan Komering Ulu	1601
61	Kabupaten Ogan Komering Ilir	1602
62	Kabupaten Muara Enim	1603
63	Kabupaten Lahat	1604
64	Kabupaten Musi Rawas	1605

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
65	Kabupaten Musi Banyuasin	1606
66	Kabupaten Banyuasin	1607
67	Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur	1608
68	Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan	1609
69	Kabupaten Ogan Ilir	1610
70	Kabupaten Empat Lawang	1611
71	Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir	1612
72	Kabupaten Musi Rawas Utara	1613
73	Kota Palembang	1614
74	Kota Pagar Alam	1615
75	Kota Lubuk Linggau	1616
76	Kota Prabumulih	1617
77	Provinsi Sumatera Barat	0013
78	Kabupaten Pesisir Selatan	1301
79	Kabupaten Solok	1302
80	Kabupaten Sijunjung	1303
81	Kabupaten Tanah Datar	1304
82	Kabupaten Padang Pariaman	1305
83	Kabupaten Agam	1306
84	Kabupaten Limapuluh Kota	1307
85	Kabupaten Pasaman	1308
86	Kabupaten Kep Mentawai	1309
87	Kabupaten Dharmasraya	1310
88	Kabupaten Solok Selatan	1311
89	Kabupaten Pasaman Barat	1312
90	Kota Padang	1313
91	Kota Solok	1314
92	Kota Sawahlunto	1315
93	Kota Padang Panjang	1316
94	Kota Bukit Tinggi	1317
95	Kota Payahkumbuh	1318
96	Kota Pariaman	1319
97	Provinsi Bengkulu	0017
98	Kabupaten Bengkulu Selatan	1701

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
99	Kabupaten Rejang Lebong	1702
100	Kabupaten Bengkulu Utara	1703
101	Kabupaten Kaur	1704
102	Kabupaten Seluma	1705
103	Kabupaten Mukomuko	1706
104	Kabupaten Lebong	1707
105	Kabupaten Kepahiang	1708
106	Kabupaten Bengkulu Tengah	1709
107	Kota Bengkulu	1710
108	Provinsi Jambi	0015
109	Kabupaten Kerinci	1501
110	Kabupaten Merangin	1502
111	Kabupaten Sarolangun	1503
112	Kabupaten Batanghari	1504
113	Kabupaten Muaro Jambi	1505
114	Kabupaten Tanjung Jabung Barat	1506
115	Kabupaten Tanjung Jabung Timur	1507
116	Kabupaten Bungo	1508
117	Kabupaten Tebo	1509
118	Kota Jambi	1510
119	Kota Sungai Penuh	1511
120	Provinsi Lampung	0018
121	Kabupaten Lampung Selatan	1801
122	Kabupaten Lampung Tengah	1802
123	Kabupaten Lampung Utara	1803
124	Kabupaten Lampung Barat	1804
125	Kabupaten Tulang Bawang	1805
126	Kabupaten Tanggamus	1806
127	Kabupaten Lampung Timur	1807
128	Kabupaten Way Kanan	1808
129	Kabupaten Pesawaran	1809
130	Kabupaten Pringsewu	1810
131	Kabupaten Mesuji	1811
132	Kabupaten Tulang Bawang Barat	1812

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
133	Kabupaten Pesisir Barat	1813
134	Kota Bandar Lampung	1814
135	Kota Metro	1815
136	Provinsi Riau	0014
137	Kabupaten Kampar	1401
138	Kabupaten Indragiri Hulu	1402
139	Kabupaten Bengkalis	1403
140	Kabupaten Indragiri Hilir	1404
141	Kabupaten Pelalawan	1405
142	Kabupaten Rokan Hulu	1406
143	Kabupaten Rokan Hilir	1407
144	Kabupaten Siak	1408
145	Kuantan Singingi	1409
146	Kabupaten Kepulauan Meranti	1410
147	Kota Pekanbaru	1411
148	Kota Dumai	1412
149	Provinsi Kepulauan Riau	0021
150	Kabupaten Bintan	2101
151	Kabupaten Karimun	2102
152	Kabupaten Natuna	2103
153	Kabupaten Lingga	2104
154	Kabupaten Kepulauan Anambas	2105
155	Kota Batam	2106
156	Kota Tanjung Pinang	2107
157	Provinsi Bangka Belitung	0019
158	Kabupaten Bangka	1901
159	Kabupaten Belitung	1902
160	Kabupaten Bangka Selatan	1903
161	Kabupaten Bangka Tengah	1904
162	Kabupaten Bangka Barat	1905
163	Kabupaten Belitung Timur	1906
164	Kota Pangkal Pinang	1907
165	Provinsi Jawa Barat	0032
166	Kabupaten Bogor	3201

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
167	Kabupaten Sukabumi	3202
168	Kabupaten Cianjur	3203
169	Kabupaten Bandung	3204
170	Kabupaten Garut	3205
171	Kabupaten Tasikmalaya	3206
172	Kabupaten Ciamis	3207
173	Kabupaten Kuningan	3208
174	Kabupaten Cirebon	3209
175	Kabupaten Majalengka	3210
176	Kabupaten Sumedang	3211
177	Kabupaten Indramayu	3212
178	Kabupaten Subang	3213
179	Kabupaten Purwakarta	3214
180	Kabupaten Karawang	3215
181	Kabupaten Bekasi	3216
182	Kabupaten Bandung Barat	3217
183	Kabupaten Pangandaran	3218
184	Kota Bogor	3219
185	Kota Sukabumi	3220
186	Kota Bandung	3221
187	Kota Cirebon	3222
188	Kota Bekasi	3223
189	Kota Depok	3224
190	Kota Cimahi	3225
191	Kota Tasikmalaya	3226
192	Kota Tasikmalaya	3227
193	Provinsi Jawa Tengah	0033
194	Kabupaten Cilacap	3301
195	Kabupaten Banyumas	3302
196	Kabupaten Purbalingga	3303
197	Kabupaten Banjar Negara	3304
198	Kabupaten Kebumen	3305
199	Kabupaten Purworejo	3306
200	Kabupaten Wonosobo	3307

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
201	Kabupaten Magelang	3308
202	Kabupaten Boyolali	3309
203	Kabupaten Klaten	3310
204	Kabupaten Sukoharjo	3311
205	Kabupaten Wonogiri	3312
206	Kabupaten Karang Anyar	3313
207	Kabupaten Sragen	3314
208	Kabupaten Grobogan	3315
209	Kabupaten Blora	3316
210	Kabupaten Rembang	3317
211	Kabupaten Pati	3318
212	Kabupaten Kudus	3319
213	Kabupaten Jepara	3320
214	Kabupaten Demak	3321
215	Kabupaten Semarang	3322
216	Kabupaten Temanggung	3323
217	Kabupaten Kendal	3324
218	Kabupaten Batang	3325
219	Kabupaten Pekalongan	3326
220	Kabupaten Pemalang	3327
221	Kabupaten Tegal	3328
222	Kabupaten Brebes	3329
223	Kota Magelang	3330
224	Kota Surakarta	3331
225	Kota Salatiga	3332
226	Kota Semarang	3333
227	Kota Pekalongan	3334
228	Kota Tegal	3335
229	Provinsi Jawa Timur	0035
230	Kabupaten Pacitan	3501
231	Kabupaten Ponorogo	3502
232	Kabupaten Trenggalek	3503
233	Kabupaten Tulungagung	3504
234	Kabupaten Blitar	3505

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
235	Kabupaten Kediri	3506
236	Kabupaten Malang	3507
237	Kabupaten Lumajang	3508
238	Kabupaten Jember	3509
239	Kabupaten Banyuwangi	3510
240	Kabupaten Bondowoso	3511
241	Kabupaten Situbondo	3512
242	Kabupaten Probolinggo	3513
243	Kabupaten Pasuruan	3514
244	Kabupaten Sidoarjo	3515
245	Kabupaten Mojokerto	3516
246	Kabupaten Jombang	3517
247	Kabupaten Nganjuk	3518
248	Kabupaten Madiun	3519
249	Kabupaten Magetan	3520
250	Kabupaten Ngawi	3521
251	Kabupaten Bojonegoro	3522
252	Kabupaten Tuban	3523
253	Kabupaten Lamongan	3524
254	Kabupaten Gresik	3525
255	Kabupaten Bangkalan	3526
256	Kabupaten Sampang	3527
257	Kabupaten Pamekasan	3528
258	Kabupaten Sumenep	3529
259	Kota Kediri	3530
260	Kota Blitar	3531
261	Kota Malang	3532
262	Kota Probolinggo	3533
263	Kota Pasuruan	3534
264	Kota Mojokerto	3535
265	Kota Madiun	3536
266	Kota Surabaya	3537
267	Kota Batu	3538
268	Provinsi D.I. Yogyakarta	0034

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
269	Kabupaten Kulon Progo	3401
270	Kabupaten Bantul	3402
271	Kabupaten Gunung Kidul	3403
272	Kabupaten Sleman	3404
273	Kota Yogyakarta	3405
274	Provinsi DKI Jakarta	0031
275	Kabupaten Adm. Kep. Seribu	3101
276	Kota Adm. Jakarta Pusat	3102
277	Kota Adm. Jakarta Utara	3103
278	Kota Adm. Jakarta Barat	3104
279	Kota Adm. Jakarta Selatan	3105
280	Kota Adm. Jakarta Timur	3106
281	Provinsi Banten	0036
282	Kabupaten Pandeglang	3601
283	Kabupaten Lebak	3602
284	Kabupaten Tangerang	3603
285	Kabupaten Serang	3604
286	Kota Tangerang	3605
287	Kota Cilegon	3606
288	Kota Serang	3607
289	Kota Tangerang Selatan	3608
290	Provinsi Bali	0051
291	Kab.Jembrana	5101
292	Kabupaten Tabanan	5102
293	Kab.Badung	5103
294	Kab.Gianyar	5104
295	Kabupaten Klungkung	5105
296	Kab.Bangli	5106
297	Kabupaten Karangasem	5107
298	Kab.Buleleng	5108
299	Kota Denpasar	5109
300	Provinsi Nusa Tenggara Timur	0053
301	Kabupaten Kupang	5301
302	Kabupaten Timor Tengah Selatan	5302

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
303	Kabupaten Timor Tengah Utara	5303
304	Kabupaten Belu	5304
305	Kabupaten Alor	5305
306	Kabupaten Flores Timur	5306
307	Kabupaten Sikka	5307
308	Kabupaten Ende	5308
309	Kabupaten Ngada	5309
310	Kabupaten Manggarai	5310
311	Kabupaten Sumba Timur	5311
312	Kabupaten Sumba Barat	5312
313	Kabupaten Lembata	5313
314	Kabupaten Rote Ndao	5314
315	Kabupaten Manggarai Barat	5315
316	Kabupaten Nagekeo	5316
317	Kabupaten Sumba Tengah	5317
318	Kabupaten Sumba Barat Daya	5318
319	Kabupaten Manggarai Timur	5319
320	Kabupaten Sabu Raijua	5320
321	Kabupaten Malaka	5321
322	Kota Kupang	5322
323	Provinsi Nusa Tenggara Barat	0052
324	Kab.Lombok Barat	5201
325	Kabupaten Lombok Tengah	5202
326	Kab.Lombok Timur	5203
327	Kab.Sumbawa	5204
328	Kabupaten Dompu	5205
329	Kab.Bima	5206
330	Kab.Sumbawa Barat	5207
331	Kab.Lombok Utara	5208
332	Kota Mataram	5209
333	Kota Bima	5210
334	Provinsi Kalimantan Selatan	0063
335	Kabupaten Tanah Laut	6301
336	Kabupaten Kotabaru	6302

