# 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

www.peraturan.go.id

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.

www.peraturan.go.id

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.

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

# BAB I
# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

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

Untuk memenuhi kewajiban tersebut BPHN menyusun standardisasi pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan sebagai pedoman 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 pencarian dan penemuan kembali bahan peraturan perundang-undangan; dan
4. memudahkan penyebaran informasi peraturan perundang-undangan.

www.peraturan.go.id

BAB II

PEMBUATAN ABSTRAK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. Pengertian

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

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

B. Karakteristik

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, topik/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:

www.peraturan.go.id

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 sumber (LN/TLN, LD/TLD dll), serta judul peraturan pada bagian Kepala Abstrak.
2. Dasar Pertimbangan
   Pertama meringkas yang tercantum dalam bagian –Menimbang|. Kalimat yang ada dalam bagian –Menimbang| ini harus dipahami, sehingga dapat disimpulkan inti dari dasar pertimbangan/alasan/latar belakang lahirnya peraturan. Apabila dari bagian –Menimbang| masih kurang jelas, dapat dibaca pada penjelasan umum peraturan tersebut, yaitu misalnya dari TLN atau TLD nya. Kemudian dari bagian –Menimbang| dan penjelasannya

www.peraturan.go.id

dapat dirangkaikan menjadi uraian kalimat yang dapat dimengerti dan dipahami oleh setiap pemakai informasi.

3. Dasar Hukum

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

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) mengindentifikasi 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) merumuskan 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 kedudukan peraturan tersebut antara lain:

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

www.peraturan.go.id

## BAB III
## PENUTUP

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

www.peraturan.go.id

Contoh 1

PERINDUSTRIAN

2014

UU NO. 3, LN 2014/NO.4 THN 2014, 50 HLM.

UNDANG-UNDANG TENTANG PERINDUSTRIAN.

ABSTRAK : - Pembangunan nasional di bidang ekonomi dilaksanakan dalam rangka menciptakan struktur ekonomi yang kukuh 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 penyelengaraan 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

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

komplik, memberikan layanan dan pemberdayaan dalam konflik sosial, menyediakan data korban konflik didaerah konflik, memperbaiki fasilitas. Meningkatkan ketahanan hidup dengan memberikan bimbingan dan pedampingan 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.

www.peraturan.go.id

Contoh 3

MASYARAKAT – PENYELENGGARAAN - PERLINDUNGAN

2014

PERMENDAGRI NO.84, BN 2014/NO.1837, 13 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.88 Tahun 2014; PERMENDAGRI No.10 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 kerjanya 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

www.peraturan.go.id

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

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 persayaratan sebagaimana diatur dalam Permen ini
- Lamp. : 1 hlm.

www.peraturan.go.id

Contoh 4

REKLAME – PENYELENGGARAAN

2014

PERDAKAB. SUKOHARJO NO.5, LD 2014/NO.5. TLD NO. 212, HLD KAB. SUKOHARJO HLM. 230-296

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

www.peraturan.go.id

tentang asas dan tujuan, kewajiban, wewenang dan tanggungjawab Pemerintah Daerah. Subjek Penelenggaraan 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 2014.
- 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

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

# 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. terciptanya keseragaman pengolahan dokumen hukum di setiap anggota jaringan untuk mendukung proses integrasi JDIHN.

www.peraturan.go.id

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 Pengolahan Dokumen dan Informasi Hukum berbasis *website* merupakan sarana pembuatan, pengembangan, dan pengelolaan standar minimal aplikasi JDIH yang bersifat dinamis untuk terciptanya keseragaman konten di Pusat dan Anggota JDIHN.

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. penelusuran (*search engine*); dan
8. indeks kepuasaan masyarakat terhadap pemanfaatan aplikasi JDIH.

