PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN

JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM NASIONAL

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019
Tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Petunjuk Teknis Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) ini.

Buku Petunjuk Teknis ini disusun sebagai panduan operasional bagi seluruh anggota JDIHN dalam mengelola dokumentasi dan informasi hukum secara tertib, seragam, dan berstandar sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.

JDIHN merupakan wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum yang dimiliki oleh instansi pemerintah, lembaga negara, dan pemerintah daerah. Keberhasilan pengelolaan JDIHN sangat bergantung pada pemahaman dan kompetensi para pengelola di setiap satuan kerja anggota jaringan.

Petunjuk Teknis ini mencakup tiga standar utama, yaitu: (1) Standar Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan, (2) Standar Pengolahan Dokumen dan Informasi Hukum Berbasis Website, serta (3) Standar Laporan Evaluasi Pengelolaan JDIHN.

Kami berharap buku petunjuk teknis ini dapat menjadi acuan yang efektif bagi para pengelola JDIHN di seluruh Indonesia, sehingga terwujud pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang berkualitas, terintegrasi, dan mudah diakses oleh masyarakat.

Manado, 2025

Kepala Biro Hukum

Dr. Flora Krisen, SH, MH

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 2
DAFTAR ISI 3
DAFTAR SINGKATAN 4
BAB I PENDAHULUAN 5
BAB II STANDAR PEMBUATAN ABSTRAK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 7
BAB III STANDAR PENGOLAHAN DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM 11
BAB IV INTEGRASI JDIHN 16
BAB V STANDAR LAPORAN EVALUASI PENGELOLAAN JDIHN 17
BAB VI PENUTUP 20

DAFTAR SINGKATAN

Singkatan	:	Kepanjangan
BPHN	:	Badan Pembinaan Hukum Nasional
JDIH	:	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
JDIHN	:	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional
Kemenkumham	:	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
LN	:	Lembaran Negara
TLN	:	Tambahan Lembaran Negara
LO	:	Lembaran Daerah
TLO	:	Tambahan Lembaran Daerah
T.E.U.	:	Tajuk Entri Utama
UU	:	Undang-Undang
PP	:	Peraturan Pemerintah
PERPU	:	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang
PERPRES	:	Peraturan Presiden
PERMEN	:	Peraturan Menteri
PERDA	:	Peraturan Daerah
PERDAGUB	:	Peraturan Daerah Gubernur
PERMA	:	Peraturan Mahkamah Agung
SOP	:	Standar Operasional Prosedur
SDM	:	Sumber Daya Manusia
TIK	:	Teknologi Informasi dan Komunikasi
ISBN	:	International Standard Book Number

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) merupakan suatu sistem pendayagunaan bersama peraturan perundang-undangan dan bahan hukum lainnya secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat kepada masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) sebagai Pusat JDIHN diwajibkan untuk menyusun dan menyempurnakan pedoman/standar pengelolaan teknis dokumentasi dan informasi hukum.

Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut dan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum, yang mencabut Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2013.

Petunjuk Teknis ini disusun sebagai penjabaran operasional dari Permenkumham Nomor 8 Tahun 2019, memberikan panduan praktis yang mudah dipahami dan diterapkan oleh setiap pengelola JDIHN di seluruh Indonesia.

B. Dasar Hukum

Petunjuk Teknis Pengelolaan JDIHN ini disusun berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM sebagaimana telah beberapa kali diubah;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.

C. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman yang wajib digunakan dalam pengelolaan dokumen dan informasi hukum oleh seluruh anggota JDIHN, dengan tujuan sebagai berikut:

- Memberikan kejelasan dan keseragaman dalam proses pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan;
- Memberikan panduan teknis pengolahan dokumen hukum berbasis website agar dapat terintegrasi dengan Pusat JDIHN;
- Menyediakan format pelaporan evaluasi yang standar bagi seluruh anggota JDIHN;
- Meningkatkan kualitas pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum di seluruh anggota JDIHN;
- Mendukung tersedianya informasi hukum yang lengkap, akurat, mudah, dan cepat bagi masyarakat.

D. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis ini mencakup tiga standar utama pengelolaan JDIHN, yaitu:

- Standar Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan — mencakup pengertian, karakteristik, jenis peraturan, dan teknis pembuatan abstrak;
- Standar Pengolahan Dokumen dan Informasi Hukum — mencakup standar website JDIH, standar metadata, serta teknis pengolahan berbagai jenis dokumen hukum (peraturan, monografi, artikel, dan putusan pengadilan);
- Standar Laporan Evaluasi Pengelolaan JDIHN — mencakup sistematika penyusunan laporan tahunan yang wajib disampaikan kepada Pusat JDIHN.

Catatan Penting:

Seluruh anggota JDIHN wajib menerapkan standar yang tercantum dalam Petunjuk Teknis ini. Dokumen hukum yang telah diolah berdasarkan Permenkumham No. 2 Tahun 2013 wajib disesuaikan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Permenkumham No. 8 Tahun 2019 diundangkan.

BAB II

STANDAR PEMBUATAN ABSTRAK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. Pengertian Abstrak

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, yang dilakukan adalah mengambil intisari atau meringkas dari suatu peraturan — bukan mengomentari dan memberi penilaian terhadap peraturan yang diabstrak. Penulisan abstrak harus dibuat secara hati-hati dalam memilih kata, agar tidak menimbulkan salah tafsir atau salah paham bagi pembaca, dan agar pengertian yang tidak terdapat pada bahan aslinya tidak akan terbawa dalam abstraknya.

Prinsip Abstrak:
Abstrak harus objektif, ringkas, dan tepat — bukan komentar atau penilaian atas peraturan.

B. Karakteristik Peraturan yang Diabstrak

1. Karakteristik Peraturan

Peraturan yang dapat dibuat abstraknya harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- Peraturan yang mempunyai dasar menimbang;
- Peraturan yang mempunyai dasar hukum/landasan hukum;
- Peraturan yang mengikat secara umum;
- Peraturan yang jumlah halamannya lebih dari 15 (lima belas) halaman.

2. Karakteristik Penulisan

- Jenis huruf Calibri, ukuran 11;
- Untuk subjek, tahun peraturan, jenis peraturan, nomor peraturan, dan sumber, topik/judul peraturan menggunakan huruf besar;
- 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, yang terdiri atas:

No.	Jenis Peraturan	Tingkatan/Keterangan
1	Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	Tertinggi
2	Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat	Hierarki Nasional
3	Undang-Undang / PERPU	Hierarki Nasional
4	Peraturan Pemerintah	Hierarki Nasional
5	Peraturan Presiden	Hierarki Nasional
6	Peraturan Daerah Provinsi	Hierarki Daerah
7	Peraturan Daerah Kabupaten/Kota	Hierarki Daerah
8	Peraturan Menteri	Peraturan Kementerian
9	Peraturan Gubernur / Bupati / Walikota	Peraturan Daerah

D. Teknis Pembuatan Abstrak

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

1. Kepala Abstrak

Menuliskan subjek, tahun peraturan, jenis peraturan, nomor peraturan, dan sumber (LN/TLN, LD/TLD, dll), serta judul peraturan pada bagian Kepala Abstrak. Semua elemen kepala abstrak ditulis dengan huruf kapital.

2. Dasar Pertimbangan

Pertama, meringkas yang tercantum dalam bagian "Menimbang". Kalimat yang ada dalam bagian "Menimbang" 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 (misalnya dari LN atau TLN-nya). Kemudian dari bagian "Menimbang" dan penjelasannya dapat dirangkum 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. Cara meringkas sebagai berikut:

- Mengidentifikasi hal-hal yang diatur dalam peraturan dengan cara membaca pasal-pasal dari peraturan tersebut;
- Apabila dengan membaca pasal-pasal peraturan belum dapat dipahami, maka harus membaca penjelasan umum;
- Merumuskan hasil identifikasi materi pokok ke dalam rangkaian kalimat dalam paragraf.

5. Catatan

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

- Tanggal berlakunya peraturan;
- Peraturan yang akan diatur lebih lanjut;
- Peraturan yang dicabut; dan
- Peraturan yang diubah.