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
237	Kabupaten Banjar	6303
238	Kabupaten Barito Kuala	6304
239	Kabupaten Tapin	6305
240	Kabupaten Hulu Sungai Selatan	6306
241	Kabupaten Hulu Sungai Tengah	6307
242	Kabupaten Hulu Sungai Utara	6308
243	Kabupaten Tabalong	6309
244	Kabupaten Tanah Bumbu	6310
245	Kabupaten Balangan	6311
246	Kota Banjarmasin	6312
247	Kota Banjarbaru	6313
248	Provinsi Kalimantan Barat	0061
249	Kabupaten Sambas	6101
250	Kabupaten Mempawah	6102
251	Kabupaten Sanggau	6103
252	Kabupaten Ketapang	6104
253	Kabupaten Sintang	6105
254	Kabupaten Kapuas Hulu	6106
255	Kabupaten Bengkayang	6107
256	Kabupaten Landak	6108
257	Kabupaten Sekadau	6109
258	Kabupaten Melawi	6110
259	Kabupaten Kayong Utara	6111
260	Kabupaten Kubu Raya	6112
261	Kota Pontianak	6113
262	Kota Singkawang	6114
263	Provinsi Kalimantan Tengah	0062
264	Kabupaten Kotawaringin Barat	6201
265	Kabupaten Kotawaringin Timur	6202
266	Kabupaten Kapuas	6203
267	Kabupaten Barito Selatan	6204
268	Kabupaten Barito Utara	6205
269	Kabupaten Katingan	6206
270	Kabupaten Seruyan	6207

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
371	Kabupaten Sukamara	6208
372	Kabupaten Lamandau	6209
373	Kabupaten Gunung Mas	6210
374	Kabupaten Pulang Pisau	6211
375	Kabupaten Murung Raya	6212
376	Kabupaten Barito Timur	6213
377	Kota Palangkaraya	6271
378	Provinsi Kalimantan Timur	0064
379	Kabupaten Paser	6401
380	Kabupaten Kutai Kartanegara	6402
381	Kabupaten Berau	6403
382	Kabupaten Kutai Barat	6407
383	Kabupaten Kutai Timur	6408
384	Kabupaten Penajam Paser Utara	6409
385	Kabupaten Mahakam Ulu	6411
386	Kota Balikpapan	6471
387	Kota Samarinda	6472
388	Kota Bontang	6474
389	Provinsi Kalimantan Utara	0065
390	Kabupaten Bulungan	6501
391	Kabupaten Malinau	6502
392	Kabupaten Nunukan	6503
393	Kabupaten Tana Tidung	6504
394	Kota Tarakan	6571
395	Provinsi Sulawesi Selatan	0073
396	Kabupaten Kepulauan Selayar	7301
397	Kabupaten Bulukumba	7302
398	Kabupaten Bantaeng	7303
399	Kabupaten Jeneponto	7304
400	Kabupaten Takalar	7305
401	Kabupaten Gowa	7306
402	Kabupaten Sinjai	7307
403	Kabupaten Bone	7308
404	Kabupaten Maros	7309

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
405	Kabupaten Pangkajene Kepulauan	7310
406	Kabupaten Barru	7311
407	Kabupaten Soppeng	7312
408	Kabupaten Wajo	7313
409	Kabupaten Sidenreng Rappang	7314
410	Kabupaten Pinrang	7315
411	Kabupaten Enrekang	7316
412	Kabupaten Luwu	7317
413	Kabupaten Tana Toraja	7318
414	Kabupaten Luwu utara	7322
415	Kabupaten Luwu Timur	7324
416	Kabupaten Toraja Utara	7326
417	Kota Makassar	7327
418	Kota Parepare	7328
419	Kota Palopo	7329
420	Provinsi Sulawesi Utara	0071
421	Kabupaten Bolaang Mongondow	7101
422	Kabupaten Minahasa	7102
423	Kabupaten Kepulauan Sangihe	7103
424	Kabupaten Talaud	7104
425	Kabupaten Minahasa Selatan	7105
426	Kabupaten Minahasa Utara	7106
427	Kabupaten Minahasa Tenggara	7107
428	Kabupaten Bolaang Mongodow Utara	7108
429	Kabupaten Kep Siau Tagulandang Biaro	7109
430	Kabupaten Bolaang Mongodow Timur	7110
431	Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan	7111
432	Kota Manado	7112
433	Kota Bitung	7113
434	Kota Tomohon	7114
435	Kota Kotamobagu	7115
436	Provinsi Sulawesi Tenggara	0074
437	Kabupaten Kolaka	7401
438	Kabupaten Konawe	7402

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
439	Kabupaten Muna	7403
440	Kabupaten Buton	7404
441	Kabupaten Konawe Selatan	7405
442	Kabupaten Bombana	7406
443	Kabupaten Wakatobi	7407
444	Kabupaten Kolaka Utara	7408
445	Kabupaten Konawe Utara	7409
446	Kabupaten Buton Utara	7410
447	Kabupaten Kolaka Timur	7411
448	Kabupaten Konawe Kepulauan	7412
449	Kabupaten Muna Barat	7413
450	Kabupaten Buton Tengah	7414
451	Kabupaten Buton Selatan	7415
452	Kota Kendari	7416
453	Kota Bau Bau	7417
454	Provinsi Sulawesi Tengah	0072
455	Kabupaten Banggai	7201
456	Kabupaten Poso	7202
457	Kabupaten Donggala	7203
458	Kabupaten Toli Toli	7204
459	Kabupaten Buol	7205
460	Kabupaten Morowali	7206
461	Kabupaten Banggai Kepulauan	7207
462	Kabupaten Parigi Moutong	7208
463	Kabupaten Tojo Una Una	7209
464	Kabupaten Sigi	7210
465	Kabupaten Banggai Laut	7211
466	Kabupaten Morowali Utara	7212
467	Kota Palu	7213
468	Provinsi Sulawesi Barat	0076
469	Kabupaten Mamuju Utara	7601
470	Kabupaten Mamuju	7602
471	Kabupaten Mamasa	7603
472	Kabupaten Polewali Mandar	7604

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
473	Kabupaten Majene	7605
474	Kabupaten Mamuju Tengah	7606
475	Provinsi Gorontalo	0075
476	Kabupaten Gorontalo	7501
477	Kabupaten Boalemo	7502
478	Kabupaten Bone Bolango	7503
479	Kabupaten Pohuwato	7504
480	Kabupaten Gorontalo Utara	7505
481	Kota Gorontalo	7506
482	Provinsi Maluku	0081
483	Kabupaten Maluku Tengah	8101
484	Kabupaten Maluku Tenggara	8102
485	Kabupaten Maluku Tenggara Barat	8103
486	Kabupaten Buru	8104
487	Kabupaten Seram Bagian Timur	8105
488	Kabupaten Seram Bagian Barat	8106
489	Kabupaten Kepulauan Aru	8107
490	Kabupaten Maluku Barat Daya	8108
491	Kabupaten Buru Selatan	8109
492	Kota Ambon	8110
493	Kota Tual	8111
494	Provinsi Maluku Utara	0082
495	Kabupaten Halmahera Barat	8201
496	Kabupaten Halmahera Tengah	8202
497	Kabupaten Halmahera Utara	8203
498	Kabupaten Halmahera Selatan	8204
499	Kabupaten Kepulauan Sula	8205
500	Kabupaten Halmahera Timur	8206
501	Kabupaten Pulau Morotai	8207
502	Kabupaten Pulau Taliabu	8208
503	Kota Ternate	8209
504	Kota Tidore Kepulauan	8210
505	Provinsi Papua	0091
506	Kabupaten Merauke	9101

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
507	Kabupaten Jayawijaya	9102
508	Kabupaten Jayapura	9103
509	Kabupaten Nabire	9104
510	Kabupaten Kepulauan Yapen	9105
511	Kabupaten Biak Numfor	9106
512	Kabupaten Puncak Jaya	9107
513	Kabupaten Paniai	9108
514	Kabupaten Mimika	9109
515	Kabupaten Sarmi	9110
516	Kabupaten Keerom	9111
517	Kabupaten Pegunungan Bintang	9112
518	Kabupaten Yahukimo	9113
519	Kabupaten Tolikara	9114
520	Kabupaten Waropen	9115
521	Kabupaten Boven Digoel	9116
522	Kabupaten Mappi	9117
523	Kabupaten Asmat	9118
524	Kabupaten Supiori	9119
525	Kabupaten Mamberamo Raya	9120
526	Kabupaten Mamberamo Tengah	9121
527	Kabupaten Yalimo	9122
528	Kabupaten Lanny Jaya	9123
529	Kabupaten Nduga	9124
530	Kabupaten Puncak	9125
531	Kabupaten Dogiyai	9126
532	Kabupaten Intan Jaya	9127
533	Kabupaten Deiyai	9128
534	Provinsi Papua Barat	0092
535	Kabupaten Sorong	9201
536	Kabupaten Manokwari	9202
537	Kabupaten Fakfak	9203
538	Kabupaten Sorong Selatan	9204
539	Kabupaten Raja Ampat	9205
540	Kabupaten Teluk Bintuni	9206

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
541	Kabupaten Teluk Wondama	9207
542	Kabupaten Kaimana	9208
543	Kabupaten Tambrauw	9209
544	Kabupaten Maybrat	9210
545	Kabupaten Manokwari Selatan	9211
546	Kabupaten Pegunungan Arfak	9212

H. TEKNIS PENGOLAHAN MONOGRAFI HUKUM

Standar Metadata Monografi Hukum:

METADATA	DOKUMEN HUKUM
Tipe Dokumen	Monografi
Judul	Monografi
T.E.U. Orang/Badan	Monografi
Nomor Panggil	Monografi
Cetakan/Edisi	Monografi
Tempat Terbit	Monografi
Penerbit	Monografi
Tahun Terbit	Monografi
Deskripsi Fisik	Monografi
Subjek	Monografi
ISBN	Monografi
Bahasa	Monografi
Bidang Hukum	Monografi
Nomor Induk Buku	Monografi
Lokasi	Monografi
Lampiran	Monografi

Contoh Pengisian Metadata :

Lembar Kerja Monografi Hukum	
Tipe Dokumen	Monografi
Judul	Otonomi penyelenggaraan pemerintahan daerah
T.E.U. Orang/Badan	Bratakusumah, Deddy Supriadi
Nomor Panggil	352.23 BRA o
Cetakan/Edisi	Cet. 2.
Tempat Terbit	Jakarta
Penerbit	Gramedia Pustaka Utama
Tahun Terbit	2002
Deskripsi Fisik	xvi, 404 hlm.; 21 cm.
Subjek	OTONOMI DAERAH
ISBN/ISSN	—
Bahasa	Indonesia
Bidang Hukum	Hukum Tata Negara
Nomor Induk Buku	2407
Lokasi	BPHN
Lampiran	Abstrak buku (untuk koleksi tertentu)

Teknis Pengisian Metadata Monografi Hukum :

a. Judul

Merupakan Judul dari dokumen yang akan diolah.