B. Standar Metadata

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

www.peraturan.go.id

| | |
|---|---|
| *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 |

www.peraturan.go.id

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

*-- tidak boleh kosong (harus diisi)*

www.peraturan.go.id

BAB III

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 |

www.peraturan.go.id

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<br>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 | Fullteks, Abstrak dan dokumen hukum pendukung lainnya dalam bentuk .pdf |

www.peraturan.go.id

Teknis Pengisian Metadata

- Judul

  merupakan judul dari dokumen yang akan diolah. Cara mencatat judul peraturan adalah mencatat 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 kombinasi nomor dan kode yang dipakai untuk membedakan suatu peraturan dari peraturan sejenis, dicatat seperti contoh di bawah ini:

   Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2005;

   Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005;

   Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012;

www.peraturan.go.id

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 ;
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:
2006; 2007.

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 mencatat:

- 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 pembuatan 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 diwakili: Indonesia.

www.peraturan.go.id

Contoh 2 :

| Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 |
|---|

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

Cara mencatat tajuk entri utama 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 |
|---|---|
| Internasional Labour Organization | Internasional Labour Organisation |
| 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. MahkamahKonstitusi |

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 |

www.peraturan.go.id

d. Tajuk Kepala Negara.

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

a) Indonesia. Presiden (1945 – 1967: Sukarno);
b) Indonesia. Presiden (1968 – 1998: Suharto);
c) Indonesia. Presiden (1998 -1999: B.J.Habibie);
d) Indonesia. Presiden (1999-2001: Abdurrachman Wahid);
e) Indonesia. Presiden (2001-2004: Megawati Sukarnoputri);
f) Indonesia. Presiden (2004-2009: Susilo 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, Verorderning, Reglemen) | Hindia Belanda |
| Peraturan yang dikeluarkan | Indonesia, 1942 – 1945 |

www.peraturan.go.id

| | |
|---|---|
| pada masa pemerintahan Jepang (contoh: Osamu Gunrei, Osamu Seirei) | |
| Pengumuman Pemerintah | Indonesia |
| Penetapan Presiden | Indonesia. Presiden (1945-1967 : Soekarno) |
| Keputusan Presiden | Indonesia. Presiden (1968-1998 : 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 |

www.peraturan.go.id

| | |
|---|---|
| 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 |

www.peraturan.go.id

- 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 Nomor 1 Tahun 2005;
  Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005;
  Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012;
  Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015;

- 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 |

www.peraturan.go.id

- 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 langsung, misalnya:

  31 Januari 2006;

  1 Februari 2007;

- Sumber

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

  Unsur sumber teks peraturan yang dicatat terdiri atas :

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

www.peraturan.go.id

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 (48): 4 hlm.

TLN 5234: 25 hlm.

LD KOTA SEMARANG 2012 (13) : 7 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 mengindentifikasi 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.

www.peraturan.go.id

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 berabjad (alphabetis);
2. berkenaan dengan semua topik yang dibahas dalam semua ilmu pengetahuan;
3. daftar semua istilah subjek maupun nonsubjek;
4. istilah subjek ditulis dengan huruf kapital, sementara istilah

www.peraturan.go.id

nonsubjek ditulis dengan huruf biasa;

5. di belakang istilah nonsubjek selalu ada petunjuk yang mengacu ke istilah subjek; dan
6. tajuk subjek tidak pernah lengkap.

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

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

   Misalnya : PENDAFTARAN TANAH – BIAYA
   BADAN PEMERIKSA KEUANGAN – ORGANISASI
4. subjek seragam digunakan untuk subjek peraturan yang sama.

   Misalnya :

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

- 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

www.peraturan.go.id

- Bahasa

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

- Lokasi

  Lokasi adalah instansi 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 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

- Lampiran

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

www.peraturan.go.id

| 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 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum

Cara Penulisan: 2015pd1906007

Untuk Peraturan Desa:

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

Contoh:

www.peraturan.go.id

Peraturan Desa Karangdoro Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi nomor 9 Tahun 2018 tentang Pungutan Desa.