Contoh Format Kepala Abstrak:

SUBJEK PERATURAN
TAHUN
JENIS PERATURAN NO. [NOMOR], LN [TAHUN]/NO.[X], [JUMLAH] HLM.
JUDUL LENGKAP PERATURAN.

ABSTRAK
Isi ringkasan dasar pertimbangan ...

E. Contoh Abstrak Peraturan

PERINDUSTRIAN
2014
UU NO. 3, LN 2014/NO.4 THN 2014, 30 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 pendalaman struktur industri yang mandiri, sehat dan berdaya saing dengan mendayagunakan sumber daya secara optimal dan efisien, serta mendorong perkembangan industri ke seluruh wilayah Indonesia.

CATATAN
Undang-Undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, 15 Januari 2014. Peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang ini ditetapkan paling lama 2 (dua) tahun sejak Undang-Undang ini diundangkan.

BAB III

STANDAR PENGOLAHAN DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM

A. Teknis Pengolahan Berbasis Website

Aplikasi JDIH adalah kumpulan halaman yang menampilkan data informasi baik berupa teks, gambar, data, animasi, suara, dan 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.

Standar Website JDIH

Aplikasi website JDIH wajib memenuhi standar minimal sebagai berikut:

- Alamat website (domain name) merupakan subdomain dari website utama instansi, misalnya: jdih.ditjenpas.go.id;
- Memuat logo JDIHN yang diletakkan di pojok kiri atas layar;
- Menampilkan daftar link/alamat website anggota jaringan yang ada di bawah instansinya;
- Struktur organisasi pengelola JDIHN;
- Alamat dan kontak person pengelola JDIHN;
- Konten/isi dalam aplikasi JDIH harus berisi Dokumen Hukum;
- Penelusuran (search engine); dan
- Indeks kepuasan masyarakat terhadap pemanfaatan aplikasi JDIH.

B. Standar Metadata

Metadata adalah data tentang data yang digunakan untuk menggambarkan konten dokumen hukum sehingga memudahkan pencarian dan temu kembali informasi. Setiap dokumen hukum dalam aplikasi JDIH wajib memiliki metadata sesuai dengan tipe dokumennya.

Elemen Metadata	Wajib*	Berlaku untuk Tipe Dokumen
Tipe Dokumen	Ya	Peraturan, Monografi, Artikel, Putusan
Judul	Ya	Semua tipe dokumen
Tajuk Entri Utama (T.E.U.)	Ya	Semua tipe dokumen
Nomor Peraturan	Ya	Peraturan, Putusan
Jenis/Bentuk Dokumen	Ya	Semua tipe dokumen
Singkatan Jenis/Bentuk	Ya	Peraturan, Putusan
Cetakan/Edisi	—	Monografi, Artikel
Tempat Terbit	Ya	Semua tipe dokumen
Penerbit	—	Monografi, Artikel, Putusan
Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Terbit	Ya	Semua tipe dokumen
Deskripsi Fisik	—	Monografi
Sumber	Ya	Peraturan, Artikel, Putusan
Subjek	Ya	Semua tipe dokumen
ISBN	—	Monografi
Status	Ya	Peraturan, Putusan
Bahasa	Ya	Semua tipe dokumen
Lokasi	Ya	Semua tipe dokumen
Bidang Hukum	Ya	Semua tipe dokumen
Nomor Induk Buku	—	Monografi
Lampiran	Ya	Semua tipe dokumen

*Kolom Wajib: 'Ya' berarti field tidak boleh kosong (harus diisi).

C. Teknis Pengolahan Dokumen Peraturan

1. Judul

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

2. Tajuk Entri Utama (T.E.U.)

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.