- unsur yang dimuat adalah judul sebenarnya, judul sejajar, anak judul , dan pernyataan kepengarangan.
- judul ditulis sama persis dengan data yang tertera dalam halaman judul, menggunakan kaidah penulisan kalimat bahasa Indonesia yang benar.

- Cara penulisannya:

Judul sebenarnya = Judul sejajar : Anak Judul

Contoh:

Hukum internasional = International law : laporan penelitian
Hukum perdagangan internasional

- T.E.U. Orang/Badan

Tajuk entri utama adalah kata pertama yang dicantumkan dalam katalog utama, disebut tajuk (heading) suatu dokumen. Tajuk digunakan sebagai titik akses (access point) utama untuk mencari dokumen yang telah dibuat. 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 kondisi 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, sepertipengarang, editor, penghimpun, penterjemah dan kadang kala aransir.

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

No	Pengarang	T.E. Utama	T.E. Tambahan
1	Pengarang tunggal	Pengarang	Judul
2	Pengarang Ganda		
	a. 2 orang	Pengarang 1	Jdl & Pengarang 2
	b. 3 orang	Pengarang 1	Jdl &Pengarang 2,3
	c. > 3 orang	Judul karya	Pengarang 1
3	Karya Editor		
	a. Pengarang tidak dinyatakan	Judul karya	Editor
	b. Pengarang < 3	Pengarang 1	Editor

	orang c. Pengarang > 3 orang	Judul karya	Editor
4	Karya Anonim	Judul karya	---
5	Karya Penghimpun	Judul karya	Penghimpun
6	Karya Himpunan Resmi		
	a. Himpunan UU,PP,dsb	Daerah Hukum & Judul seragam	Jdl &Penghimpun
	b. Himpunan keputusan Kepala Negara	Daerah Hukum: Presiden masa Jabatan: nama) & judul seragam	Jdl. & Penghimpun
	c. Himpunan Keputusan Menteri	Daerah hukum & Jdl seragam	Jdl. & Penghimpun
	d. Himpunan peraturan daerah	Daerah hukum Kepala daerah & Jdl seragam	Jdl. & Penghimpun
	e. Himpunan keputusan kepala daerah	Daerah hukum Badan Peradilan Badan Negara & Judul seragam	Jdl. & Penghimpun
	f. Himpunan yurisprudensi		Jdl. & Penghimpun
	g. Himpunan Keputusan badan negara		

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
Suparno	Suparno
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 Sendi	Sendi, I made
Mangaran Saragih	Saragih, Mangaran

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, seperti contoh di bawah ini:

Contoh:

Nama	Tajuk
Sri Mumaji	Sri Mumaji
Abu Bakar	Abu Bakar
Tri Widoyo	Tri Widoyo
Abdullah bin Nuh	Abdullah bin Nuh
Aisyah binti Mahmud	Aisyah binti Mahmud

Pencantuman 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 pembalikkan nama; cukup hanya dengan menambahkan tanda koma (,) sesudah nama keluarga.

Contoh :

Nama	Tajuk
Tan Kim Hong	Tan, Kim Hong
Bwik Kian De	Bwik, Kian De
Te Tsu Chang	Chang, Te Tsu
Patricia Lim Pui Hian	Lim Pui Hian, Patricia
Lim Yauw Tjin	Lim, Yauw Tjin
Oei Tjong Bo	Oei, Tjong Bo

d. Nama Eropa

Kata utama (nama keluarga) ada di belakang sehingga pembalikkan 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 Kolade van der Aa	Aa, Jan Pieter Kolade van der
Jan van Wayenburg	Wayenburg, Jan van
Albert van Deusche	Deusche, Albert van
Karel de Winter	Winter, Karel de
Daisy Ver Duren	Ver Duren, Daisy
Frank van den Wijngaert	Wijngaert, Frank van den

Van Volkenhoven	Volkenhoven, 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 Vom Ende	Vom 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 Mühl	Mühl, 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
Keighley D' Arcens	D' Arcens, Keighley
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', dsb 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 Le Bovis	Le Bovis, Niccolo
Isidoro Del Lungo	Del Lungo, Isidoro
Pietro Maria De Amicis	De Amicis, Pietro Maria

1.2 Menentukan Tajuk Nama Badan Korporasi

Pencatatan nama badan korporasi dalam tajuk :

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

  Contoh:

Nama	Tajuk
International Labour Organization	International Labour Organization
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

- 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

- Apabila nama badan korporasi tidak dikenal (tidak jelas) tanpa menyebut nama badan induknya, maka tajuk dibuat 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

➢ Nomor Panggil

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 disajikan secara singkat 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 diperlukan.

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

1. Bagan Utama; dan
2. Indeks Relatif.

Bagan utama merupakan daftar dari semua tajuk bahasan (subjek) ilmu pengetahuan yang dikelompokkan secara desimal. Kelompok pertama dibagi ke dalam 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. [illegible] selanjutnya 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 membuat atau memperinci 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 menampilkan 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 menggunakan 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 Terapan: 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	Hukum Administrasi Negara
342.913	Penjabat : berbagai bagai tipe

d. Notasi Tambahan dan Simbol

A r t i	Simbol	Ucapan
Penyambungan Notasi tidak berturut	+	Plus
Penyambungan Notasi berturut	/	Sampai dengan
Penyingkatan	'	Apostrop
Hubungan (Umum)	:	Titik dua
Hubungan (Urutan sudah tetap)	::	Titik empat
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
Unsur	-03	Strip nol tiga
Angka Pembantu Khusus	-0/-9	Strip nol dst
	.0...	Titik nol

- 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.
- Simbol / (garis miring) digunakan untuk menunjukkan 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.
- Simbol ' (apostrop) digunakan untuk penyingkatan.

  Misalnya 343.343'817 adalah singkatan gabungan dari 343.343 dan 343.817 yaitu Gelandangan sebagai kejahatan 343.343 dan penjara untuk para gelandangan 343.817.
- Simbol : (titik dua) digunakan untuk menunjukkan adanya hubungan.

  Misalnya 34:33 adalah notasi dari hukum ekonomi. Hukum 34 dibahas dalam hubungannya (berkenaan) dengan ekonomi 33.
- 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.
- Simbol = (sama dengan) digunakan untuk menunjukkan bahasa dokumen.

  Misalnya 341=30 artinya Hukum Internasional 341 ditulis dalam bahasa Jerman =30

- Simbol (0...) (kurung nol) digunakan untuk menunjukkan bentuk.

  Misalnya, 340(03) adalah hukum 340 dalam bentuk kamus (03).
- Simbol (1/9) (kurung angka) digunakan untuk menunjukkan tempat.

  Misalnya 344(910) adalah hukum militer 344 Indonesia (910)
- Simbol (=...) (kurung sama dengan) digunakan untuk menunjukkan bangsa.

  Misalnya 930(=991) adalah sejarah 930 bangsa Indonesia (=991)
- Simbol "..." (tanda kutip) digunakan untuk menunjukkan faset waktu.

  Misalnya 33"18" adalah ekonomi 33 abad 19 ..."18".
- Simbol A/Z (abjad) digunakan untuk nama atau singkatan nama penulis.

  Misalnya 1(Plato) adalah filsafat 1 Plato ditulis (Plato)
- Simbol .00 (titik nol-nol) digunakan untuk menunjukkan sudut pandang.

  Misalnya 347.001.1 Sarjana hukum perdata sudut pandang personalia.
- 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;

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	342.5
Badan Lembaga	34.[illegible]
Internasional	341
Lingkungan	349.6
Pajak	34:58
Perbandingan	34:08
Pidana	343
Privat, Perdata	347
Tata Negara	342
Hukum alam	340.12
Hukum ekonomi	330.11
Indonesia	919.1; 991; [illegible]

i. Cara Menetapkan Nomor Kelas

Pada saat menetapkan subjek harus diingat bahwa :

1. yang dimaksud dengan menerjemahkan adalah menyesuaikan istilah yang ada dalam deskripsi subjek dengan notasi yang ada di dalam DDC;
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 [illegible], faset lain sebagai pelengkap.

Cara menerjemahkan deskripsi subjek ke dalam klasifikasi DDC dilakukan dengan mencocokkan istilah pencarian 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 bertemu dengan notasi tunggal, gunakanlah notasi itu sebagai nomor kelas dan catat dalam Lembar Kerja.

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

Apabila istilah yang ditelusuri tidak bertemu, 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

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

Contoh 2: Deskripsi subjek:

Ilmu Ekonomi / Perbankan / Kamus

- 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.
- kedua, telusuri istilah Kamus (bentuk) dalam indeks relatif, ketemu istilah kamus dengan notasi tunggal (03).
- ketiga, gabungkan kedua notasi tersebut menjadi 336.71(03), gunakan sebagai nomor kelas dengan mencatatnya dalam Lembar Kerja.

Contoh 4: Deskripsi subjek:

<u>Ilmu Hukum / Hukum Perdata / Indonesia / Sejarah</u>

- pertama, cari istilah <u>Hukum Perdata</u>(Civil procedure) dalam indeks relatif, ketemu notasi tunggal 347.
- kedua, cari istilah <u>Indonesia</u> (Area) dalam indeks relatif, ketemu notasi ganda 919.1, 961 dan (910). Setelah diperiksa dalam bagan DDC yang paling sesuai adalah (910).
- ketiga, temukan istilah <u>Sejarah</u> (Period) dalam Indeks Relatif, ketemu notasi ganda 9 dan (091). Setelah diperiksa ke dalam bagan DDC yang paling sesuai adalah (091).
- keempat, gabungkan ketiga notasi tersebut menjadi 347(910)(091). Gunakan sebagai nomor kelas dengan mencatatnya dalam Lembar Kerja.

➢ Cetakan/Edisi

- unsur-unsur yang dicatat adalah singkatan pernyataan edisi atau cetakan
- cara mencatatnya: Edisi atau Cetakan

Contoh:

Cet. 1;
Ed 1, Cet. 2 ;
2^{nd} ed.
New. ed.

➢ Tempat Terbit

- 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 [19..]

Cara mencatatnya : Tempat terbit : Penerbit , Tahun terbit

Contoh : Jakarta : Balai Pustaka, 1998

➢ Penerbit

diambil nama penerbit

- Tahun Terbit

  Tahun Terbit Monografi Hukum.

- Deskripsi Fisik
  - Unsur yang dicatat dari Deskripsi Fisik adalah jumlah halaman atau jilid, ilustrasi, dan tinggi buku.
  - Cara penulisannya :

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

  - Contoh :

ix, 382 hlm.; 21 cm. 3 jil. il.; 21 cm.