Cara Penulisan: 2018perdes3510karangdorotegalsari009

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 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 Mandailling 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 Sidimpuan | 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 Pematang 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 Sangigi | 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 |

www.peraturan.go.id

| No | Nama Instansi | Kode Wilayah |
|---|---|---|
| 201 | Kabupaten Magelang | 3308 |
| 202 | Kabupaten Boyolali | 3309 |
| 203 | Kabupaten Klaten | 3310 |
| 204 | Kabupaten Sukohardjo | 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 |

www.peraturan.go.id

| No | Nama Instansi | Kode Wilayah |
|---|---|---|
| 337 | Kabupaten Banjar | 6303 |
| 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 | 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 Makasar | 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 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 Kotamubagu | 7115 |
| 436 | Provinsi Sulawesi Tenggara | 0074 |
| 437 | Kabupaten Kolaka | 7401 |
| 438 | Kabupaten Konawe | 7402 |

www.peraturan.go.id

| 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 Marowali 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 |

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

B. 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 |

www.peraturan.go.id

Contoh Pengisian Metadata :

| Lembar Kerja Monografi Hukum | |
|---|---|
| Tipe Dokumen | Monografi |
| Judul | Otonomi penyelenggaraan pemerintahan daerah |
| T.E.U. 0rang/Badan | Bratakusumah, Deddy Supriadi |
| Nomor Panggil | 342.25 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 | 2487 |
| Lokasi | BPHN |
| Lampiran | Fulltext buku (untuk terbitan tertentu) |

Teknis Pengisian Metadata Monografi Hukum :

- 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 kaedah penulisan kalimat bahasa Indonesia yang benar.

www.peraturan.go.id

- Cara mencatatnya:

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

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

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

Pedoman untuk menentukan tajuk entri adalah AACR2 yang secara garis besar disarikan 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 |
| | a. < 3 orang | Judul karya | Pengarang 1 |
| 3 | Karya Editor | | |
| | a. Pengarang tidak dinyatakan | Judul karya | Editor |
| | b. Pengarang > 3 | Pengarang 1 | Editor |

www.peraturan.go.id

| | | | |
|---|---|---|---|
| | orang<br>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 | | |

www.peraturan.go.id

Cara mencatat tajuk entri:

1.1 Mencatat Tajuk Nama Orang

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

a. Nama Indonesia

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

Contoh:

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

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

Contoh:

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

www.peraturan.go.id

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

b. Nama Malaysia/Singapura

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

c. Nama Cina

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

Contoh :

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

d. Nama Eropa

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

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

Contoh:

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

www.peraturan.go.id

| | |
|---|---|
| Van Vollenhoven | Vollenhoven, van |

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

Contoh:

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

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

Contoh:

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

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

Contoh:

| Nama | Tajuk |
|---|---|
| Giovanni A Prato | A Prato, Giovanni |
| Nicola D' Arienzo | D' Arienzo, Nicola |

www.peraturan.go.id

| | |
|---|---|
| Lorenzo de' Medici | Medici, Lorenzo de' |
| Pietro Martire d' Anghiera | Anghiera, Pietro Martire d' |
| Antonio degli Alberti | Alberti, Antonio degli |
| Lorenzo Da Ponte | Da Ponte, Lorenzo |
| Niccolo Lo Savio | Lo Savio, Niccolo |
| Isodoro Del Lungo | Del Lungo, Isodoro |
| Pietro Maria De Amicis | De Amicis, Pietro Maria |

1.2. Mencatat Tajuk Nama Badan Korporasi

Pencatatan nama badan korporasi dalam tajuk :

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

  Contoh:

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

- 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 |

www.peraturan.go.id

| | |
|---|---|
| Dewan Perwakilan Rakyat | Indonesia. Dewan Perwakilan Rakyat |

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

  Contoh:

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

➢ Nomor Panggil

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

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

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

1. Bagan Utama; dan
2. Indeks Relatif.

Bagan utama merupakan daftar dari semua topik bahasan (subjek) ilmu pengetahuan yang dikelompokkan secara desimal. Kelompok pertama dibagi kedalam 10 (sepuluh) kelas utama. Selanjutnya setiap kelas utama diperinci lagi ke dalam 10 (sepuluh) sub kelas. Kemudian kesepuluh sub kelas tersebut di bagi lagi ke

www.peraturan.go.id

dalam 10 (sepuluh) kelompok sub-sub kelas. Demikian seterusnya dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan topik bahasannya.