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

Jenis Peraturan	Tajuk Entri Utama
Undang-Undang	Indonesia
Peraturan Pemerintah	Indonesia
Peraturan Presiden	Indonesia
Peraturan Menteri	Indonesia. Kementerian (yang bersangkutan)
Keputusan Direktur Jenderal	Indonesia. Direktorat Jenderal (yang bersangkutan)
Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat	Jawa Barat
Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat	Jawa Barat. Gubernur
Peraturan Daerah Kabupaten Bogor	Bogor (Kabupaten)
Peraturan Bupati Bogor	Bogor. Bupati
Peraturan Daerah Kota Bogor	Bogor (Kota)
Peraturan Walikota Bogor	Bogor. Walikota

3. Jenis/Bentuk Peraturan dan Singkatan

Jenis Peraturan dalam Dokumen	Singkatan
Undang-Undang	UU
Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang	PERPU

Jenis Peraturan dalam Dokumen	Singkatan
Peraturan Pemerintah	PP
Peraturan Presiden	PERPRES
Peraturan Menteri	PERMEN
Peraturan Daerah	PERDA
Peraturan Gubernur	PERDAGUB
Peraturan Mahkamah Agung	PERMA

4. Sumber

Sumber teks ini penting karena berfungsi sebagai alamat peraturan di dalam rak koleksi. Unsur sumber teks peraturan yang dicatat terdiri atas:

- Jenis sumber (LN/TLN untuk peraturan pusat, LD/TLD untuk peraturan daerah);
- Tahun sumber; dan
- Nomor sumber.

Contoh pencatatan sumber: LN Tahun 2019 Nomor 8 / TLN Nomor 6323.

5. Subjek

Subjek adalah topik atau bidang permasalahan dari dokumen hukum. Penulisan subjek menggunakan huruf kapital dan dipisahkan dengan tanda hubung (-) apabila terdiri dari lebih dari satu subjek.

Contoh: INDUSTRI - PERINDUSTRIAN atau JASA UMUM - RETRIBUSI.

6. Status Peraturan

Status peraturan menunjukkan kedudukan peraturan tersebut dalam sistem peraturan perundang-undangan, antara lain:

- Berlaku: peraturan yang masih berlaku;
- Tidak berlaku: peraturan yang sudah dicabut;
- Mengubah: peraturan yang merupakan perubahan atas peraturan lain;
- Mencabut: peraturan yang mencabut peraturan lain;
- Diubah oleh: peraturan ini telah diubah oleh peraturan lain.

D. Teknis Pengolahan Monografi Hukum

Monografi hukum adalah buku atau karya tulis ilmiah yang membahas satu topik tertentu di bidang hukum secara mendalam. Elemen metadata tambahan yang wajib dicatat untuk monografi hukum meliputi:

- Nomor Panggil (Call Number): kombinasi subjek, nama pengarang, dan kode lain untuk identifikasi koleksi;
- Pengarang/Orang (T.E.U. Orang): nama pengarang utama (Format: Nama Keluarga, Nama Depan);
- ISBN: International Standard Book Number untuk identifikasi unik buku;
- Edisi/Cetakan: keterangan edisi atau cetakan buku;
- Deskripsi Fisik: keterangan fisik buku (jumlah halaman, ilustrasi, ukuran, dll);
- Nomor Induk Buku: nomor registrasi internal perpustakaan.

Kaidah Penulisan Nama Pengarang:

Nama ditulis terbalik: Nama Keluarga, Nama Depan. Contoh: Marbun, B.N. (bukan B.N. Marbun). Untuk nama Indonesia yang tidak memiliki nama keluarga, ditulis apa adanya.

E. Teknis Pengolahan Artikel Hukum

Artikel hukum adalah tulisan ilmiah di bidang hukum yang dimuat dalam majalah, jurnal, atau koran. Pencatatan metadata artikel hukum memperhatikan hal-hal berikut:

- Judul: judul artikel yang tertulis pada artikel tersebut;
- T.E.U. Orang: nama pengarang artikel (ditulis terbalik jika ada nama keluarga);
- Sumber Artikel: nama majalah/jurnal/koran, volume, nomor, dan halaman;
- Tanggal Terbit: tanggal, bulan, dan tahun terbit artikel;
- Deskripsi Fisik: keterangan fisik artikel (jumlah halaman).

F. Teknis Pengolahan Putusan Pengadilan/Yurisprudensi

Putusan pengadilan/yurisprudensi adalah putusan yang dikeluarkan oleh pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap. Elemen metadata yang dicatat meliputi:

- Nomor Putusan: nomor register perkara pada pengadilan yang bersangkutan;
- T.E.U. Badan: nama pengadilan yang mengeluarkan putusan;
- Jenis Putusan: jenis putusan (Putusan Mahkamah Agung, Putusan Pengadilan Negeri, dll);
- Tanggal Diucapkan: tanggal, bulan, dan tahun putusan dibacakan;
- Status: Yurisprudensi (apabila telah ditetapkan sebagai yurisprudensi) atau Putusan.