- 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

  - konsep disiplin ilmunya adalah <u>Ilmu Hukum</u>;
  - konsep topik yang dibahas (fenomena) adalah <u>hukum perdata</u>.

Contoh 2: dokumen berjudul :

Mengenal hukum perkawinan

- konsep disiplin ilmunya adalah <u>ilmu hukum</u>;
- konsep topik yang dibahas (fenomena) adalah <u>hukum perkawinan</u>

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 alfabetis (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 <u>disiplin ilmu/fenomena/bentuk</u> dapat dijadikan acuan atau rumus untuk melakukan analisis subjek. Apabila fenomena terdiri dari beberapa facet, maka urutan rumus dikembangkan menjadi <u>disiplin ilmu /P.M.E.S.T/ bentuk</u>. P.M.E.S.T adalah singkatan dari facet-facet *Personality*, *Matter*, *Energy*, *Space*, dan *Time*.

Kemudian untuk menjamin adanya konsistensi dalam penyusunan rumus <u>disiplin ilmu/fenomena/bentuk</u> perlu adanya sarana identifikasi dalam bentuk pertanyaan:

- untuk mengidentifikasi konsep disiplin ilmu (D) pertanyaannya adalah apa disiplin ilmu yang dibahas dalam dokumen (buku) yang sedang dianalisis?
- untuk mengidentifikasi konsep fenomena (F) pertanyaannya adalah apa topik (fenomena) yang dibahas dalam disiplin ilmu tersebut?
- 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 wujud/jenis (Faset *Personality*), bahan (Faset *Matter*), sifat gerak, dinamis (Faset *Energy*), tempat, geografi (Faset *Space*), dan waktu (Faset *Time*). Untuk menjamin konsistensi pengisian rumus PMEST perlu adanya sarana identifikasi dalam bentuk pertanyaan:

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

(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 alat, gerak (kinasis) 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 ; –

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 praktik, 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 JDIH.

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 mendaftar 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 <u>lihat</u> PENGGUGURAN merupakan petunjuk bahwa yang dipakai sebagai tajuk adalah PENGGUGURAN (bukan aborsi).

b) HUKUM – PELAYANAN <u>lihat juga</u>

    BANTUAN HUKUM KEPADA ANAK REMAJA
    BANTUAN HUKUM KEPADA FAKIR MISKIN
    BANTUAN HUKUM KEPADA NARAPIDANA
    BANTUAN HUKUM KEPADA USIA LANJUT
    HUKUM, AHLI

    Penjelasan 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.

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

1) yang berperan sebagai subjek adalah fenomena;
2) apabila fenomena tidak ada maka yang berperan sebagai subjek adalah disiplin ilmu;
3) 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 mencocokkan konsep yang berperan sebagai subjek dalam daftar istilah tajuk subjek bidang hukum. Dalam hal ini dapat terjadi 3 (tiga) kemungkinan, yaitu :

1) istilah ditemukan dalam huruf kapital;
2) istilah ditemukan dalam huruf biasa;
3) istilah tidak ditemukan atau belum terdaftar.

Apabila istilah yang dicari 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 dicari 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 dicari 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:

1) sinonimnya ketemu dalam huruf kapital;
2) sinonimnya ketemu dalam huruf biasa; dan
3) sinonimnya tidak ketemu atau belum terdaftar.

Apabila angka 1 dan angka 2 yang terjadi maka lakukanlah seperti 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 susunkan secara alfabetis dalam daftar tajuk subjek.

Contoh 1: deskripsi subjek

<u>Ilmu Hukum / Hukum Pidana / Kamus</u>

- pertama, telusuri istilah <u>hukum pidana</u> ([illegible]) dalam daftar tajuk subjek, ketemu HUKUM PIDANA (dalam huruf kapital).
- kedua, telusuri istilah <u>Kamus</u> dalam daftar tajuk subjek, ketemu KAMUS (dalam huruf kapital).
- ketiga, gabungkan kedua istilah tersebut dipisah dengan tanda - (hyphen) menjadi HUKUM PIDANA - KAMUS, dan catat sebagai subjek dalam Lembar Kerja Katalog.

Contoh 2: deskripsi subjek:

<u>Ilmu Ekonomi / Perbankan / Kamus</u>

- pertama, telusuri istilah <u>perbankan</u> ([illegible]) dalam daftar tajuk subjek, ketemu istilah perbankan (dalam huruf kecil), yang di belakangnya ada acuan lihat "BANK DAN PERBANKAN", (huruf kapital) maka yang digunakan adalah BANK DAN PERBANKAN.
- kedua, telusuri istilah Kamus dalam daftar tajuk subjek ketemu istilah KAMUS (dalam huruf kapital).
- ketiga, gabungkan 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

<u>Ilmu Hukum / Hukum Perdata- Indonesia / Sejarah</u>

- pertama, telusuri istilah <u>hukum perdata</u> ([illegible]) dalam daftar tajuk subjek, ketemu istilah HUKUM PERDATA (dalam huruf kapital).
- kedua, telusuri istilah indonesia dalam daftar tajuk subjek, ketemu istilah INDONESIA (dalam huruf kapital).

- ketiga, temukan istilah sejarah dalam daftar topik subjek, temukan istilah SEJARAH (dalam huruf kapital).
- keempat, gabung ketiga istilah tersebut dipisah dengan tanda – (hyphen) menjadi HUKUM PERDATA-INDONESIA-SEJARAH, dan catat sebagai subjek dalam Lembar Kerja.

➢ ISBN (International Standard Book Number) /ISSN (International Standard Serial Number)

Contoh :

ISBN :

ISBN 979-95446-1-5

ISBN 978-979-028-307-7

ISSN :

ISSN 0126-0227

➢ Bahasa

Bahasa Dokumen Ditulis dengan bahasa yang digunakan oleh dokumen. Misal : Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Perancis, Bahasa Jawa, dll

➢ Bidang Hukum

Yang dimaksud dengan bidang hukum adalah bidang hukum dari topik yang dibahas dalam suatu artikel didalam majalah hukum. Pembidangan artikel majalah hukum dalam pedoman ini dikelompokkan ke dalam bidang-bidang hukum:

HUKUM UMUM
HUKUM ADAT
HUKUM ADMINISTRASI NEGARA
HUKUM AGRARIA
HUKUM DAGANG
HUKUM ISLAM
HUKUM INTERNASIONAL
HUKUM LINGKUNGAN
HUKUM PERBURUHAN
HUKUM PERDATA
HUKUM PIDANA
HUKUM TATA NEGARA

HIMPUNAN PERATURAN

PUTUSAN PENGADILAN

REFERENSI

- Nomor Induk Buku

  Nomor Urut Buku dalam buku induk

- Lokasi

  Lokasi adalah instansi tempat fisik peraturan disimpan, yang dikodekan dengan singkatan instansi.

  Contoh : Kementerian Keuangan disingkat KEMKEU.
  Badan Pembinaan Hukum Nasional disingkat BPHN.
  Pusat Dokumentasi Hukum Universitas Indonesia disingkat PDH-UI.

- Lampiran

  Dapat diisi dengan file yang berkaitan dengan koleksi, atau file multimedia dari data bibliografi yang bersangkutan berupa file pdf.

F. TEKNIS PENGOLAHAN ARTIKEL

Metadata Artikel (Majalah dan Koran), dll :

METADATA	DOKUMEN HUKUM
Tipe Dokumen	- Artikel (majalah, koran, dll)
Judul	Artikel (majalah, koran, dll)
T.E.U. Orang/Badan	Artikel (majalah, koran, dll)
Tempat Terbit	Artikel (majalah, koran, dll)
Tahun Terbit	Artikel (majalah, koran, dll)
Sumber	Artikel (majalah, koran, dll)
Subjek	Artikel (majalah, koran, dll)
Bahasa	Artikel (majalah, koran, dll)
Bidang Hukum	Artikel (majalah, koran, dll)
Lokasi	Artikel (majalah, koran, dll)
Lampiran	Artikel (majalah, koran, dll)

Contoh cara pengisian Metadata Artikel (Majalah, Koran), dll :

Lembar Kerja Artikel	
Tipe Dokumen :	Artikel (majalah, koran, dll)
Judul :	Konfigurasi Hukum Alam dan Pemikiran Grotius terhadap Hukum Internasional
T.E.U. Orang/Badan :	Adolf, Huala
Tempat Terbit :	Jakarta
Tahun Terbit :	2017
Sumber :	Majalah Hukum Nasional Nomor 1
Subjek :	HUKUM ALAM (GROTIUS)
Bahasa :	Indonesia

Bidang Hukum	Hukum Internasional
Lokasi	BPHN
Lampiran :	Fulltext, Abstrak dan dokumen hukum pendukung lainnya dalam bentuk .pdf

Teknis Pengisian Metadata

➢ Judul

Merupakan Judul dari dokumen yang akan diolah.

- unsur yang dicatat adalah judul sebenarnya, judul sejajar, anak judul , dan pernyataan kepengarangan.
- judul dicatat sama persis dengan data yang tertera dalam halaman judul, menggunakan kaidah penulisan kalimat bahasa Indonesia yang benar;
- keterangan kepengarangan juga ditulis sebagaimana adanya dalam halaman judul dengan catatan, bahwa 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.].
- cara mencatatnya :

Judul sebenarnya = Judul sejajar : Anak Judul / Keterangan kepengarangan

Contoh :

Hukum internasional = International law : laporan penelitian / Oleh George Adam, Refitu Dida, Sabar Tita; diterjemahkan oleh Awang Jaf.

Hukum perdagangan internasional / Oleh Tri Tata Tugas... [et.al.]

➢ T.E.U. Orang/Badan :

Tajuk entri utama adalah kata pertama yang ditentukan dalam katalog utama, disebut tajuk (heading) suatu dokumen. Tajuk digunakan sebagai titik telusur (*access point*) utama untuk menemukan 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, sepertipengarang, editor, penghimpun, penterjemah dan kadang kala anonim.

