PEDOMAN PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM MENUJU JDIH YANG TERINTEGRASI

Kepala Pusat Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional
Badan Pembinaan Hukum Nasional

Bimbingan Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat
Hotel Grand Tjokro Bandung, 22 Februari 2017

Sistematika

I. Pendahuluan
II. Landasan Hukum
III. Faktor Dibentuknya JDIHN
IV. Penguatan Aspek JDIHN
V. Penutup

I. Pendahuluan

A. Pengertian Jdihn :

1. Wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu dan berkesinambungan;
2. Sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat mudah dan cepat.

B. Tujuan bintek jdih :

1. Membangun dan meningkatkan persamaan persepsi antar pengelola dokumentasi dan informasi hukum dilingkungan Bekraf;
2. Sharing informasi yang telah dan akan dilakukan dalam pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;

Lanjutan

3. Membangun dan meningkatkan kerjasama antar pusat jaringan dan anggota jaringan serta antar sesama anggota jaringan dalam penyediaan dokumentasi dan informasi hukum yang dibutuhkan;
4. Mengidentifikasi permasalahan dan tantangan dalam pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
5. Membahas langkah-langkah konkrit yang akan dilakukan oleh masing-masing anggota jaringan.

II. Landasan Hukum

1. Pasal 10 ayat 2b Perpres No 33/2012 tentang Jdihn, menegaskan dalam melaksanakan tugasnya anggota jdihn membangun sistem informasi hukum berbasis TIK yang dapat diintegrasikan dengan website pusat jdihn;
2. Pasal 11 Perpres No 33/2012, anggota jdihn dalam melaksanakan tugas dan fungsi wajib berpedoman pada standar pengelolaan DIH;
3. Permenkumham No 02/2013 tentang standardisasi pengelolaan teknis DIH;
4. Permendagri No 2/2014 tentang pengelolaan JDIH dilingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan atau keputusan pimpinan instansi mengenai Jdih dilingkungannya.

II. Faktor Dibentuknya SJDIH

1. SJDI Hukum, secara historis melekat erat dengan pembangunan hukum nasional dalam upaya mewujudkan supremasi hukum. Dikatakan demikian karena embrio pembentukan SJDIH adalah salah satu rekomendasi dari kegiatan pembangunan hukum nasional yaitu Seminar Hukum Nasional III tahun 1974 di Surabaya.
2. Dukungan dokumentasi hukum terhadap pembangunan hukum nasional masih sangat lemah dan belum mampu menyediakan dokumen dan informasi hukum dengan cepat dan tepat pada saat dibutuhkan;

Lanjutan

3. Dokumentasi hukum belum mampu menyediakan akses informasi hukum yang efektip, sehingga dokumen/informasi hukum sulit dicari dan ditemukan kembali pada saat dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pembangunan hukum, seperti: penelitian hukum, perencanaan hukum, penyusunan naskah akademis, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pembentukan kebijakan pimpinan dan lain-lain;
4. Dokumen hukum merupakan informasi hukum yang perlu diabadikan sebagai warisan idiil/kultur suatu bangsa. Dokumentasi hukum selaku sarana penunjang, juga menjadi salah satu bagian di dalam proses pembinaan hukum yaitu pembaharuan hukum melalui perundang-undangan.

Lanjutan

- Faktor penyebab lemahnya dukungan dokumentasi hukum * :

1. Dokumen hukum potensial, tersebar luas di instansi pemerintah di pusat sampai daerah dengan wilayah kepulauan yang sangat luas;
2. Dokumen-dokumen hukum tersebut belum semuanya dikelola dengan baik dalam suatu sistem;
3. Tenaga pengelola yang ada sangat kurang;
4. Perhatian terhadap keberadaan dokumentasi dan perpustakaan hukum masih sangat kurang.

Lanjutan

- Cara paling epektif mengatasi kelemahan dokumentasi hukum :

1. Membentuk kerja sama antar unit pengelola dokumen hukum dalam suatu Jaringan DIH;
2. Mempermudah pencarian dan penemuan kembali peraturan per-uu-an serta bahan-bahan lainnya;
3. Mendayagunakan semua informasi hukum yang ada melalui Sistem JDIH;
4. Menyediakan sarana prasarana, SDM dan anggaran yang dibutuhkan.

IV. Penguatan Aspek JDIHN

* (Pasal 8 ayat 1 Perpres No 33/2012)

1. Pembinaan, Pengembangan dan Monitoring JDIHN * dari aspek :
   1. Organisasi;
   2. Sumberdaya Manusia;
   3. Koleksi Dokumen Hukum;
   4. Teknis Pengelolaan;
   5. Sarana dan prasarana;
   6. Pemanfaatan TIK.

