



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 240/PMK.01/2015

TENTANG

JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengelola dokumentasi dan informasi hukum bidang keuangan dan kekayaan negara yang terpadu dan terintegrasi, didasarkan pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.01/2007 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Departemen Keuangan;
- b. bahwa sehubungan dengan berlakunya Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional yang menjadi pedoman untuk pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum secara nasional, perlu dilakukan penyesuaian terhadap ketentuan tersebut dalam huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Kementerian Keuangan;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
2. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
3. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.01/2014 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 36/KMK.01/2014 tentang Cetak Biru Program Transformasi Kelembagaan Kementerian Keuangan Tahun 2014-2015;

Memperhatikan: Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi Dan Informasi Hukum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disingkat JDIH Kementerian Keuangan adalah wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum bidang keuangan dan kekayaan negara secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum bidang keuangan dan kekayaan negara secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat.
2. Dokumen Hukum Bidang Keuangan dan Kekayaan Negara selanjutnya disebut Dokumen Hukum adalah produk hukum termasuk namun tidak terbatas pada peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara dan buku hukum.
3. Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Bidang Keuangan dan Kekayaan Negara adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi Dokumen Hukum.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan kemanfaatan JDIH Kementerian Keuangan.

Pasal 3

JDIH Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Bidang Keuangan dan Kekayaan Negara yang terpadu dan terintegrasi di lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum bidang keuangan dan kekayaan negara yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
- c. mengembangkan kerja sama yang efektif antara Pusat JDIH dan Anggota JDIH serta antar sesama Anggota JDIH dalam rangka penyediaan dokumentasi dan informasi hukum bidang keuangan dan kekayaan negara; dan
- d. meningkatkan kualitas pembangunan hukum keuangan dan kekayaan negara pada khususnya dan hukum nasional pada umumnya serta pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud ketatapemerintahan yang baik, transparan, efektif, efisien, dan bertanggung jawab.

BAB II

ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KEMENTERIAN KEUANGAN

Pasal 4

- (1) Organisasi JDIH Kementerian Keuangan terdiri atas:
 - a. Pusat JDIH; dan
 - b. Anggota JDIH.
- (2) Biro Hukum Sekretariat Jenderal merupakan Pusat JDIH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Anggota JDIH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran;

- b. Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pajak;
- c. Direktorat Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- d. Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- e. Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- f. Sekretariat Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan;
- g. Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko;
- h. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- i. Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal; dan
- j. Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

Pasal 5

Pusat JDIH dan Anggota JDIH melakukan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Bidang Keuangan dan Kekayaan Negara dengan menyediakan sarana dan prasarana, sumber daya manusia, dan anggaran.

Pasal 6

Dalam rangka melakukan kegiatan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Bidang Keuangan dan Kekayaan Negara, Pusat JDIH dan/atau Anggota JDIH dapat melibatkan instansi vertikal Kementerian Keuangan.

h

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI PUSAT JDIH DAN ANGGOTA JDIH

Bagian Kesatu

Pusat JDIH

Pasal 7

- (1) Pusat JDIH bertugas melakukan pembinaan, pengembangan, dan monitoring pada Anggota JDIH yang meliputi:
 - a. organisasi;
 - b. sumber daya manusia;
 - c. koleksi Dokumen Hukum;
 - d. teknis pengelolaan;
 - e. sarana prasarana; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pusat JDIH dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan JDIH Kementerian Keuangan;
 - b. penyusunan dan/atau penyempurnaan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pemberian konsultasi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh Anggota JDIH;
 - d. sosialisasi kebijakan dan pengelolaan teknis dokumentasi dan informasi hukum bidang keuangan dan kekayaan negara kepada Anggota JDIH;
 - e. pengoordinasian setiap usaha pelayanan informasi hukum bidang keuangan dan kekayaan negara dengan Anggota JDIH;
 - f. pembinaan sumber daya manusia pengelola teknis dokumentasi dan informasi hukum bidang keuangan dan kekayaan negara;

- g. pusat rujukan dokumentasi dan informasi hukum bidang keuangan dan kekayaan negara;
- h. penyelenggaraan hubungan kerjasama dengan anggota JDIH Nasional;
- i. otomasi pengelolaan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kekayaan negara; dan
- j. monitoring dan evaluasi berkala setiap 1 (satu) tahun sekali terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi anggota JDIH.

Pasal 8

Pusat JDIH wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 kepada Menteri Keuangan melalui Sekretaris Jenderal setiap tahun pada bulan Desember.