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

No.	Pengarang	T.E. Utama	T.E. Tambahan
1.	Pengarang tunggal	Pengarang	Judul
2.	Pengarang Ganda: a. 2 orang b. 3 orang c. > 3 orang	 Pengarang 1 Pengarang 1 Judul karya	 Jdl & Pengarang 2 Jdl &Pengarang 2,3 Pengarang 1
3.	Karya Editor: a. Pengarang tidak dinyatakan b. Pengarang < 3 orang c. Pengarang > 3 orang	 Judul karya Pengarang 1 Judul karya	 Editor Editor Editor
4.	Karya Anonim	Judul karya	---
5.	Karya Penghimpunan	Judul karya	Penghimpun

6	Karya Himpunan Khusus		
	a. Himpunan UU PP, dsb	Daerah Hukum & Judul seragam Daerah Hukum.	Jdl &Penghimpun
	b. Himpunan keputusan Kepala Negara	Presiden (nama Jabatan: nama) & Judul seragam Daerah Hukum	Jdl. & Penghimpun
	c. Himpunan Keputusan Menteri	Nama badan & Judul seragam Daerah hukum & Jdl seragam	Jdl. & Penghimpun
	d. Himpunan peraturan daerah	Daerah hukum. Kepala daerah & Jdl seragam daerah hukum.	Jdl. & Penghimpun
	e. Himpunan keputusan kepala daerah		Jdl. & Penghimpun
	f. Himpunan yurisprudensi	Badan Peradilan	
	g. Himpunan Keputusan badan negara	Badan Negara & Judul seragam	Jdl. & Penghimpun

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 praktik cara pencatatan nama digolongkan menurut nama Indonesia, nama Malaysia/Singapura dan nama Barat.

a. Nama Indonesia

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

Contoh :

Nama	Tajuk
Suparno	Suparno
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.
Rukhmanah Hartono	Rukhmanah Hartono
I Made Sandi	Sandi, I made
Hongguran Sinagih	Sinagih, Hongguran

Awal nama seperti Sri, Abu, Nur, Tri, walaupun ditulis secara terpisah dianggap sebagai kata tunggal. Nama yang memuat kata bin, binti, ibnu dianggap sebagai kata tunggal, seperti contoh di bawah ini:

Contoh :

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

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

b. Nama Malaysia/Singapura.
Dicatat langsung. Sesuai 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 (,) setelah nama keluarga.
Contoh :

Nama	Tajuk
Tan Kim Hong	Tan, Kim Hong
Kwik Kian Gie	Kwik, Kian Gie
Te-Tsu Chang	Chang, Te-Tsu
Patricia Lim Pui Huen	Lim Pui Huen, Patricia
Lim Yauw Tjin	Lim, Yauw Tjin
Oei Tjong Ho	Oei, Tjong Ho

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 setelah sandan. Tetapi apabila nama keluarga di dahului kata sandang Ver, maka kata utama dimulai dari kata sandang tersebut.
Contoh:

Nama	Tajuk
Jan Pieter Roblés van der Aa	Aa, Jan Pieter Roblés van der
Jan van Wijpersburg	Wijpersburg, Jan van
Albert van Dalsacha	Dalsacha, Albert van
Karel de Winter	Winter, Karel de
Daisy Ver Deren	Ver Deren, Daisy
Frank van der Wijngaert	Wijngaert, Frank van der
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 Vom Ende	Vom 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 Muhll	Muhll, 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
Isidoro Del Lungo	Del Lungo, Isidoro
Pietro Maria De Amicis	De Amicis, Pietro Maria

1.2. Menentukan Tajuk Nama Badan Korporasi

Pencatatan nama badan korporasi dalam tajuk :

- Apabila nama badan korporasi berupa nama badan internasional, bank, lembaga penelitian, perkumpulan, pertemuan ilmiah, perusahaan, yayasan, ditulis langsung pada nama masing-masing.

  Contoh:

Nama	Tajuk
International Labour Organization	International Labour Organization
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

- Apabila nama badan korporasi berupa nama lembaga negara (Legislatif, Eksekutif dan Yudikatif) ditulis 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

- Apabila nama badan korporasi telah 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

- Tempat Terbit

  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..].

  Contoh:

Tempat terbit: Jakarta.

- Tahun Terbit

  Tahun terbit Artikel adalah tahun diterbitkannya Artikel. Tahun terbit Artikel dicatat langsung.

- Sumber

  Sumber artikel meliputi: Nama Surat Kabar, Tanggal, Bulan dan Tahun terbit beserta halaman dan kolom artikel.

  Diketik 1 (satu) spasi di bawah judul, pada ketukan ketiga sejajar dengan judul.

- Subjek

  Analisis subjek dilakukan untuk mengetahui pokok bahasan yang dibahas di dalam artikel/berita koran. Dalam pengetahuan 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 – (hypen).

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

- Bahasa

  Bahasa Dokumen Diisikan dengan bahasa yang digunakan oleh dokumen. Misal: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Perancis, Bahasa Jawa dll.

- Bidang Hukum

  Yang dimaksud dengan bidang hukum adalah bidang hukum dari topik yang dibahas dalam suatu artikel didalam majalah hukum. Pengelompokan artikel majalah hukum dalam pedoman ini dikelompokkan ke dalam bidang-bidang hukum :

  HUKUM UMUM
  HUKUM ADAT
  HUKUM ADMINISTRASI NEGARA
  HUKUM AGRARIA
  HUKUM DAGANG
  HUKUM ISLAM
  HUKUM INTERNASIONAL
  HUKUM LINGKUNGAN
  HUKUM PERBURUHAN
  HUKUM PERDATA
  HUKUM PIDANA
  HUKUM TATA NEGARA
  HIMPUNAN PERATURAN
  PUTUSAN PENGADILAN
  REFERENSI

- Lokasi

  Lokasi adalah lokasi tempat fisik peraturan disimpan, yang diisikan dengan singkatan (sebutan).

Contoh:

Kementerian Keuangan disingkat KEMKEU.

Badan Pembinaan Hukum Nasional disingkat BPHN.

Pusat Dokumentasi Hukum Universitas Indonesia disingkat PDH-UI

- Lampiran:

  Dapat diisi dengan file yang berkaitan dengan koleksi atau file multimedia dari data bibliografi yang bersangkutan berupa file pdf.

B. TEKNIS PENGOLAHAN DOKUMEN PUTUSAN PENGADILAN/ YURISPRUDENSI

Metadata Putusan Pengadilan/Yurisprudensi

METADATA	DOKUMEN HUKUM
Tipe Dokumen	Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Judul	Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
T.E.U. Badan	Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Nomor Putusan	Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Jenis Peradilan	Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Singkatan Jenis Peradilan	Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Tempat Peradilan	Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Tanggal-Bulan-Tahun dibacakan	Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Sumber	Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Subjek	Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Status	Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Bahasa	Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Bidang Hukum/Jenis Perkara	Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Lokasi	Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Lampiran	Putusan Pengadilan/Yurisprudensi

Contoh Metadata Putusan

Lembar Kerja Putusan Pengadilan	
Tipe Dokumen	Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Judul:	Putusan Mahkamah Agung Nomor 3406K/Pdt/2017 Tahun 2017 PT Sinar Putra Murni Vs Pemerintah Kota Palu, Dkk
T.E.U. Badan	Mahkamah Agung
Nomor Putusan:	3406K/Pdt/2017
Jenis Peradilan:	Mahkamah Agung
Singkatan Jenis Peradilan :	MA
Tempat Peradilan:	Jakarta
Tanggal-Bulan-Tahun dibacakan	2 Maret 2018
Sumber	Mahkamah Agung
Subjek	PELANGGARAN ADMINISTRASI-PEMILIHAN
Status Putusan:	Tetap
Bahasa	Indonesia
Bidang Hukum/Jenis Perkara	Perdata
Lokasi	BPHN
Lampiran	Fullteks, Abstrak dan Putusan Terkait

Teknis Pengisian Metadata

- Judul

  Merupakan Judul dari dokumen yang akan diolah. Cara menulis judul putusan pengadilan/yurisprudensi adalah mencatat nama jenis putusan, Nomor Putusan, Tahun Putusan serta para pihak/terpidana.

Perhatikan contoh-contoh Jenis Putusan untuk judul di bawah ini:

Jenis Putusan dalam Dokumen	Jenis dalam Deskripsi
Putusan Mahkamah Konstitusi	Putusan Mahkamah Konstitusi
Putusan Mahkamah Agung	Putusan Mahkamah Agung
Putusan Pengadilan Tinggi	Putusan Pengadilan Tinggi
Putusan Pengadilan Negeri	Putusan Pengadilan Negeri
Putusan Pengadilan Agama	Putusan Pengadilan Agama
Putusan Pengadilan Militer	Putusan Pengadilan Militer
Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara	Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara
Putusan Pengadilan Pajak	Putusan Pengadilan Pajak

➢ T.E.U. Badan

Tajuk entri utama adalah lembaga yang bertanggung jawab atas isi suatu putusan. Berfungsi sebagai salah satu titik telusur (access point) dalam penemuan informasi.

Berkaitan dengan pembuatan tajuk entri utama ini, ada 2 (dua) hal yang harus diperhatikan, yaitu:

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

Untuk menentukan tajuk entri utama, cukup dengan mencari tahu siapa (lembaga atau pejabat) yang bertanggung jawab atas (mengeluarkan) peraturan yang bersangkutan.

Contoh 1.)

Indonesia Mahkamah Agung

- Siapa (lembaga/Pejabat) yang bertanggung jawab atas isi (mengeluarkan) Undang-Undang tersebut? Jawabannya adalah <u>DPR dan Pemerintah</u>
- Bagaimana cara menulisnya dalam TEU? Cara menulisnya cukup ditulis <u>Indonesia.</u>

- Nomor Putusan

  Nomor Putusan adalah kombinasi nomor dan kode yang dipakai untuk membedakan suatu putusan dari putusan sejenis, dicatat seperti contoh di bawah ini:

  Putusan Mahkamah Agung Nomor 2400K/Pdt/2017.

- Jenis Peradilan

  Jenis Peradilan adalah mencatat nama jenis peradilan yang memutuskan perkara.

  Contoh:

Jenis dalam Deskripsi	Jenis Peradilan
Putusan Mahkamah Konstitusi	Mahkamah Konstitusi
Putusan Mahkamah Agung	Mahkamah Agung
Putusan Pengadilan Tinggi	Pengadilan Tinggi
Putusan Pengadilan Negeri	Pengadilan Negeri
Putusan Pengadilan Agama	Pengadilan Agama
Putusan Pengadilan Militer	Pengadilan Militer
Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara	Pengadilan Tata Usaha Negara
Putusan Pengadilan Pajak	Pengadilan Pajak

- Singkatan Jenis Peradilan

  Singkatan jenis peradilan adalah singkatan dari jenis putusan yang sedang diolah.

  Contoh singkatan jenis putusan:

Deskripsi dalam Dokumen	Singkatan
Putusan Mahkamah Konstitusi	MK
Putusan Mahkamah Agung	MA
Putusan Pengadilan Tinggi	PT
Putusan Pengadilan Negeri	PN
Putusan Pengadilan Agama	PA
Putusan Pengadilan Militer	PM
Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara	PTUN
Putusan Pengadilan Pajak	PP

- Tempat Penetapan

  Diisi dengan nama kota tempat perkara diputuskan.

- Tanggal/Bulan/Tahun dibacakan

  Tanggal, bulan dan tahun putusan dibacakannya adalah tanggal dibacakan suatu putusan dalam sidang terbuka untuk umum, misalnya:

  <u>21 Juni 2018</u>

  <u>1 Februari 2018.</u>

- Subjek

  Analisis subjek dilakukan untuk mengetahui pokok perkara dalam Putusan Pengadilan/Yurisprudensi. Untuk pengambilan subjek tidak cukup diambil dari judul tetapi harus dibaca dari seluruh Putusan Pengadilan/Yurisprudensi.