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

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

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

www.peraturan.go.id

b. Pembagian Pertama *UDC*

| Notasi | Arti |
|---|---|
| 0 | U m u m |
| 1 | Filsafat, Psikologi. |
| 2 | A g a m a. |
| 3 | Ilmu-ilmu Sosial : Sosiologi, Politik, Ekonomi, Hukum. |
| 4 | ---------- |
| 5 | Ilmu Pasti / Alam |
| 6 | Ilmu-ilmu Terpakai: Kedokteran, Teknologi, Pertanian. |
| 7 | Kesenian dan Olah Raga |
| 8 | Bahasa dan Kesusasteraan |
| 9 | Georafi, 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 |
| 343.913 | Penjahat : berbagai-bagai tipe |

d. Notasi Tambahan dan Simbol

| A r t i | Simbol | Ucapan |
|---|---|---|
| Penjumlahan Notasi tidak berurut | + | Plus |
| Penjumlahan Notasi Berurut | / | Sampai dengan |
| Penyingkatan | ' | Apostrop |
| Hubungan (Umum) | : | Titik dua |
| Hubungan (Urutan sudah tetap) | :: | Titik empat |
| Bahasa | = | Sama dengan |
| Bentuk | (0...) | Kurung nol |

www.peraturan.go.id

| | | |
|---|---|---|
| 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 |
| Oknum | -05 | Strep nol lima |
| Angka Pembantu Khusus | -0/-9 | Strep 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 menjumlahkan notasi berurut. Misalnya, 32/34 adalah notasi singkatan dari 32+33+34 yaitu Politik 32 ekonomi 33 dan hukum 34 yang dibahas secara terpisah dalam suatu dokumen.
- Simbol ' (apostrop) digunakan untuk penyingkatan.
  Misalnya 343.345'817 adalah singkatan gabungan dari 343.345 dan 343.817 yaitu Gelandangan sebagai kejahatan 343.345 dan penjara untuk para gelandangan 343.817
- Simbol : (titik dua) digunakan untuk menunjukkan adanya hubungan.
  Misalnya, 34:33 adalah notasi dari hukum ekonomi. Hukum 34 dibahas dalam hubungannya (berinteraksi) dengan ekonomi 33.
- 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 organsiasi internasional.
- Simbol = (sama dengan) digunakan untuk menunjukkan bahasa dokumen.
  Misalnya, 341=30 artinya Hukum Internasional 341 ditulis dalam bahasa Jerman =30

www.peraturan.go.id

- 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.

www.peraturan.go.id

Contoh :

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

f. Cara Menetapkan Nomor Kelas

Pada saat menetapkan subjek harus diingat bahwa :

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

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

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

www.peraturan.go.id

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

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

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

Contoh 1: Deskripsi subjek:

| Ilmu Hukum/Hukum Pidana |
|---|

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

Contoh 2: Deskripsi subjek:

| Ilmu Ekonomi / Perbankan / Kamus |
|---|

- 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, gabunglah kedua notasi tersebut menjadi 336.71(03), gunakan sebagai nomor kelas dengan mencatatnya dalam Lembar Kerja.

www.peraturan.go.id

Contoh 3: Deskripsi subjek:

| Ilmu Hukum / Hukum Perdata : Indonesia / Sejarah |
|---|

- pertama, cari istilah Hukum Perdata(*faset personality*) dalam indeks relatif, ketemu notasi tunggal 347.
- kedua, cari istilah Indonesia (*faset space*) dalam indeks relatif, ketemu notasi ganda 919.1, 991 dan (910). Setelah diperiksa dalam bagan *UDC* yang paling sesuai adalah (910).
- ketiga, telusuri istilah Sejarah (bentuk) dalam Indeks Relatif, ketemu notasi ganda 9 dan (091). Setelah diperiksa ke dalam bagan *UDC* yang paling sesuai adalah (091).
- keempat, gabunglah 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 ; |
| 2nd 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 (20..)