Bagian Kedua

Anggota JDIH

Pasal 9

- (1) Anggota JDIH bertugas untuk melakukan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Bidang Keuangan dan Kekayaan Negara yang diterbitkan oleh Unit Eselon I bersangkutan.
- (2) Anggota JDIH dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi Dokumen Hukum yang diterbitkan Unit Eselon I bersangkutan;
 - b. pemanfaatan sistem informasi hukum Kementerian Keuangan yang terpusat pada Pusat JDIH;
 - c. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan JDIH di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan; dan

- d. penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap tahun pada minggu keempat bulan November kepada Pusat JDIH dan Pimpinan Unit Eselon I bersangkutan.

Bagian Ketiga

Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Pusat JDIH dan Anggota JDIH Kementerian Keuangan harus berpedoman pada:
 - a. Panduan Pengelolaan Dokumen Hukum Di Lingkungan Kementerian Keuangan Secara Manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - b. Standar pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang diterbitkan Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.
- (2) Ketentuan teknis mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Keuangan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan.

Bagian Ketiga

Tim Teknis JDIH

Pasal 11

- (1) Guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pusat JDIH dapat membentuk tim teknis JDIH Kementerian Keuangan.
- (2) Anggota JDIH dapat membentuk tim teknis di Unit Eselon I bersangkutan.

BAB IV ANGGARAN

Pasal 12

Anggaran kegiatan JDIH Kementerian Keuangan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing Unit Eselon I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

- (1) Pengelolaan JDIH yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang telah dibangun pada Anggota JDIH dinyatakan tetap dapat digunakan sepanjang belum ditetapkan ketentuan mengenai sistem informasi hukum Kementerian Keuangan yang terpusat pada Pusat JDIH.
- (2) Ketentuan pengelolaan JDIH yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang telah berlaku pada Anggota JDIH dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum ditetapkan ketentuan mengenai sistem informasi hukum Kementerian Keuangan yang terpusat pada Pusat JDIH.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.01/2007 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Departemen Keuangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2015

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 23 Desember 2015

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1949

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian TU Kementerian

GIARTO
NIP 195904201984021001



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

PANDUAN PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN SECARA MANUAL

BAB I

PENGADAAN DOKUMEN HUKUM

A. PENDAHULUAN

Salah satu parameter untuk menentukan kualitas pengelolaan dokumen dan informasi hukum yakni terpenuhinya kebutuhan dokumen dan informasi hukum bagi pengguna yang ditunjang dengan ketersediaan koleksi yang memadai. Sehingga perlu adanya kebijakan dari Pimpinan Organisasi untuk memberikan arahan dalam pengadaan Dokumen Hukum sehingga terdapat khasanah baru dari setiap penambahan koleksi.

Pengadaan Dokumen Hukum merupakan proses awal dari kegiatan pengelolaan dokumen dan informasi hukum. Pada hakikatnya tujuan dari proses pengadaan Dokumen Hukum yakni untuk memenuhi ketersediaan Dokumen Hukum yang dibutuhkan oleh para *stakeholder*. Keterlibatan *stakeholder* dalam proses pengadaan sangat diperlukan agar penyediaan koleksi Dokumen Hukum dapat dimanfaatkan oleh *stakeholder* secara optimal.

6

Dalam proses pengadaan Dokumen Hukum perlu adanya koordinasi dan kesatuan visi dan misi antara Pusat Jaringan dan Anggota Jaringan, untuk meminimalkan terjadinya duplikasi koleksi bahan hukum. Sesuai dengan hakikat dari fungsi suatu Jaringan maka dokumentasi dan informasi hukum akan tersebar pada setiap Anggota Jaringan dengan mengkhususkan diri dalam menyediakan koleksi di bidang tertentu, misalkan bidang perpajakan, perbendaharaan, kepabeanan, cukai. Dengan demikian, setiap Anggota Jaringan harus melakukan proses pengadaan dokumentasi dan informasi hukum yang hanya berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk keperluan tersebut, proses pengadaan Dokumen Hukum yang dilakukan Anggota Jaringan harus mengikuti standar pengadaan Dokumen Hukum yang telah dirumuskan oleh Pusat Jaringan Kementerian Keuangan dan Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

B. PENGERTIAN

Yang dimaksud dengan pengadaan Dokumen Hukum adalah proses atau cara untuk melakukan penyediaan bahan Dokumen Hukum.