  Contoh :

  Putusan Mahkamah Agung Nomor 3406K/Pdt/2017 Tahun 2017 PT Sinar Putra Murni Vs Pemerintah Kota Palu, Dkk.

  Subjek : PELANGGARAN ADMINISTRASI – PEMILIHAN

- Status

  Status Putusan Pengadilan diisi dengan <u>tetap</u> atau <u>tidak tetap.</u>

- Bahasa

  Bahasa Dokumen Diisikan dengan bahasa yang digunakan oleh dokumen. Misal: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Perancis, Bahasa Jawa dll.

- Bidang Hukum

  Yang dimaksud dengan Bidang Hukum adalah Jenis Perkara dari pokok perkara. Pembidangan jenis perkara dalam pedoman ini dikelompokkan ke dalam jenis perkara:

  HUKUM UMUM

  HUKUM ADAT

  HUKUM ADMINISTRASI NEGARA

  HUKUM AGRARIA

  HUKUM DAGANG

HUKUM ISLAM

HUKUM INTERNASIONAL

HUKUM LINGKUNGAN

HUKUM PERBURUHAN

HUKUM PERDATA

HUKUM PIDANA

HUKUM TATA NEGARA

Lampiran

Dapat diisi dengan file yang berkaitan dengan putusan yang terkait, atau file multimedia dari data bibliografi yang bersangkutan berupa file pdf.

Untuk Putusan Pengadilan:

4 Digit Tahun perkara + Singkatan Peradilan + 4 Digit Kode Wilayah + Nomor Putusan.

Untuk putusan yang memiliki penomoran yang berbeda dengan format diatas dapat disesuaikan dengan kebutuhan atau mengikuti format penomoran pada dokumen aslinya.

Jenis Peradilan	Singkatan Peradilan
Mahkamah Konstitusi	MK
Mahkamah Agung	MA
Pengadilan Tinggi	PT
Pengadilan Negeri	PN
Pengadilan Agama	PA
Pengadilan Militer	PM
Pengadilan Tata Usaha Negara	PTUN
Pengadilan Pajak	PP

Daftar Kode Wilayah untuk penamaan PDF

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
1	Provinsi aceh	0011
2	Kabupaten Aceh Selatan	1101
3	Kabupaten Aceh Tenggara	1102
4	Kabupaten Aceh Timur	1103
5	Kabupaten Aceh Tengah	1104
6	Kabupaten Aceh Barat	1105
7	Kabupaten Aceh Besar	1106
8	Sekretariat DaerahKabupaten Pidie	1107
9	Kabupaten Aceh Utara	1108
10	Kabupaten Simeulue	1109
11	Kabupaten Aceh Singkil	1110
12	Kabupaten Bireuen	1111
13	Kabupaten Aceh Barat Daya	1112
14	Kabupaten Gayo Lues	1113
15	Kabupaten Aceh Jaya	1114
16	Kabupaten Nagan Raya	1115
17	Kabupaten Aceh Tamiang	1116
18	Kabupaten Bener Meriah	1117
19	Kabupaten Pidie Jaya	1118
20	Kota Banda Aceh	1119
21	Kota Sabang	1120
22	Kota Lhokseumawe	1121
23	Kota Langsa	1122
24	Kota Subulussalam	1123
25	Provinsi Sumatera Utara	0012
26	Kabupaten Tapanuli Tengah	1201
27	Kabupaten Tapanuli Utara	1202
28	Kabupaten Tapanuli Selatan	1203
29	Kabupaten Nias	1204
30	Kabupaten Langkat	1205
31	Kabupaten Karo	1206
32	Kabupaten Deli Serdang	1207
33	Kabupaten Simalungun	1208

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
34	Kabupaten Asahan	1209
35	Kabupaten Labuhanbatu	1210
36	Kabupaten Dairi	1211
37	Kabupaten Toba Samosir	1212
38	Kabupaten Mandailing Natal	1213
39	Kabupaten Nias Selatan	1214
40	Kabupaten Pakpak Bharat	1215
41	Kabupaten Humbang Hasundutan	1216
42	Kabupaten Samosir	1217
43	Kabupaten Serdang Bedagai	1218
44	Kabupaten Batu Bara	1219
45	Kabupaten Padang Lawas Utara	1220
46	Kabupaten Padang Lawas	1221
47	Kabupaten Labuhanbatu Selatan	1222
48	Kabupaten Labuhanbatu Utara	1223
49	Kabupaten Nias Utara	1224
50	Kabupaten Nias Barat	1225
51	Kota Medan	1226
52	Kota Pematang Siantar	1227
53	Kota Sibolga	1228
54	Kota Tanjung Balai	1229
55	Kota Binjai	1230
56	Kota Tebing Tinggi	1231
57	Kota Padang Sidempuan	1232
58	Kota Gunung Sitoli	1233
59	Provinsi Sumatera Selatan	0016
60	Kabupaten Ogan Komering Ulu	1601
61	Kabupaten Ogan Komering Ilir	1602
62	Kabupaten Muara Enim	1603
63	Kabupaten Lahat	1604
64	Kabupaten Musi Rawas	1605
65	Kabupaten Musi Banyuasin	1606
66	Kabupaten Banyuasin	1607
67	Kabupaten Ogan Komering Ulu	1608

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
	Timur	
68	Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan	1609
69	Kabupaten Ogan Ilir	1610
70	Kabupaten Empat Lawang	1611
71	Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir	1612
72	Kabupaten Musi Rawas Utara	1613
73	Kota Palembang	1614
74	Kota Pagar Alam	1615
75	Kota Lubuk Linggau	1616
76	Kota Prabumulih	1617
77	Provinsi Sumatera Barat	0013
78	Kabupaten Pesisir Selatan	1301
79	Kabupaten Solok	1302
80	Kabupaten Sijunjung	1303
81	Kabupaten Tanah Datar	1304
82	Kabupaten Padang Pariaman	1305
83	Kabupaten Agam	1306
84	Kabupaten Limapuluh Kota	1307
85	Kabupaten Pasaman	1308
86	Kabupaten Kep Mentawai	1309
87	Kabupaten Dharmasraya	1310
88	Kabupaten Solok Selatan	1311
89	Kabupaten Pasaman Barat	1312
90	Kota Padang	1313
91	Kota Solok	1314
92	Kota Sawahlunto	1315
93	Kota Padang Panjang	1316
94	Kota Bukit Tinggi	1317
95	Kota Payahkumbuh	1318
96	Kota Pariaman	1319
97	Provinsi Bengkulu	0017
98	Kabupaten Bengkulu Selatan	1701
99	Kabupaten Rejang Lebong	1702

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
100	Kabupaten Bengkulu Utara	1703
101	Kabupaten Kaur	1704
102	Kabupaten Seluma	1705
103	Kabupaten Mukomuko	1706
104	Kabupaten Lebong	1707
105	Kabupaten Kepahiang	1708
106	Kabupaten Bengkulu Tengah	1709
107	Kota Bengkulu	1710
108	Provinsi Jambi	0015
109	Kabupaten Kerinci	1501
110	Kabupaten Merangin	1502
111	Kabupaten Sarolangun	1503
112	Kabupaten Batanghari	1504
113	Kabupaten Muaro Jambi	1505
114	Kabupaten Tanjung Jabung Barat	1506
115	Kabupaten Tanjung Jabung Timur	1507
116	Kabupaten Bungo	1508
117	Kabupaten Tebo	1509
118	Kota Jambi	1510
119	Kota Sungai Penuh	1511
120	Provinsi Lampung	0016
121	Kabupaten Lampung Selatan	1801
122	Kabupaten Lampung Tengah	1802
123	Kabupaten Lampung Utara	1803
124	Kabupaten Lampung Barat	1804
125	Kabupaten Tulang Bawang	1805
126	Kabupaten Tanggamus	1806
127	Kabupaten Lampung Timur	1807
128	Kabupaten Way Kanan	1808
129	Kabupaten Pesawaran	1809
130	Kabupaten Pringsewu	1810
131	Kabupaten Mesuji	1811
132	Kabupaten Tulang Bawang Barat	1812
133	Kabupaten Pesisir Barat	1813

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
134	Kota Bandar Lampung	1871
135	Kota Metro	1872
136	Provinsi Riau	0004
137	Kabupaten Kampar	1401
138	Kabupaten Indragiri Hulu	1402
139	Kabupaten Bengkalis	1403
140	Kabupaten Indragiri Hilir	1404
141	Kabupaten Pelalawan	1405
142	Kabupaten Rokan Hulu	1406
143	Kabupaten Rokan Hilir	1407
144	Kabupaten Siak	1408
145	Kuantan Singingi	1409
146	Kabupaten Kepulauan Meranti	1410
147	Kota Pekanbaru	1411
148	Kota Dumai	1412
149	Provinsi Kepulauan Riau	0021
150	Kabupaten Bintan	2101
151	Kabupaten Karimun	2102
152	Kabupaten Natuna	2103
153	Kabupaten Lingga	2104
154	Kabupaten Kepulauan Anambas	2105
155	Kota Batam	2106
156	Kota Tanjung Pinang	2107
157	Provinsi Bangka Belitung	0019
158	Kabupaten Bangka	1901
159	Kabupaten Belitung	1902
160	Kabupaten Bangka Selatan	1903
161	Kabupaten Bangka Tengah	1904
162	Kabupaten Bangka Barat	1905
163	Kabupaten Belitung Timur	1906
164	Kota Pangkal Pinang	1907
165	Provinsi Jawa Barat	0002
166	Kabupaten Bogor	3201
167	Kabupaten Sukabumi	3202

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
168	Kabupaten Cianjur	3203
169	Kabupaten Bandung	3204
170	Kabupaten Garut	3205
171	Kabupaten Tasikmalaya	3206
172	Kabupaten Ciamis	3207
173	Kabupaten Kuningan	3208
174	Kabupaten Cirebon	3209
175	Kabupaten Majalengka	3210
176	Kabupaten Sumedang	3211
177	Kabupaten Indramayu	3212
178	Kabupaten Subang	3213
179	Kabupaten Purwakarta	3214
180	Kabupaten Karawang	3215
181	Kabupaten Bekasi	3216
182	Kabupaten Bandung Barat	3217
183	Kabupaten Pangandaran	3218
184	Kota Bogor	3219
185	Kota Sukabumi	3220
186	Kota Bandung	3221
187	Kota Cirebon	3222
188	Kota Bekasi	3223
189	Kota Depok	3224
190	Kota Cimahi	3225
191	Kota Tasikmalaya	3226
192	Kota Tasikmalaya	3227
193	Provinsi Jawa Tengah	0033
194	Kabupaten Cilacap	3301
195	Kabupaten Banyumas	3302
196	Kabupaten Purbalingga	3303
197	Kabupaten Banjar Negara	3304
198	Kabupaten Kebumen	3305
199	Kabupaten Purworejo	3306
200	Kabupaten Wonosobo	3307
201	Kabupaten Magelang	3308