Cara mencatatnya : Tempat terbit : Penerbit , Tahun terbit.

Contoh : Jakarta : Balai Pustaka, 1998.

➢ Penerbit

diisikan nama penerbit.

www.peraturan.go.id

- Tahun Terbit

  Tahun Terbit Monografi Hukum.

- Deskripsi Fisik
  - unsur yang dicatat dari Deskripsi Fisik adalah jumlah halaman atau jilid, illustrasi, dan tinggi buku;
  - Cara mencatatnya :

    | halaman romawi, halaman angka arab : illustrasi; tinggi buku. |
    |---|

  - Contoh :

    | ix, 302 hlm.; 21 cm.<br>3 jld; ill.; 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 disipin 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>

www.peraturan.go.id

Contoh 2: dokumen berjudul:

| Mengenal hukum perkawinan |
|---|

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

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

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

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

- 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?

www.peraturan.go.id

Contoh: dokumen yang dianalisis

Kamus Hukum Pidana

(D) = apa disiplin ilmu yang dibahas dalam kamus hukum pidana? Jawabannya adalah ilmu hukum.

(F) = apa topik (fenomena) yang dibahas dalam ilmu hukum tersebut? jawabannya adalah hukum pidana .

(B) = apa bentuk dari dokumen kamus hukum pidana dilihat dari bentuk penyajiannya atau bentuk intelektualnya? jawabannya adalah kamus dilihat dari penyajiannya yang alpabetis.

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

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

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

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

www.peraturan.go.id

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 sifat gerak (dinamis) dalam topik bahasan (fenomena) ilmu hukum tersebut?. jawabannya adalah tata cara

(S) = apa yang menunjukkan aspek tempat (geografi) dalam topik bahasan (fenomena) ilmu hukum tersebut? jawabannya adalah Pulau Jawa

(T) = apa yang menunjukkan aspek waktu dalam topik bahasan (fenomena) ilmu hukum tersebut? jawabannya adalah tahun 1902

(B) = apa bentuk dari dokumen tata cara mengajukan gugatan perdata di Pulau Jawa tahun 1902 dilihat dari bentuk penyajiannya atau bentuk intelektualnya? Jawabannya adalah tidak ada

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

Tajuk Subjek Bidang Hukum

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

www.peraturan.go.id

secara ringkas kegunaan, susunan (struktur) dan ciri-ciri dari tajuk subjek tersebut.

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

Tajuk subjek bidang hukum merupakan daftar istilah atau *frase* dari topik bahasan disiplin ilmu hukum dan yang berkaitan dengan hukum. Disusun secara abjad dari A s.d. Z, agar mudah ditelusuri. Yang didaftar tidak hanya istilah subjek (kata atau *frase* yang dapat digunakan subjek katalog) tetapi juga 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 lihat PENGGUGURAN merupakan petunjuk bahwa yang dipakai sebagai tajuk adalah PENGGUGURAN (bukan aborsi).

b) HUKUM – PELAYANAN lihat juga

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

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.

www.peraturan.go.id

Menentukan subjek adalah menterjemahkan (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 menelusuri 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 kecil;
3) istilah tidak ditemukan atau belum terdaftar.

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

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

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

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 seperi penerjemahan istilah 1 dan 2 di atas, tetapi kalau angka 3 yang terjadi maka buatlah subjek yang baru dengan mengikuti pola

www.peraturan.go.id

yang ada dalam tajuk subjek, dan sisipkan secara alpabetis dalam daftar tajuk subjek.