BAB IV

INTEGRASI JDIHN

A. Konsep Integrasi

Integrasi data merupakan suatu proses menghubungkan informasi hukum yang berasal dari sumber yang berbeda ke dalam Database Hukum Nasional. Sistem Integrasi JDIHN adalah sistem yang akan dijalankan untuk mengumpulkan Dokumen Hukum dari semua Anggota JDIH di seluruh Indonesia.

Manfaat sistem integrasi JDIHN:

- Bagi pengelola dokumentasi dan informasi hukum: sistem integrasi website ini akan menghilangkan tumpang tindih pekerjaan di antara 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.

B. Tahapan Integrasi

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

Tahap	Uraian Kegiatan
1	Setiap database anggota JDIH harus sesuai dengan Standar Metadata yang sudah ditentukan (lihat BAB III)
2	Anggota JDIH melakukan register untuk mendapatkan akses ke server JDIHN
3	Melakukan login pada aplikasi integrasi JDIHN
4	Memilih Tipe Sinkronisasi PHP API
5	Melakukan mapping database anggota JDIH
6	Melakukan sinkronisasi data antara database anggota dengan server JDIHN

Syarat Integrasi:

Prasyarat utama untuk dapat melakukan integrasi adalah seluruh elemen metadata wajib pada database anggota JDIH telah terisi dengan benar dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

BAB V

STANDAR LAPORAN EVALUASI PENGELOLAAN JDIHN

Berdasarkan Pasal 10 ayat (2) huruf c Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, Anggota JDIHN wajib menyampaikan laporan pengelolaan JDIHN setiap tahun di bulan Desember kepada Pusat JDIHN. Penyampaian laporan pengelolaan JDIH dilaksanakan secara elektronik melalui website JDIHN.

Laporan Evaluasi Pengelolaan JDIHN disusun dengan menyampaikan informasi dalam 8 (delapan) komponen berikut:

A. Organisasi

Informasi mengenai organisasi pengelola JDIH yang wajib dilaporkan meliputi:

- Nama unit/Biro/Bidang/Bagian/Sub Bid/Sub Bag yang melaksanakan JDIH;
- Struktur organisasi unit pengelolaan JDIH;
- Alamat, nomor telepon/hp/fax, e-mail, website unit JDIH;
- Payung hukum sebagai landasan operasional pengelolaan JDIH di instansi masing-masing, seperti Perda/Pergub/Perbup/Perwal terkait pelaksanaan tugas dan/atau SK Tim Teknis terkait pengelolaan JDIH.

B. Sumber Daya Manusia

Informasi mengenai SDM pengelola JDIH yang wajib dilaporkan meliputi:

- Detail nama dan jabatan pengelola JDIH;
- Jumlah personil yang menangani dan mengelola JDIH (JFU dan JFT);
- Klasifikasi pendidikan pengelola JDIH;
- Klasifikasi nomenklatur nama JFU dan JFT yang mengelola JDIH;
- 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

Informasi mengenai jumlah, ragam, dan bentuk koleksi yang dimiliki, antara lain:

No.	Jenis Koleksi	Keterangan
a.	Buku hukum (monografi)	Fisik dan digital
b.	Buku referensi hukum	Fisik dan digital
c.	Peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya	Fisik dan digital
d.	Himpunan yurisprudensi	Fisik dan digital
e.	Hasil penelitian/pengkajian hukum	Fisik dan digital
f.	Hasil seminar hukum	Fisik dan digital
g.	Naskah akademis RUU	Fisik dan digital
h.	Karya lepas berupa makalah/kertas kerja bidang hukum	Fisik dan digital
i.	Kliping koran bidang hukum	Fisik dan digital
j.	Lembaran resmi (Berita Negara, Lembaran Negara, Lembaran Daerah)	Fisik dan digital
k.	Majalah hukum (dalam dan luar negeri)	Fisik dan digital
l.	Jurnal Hukum	Fisik dan digital
m.	Putusan pengadilan	Fisik dan digital
n.	Dokumen hukum lainnya	Fisik dan digital

D. Teknis Pengelolaan

Informasi yang diharapkan dalam pola 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 dan 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.