4.1. Organisasi

* (Pasal 4 Perpres No 33/2011)

Organisasi JDIHN * terdiri dari :

1. Pusat JDIHN
2. Anggota JDIHN : Biro dan atau unit kerja yang tugas dan fungsinya menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan dokumen hukum :
    1. Kementerian Negara;
    2. Sekretariat Lembaga Negara;
    3. Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
    4. Pemerintah Provinsi;
    5. Pemerintah Kabupaten/Kota;
    6. Sekretariat DPRD Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
    7. Perpustakaan Hukum PTN/PTS;
    8. Lembaga lain yang bergerak di bidang pengembangan dokumentasi dan informasi hukum yang ditetapkan oleh Menteri.

a). Tugas dan fungsi Pusat JDIHN

* (Pasal 8 Perpres No 33/2012)

Pusat JDIHN (BPHN dan atau Biro Hukum Kementerian Negara dan Biro Hukum Pemerintah Provinsi bertugas melakukan pembinaan, pengembangan dan monitoring pada anggota JDIHN meliputi 6 aspek JDIHN dan menyelenggarakan fungsi * :

1. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan JDIHN;
2. Penyusunan dan atau penyempurnaan pedoman/ Standar pengelolaan teknis dokumentasi dan informasi hukum;
3. Pemberian konsultasi terhadap permasalahan yang dihadapi anggota JDIHN;
4. Sosialisasi kebijakan dan pengelolaan teknis DIH kepada anggota JDIHN;
5. Pembinaan SDM pengelola JDIH
6. Pusat rujukan dokumentasi dan informasi hukum;
7. Monev secara berkala setiap 6 bulan sekali terhadap pelaksanaan tusi anggota JDIHN.

b). Tugas dan fungsi Anggota JDIHN

*(Pasal 10 Perpres No 33/2012)

Anggota JDIHN (Biro Hukum K/L dan PemProv/Setwan Provinsi, Bagian Hukum Pemerintah/Setwan Kab/Kota bertugas melakukan pengelolaan DIH yang ditetapkan oleh instansinya dan menyelenggarakan fungsi * :

1. Pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, pelestarian dan pendayagunaan informasi dokumen hukum yang diterbitkan instansinya;
2. Pembangunan sistem informasi hukum berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang dapat diintegrasikan dengan website pusat JDIHN ;
3. Pembinaan dan pengembangan SDM pengelola JDIH di lingkungannya;
4. Penyediaan sarpras pengelolaan JDIH di lingkungannya;
5. Pelaksanaan evaluasi mengenai pengelolaan JDIH di lingkungannya se-kurang2nya 1 kali dalam setahun;
6. Penyampaian laporan setiap tahun di bulan Desember kepada Pusat JDIHN.

c). Kewajiban Pusat dan Anggota JDIHN

*(Pasal 5 ayat 1 Perpres Nomor 33/2012)
**(Pasal 7 Perpres No 33/2012)
***(Pasal 11 Perpres No 33/2012)

1. Membentuk organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungannya *;
2. Melakukan pengelolaan DIH dengan menyediakan sarana dan prasarana, sumberdaya manusia dan anggaran **;
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berpedoman pada pola standar pengelolaan DIH***;

4.2. SDM Pengelola DIH

1. Kementerian Negara/Lembaga Negara/LPNK
    1. Kepala Biro Hukum;
    2. Kepala Bagian Dokumentasi Hukum;
    3. Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum;
    4. Pengelola jaringan dan dokumentasi hukum;
        1. Pengelola DIH secara manual/konvensional berbasis katalogisasi;
        2. Pengelola DIH berbasis website/internet;
        3. Pelayanan dokumen dan informasi hukum.

4.3. Koleksi Dokumen Hukum

*(Pasal 1 ayat 2 Perpres No 33/2012)

Dokumen hukum * adalah produk hukum yang berupa :

1. Peraturan perundang-undangan;
    1. UUD Negara RI Tahun 1945;
    2. Ketetapan MPR;
    3. UU/PERPU;
    4. Peraturan Pemerintah;
    5. Peraturan Presiden;
    6. Peraturan Daerah Provinsi;
    7. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.
2. Selain peraturan perundang-undangan yang meliputi : putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis dan rancangan peraturan perundang-undangan.