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
202	Kabupaten Boyolali	3309
203	Kabupaten Klaten	3310
204	Kabupaten Sukoharjo	3311
205	Kabupaten Wonogiri	3312
206	Kabupaten Karang Anyar	3313
207	Kabupaten Sragen	3314
208	Kabupaten Grobogan	3315
209	Kabupaten Blora	3316
210	Kabupaten Rembang	3317
211	Kabupaten Pati	3318
212	Kabupaten Kudus	3319
213	Kabupaten Jepara	3320
214	Kabupaten Demak	3321
215	Kabupaten Semarang	3322
216	Kabupaten Temanggung	3323
217	Kabupaten Kendal	3324
218	Kabupaten Batang	3325
219	Kabupaten Pekalongan	3326
220	Kabupaten Pemalang	3327
221	Kabupaten Tegal	3328
222	Kabupaten Brebes	3329
223	Kota Magelang	3330
224	Kota Surakarta	3331
225	Kota Salatiga	3332
226	Kota Semarang	3333
227	Kota Pekalongan	3334
228	Kota Tegal	3335
229	Provinsi Jawa Timur	0035
230	Kabupaten Pacitan	3501
231	Kabupaten Ponorogo	3502
232	Kabupaten Trenggalek	3503
233	Kabupaten Tulungagung	3504
234	Kabupaten Blitar	3505
235	Kabupaten Kediri	3506

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
236	Kabupaten Malang	3507
237	Kabupaten Lumajang	3508
238	Kabupaten Jember	3509
239	Kabupaten Banyuwangi	3510
240	Kabupaten Bondowoso	3511
241	Kabupaten Situbondo	3512
242	Kabupaten Probolinggo	3513
243	Kabupaten Pasuruan	3514
244	Kabupaten Sidoarjo	3515
245	Kabupaten Mojokerto	3516
246	Kabupaten Jombang	3517
247	Kabupaten Nganjuk	3518
248	Kabupaten Madiun	3519
249	Kabupaten Magetan	3520
250	Kabupaten Ngawi	3521
251	Kabupaten Bojonegoro	3522
252	Kabupaten Tuban	3523
253	Kabupaten Lamongan	3524
254	Kabupaten Gresik	3525
255	Kabupaten Bangkalan	3526
256	Kabupaten Sampang	3527
257	Kabupaten Pamekasan	3528
258	Kabupaten Sumenep	3529
259	Kota Kediri	3530
260	Kota Blitar	3531
261	Kota Malang	3532
262	Kota Probolinggo	3533
263	Kota Pasuruan	3534
264	Kota Mojokerto	3535
265	Kota Madiun	3536
266	Kota Surabaya	3537
267	Kota Batu	3538
268	Provinsi D.I. Yogyakarta	0034
269	Kabupaten Kulon Progo	3401

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
270	Kabupaten Bantul	3402
271	Kabupaten Gunung Kidul	3403
272	Kabupaten Sleman	3404
273	Kota Yogyakarta	3405
274	Provinsi DKI Jakarta	0031
275	Kabupaten Adm. Kep. Seribu	3101
276	Kota Adm. Jakarta Pusat	3102
277	Kota Adm. Jakarta Utara	3103
278	Kota Adm. Jakarta Barat	3104
279	Kota Adm. Jakarta Selatan	3105
280	Kota Adm. Jakarta Timur	3106
281	Provinsi Banten	0036
282	Kabupaten Pandeglang	3601
283	Kabupaten Lebak	3602
284	Kabupaten Tangerang	3603
285	Kabupaten Serang	3604
286	Kota Tangerang	3605
287	Kota Cilegon	2606
288	Kota Serang	3607
289	Kota Tangerang Selatan	3608
290	Provinsi Bali	0051
291	Kab Jembrana	5101
292	Kabupaten Tabanan	5102
293	Kab Badung	5103
294	Kab Gianyar	5104
295	Kabupaten Klungkung	5105
296	Kab Bangli	5106
297	Kabupaten Karangasem	5107
298	Kab Buleleng	5108
299	Kota Denpasar	5109
300	Provinsi Nusa Tenggara Timur	0053
301	Kabupaten Kupang	5301
302	Kabupaten Timor Tengah Selatan	5302
303	Kabupaten Timor Tengah Utara	5303

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
304	Kabupaten Belu	5304
305	Kabupaten Alor	5305
306	Kabupaten Flores Timur	5306
307	Kabupaten Sikka	5307
308	Kabupaten Ende	5308
309	Kabupaten Ngada	5309
310	Kabupaten Manggarai	5310
311	Kabupaten Sumba Timur	5311
312	Kabupaten Sumba Barat	5312
313	Kabupaten Lembata	5313
314	Kabupaten Rote Ndao	5314
315	Kabupaten Manggarai Barat	5315
316	Kabupaten Nagekeo	5316
317	Kabupaten Sumba Tengah	5317
318	Kabupaten Sumba Barat Daya	5318
319	Kabupaten Manggarai Timur	5319
320	Kabupaten Sabu Raijua	5320
321	Kabupaten Malaka	5321
322	Kota Kupang	5322
323	Provinsi Nusa Tenggara Barat	0052
324	Kab Lombok Barat	5201
325	Kabupaten Lombok Tengah	5202
326	Kab Lombok Timur	5203
327	Kab Sumbawa	5204
328	Kabupaten Dompu	5205
329	Kab Bima	5206
330	Kab Sumbawa Barat	5207
331	Kab Lombok Utara	5208
332	Kota Mataram	5209
333	Kota Bima	5210
334	Provinsi Kalimantan Selatan	0063
335	Kabupaten Tanah Laut	6301
336	Kabupaten Kotabaru	6302
337	Kabupaten Banjar	6303

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
338	Kabupaten Barito Kuala	6304
339	Kabupaten Tapin	6305
340	Kabupaten Hulu Sungai Selatan	6306
341	Kabupaten Hulu Sungai Tengah	6307
342	Kabupaten Hulu Sungai Utara	6308
343	Kabupaten Tabalong	6309
344	Kabupaten Tanah Bumbu	6310
345	Kabupaten Balangan	6311
346	Kota Banjarmasin	6312
347	Kota Banjarbaru	6313
348	Provinsi Kalimantan Barat	0061
349	Kabupaten Sambas	6101
350	Kabupaten Mempawah	6102
351	Kabupaten Sanggau	6103
352	Kabupaten Ketapang	6104
353	Kabupaten Sintang	6105
354	Kabupaten Kapuas Hulu	6106
355	Kabupaten Bengkayang	6107
356	Kabupaten Landak	6108
357	Kabupaten Sekadau	6109
358	Kabupaten Melawi	6110
359	Kabupaten Kayong Utara	6111
360	Kabupaten Kubu Raya	6112
361	Kota Pontianak	6113
362	Kota Singkawang	6114
363	Provinsi Kalimantan Tengah	0062
364	Kabupaten Kotawaringin Barat	6201
365	Kabupaten Kotawaringin Timur	6202
366	Kabupaten Kapuas	6203
367	Kabupaten Barito Selatan	6204
368	Kabupaten Barito Utara	6205
369	Kabupaten Katingan	6206
370	Kabupaten Seruyan	6207
371	Kabupaten Sukamara	6208

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
372	Kabupaten Lamandau	6209
373	Kabupaten Gunung Mas	6210
374	Kabupaten Pulang Pisau	6211
375	Kabupaten Murung Raya	6212
376	Kabupaten Barito Timur	6213
377	Kota Palangkaraya	6214
378	Provinsi Kalimantan Timur	0064
379	Kabupaten Paser	6401
380	Kabupaten Kutai Kartanegara	6402
381	Kabupaten Berau	6403
382	Kabupaten Kutai Barat	6407
383	Kabupaten Kutai Timur	6408
384	Kabupaten Penajam Paser Utara	6409
385	Kabupaten Mahakam Ulu	6411
386	Kota Balikpapan	6412
387	Kota Samarinda	6413
388	Kota Bontang	6415
389	Provinsi Kalimantan Utara	0065
390	Kabupaten Bulungan	6501
391	Kabupaten Malinau	6502
392	Kabupaten Nunukan	6503
393	Kabupaten Tana Tidung	6504
394	Kota Tarakan	6505
395	Provinsi Sulawesi Selatan	0073
396	Kabupaten Kepulauan Selayar	7301
397	Kabupaten Bulukumba	7302
398	Kabupaten Bantaeng	7303
399	Kabupaten Jeneponto	7304
400	Kabupaten Takalar	7305
401	Kabupaten Gowa	7306
402	Kabupaten Sinjai	7307
403	Kabupaten Bone	7308
404	Kabupaten Maros	7309
405	Kabupaten Pangkajene Kepulauan	7310

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
406	Kabupaten Bone	7311
407	Kabupaten Soppeng	7312
408	Kabupaten Wajo	7313
409	Kabupaten Sidenreng Rappang	7314
410	Kabupaten Pinrang	7315
411	Kabupaten Enrekang	7316
412	Kabupaten Luwu	7317
413	Kabupaten Tana Toraja	7318
414	Kabupaten Luwu utara	7322
415	Kabupaten Luwu Timur	7324
416	Kabupaten Toraja Utara	7326
417	Kota Makassar	7327
418	Kota Pare-pare	7328
419	Kota Palopo	7329
420	Provinsi Sulawesi Utara	0071
421	Kabupaten Bolaang Mongondow	7101
422	Kabupaten Minahasa	7102
423	Kabupaten Kepulauan Sangihe	7103
424	Kabupaten Talaud	7104
425	Kabupaten Minahasa Selatan	7105
426	Kabupaten Minahasa Utara	7106
427	Kabupaten Minahasa Tenggara	7107
428	Kabupaten Bolaang Mongondow Utara	7108
429	Kabupaten Kep.Siau Tagulandang Biaro	7109
430	Kabupaten Bolaang Mongondow Timur	7110
431	Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan	7111
432	Kota Manado	7112
433	Kota Bitung	7113
434	Kota Tomohon	7114
435	Kota Kotamobagu	7115
436	Provinsi Sulawesi Tenggara	0074

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
437	Kabupaten Kolaka	7401
438	Kabupaten Konawe	7402
439	Kabupaten Muna	7403
440	Kabupaten Buton	7404
441	Kabupaten Konawe Selatan	7405
442	Kabupaten Bombana	7406
443	Kabupaten Wakatobi	7407
444	Kabupaten Kolaka Utara	7408
445	Kabupaten Konawe Utara	7409
446	Kabupaten Buton Utara	7410
447	Kabupaten Kolaka Timur	7411
448	Kabupaten Konawe Kepulauan	7412
449	Kabupaten Muna Barat	7413
450	Kabupaten Buton Tengah	7414
451	Kabupaten Buton Selatan	7415
452	Kota Kendari	7416
453	Kota Bau-Bau	7417
454	Provinsi Sulawesi Tengah	0072
455	Kabupaten Banggai	7201
456	Kabupaten Poso	7202
457	Kabupaten Donggala	7203
458	Kabupaten Toli-Toli	7204
459	Kabupaten Buol	7205
460	Kabupaten Morowali	7206
461	Kabupaten Banggai Kepulauan	7207
462	Kabupaten Parigi Moutong	7208
463	Kabupaten Tojo Una-Una	7209
464	Kabupaten Sigi	7210
465	Kabupaten Banggai Laut	7211
466	Kabupaten Morowali Utara	7212
467	Kota Palu	7213
468	Provinsi Sulawesi Barat	0076
469	Kabupaten Mamuju Utara	7601
470	Kabupaten Mamuju	7602