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

Informasi yang diharapkan dalam komponen pemanfaatan TIK adalah:

- Standar metadata yang digunakan dalam database;
- Setiap metadata terkait dengan dokumen yang berhubungan seperti abstrak, Fullteks, peraturan yang mencabut, peraturan yang mengubah, dan lain-lain;
- Jumlah dan jenis peraturan terbaru yang diunggah dalam website;
- Pengembangan aplikasi yang dilakukan untuk meningkatkan performa website JDIH;
- Penambahan fitur-fitur yang dapat mempermudah penemuan kembali informasi dan pelayanan informasi hukum.

G. Kegiatan Pengelolaan JDIHN

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 di Tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota misalnya bimbingan teknis terkait Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan, Pelatihan Pengelolaan JDIH Berbasis Website, dan Rakoor Pelaporan Evaluasi Pengelolaan, dll.

H. Permasalahan dan Kendala yang Dihadapi

Permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan JDIHN, baik dalam pengelolahan maupun pelaksanaan kegiatan secara ringkas meliputi:.

- Integrasi Data dan Metadata: Kendala sering muncul dalam upaya menyesuaikan database lokal dengan Standar Metadata nasional. Proses pemetaan (*mapping*) database anggota ke server pusat seringkali menghadapi tantangan teknis agar data dapat tersinkronisasi dengan akurat.
- Pemanfataan Teknologi Informasi: Adanya hambatan dalam pengembangan aplikasi website untuk meningkatkan performa dan menambahkan fitur-fitur yang mempermudah penemuan kembali informasi hukum.
- Sumber Daya Manusia (SDM): Permasalahan dapat muncul terkait jumlah personel, kualifikasi pendidikan, serta tingkat keikutsertaan pengelola dalam bimbingan teknis atau diklat yang menunjang kompetensi pengelolaan dokumen hukum.
- Sarana dan Prasarana: Kendala operasional yang berkaitan dengan ketersediaan fasilitas pendukung seperti ruang kerja, ruang baca, hingga perangkat penyimpanan data digital (*harddisk/flashdisk*) dan jaringan internet.
- Aspek Administratif dan Organisasi: Permasalahan dalam memastikan adanya payung hukum (dasar operasional) yang kuat untuk unit pengelola JDIH di instansi masing-masing.

Format Penyampaian Laporan:

Laporan Evaluasi Pengelolaan JDIHN disampaikan secara elektronik melalui website JDIHN pada bulan Desember setiap tahunnya. Laporan harus memuat seluruh 8 komponen yang telah diuraikan di atas.

BAB VI

PENUTUP

Petunjuk Teknis Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) ini disusun sebagai panduan operasional yang wajib digunakan oleh seluruh anggota JDIHN dalam mengelola dokumentasi dan informasi hukum.

Dengan adanya petunjuk teknis ini, diharapkan:

- Seluruh anggota JDIHN dapat membuat abstrak peraturan perundang-undangan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- Pengelolaan dokumen hukum berbasis website di setiap anggota JDIHN memenuhi standar minimal yang disyaratkan;
- Integrasi data antar anggota JDIHN dengan Pusat JDIHN dapat terlaksana dengan baik;
- Laporan evaluasi pengelolaan JDIHN disusun secara tertib, seragam, dan informatif;
- Terwujudnya pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang berkualitas, terintegrasi, dan mudah diakses oleh masyarakat.

Apabila dalam pelaksanaannya terdapat hal-hal yang memerlukan penjelasan lebih lanjut atau terdapat perkembangan yang mengharuskan perubahan/penyesuaian terhadap petunjuk teknis ini, maka Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) sebagai Pusat JDIHN akan melakukan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Demikian Petunjuk Teknis Pengelolaan JDIHN ini ditetapkan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Manado, Januari 2025

Plt. KEPALA BIRO HUKUM

Dr. FLORA KRISEN, SH, MH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19680206 199403 2 008