Contoh 1: deskripsi subjek

| Ilmu Hukum / Hukum Pidana / Kamus |
|---|

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

Contoh 2: deskripsi subjek:

| Ilmu Ekonomi / Perbankan / Kamus |
|---|

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

Contoh 3: deskripsi subjek:

| Ilmu Hukum / Hukum Perdata : Indonesia / Sejarah |
|---|

- pertama, telusuri istilah hukum perdata (*Faset Personality*) 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).

www.peraturan.go.id

- ketiga, telusuri istilah sejarah dalam daftar tajuk subjek, ketemu istilah SEJARAH (dalam huruf kapital).
- keempat, gabung ketiga istilah tersebut dipisah dengan tanda – (*hypen*) 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 979-96446-1-5

ISBN 978-979-008-367-7

ISSN :

ISSN 0126-0227

➢ 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. 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

www.peraturan.go.id

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.

www.peraturan.go.id

C. 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 : | Sumbangan 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 2 |
| Subjek : | HUKUM ALAM (GROTIUS) |
| Bahasa : | Indonesia |

www.peraturan.go.id

| | |
|---|---|
| Bidang Hukum : | Hukum Internasional |
| Lokasi | BPHN |
| Lampiran : | Fullteks, 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 kaedah penulisan kalimat bahasa Indonesia yang benar.
  - keterangan kepengarangan juga ditulis sebagaimana adanya dalam halaman judul dengan catatan, kalau pengarang terdiri dari 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) orang ditulis semuanya, jika lebih dari 3 (tiga) orang yang dicatat hanya yang pertama disebut diikuti dengan titik 3 (...) dan [et.al.].
  - cara mencatatnya :

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

    Contoh :

    Hukum internasional = International law : laporan penelitian / Oleh George Adam, Refita Dida, Sanur Tilu; diterjemahkan oleh Amung Jali.

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

- 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 telusur (*access point*) utama untuk mencari dokumen yang telah diolah. Pada prinsipnya yang berperan sebagai tajuk entri utama adalah pengarang (orang dan/atau badan korporasi) yang bertanggung jawab atas isi (intelektual) suatu karya

www.peraturan.go.id

(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 disarikan sebagai berikut:

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

www.peraturan.go.id

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Karya Himpunan Resmi | | |
| | a. Himpunan UU,PP,dsb | Daerah Hukum & Judul seragam Daerah Hukum. | Jdl &Penghimpun |
| | b. Himpunan keputusan Kepala Negara | Presiden (masa 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 Badan Negara & Judul seragam | 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.

www.peraturan.go.id

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 ditempatkandi depan dipisah dengan tanda koma (,) dengan unsur kata lainnya.

Contoh :

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

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

Contoh :

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

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

www.peraturan.go.id

b. Nama Malaysia/Singapura.

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

c. Nama Cina.

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

Contoh :

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

d. Nama Eropa.

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

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

Contoh:

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

www.peraturan.go.id

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

Contoh:

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

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

Contoh:

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

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

Contoh:

| Nama | Tajuk |
|---|---|
| Giovanni A Prato | A Prato, Giovanni |
| Nicola D' Arienzo | D' Arienzo, Nicola |
| Lorenzo de' Medici | Medici, Lorenzo de' |
| Pietro Martire d' Anghiera | Anghiera, Pietro Martire d' |

www.peraturan.go.id

| | |
|---|---|
| Antonio degli Alberti | Alberti, Antonio degli |
| Lorenzo Da Ponte | Da Ponte, Lorenzo |
| Niccolo Lo Savio | Lo Savio, Niccolo |
| Isodoro Del Lungo | Del Lungo, Isodoro |
| Pietro Maria De Amicis | De Amicis, Pietro Maria |

1.2. Mencatat Tajuk Nama Badan Korporasi

Pencatatan nama badan korporasi dalam tajuk :

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

  Contoh:

| Nama | Tajuk |
|---|---|
| International Labour 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 |

www.peraturan.go.id

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

  Contoh:

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

- 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 pengambilan subjek tidak cukup diambil dari judul tetapi harus dibaca dari seluruh artikel/berita.

www.peraturan.go.id

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 terkumpul untuk bahan indeks, dikelompokan 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. 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

- Lokasi

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

www.peraturan.go.id

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.

www.peraturan.go.id

D. 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 |

www.peraturan.go.id

Contoh Metadata Putusan

| Lembar Kerja Putusan Pengadilan | |
|---|---|
| Tipe Dokumen | - Putusan Pengadilan/Yuriprudensi |
| 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 mencatat judul putusan pengadilan/yurisprudensi adalah mencatat nama jenis putusan, Nomor Putusan, Tahun Putusan serta para pihak/terpidana.

www.peraturan.go.id

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 pencarian informasi.

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

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

Untuk menentukan tajuk entri utama, cukup dengan mencari tahu 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 mencatatnya dalam TEU? Cara mencatatnya cukup diwakili: <u>Indonesia.</u>

www.peraturan.go.id

- 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 3406K/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 |

www.peraturan.go.id

- Tempat Peradilan

  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:

  31 Juni 2018;

  1 Februari 2018.

- Subjek

  Analisis subjek dilakukan untuk mengetahui pokok perkara dalam Putusan Pengadian/Yurisprudensi. Dalam 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 tetap atau tidak tetap.

- 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

www.peraturan.go.id

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 |

www.peraturan.go.id

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 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 |

www.peraturan.go.id

| No | Nama Instansi | Kode Wilayah |
|---|---|---|
| 34 | Kabupaten Asahan | 1209 |
| 35 | Kabupaten Labuhanbatu | 1210 |
| 36 | Kabupaten Dairi | 1211 |
| 37 | Kabupaten Toba Samosir | 1212 |
| 38 | Kabupaten Mandailling 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 Sidimpuan | 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 Pematang 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 | 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 |
| 133 | Kabupaten Pesisir Barat | 1813 |

www.peraturan.go.id

| No | Nama Instansi | Kode Wilayah |
|---|---|---|
| 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 Sangigi | 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 |
| 167 | Kabupaten Sukabumi | 3202 |

www.peraturan.go.id

| 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 |

www.peraturan.go.id

| No | Nama Instansi | Kode Wilayah |
|---|---|---|
| 202 | Kabupaten Boyolali | 3309 |
| 203 | Kabupaten Klaten | 3310 |
| 204 | Kabupaten Sukohardjo | 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 | 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 |
| 303 | Kabupaten Timor Tengah Utara | 5303 |

www.peraturan.go.id

| 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 |

www.peraturan.go.id

| No | Nama Instansi | Kode Wilayah |
|---|---|---|
| 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 Makasar | 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 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 Kotamubagu | 7115 |
| 436 | Provinsi Sulawesi Tenggara | 0074 |

www.peraturan.go.id

| 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 Marowali Utara | 7212 |
| 467 | Kota Palu | 7213 |
| 468 | Provinsi Sulawesi Barat | 0076 |
| 469 | Kabupaten Mamuju Utara | 7601 |
| 470 | Kabupaten Mamuju | 7602 |

www.peraturan.go.id

| 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 | 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 |

www.peraturan.go.id

| 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 | Kabuapten Tambrauw | 9209 |
| 544 | Kabupaten Maybrat | 9210 |
| 545 | Kabupaten Manokwari Selatan | 9211 |
| 546 | Kabupaten Pegunungan Arfak | 9212 |

www.peraturan.go.id

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 Dokumen Hukum dari semua anggota JDIH di seluruh Indonesia.

Tujuan:

- Bagi pengelola dokumentasi dan informasi hukum, sistem integrasi website ini akan menghilangkan tumpang tindih pekerjaan diantara anggota JDIH (anggota 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 (sumber) 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 Singkronisasi PHP API;
5. melakukan *mapping database* anggota JDIH; dan
6. melakukan sinkronisasi.

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

# 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 mengumpulkan dan menyusun data pengelolaan JDIHN dalam rangka:

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

www.peraturan.go.id

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 manual ataupun otomasi 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;

www.peraturan.go.id

d. jumlah koleksi himpunan yuriprudensi;
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:

www.peraturan.go.id

a. standar metadata yang digunakan dalam *database*;
b. setiap metadata terkait dengan dokumen yang berhubungan seperti *Fulltext*, 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 pengelolahan maupun pelaksanaan kegiatan.

www.peraturan.go.id

BAB III

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

www.peraturan.go.id