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
471	Kabupaten Mamasa	7603
472	Kabupaten Polewali Mandar	7604
473	Kabupaten Majene	7605
474	Kabupaten Mamuju Tengah	7606
475	Provinsi Gorontalo	0075
476	Kabupaten Gorontalo	7501
477	Kabupaten Boalemo	7502
478	Kabupaten Bone Bolango	7503
479	Kabupaten Pohuwato	7504
480	Kabupaten Gorontalo Utara	7505
481	Kota Gorontalo	7508
482	Provinsi Maluku	0081
483	Kabupaten Maluku Tengah	8101
484	Kabupaten Maluku Tenggara	8102
485	Kabupaten Maluku Tenggara Barat	8103
486	Kabupaten Buru	8104
487	Kabupaten Seram Bagian Timur	8105
488	Kabupaten Seram Bagian Barat	8106
489	Kabupaten Kepulauan Aru	8107
490	Kabupaten Maluku Barat Daya	8108
491	Kabupaten Buru Selatan	8109
492	Kota Ambon	8110
493	Kota Tual	8111
494	Provinsi Maluku Utara	0082
495	Kabupaten Halmahera Barat	8201
496	Kabupaten Halmahera Tengah	8202
497	Kabupaten Halmahera Utara	8203
498	Kabupaten Halmahera Selatan	8204
499	Kabupaten Kepulauan Sula	8205
500	Kabupaten Halmahera Timur	8206
501	Kabupaten Pulau Morotai	8207
502	Kabupaten Pulau Taliabu	8208
503	Kota Ternate	8209
504	Kota Tidore Kepulauan	8210

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
505	Provinsi Papua	0091
506	Kabupaten Merauke	9101
507	Kabupaten Jayawijaya	9102
508	Kabupaten Jayapura	9103
509	Kabupaten Nabire	9104
510	Kabupaten Kepulauan Yapen	9105
511	Kabupaten Biak Numfor	9106
512	Kabupaten Puncak Jaya	9107
513	Kabupaten Paniai	9108
514	Kabupaten Mimika	9109
515	Kabupaten Sarmi	9110
516	Kabupaten Keerom	9111
517	Kabupaten Pegunungan Bintang	9112
518	Kabupaten Yahukimo	9113
519	Kabupaten Tolikara	9114
520	Kabupaten Waropen	9115
521	Kabupaten Boven Digoel	9116
522	Kabupaten Mappi	9117
523	Kabupaten Asmat	9118
524	Kabupaten Supiori	9119
525	Kabupaten Mamberamo Raya	9120
526	Kabupaten Mamberamo Tengah	9121
527	Kabupaten Yalimo	9122
528	Kabupaten Lanny Jaya	9123
529	Kabupaten Nduga	9124
530	Kabupaten Puncak	9125
531	Kabupaten Dogiyai	9126
532	Kabupaten Intan Jaya	9127
533	Kabupaten Deiyai	9128
534	Provinsi Papua Barat	0092
535	Kabupaten Sorong	9201
536	Kabupaten Manokwari	9202
537	Kabupaten Fakfak	9203
538	Kabupaten Sorong Selatan	9204

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
539	Kabupaten Raja Ampat	9205
540	Kabupaten Teluk Bintuni	9206
541	Kabupaten Teluk Wondama	9207
542	Kabupaten Kaimana	9208
543	Kabupaten Tambrauw	9209
544	Kabupaten Maybrat	9210
545	Kabupaten Manokwari Selatan	9211
546	Kabupaten Pegunungan Arfak	9212

BAB IV
INTEGRASI JDIHN

Integrasi data merupakan suatu proses menggabungkan Informasi Hukum yang berasal dari sumber yang berbeda ke Database Hukum Nasional. Sistem integrasi JDIHN adalah sistem yang akan digunakan untuk mengumpulkan Informasi Hukum dari seluruh anggota JDIH di seluruh Indonesia.

Tujuan:

- Bagi pengelola dokumentasi dan informasi hukum, sistem integrasi website ini akan menghilangkan tumpang tindih pekerjaan diantara anggota JDIH sehingga tidak lagi perlu meng-upload peraturan perundang-undangan yang sama.
- Bagi masyarakat umum (pencari informasi hukum), sistem ini akan lebih efektif karena masyarakat hanya cukup memanfaatkan satu pintu (portal) untuk memperoleh semua produk/informasi hukum dengan lengkap, akurat, mudah, cepat dan terpercaya.

Konsep Aplikasi Integrasi:
Sistem aplikasi integrasi melakukan pengambilan data berdasarkan log aktivitas database anggota (create, update, delete) dari server anggota ke server JDIHN.
Tahapan Integrasi:

1. setiap database anggota JDIH harus sesuai dengan Standar Metadata yang sudah ditentukan di BAB II;
2. anggota JDIH melakukan register untuk mendapatkan akses ke server JDIHN;
3. melakukan login pada aplikasi Integrasi JDIHN;
4. memilih Tipe Sinkronisasi PHP API;
5. melakukan mapping database anggota JDIH; dan
6. melakukan sinkronisasi.

BAB V

PENUTUP

Pedoman Aplikasi JDIH berbasis Website dan Integrasi 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,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
STANDAR PENGELOLAAN DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM

STANDAR LAPORAN EVALUASI PENGELOLAAN JDIHN

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN
- A. Latar Belakang
- B. Tujuan

BAB II PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI PENGELOLAAN JDIHN
- A. Organisasi
- B. Sumber Daya Manusia
- C. Koleksi Dokumen Hukum
- D. Teknis Pengolahan
- E. Sarana dan Prasarana
- F. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi
- G. Kegiatan Pengelolaan JDIH
- H. Permasalahan dan Kendala yang dihadapi

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. Penyampaian laporan pengelolaan JDIH dilaksanakan secara elektronik melalui website 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 menghimpun dan menyusun data pengelolaan JDIHN dalam rangka:

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

BAB II

PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI PENGELOLAAN JDIHN

Laporan Evaluasi Pengelolaan JDIHN disusun dengan menyampaikan informasi sebagai berikut:

A. ORGANISASI

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

a. nama unit/Biro/Bidang/Bagian/Sub Bid/Sub Bag/yang melaksanakan JDIH;
b. struktur organisasi unit pengelolaan JDIH;
c. alamat, nomor telepon/hp/fax, e-mail, website unit JDIH;
d. payung hukum sebagai landasan operasional pengelolaan JDIH di jajaran instansi masing-masing, seperti Perda/Pergub/Perbup/Perwal terkait pelaksanaan tugas JDIH dan/atau SK Tim Teknis terkait pengelolaan JDIH.

B. SUMBER DAYA MANUSIA

a. detail nama dan jabatan pengelola JDIH;
b. jumlah personil yang menangani dan mengelola JDIH (JFU dan JFT);
c. klasifikasi pendidikan pengelola JDIH;
d. klasifikasi nomenklatur nama JFU dan JFT yang mengelola JDIH;
e. jumlah personil yang telah mengikuti bimbingan teknis/diklat secara internal ataupun eksternal yang dilaksanakan oleh BPHN atau lembaga lain yang menyangkut teknis pendokumentasian dan penyajian layanan informasi hukum.

C. KOLEKSI DOKUMEN HUKUM

Adapun informasi yang diharapkan adalah mengenai jumlah, ragam dan bentuk koleksi yang dimiliki, antara lain berupa jumlah koleksi yang dimiliki baik koleksi fisik maupun yang telah diunggah dalam aplikasi website JDIH yang terdiri dari:

a. jumlah koleksi buku hukum (monografi);
b. jumlah koleksi buku referensi hukum;
c. jumlah koleksi Peraturan Perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;

d. jumlah koleksi himpunan yurisprudensi;
e. jumlah koleksi hasil penelitian / pengkajian hukum;
f. jumlah koleksi hasil seminar hukum;
g. jumlah koleksi naskah akademis RUU;
h. jumlah koleksi karya lepas berupa makalah/kertas kerja bidang hukum;
i. jumlah koleksi kliping koran bidang hukum;
j. jumlah koleksi lembaran resmi, seperti Berita Negara, Lembaran Negara, Lembaran Daerah;
k. jumlah koleksi majalah hukum dalam dan luar negeri;
l. jumlah koleksi Jurnal Hukum
m. jumlah koleksi putusan pengadilan; dan
n. dokumen hukum lainnya;

D. TEKNIS PENGELOLAAN

Informasi yang diharapkan dalam poin teknis pengelolaan adalah Penerapan pengelolaan dokumen dan informasi hukum berdasarkan pedoman yang telah dibuat oleh pusat jaringan serta SOP Pengolahan Dokumen dan Informasi Hukum yang diterapkan di instansi masing-masing anggota.

E. SARANA PRASARANA

Tersedianya ruangan yang memadai untuk ruang baca, ruang kerja, ruang penyimpanan koleksi yang dilengkapi dengan prasarana seperti meja, kursi, rak buku, komputer, media penyimpanan data digital (harddisk, flashdisk, atau media penyimpanan data digital lainnya), 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 dalam pengelolaan dokumen dan informasi hukum.

F. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dalam pengelolaan dokumen dan informasi hukum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Adapun informasi yang diharapkan adalah:

a. standar metadata yang digunakan dalam database;
b. setiap metadata terkait dengan dokumen yang berhubungan seperti risalah, abstrak, peraturan yang mencabut, peraturan yang mengubah, dan lain-lain;
c. jumlah dan jenis peraturan terbaru yang diunggah dalam website;
d. pengembangan aplikasi yang dilakukan untuk meningkatkan performa website JDIH; dan
e. penambahan fitur-fitur yang dapat mempermudah penemuan kembali informasi dan pelayanan informasi hukum.

G. KEGIATAN PENGELOLAAN JDIHN

Adapun informasi yang diharapkan adalah kegiatan-kegiatan dan inovasi yang dilaksanakan dalam rangka memperkuat dan mengembangkan pengelolaan JDIHN serta Koordinasi Kerjasama dengan Pusat JDIHN maupun sesama anggota JDIHN.

H. PERMASALAHAN DAN KENDALA YANG DIHADAPI

Adapun informasi yang diharapkan adalah permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan JDIHN, baik dalam pengelolaan maupun pelaksanaan kegiatan.

BAB IV
PENUTUP

Standar Laporan Evaluasi pengelolaan JDIHN ini sebagai salah satu pedoman untuk memudahkan para pengelola JDIHN melakukan pembuatan laporan pelaksanaan penyelenggaraan JDIHN dan merupakan bahan evaluasi pembinaan pusat JDIHN dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan JDIH diseluruh unit JDIHN. Dengan pedoman Laporan evaluasi pengelolaan JDIHN diharapkan pembuatan laporan penyelenggaraan JDIHN sesuai dengan standar yang terdapat dalam Peraturan Menteri ini.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY