Standardisasi Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum

SEPRIZAL, SH, MH.
Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM
Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat

Pendahuluan

- Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional adalah wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat.
- Sebagai sub sistem pembangunan hukum, dokumentasi dan informasi hukum merupakan bagian penting dan tak terpisahkan dalam kegiatan pembinaan hukum nasional.
- JDIHN sebagai wadah kerjasama dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum mempunyai peran penting dalam penyebarluasan informasi hukum untuk mewujudkan pembangunan hukum yang berkualitas.

Standardisasi Pengelolaan Teknis JDIH

Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan JDIHN dalam rangka pengembangan JDIHN dengan tujuan:

- menciptakan keseragaman pengelolaan bahan dokumentasi;
- mempercepat penemuan kembali bahan dokumentasi; dan
- meningkatkan pelayanan dan akses publik terhadap informasi hukum.

Dasar hukum Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum diatur dalam Permenkumham 2 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum

Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum meliputi:

a. standardisasi pengadaan dokumen hukum;
b. standardisasi pembuatan daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
c. standardisasi pembuatan katalog peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
d. standardisasi pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan;
e. standardisasi pembuatan katalog monografi hukum;
f. standardisasi penyusunan indeks majalah hukum;
g. standardisasi penyusunan indeks kliping koran;
h. standardisasi pelayanan informasi hukum;
i. standardisasi website JDIHN;
j. standardisasi monitoring dan evaluasi pengelolaan JDIHN; dan
k. standardisasi pelaporan penyelenggaraan JDIHN.

Standardisasi Pengadaan Dokumen Hukum

- Standardisasi pengadaan dokumen hukum bertujuan untuk meningkatkan mutu koleksi dalam rangka pelayanan informasi hukum.
- Ruang lingkup pengadaan dokumen hukum meliputi:
  a. Bahan Pustaka;
  b. Bahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya, berupa lembaran lepas yang diolah tersendiri; dan
  c. Putusan pengadilan dan yurisprudensi.
- Tahapan pengadaan dokumen hukum meliputi:
  a. pembelian;
  b. tukar menukar;
  c. hadiah/permintaan sumbangan; dan
  d. fotokopi/penyalinan.

Standardisasi Pembuatan Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya

- Standardisasi pembuatan daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya bertujuan sebagai alat penemuan kembali peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang diinginkan oleh pencari informasi hukum secara mudah, cepat dan tepat waktu, dan cara sederhana serta untuk mengetahui status dari peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya tersebut, apakah dicabut atau mencabut, diubah atau mengubah, dilaksanakan atau melaksanakan peraturan tertentu.
- Inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya adalah kegiatan pembuatan daftar peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang unsur-unsurnya terdiri dari nomor urut, bentuk peraturan, nomor peraturan, tanggal, tentang, sumber dan status.

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

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

Standardisasi Pembuatan Katalog Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya

- Katalog peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya merupakan representasi dari setiap jenis peraturan perundangundangan dan instrumen hukum lainnya yang ada di unit DIH.
- Katalogisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya merupakan proses pembuatan kartu katalog dari setiap jenis peraturan dengan cara mengidentifikasi informasi yang dianggap penting dari setiap dokumen dan menuangkannya di atas katalog yang meliputi:
  a. nama (lembaga atau pejabat) yang mengeluarkan peraturan perundangundangan dan instrumen hukum lainnya;
  b. tajuk seragam;
  c. jenis/nomor/tahun peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
  d. tanggal/tahun penetapan;
  e. judul dari peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
  f. tempat/tahun penetapan;
  g. sumber teks; dan
  h. status peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya yang bersangkutan.

Standardisasi Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan

- 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.
- Tahapan pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan meliputi:
  a. Tahap Penentuan Tajuk Subjek Peraturan
  b. Tahap Penulisan Tahun Peraturan
  c. Tahap Penulisan Jenis Peraturan, Nomor Peraturan dan Sumber Peraturan
  d. Tahap Penulisan Judul Peraturan
  e. Tahap Isi Abstrak Peraturan

Standardisasi Pembuatan Katalog Monografi Hukum

- Monografi hukum adalah suatu karya yang berisi satu kesatuan ide dan bernilai tetap di bidang hukum, seperti buku, hasil penelitian, kajian, naskah akademis, makalah/kertas kerja, Rancangan Undang-Undang dan prosiding.
- Katalogisasi monografi hukum merupakan proses pembuatan kartu katalog dari setiap jenis monografi hukum dengan cara mengidentifikasi informasi yang dianggap penting dari setiap dokumen dan menuangkannya di atas katalog, yang terdiri atas:
  a. Pengatalogan Deskriptif yang meliputi 3 (tiga) tahap kegiatan yaitu:
     1. menentukan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan;
     2. menyusun deskripsi bibiliografis, yang terdiri dari judul/ keterangan pengarang, cetakan/ edisi, impresum, kolasi, dan seri.
     3. Membuat jejakan.
  b. Pengindeksan Subjek

     Dalam sistem temu kembali informasi di perpustakaan, peran subjek dan nomor kelas sangat menentukan, karena subjek merupakan titik akses informasi spesifik dari dokumen dan nomor kelas berfungsi sebagai alamat dokumen dalam jajaran koleksi.

Standardisasi Pembuatan Penyusunan Indeks Majalah Hukum

- Indeks majalah hukum merupakan daftar yang berisi kumpulan data bibliografis tentang artikel yang termuat di dalam sebuah majalah hukum yang tersusun secara sistematis, serta dapat ditelusur menurut subyek atau abjad nama pengarang/judul.
- Majalah yang diindeks untuk kepentingan JDIHN dalam bidang ilmu hukum merupakan semua majalah yang terbit di Indonesia maupun di luar negeri yang membahas bidang ilmu hukum.
- Proses penyusunan indeks majalah meliputi:
  a. Tahapan Pengindeksan, menyeleksi majalah yang akan diindeks sesuai dengan kriteria yang ditentukan, membuat deskripsi artikel, dan menentukan subyek yang terkandung di dalam artikel.
  b. Analisa Subyek, dilakukan untuk mengetahui konsep yang dibicarakan di dalam artikel yang diindeks, sehingga atas dasar hasil analisis tersebut dapat ditentukan kode klasifikasi dan kata kunci dari artikel tersebut.
  c. Penyusunan Indeks secara sistematis, agar dapat dipakai untuk mencari informasi yang diperlukan.

Standardisasi Pembuatan Indeks Kliping Koran

Tahapan dalam pembuatan indeks kliping sebagai berikut:

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

Standardisasi Pelayanan Informasi Hukum

- Penyusunan Standardisasi Pelayanan Informasi Hukum bertujuan:
  1. menyediakan informasi hukum secara teratur agar pengguna informasi mengetahui perkembangan terbaru dalam bidang hukum;
  2. membantu proses pembentukan dan pembudayaan hukum;
  3. memberikan bimbingan pustaka terhadap sumber-sumber informasi hukum; dan
  4. turut membina kesadaran hukum dengan menyebarluaskan informasi hukum.
- Standardisasi Pelayanan Informasi Hukum meliputi:
  a. Sistem Layanan.
  b. Jenis Layanan.
  c. Administrasi Layanan Informasi.
  d. Fasilitas Pendukung Layanan.
  e. Sumber Daya Manusia.

Standardisasi Pelayanan Informasi Hukum

- Penyusunan Standardisasi Pelayanan Informasi Hukum bertujuan:
  1. menyediakan informasi hukum secara teratur agar pengguna informasi mengetahui perkembangan terbaru dalam bidang hukum;
  2. membantu proses pembentukan dan pembudayaan hukum;
  3. memberikan bimbingan pustaka terhadap sumber-sumber informasi hukum; dan
  4. turut membina kesadaran hukum dengan menyebarluaskan informasi hukum.
- Standardisasi Pelayanan Informasi Hukum meliputi:
  a. Sistem Layanan.
  b. Jenis Layanan.
  c. Administrasi Layanan Informasi.
  d. Fasilitas Pendukung Layanan.
  e. Sumber Daya Manusia.

Standardisasi Website JDIHN

- Pedoman teknis standarisasi website JDIHN merupakan sarana pembuatan standar minimal website yang bersifat dinamis untuk terciptanya keseragaman konten dan agar pengelola website mendapatkan kemudahan dalam mengelola website di lingkungan JDIHN dengan tujuan:
  a. untuk memberikan kejelasan dan petunjuk kepada pengelola JDIHN mengenai standar minimal bagi pembangunan website anggota JDIHN; dan
  b. terciptanya keseragaman situs website di setiap anggota jaringan.
- Standarisasi website meliputi:
  1. Standar Teknis;
  2. Tampilan;
  3. Informasi Dasar;
  4. Konten;
  5. Fungsionalitas; dan
  6. Penyajian Data.

Standardisasi Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan JDIHN

- Monitoring dan evaluasi yang dilakukan pusat JDIHN kepada anggota JDIHN bertujuan untuk:
  a. memantau dan merangkum kegiatan yang dilakukan oleh anggota JDIH dalam pengelolaan JDIH di instansi masing-masing.
  b. memantau dan merangkum hasil kegiatan yang dilakukan oleh anggota JDIH dalam pengelolaan JDIH di instansi masing-masing.
- Dengan adanya monitoring dan evaluasi pengelolaan JDIH, JDIHN dapat membantu anggota JDIH yang berada di pusat maupun di daerah dalam rangka mengoptimalkan potensi yang ada untuk pengembangan pengelolaan JDIH di instansi masing-masing yang meliputi aspek:
  1. Organisasi;
  2. Sumber Daya Manusia;
  3. Koleksi Dokumen Hukum;
  4. Teknis Pengelolaan;
  5. Sarana Prasarana; dan
  6. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Standardisasi Pelaporan Penyelenggaraan JDIHN

- 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.
- Sistematika Pelaporan meliputi:
  1. PENDAHULUAN (latar belakang dan landasan hukum);
  2. PENYELENGGARAAN JDIHN (organisasi, sumber daya manusia, koleksi, teknis pengelolaan, sarana dan prasarana, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, dan permasalahan yang dihadapi); dan
  3. PENUTUP (kesimpulan dan saran).

SEKIAN

Terima Kasih

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat
Jl. Jakarta No. 27 Bandung Telp. (022) 7219273
Laman: www.jabar.kemenkumham.go.id