C. RUANG LINGKUP PENGADAAN DOKUMEN HUKUM

Ruang lingkup pengadaan Dokumen Hukum meliputi namun tidak terbatas pada:

1. Peraturan Perundang-undangan, antara lain berupa Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden/Instruksi Presiden, Keputusan/Peraturan/Instruksi/Surat Edaran Menteri, Keputusan/Peraturan/Surat Edaran Dirjen/Kepala/Ketua Badan, bidang keuangan dan kekayaan negara baik dalam bentuk lembaran lepas maupun himpunan peraturan.

2. Dokumen Hukum selain Peraturan Perundang-undangan, antara lain berupa majalah hukum, buku hukum, karya ilmiah, yurisprudensi, dan laporan hasil penelitian.

D. PROSES PENGADAAN BAHAN DOKUMEN HUKUM

Kegiatan pengadaan bahan hukum bidang keuangan dan kekayaan negara disusun sebagai berikut:

1. Menentukan terlebih dahulu kebijakan yang terkait pengadaan yang meliputi:
 - a. Kebutuhan koleksi Dokumen Hukum;
 - b. Metode pelaksanaan pengadaan Dokumen Hukum;
 - c. Surat menyurat yang berkaitan dengan pengadaan bahan hukum yang diperlukan; dan
 - d. Sistem pengamanan dan penyimpanan bahan hukum.
2. Pembuatan jadwal pengadaan Dokumen Hukum.
3. Penyelenggaraan administrasi pendukung pelaksanaan pengadaan misalnya daftar Dokumen Hukum dan surat menyurat.
4. Mengusahakan tenaga pengumpulan Dokumen Hukum, dengan berpedoman pada arahan pimpinan dan memperhatikan efisiensi kerja.
5. Menyiapkan sarana pengumpulan Dokumen Hukum minimal rak untuk bahan yang dikumpulkan, meja kerja, buku induk/catatan administrasi pengumpulan, sarana telekomunikasi dan sarana penunjang lainnya.
6. Membuat administrasi Dokumen Hukum yang diterima/diperoleh dan menyimpan sementara sebelum dilakukan pengolahan.
7. Pengadaan Dokumen Hukum dilakukan antara lain dengan cara:
 - a. Perolehan melalui distribusi rutin/wajib peraturan perundang-undangan dari instansi dalam lingkungan Kementerian Keuangan atau instansi lainnya.
 - b. Pembelian:
 - 1) pesan langsung pada penerbit.
 - 2) pesan melalui agen.

- 3) pesan tetap (*standing order*).
- c. Tukar-menukar.
- d. Permintaan sumbangan/hadiah dari instansi-instansi/perorangan.
- e. Foto *Copy*/penyalinan.

E. ADMINISTRASI

Administrasi Dokumen Hukum dilakukan dengan cara:

1. Dokumen Hukum yang berupa Majalah Hukum, Buku Himpunan, Buku Hukum, Karya Ilmiah, Yurisprudensi, dan lainnya
 - a. Dicatat di dalam buku Induk/Komputer, yang berisi paling sedikit:
 - 1) tanggal penerimaan;
 - 2) nomor induk;
 - 3) nama pengarang;
 - 4) judul buku;
 - 5) cetakan;
 - 6) jilid;
 - 7) tahun terbit;
 - 8) penerbit;
 - 9) nomor klasifikasi/nomor panggilan; dan
 - 10) keterangan.
 - b. Pada sudut kanan atas halaman judul ditulis nomor induk dan tanggal penerimaan. Contoh penulisan pada halaman judul sebagai berikut:

Reg. No. 1/2015 (nomor induk)

21 - 4 - 2015 (tanggal penerimaan)
 - c. Dibubuhkan stempel unit pengelola pada halaman lain.

2. Dokumen Hukum yang berupa peraturan perundang-undangan

Dicatat di dalam buku Induk/Komputer, yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:

CONTOH BUKU INDUK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN (PERATURAN/KEPUSAN MENTERI KEUANGAN)

NOMOR DAN TANGGAL PERATURAN	TENTANG	SUMBER	DASAR HUKUM					STATUS			
			UU	PP	PERPRES	KEPPRES	MENKEU	MENGUBAH	DIUBAH	MENCABUT	DICABUT
84/PMK.012/2006 29-09-2006	Perusahaan Pembiayaan	LL	29/1992 8/1995	-	-	61/1988 20/P/2005	74/PMK.012/2006 606/KMK.01/2005			448/KMK.017/2000 172/KMK.02/2002 185/KMK.017/2002	

Keterangan :

1. Nomor dan Tanggal memuat Nomor dan tanggal peraturan dikeluarkan dan untuk peraturan perundang-undangan yang ditandatangani Presiden ditambahkan Nomor Lembaran Negara dan Tambahan Lembaran Negara jika ada.
2. Tentang memuat Judul Peraturan perundang-undangan
3. Sumber memuat keberadaan Peraturan perundang-undangan
4. Dasar Hukum memuat peraturan perundang-undangan yang terkait sebagaimana termuat pada konsideran mengingat
5. Status memuat Mengubah, Diubah, Mencabut dan Dicabut peraturan perundang-undangan lain

BAB II

PANDUAN TEKNIS PENGOLAHAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BIDANG KEUANGAN DAN KEKAYAAN NEGARA SECARA MANUAL

A. PENDAHULUAN

Seiring meningkatnya jumlah peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara, menuntut agar setiap Anggota Jaringan dalam melakukan pengolahan peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara yang menjadi koleksinya diselenggarakan secara tertib. Diharapkan dengan pengolahan tersebut dapat memudahkan penelusuran/penemuan kembali peraturan yang akan disajikan kepada para *stakeholder* dalam lingkup pelayanan informasi hukum.

Pengolahan koleksi bahan peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara pada Anggota Jaringan mencakup tiga pekerjaan utama, yaitu:

1. Pembuatan katalog, baik berbentuk kartu maupun bentuk lain.
2. Pembuatan Abstrak Peraturan.
3. Penyusunan bahan peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara secara sistematis pada rak-rak dan/atau lemari-lemari sesuai dengan bentuknya atau menurut sistem klasifikasi tertentu.

Katalogisasi peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara pada dasarnya tidak berbeda jauh dengan katalogisasi bahan pustaka. Untuk setiap bahan peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara perlu dilakukan katalogisasi deskriptif dengan menentukan tajuk utama dan deskripsi bibliografi dilengkapi dengan jejak serta kartu acuan. Selanjutnya, perlu dibuatkan pula indeks subyek dengan menggunakan sistem katalog berabjad.

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 dibuatkan abstraknya.

Penyusunan bahan peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara di rak atau lemari harus memenuhi dua syarat utama yang saling berkaitan, yaitu harus sistematis sehingga penempatan bahan selalu dapat dipertanggungjawabkan dan harus mudah ditemukan kembali untuk keperluan pelayanan jasa informasi. Sistem penempatan dan penemuan kembali dari satu Anggota Jaringan dengan Anggota Jaringan yang lain akan berbeda, mengingat dalam prakteknya sistem yang diterapkan oleh masing-masing Anggota Jaringan ditentukan oleh sarana penyimpanan, bentuk, dan jumlah koleksi berupa peraturan perundang-undangan. Dalam kaitan ini, tiap Anggota Jaringan diharuskan menata koleksinya berdasarkan pola penyusunan yang terstandar sehingga dengan melihat keterangan tentang sumber teks peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara dalam kartu katalog dapat dengan segera menemukan tempat penyimpanan peraturan yang bersangkutan dalam koleksi Anggota Jaringan.

B. PROSES KATALOGISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BIDANG KEUANGAN DAN KEKAYAAN NEGARA

Bahan-bahan peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara yang terkumpul di Anggota Jaringan dapat ditemukan kembali secara mudah, cepat dan tepat jika tersedia sarana penemuan kembali bahan peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara berupa katalog peraturan. Untuk itu diperlukan sistem yang seragam mengenai katalogisasi deskriptif, pengindeksan subyek berdasarkan sistem katalog berabjad, pengetikan katalog dan penyusunan kartu katalog peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara melalui beberapa tahap:

2

1. Tahap Pertama: Pengelompokan bahan

Bahan-bahan peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara yang terkumpul di Anggota Jaringan perlu dibedakan menurut jenisnya.

Masing-masing jenis mempunyai kekhususan dalam pengkatalogisian, terutama pada penyusunan katalog deskriptif.

Peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara yang mungkin diolah oleh Anggota Jaringan meliputi, antara lain:

a. Aturan Dasar

- Undang-undang Dasar
- Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat
[Kelompok ini termasuk pula UUD 1945, UUDS, Konstitusi RIS serta bahan MPRS]

b. Peraturan Tingkat Pemerintah Pusat

- Undang-undang
- Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang
- Peraturan Pemerintah
- Peraturan Presiden
- Keputusan Presiden

Catatan : • Kelompok ini termasuk pula bahan-bahan lama seperti Undang-undang Darurat, Undang-undang Prp, Undang-undang Pnps, Undang-undang Prps, Penetapan Presiden, Peraturan Penguasa Perang Tertinggi.