4. Teknis Pengelolaan DIH

(Pasal 8 ayat 3 Perpres Nomor 33/2012)

Dalam melaksanakan ketentuan * telah ditetapkan Permen Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis DIH yang terdiri dari 11 standardisasi dengan tujuan untuk :

1. Menciptakan kesergaman pengelolaan bahan dokumentasi;
2. Mempercepat penemuan kembali bahan dokumentasi hukum;
3. Meningkatkan pelayanan dan akses publik terhadap informasi hukum.

Lanjutan

Standardisasi Teknis Pengelolaan DIH terdiri dari :

1. Pengadaan dokumen hukum;
2. Pemb daftar inventarisasi per-uu-an dan instrumen hukum lainnya;
3. Pemb katalog peraturan per-uu-an dan instrumen hukum lainnya;
4. Pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan;
5. Pembuatan katalog monografi hukum;
6. Penyusunan indeks majalah hukum;
7. Penyusunan indeks kliping koran;
8. Pelayanan informasi hukum;
9. Website JDIHN;
10. Monev pengelolaan JDIHN;
11. Pelaporan penyelenggaraan JDIHN.

4.5. Sarpras dan Pemanfaatan TIK

1. Sarpras dalam mendukung mengelola DIH adalah :
   1. Komputer staf, pejabat dan pengunjung;
   2. Server;
   3. Printer dan Mesin foto copy/Scanner;
   4. Rak lemari dan Lemari roll o pack;
   5. Pesawat telepon dan Faximile;
   6. Ruangan pendingin.
2. Pemanfaatan TIK, dalam mengelola dokumen hukum selain dilakukan dengan cara 1). Manual/ konvensional/ katalogisasi/mencatat dalam buku induk dan 2). berbasis web yaitu Memanfaatkan komputer dan jaringan internet dalam membuat daftar dan menghimpun peraturan perundang-undangan (scanning lembaran lepas dijadikan dokumen softcopy berformat pdf/fulltext disimpan dalam database dan diproses untuk diunggah dalam web jdih) serta membuat abstrak dan hypertext link

V. Penutup

Akses informasi melalui JDIHN masih diwarnai berbagai permasalahan utama yang dihadapi :

1. Informasi hukum masih tersebar di setiap penyedia informasi;
2. Banyak penyedia informasi hukum menyediakan informasi yang sama sehingga berakibat pada inefisiensi pelayanan;
3. Tidak adanya keseragaman dalam teknis penyajian informasi yang mengakibatkan sulitnya komunikasi data karena informasi disajikan dengan standar yang beragam;
4. Belum optimalnya alat bantu penelusuran informasi yang menyebabkan pengetahuan yang tersimpan dalam informasi yang dimiliki tidak bisa dikelola secara optimal;

Lanjutan

Beberapa pemikiran para ahli dibidang hukum, dokumentasi dan teknologi informasi untuk mewujudkan cita-cita JDIHN yang diharapkan :

1. Meningkatkan peran JDIHN dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
2. Pengembangan JDIHN kedepan sebaiknya mengadopsi pola pikir *Drucker*, (memilih TIK yang tersedia untuk mengembangkan JDIHN kedepan); atau
3. Menggunakan standar metadata *Dublin Core* dan protokol OAI-PMH;
4. Penguatan organisasi, peningkatan kemampuan SDM, pemupukan koleksi dan teknis pengelolaannya, melengkapi sarpras, melakukan otomasi dengan memanfaatkan TIK serta pembenahan mekanisme kerja.

Lanjutan

Langkah strategis dalam program pembinaan dan pengembangan JDIHN antara lain :

1. Pengelolaan terpadu, melalui pengembangan organisasi dengan kewajiban anggota jdihn membentuk organisasi JDIH dilingkungannya;
2. Pembinaan anggota JDIHN dengan mengembangkan pola keikutsertaan dan pengintegrasian kegiatan melalui rapat koordinasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pertemuan secara berkala, konsultasi, monitoring dan evaluasi;
3. Ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum, sesuai dengan tusi JDIHN, anggota JDIHN wajib menyediakan produk hukumnya kepada publik secara lengkap dan akurat serta dapat diakses secara tepat dan mudah melalui websitenya setelah diundangkan;
4. Kerjasama yang efektif antara pusat dengan anggota jaringan dan sesama anggota jaringan untuk meningkatkan pendayagunaan bersama DIH yang tersebar diberbagai instansi pemerintah, menuntut kepedulian dan komitmen seluruh anggota jaringan akan pentingnya JDIHN;