- Peraturan Perundang-undangan dari zaman penjajahan Hindia Belanda serta zaman pendudukan Jepang seperti Kitab Undang-undang, Ordonansi, Verordening, Reglemen, Osamu Gunrei, dan sebagainya, juga merupakan peraturan tingkat pemerintah pusat.

- Instruksi Presiden tidak termasuk kelompok ini, melainkan termasuk kelompok Instruksi dan Pengumuman Resmi yang akan dijelaskan di bawah ini.

c. Peraturan Tingkat Kementerian/Lembaga

- Peraturan Menteri
- Keputusan Menteri
- Peraturan Direktur Jenderal/Ketua Badan
- Keputusan Direktur Jenderal/Ketua Badan

Catatan : • untuk keperluan pengelompokan “Surat Keputusan” dianggap identik dengan “Keputusan”.

- Peraturan Bersama/Keputusan Bersama antara dua atau lebih menteri, termasuk dalam kelompok peraturan tingkat kementerian.
- Instruksi Menteri ataupun Instruksi Direktur Jenderal tidak termasuk kelompok ini, melainkan termasuk kelompok Instruksi dan Pengumuman Resmi yang dijelaskan di bawah ini.

d. Instruksi dan Pengumuman Resmi

Sering sekali Pemerintah Pusat, Kementerian-kementerian dan Instansi bawahannya mengeluarkan instruksi, dan/atau pengumuman resmi dalam berbagai macam bentuk yang mirip peraturan, akan tetapi bukan merupakan peraturan perundang-undangan arti sebenarnya.

Untuk keperluan dokumentasi dan informasi hukum dan peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara, bahan instruksi dan pengumuman tersebut diolah dan dikatalogisasikan bersama dengan bahan peraturan lainnya.

Pengolahan bersama yang dimaksud antara lain akan memudahkan Anggota Jaringan dalam upaya pemberian pelayanan jasa informasi hukum dan peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara yang lengkap dan berguna.

Kelompok ini antara lain meliputi Instruksi, Pengumuman, Surat Edaran, Surat, Kawat, Radiogram, Nota Dinas, Memorandum, dsb.

Pengumuman tersebut dapat berasal dari Pemerintah Pusat, Kementerian/Lembaga Direktorat/Inspektorat Jenderal/Badan/Pusat, Kanwil, dsb.

2. Tahap Kedua: Katalogisasi Deskriptif

Petunjuk katalogisasi deskriptif untuk peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara meliputi penentuan tajuk utama dan pembuatan deskripsi bibliografi. Tajuk utama sebagai awal entri utama, menentukan posisi kartu utama dalam katalog utama. Sedangkan deskripsi bibliografi memberi informasi yang perlu untuk mengenali terbitan dan membedakan dari terbitan lain, serta untuk menunjukkan jenis dan kelompok peraturan yang bersangkutan.

Konsep kartu katalog untuk setiap peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kekayaan negara, yang mengandung unsur-unsur:

- a. Tajuk Utama (*Heading*)
- b. Judul seragam (*Uniform Title*)
- c. Bentuk Peraturan
- d. Nomor Peraturan, Tanggal dan Tahun Peraturan
- e. Tentang/Perihal
- f. Tempat Penetapan Peraturan (*Impresum*)
- g. Tahun Penetapan Peraturan
- h. Sumber Teks Peraturan

- i. Jumlah Halaman
- j. Subyek Peraturan
- k. Status Peraturan
- l. Singkatan Bentuk
- m. Lokasi Penyimpanan

Konsep Kartu Katalog ditulis pada Kertas Buram dengan menggunakan tulisan tangan, sebelum diketik pada suatu kartu katalog atau direkam dalam komputer.

BURAM KARTU KATALOG /TRANSKRIP DATA KATALOG

TAJUK UTAMA :

JUDUL SERAGAM :

BENTUK PERATURAN :

NOMOR/TANGGAL/TAHUN :

PERATURAN TENTANG :

TEMPAT DAN TAHUN :

PENETAPAN PERATURAN :

SUMBER PERATURAN :

SUBYEK PERATURAN :

STATUS PERATURAN :

SINGKATAN BENTUK :

LOKASI :

- a. Menentukan tajuk utama

Menentukan tajuk utama untuk peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara pada pokoknya adalah menentukan badan/lembaga atau instansi mana yang mengeluarkan peraturan yang bersangkutan. Penentuan tajuk utama untuk badan/lembaga atau instansi mengikuti kaedah Peraturan tentang Tajuk Utama (LIPI) untuk badan korporasi.

6

1) Tajuk badan korporasi

Tajuk untuk badan korporasi seperti badan internasional, bank lembaga, penelitian, perguruan, perkumpulan, pertemuan ilmiah, perusahaan, yayasan dan sebagainya, dicatat langsung sesuai nama masing-masing. Pengecualian dari peraturan dasar ini adalah untuk:

- a) Badan Pemerintah yang melakukan tugas dasar eksekutif, legislatif, dan yudikatif, seperti kementerian/lembaga, dewan perwakilan, badan peradilan.

Tajuk utama untuk kelompok badan korporasi ini dibentuk dengan mencatat nama negara/daerah hukum di depan nama badan pemerintah itu.

- b) Badan bawahan yang tidak dapat dikenali tanpa badan induknya seperti biro, bagian, atau seksi dalam suatu badan.

Tajuk utama badan bawahan tersebut dibentuk dengan mendahulukan nama badan induknya.

2) Tajuk Kepala Negara

Khusus untuk peraturan dari kepala negara, diperlakukan seperti badan korporasi dengan mencatat nama negara/daerah hukum di depan nama kepala negara itu (yaitu: Indonesia. Presiden) disertakan pula keterangan dalam kurung tentang masa jabatan dan nama kepala negara misal:

- a. (2004-2014: Susilo Bambang Yudhoyono)
- b. (2014- : Joko Widodo) dalam hal Presiden masih menjabat

CONTOH :

<u>Nama dalam karya</u>	<u>Bentuk sebagai tajuk</u>
- Republik Indonesia	Indonesia
- Pemerintah RI	Indonesia
- Presiden RI	Indonesia. Presiden (1945-1967: Soekarno)
- Kementerian Keuangan RI	Indonesia. Kementerian Keuangan
- Direktorat Jenderal Pajak	Indonesia. Direktorat Jenderal Pajak
- Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I	Surabaya. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak
- Biro Hukum Kementerian Keuangan	Indonesia. Kementerian Keuangan. Biro Hukum
- Bank Indonesia	Bank Indonesia
- Kantor Perwakilan Kementerian Keuangan	Surabaya. Perwakilan Kementerian Keuangan

Catatan : Tajuk Utama (*heading*) dibuat dengan menggunakan ejaan baru dan atas dasar struktur pemerintah yang terdapat pada waktu peraturan yang bersangkutan ditetapkan. Untuk memudahkan penemuan kembali maka diperlukan pula kartu acuan seperti:

h

- Departemen Keuangan lihat juga Departemen Iuran Negara.
- Menteri Negara Komunikasi dan Informasi lihat juga Departemen Penerangan.

b. Menentukan Judul Seragam

Dalam katalogisasi karya peraturan perundang-undangan bidang keuangan negara perlu diperhatikan penentuan judul seragam (*uniform titles*) untuk setiap jenis peraturan. Judul seragam ini merupakan sarana dokumentasi untuk menemukan kembali semua kartu katalog tentang suatu kelompok jenis peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara, walaupun karya yang bersangkutan terbit dengan berbagai macam bentuk peraturan ataupun di berbagai macam tempat atau bentuk fisik.

Untuk penentuan judul seragam peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara, Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Keuangan telah menetapkan Judul Seragam sebagai berikut :

<u>Jenis Peraturan</u>	<u>Judul Seragam</u>
1. Aturan Dasar	
Undang-undang Dasar	[Undang-undang Dasar]
Ketetapan MPR	[Ketetapan, dsb]
Ketetapan MPRS	[Ketetapan, dsb]
Garis Besar Haluan Negara	[Ketetapan, dsb]

2. Peraturan Tingkat Pusat

Undang-undang	[Peraturan Perundang-undangan]
Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang	[Peraturan Perundang-undangan]
Peraturan Pemerintah	[Peraturan Perundang-undangan]
Penetapan Presiden	[Peraturan Perundang-undangan]
Peraturan Presiden	[Peraturan Perundang-undangan]
Kitab Undang-undang	[Peraturan Perundang-undangan]
Ordonansi	[Peraturan Perundang-undangan]
Verordening	[Peraturan Perundang-undangan]
Reglemen	[Peraturan Perundang-undangan]
Osamu gunrei	[Peraturan Perundang-undangan]

h

3. Peraturan Tingkat Kementerian

Peraturan Menteri	[Peraturan Perundang-undangan]
Keputusan Menteri	[Peraturan Perundang-undangan]
Keputusan Bersama beberapa Menteri	[Peraturan Perundang-undangan]
Keputusan Direktur Jenderal	[Peraturan Perundang-undangan]
Keputusan Direktur Direktorat	[Peraturan Perundang-undangan]

4. Instruksi dan Pengumuman Resmi

a. Instruksi

Instruksi Presiden	[Instruksi, Pengumuman, dsb]
Instruksi Menteri	[Instruksi, Pengumuman, dsb]
Instruksi Direktur Jenderal	[Instruksi, Pengumuman, dsb]
Instruksi Direktur Direktorat	[Instruksi, Pengumuman, dsb]

b. Pengumuman

Pengumuman Pemerintah	[Instruksi, Pengumuman, dsb]
-----------------------	------------------------------

	Maklumat Pemerintah	[Instruksi, Pengumuman, dsb]
c.	Surat Edaran	
	Surat Edaran Menteri	[Instruksi, Pengumuman, dsb]
	Surat Edaran Direktur Jenderal	[Instruksi, Pengumuman, dsb]
d.	Surat	
	Surat Menteri	[Instruksi, Pengumuman, dsb]
e.	Kawat	
	Kawat Direktur Jenderal Bea dan Cukai	[Instruksi, Pengumuman, dsb]
f.	Radiogram	
	Radiogram Direktur Jenderal Bea dan Cukai	[Instruksi, Pengumuman, dsb]
g.	Nota Dinas	
	Nota Dinas Kepala Biro	[Instruksi, Pengumuman, dsb]

c. Contoh-contoh Kartu Katalog Utama:

1. UNDANG-UNDANG

Indonesia.

[Peraturan Perundang-undangan]

Undang-undang Nomor 12 tahun 1985 tanggal 27 Desember 1985, Tentang Pajak Bumi dan Bangunan.- - Jakarta, 1985.

LN 1985 (68) : 1491-1506

TLN 1985 (3312) : 237-254

LL SETNEG 1985 : 17 hlm.

Status :

BANGUNAN – PAJAK BUMI

TANAH – PAJAK

UU

SETNEG

2. PERATURAN PEMERINTAH

Indonesia.

[Peraturan Perundang-undangan]

Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 1985 tanggal 27 Desember 1985, tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Daerah.- - Jakarta, 1985.

LN 1985 (71) : 1519 - 1522

TLN 1985 (3315) : 265 - 266

LL SETNEG 1985 : 4 hlm

Status :

PAJAK BUMI – HASIL – PEMBAGIAN

PEMERINTAH DAERAH – PAJAK – PEMBAGIAN

PP

BPHN

3. PERATURAN PRESIDEN

Indonesia. Presiden (2004 – : Soesilo Bambang Yudhoyono)

[Peraturan Perundang-undangan]

Peraturan Presiden Nomor 83 tahun 2006 tanggal 4 Oktober 2006, Tentang Dewan Ketahanan Pangan. - - Jakarta, 2006.

LL SETNEG 2006 : 16 hlm

Status :

PANGAN – DEWAN KETAHANAN

DEWAN KETAHANAN PANGAN

PERPRES

ROKUM

4. KEPUTUSAN PRESIDEN

Indonesia. Presiden (1968– 1998 : Soeharto)

[Peraturan Perundang-undangan]

Keputusan Presiden Nomor 72 tahun 1985 tanggal 22 Oktober 1985, Tentang Perincian Sumber-Sumber Anggaran Pembangunan Tahun Anggaran 1985/1986.- - Jakarta, 1985.

LL SETNEG 1985 : 3 hlm.

Status :

6

ANGGARAN PEMBANGUNAN – PERINCIAN

KEPPRES

SETNEG

5. INSTRUKSI PRESIDEN

Indonesia. Presiden (1968 – 1998 : Soeharto)

[Instruksi, pengumuman, dsb]

Instruksi Presiden Nomor 9 tahun 1985 tanggal 23 Juli 1985, Tentang Pedoman Penyelenggaraan Hubungan Dagang Langsung antara Indonesia dan Cina. - -. Jakarta, 1985.

LL SETNEG 1985 : 5 hlm

Status :

CINA – HUBUNGAN DAGANG

DAGANG – HUBUNGAN – PEDOMAN

INPRES

BPHN

6. KEMENTERIAN

Indonesia. Kementerian Keuangan

[Peraturan Perundang-undangan]

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tanggal 26 Maret 2015, tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016. - - Jakarta, 2015.

LL KEMENKEU 2015 : 110 hlm.

BN 2015 (455)

Status :

STANDAR BIAYA MASUKAN – TAHUN ANGGARAN 2016

PERMENKEU

ROKUM

Indonesia. Departemen Keuangan

[Peraturan Perundang-undangan]

Keputusan Menteri Keuangan Nomor
275/KMK.01/2004 tanggal 31 Mei 2004, tentang
Penetapan Perkiraan Jumlah Dana Bagian Daerah dari
Sumber Daya Alam Minyak Bumi dan Gas Alam tahun
2004. - - Jakarta, 2004.

LL DEPKEU 2004 : 6 hlm.

Status :

DANA BAGIAN DAERAH – MINYAK DAN GAS BUMI –
PENETAPAN

KEPMENKEU

ROKUM

7. DIREKTORAT JENDERAL

Indonesia. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

[Peraturan perundang-undangan]

Peraturan Direktur Jenderal Nomor: P-03/BC/2006
tanggal 2 Maret 2006, tentang Penyediaan dan Tata
Cara Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau untuk
Bulan Maret Tahun 2006. - - Jakarta, 2006.

LL DJBC 2006 : 3 hlm.

Status :

PITA CUKAI – HASIL TEMBAKAU – PEMESANAN

HASIL TEMBAKAU – PITA CUKAI – PEMESANAN

PERDIRJEN

DJBC

Indonesia. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

[Peraturan perundang-undangan]

Keputusan Direktur Jenderal Nomor KEP-202/BC/2003 tanggal 9 Desember 2003, tentang Pemberlakuan Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Ekspor dan Fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor. - - Jakarta, 2003.

LL DJBC 2003 : 4 hlm.

Status :

PELAYANAN EKSPOR - SISTEM APLIKASI -
KEMUDAHAN

FASILITAS KEMUDAHAN IMPOR - SISTEM APLIKASI -
KEMUDAHAN

KEPDIRJEN

DJBC

3. Tahap Ketiga: Pengindeksan subyek

Berdasarkan daftar subyek peraturan yang tersedia, selanjutnya ditentukan satu atau beberapa subyek untuk setiap peraturan. Subyek-subyek ini akan dicantumkan dalam kartu katalog dalam jejak dan akan menjadi dasar pembuatan kartu tambahan (Kartu Subyek) dengan tajuk subyek di atas serta penyusunan katalog yang disusun berdasarkan alfabitis/berabjad menurut subyeknya.

Dalam pembuatan subyek, susunannya dapat disesuaikan menurut yang dikehendaki/diutamakan dengan rumusan yaitu :

RUMUS **B - O - A**

B = Bidang

O = Obyek

A = Aspek

4. Tahap Keempat: Pengetikan Kartu Katalog

Setelah konsep katalog dikoreksi dan telah diberi subyek, serta status peraturan, maka dapat dilakukan pengetikan kartu katalog. Dalam pembuatan kartu katalog, dapat dibedakan dengan warna misalnya:

- Kartu Katalog Utama dengan warna Kuning
- Kartu Katalog Subyek dengan warna biru/putih.

Untuk pengetikan kartu katalog peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara sedapat mungkin diikuti tata cara pengetikan kartu katalog sebagaimana diuraikan dibawah ini dengan memakai indensi menggantung.

Dengan Ukuran Kartu Standar 7,5 Cm x 12,5 Cm, indensi yang digunakan dalam pengetikan kartu katalog peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara adalah sebagai berikut:

- a. indensi pertama : 8 ketukan dari tepi kiri
- b. indensi kedua : 10 ketukan dari tepi kiri
- c. indensi ketiga : 12 ketukan dari tepi kiri

(1) Tajuk Utama

Diketik pada baris ke 3 dari tepi atas pada indensi pertama (8 ketukan dari tepi kiri) dan jika tidak cukup tempat, maka lanjutannya dimulai pada indensi kedua (10 ketukan dari tepi kiri).

(2) Judul Seragam

Kurung sikunya diketik dimulai dari indensi ketiga pada baris dibawah tajuk utama.

(3) Bentuk Peraturan, Nomor dan seterusnya

Diketik mulai dari indensi ketiga pada baris berikutnya di bawah judul seragam dan dilanjutkan pada indensi kedua, serta diteruskan dengan impresum dan tahun dikeluarkannya peraturan.

(4) Sumber Teks Peraturan

Diketik 1,5 spasi di bawah bentuk peraturan, dimulai dari indensi ketiga dan diteruskan pada indensi ketiga pula.

(5) Status Peraturan

Diketik 1,5 spasi di bawah sumber teks peraturan dimulai dari indensi ketiga.

(6) Subjek Peraturan

Diketik 1,5 spasi di bawah status peraturan dimulai dari indensi ketiga. Subjek peraturan ditulis dengan huruf kapital (besar semua).

(7) Singkatan Jenis

Diketik dengan huruf kapital 1 spasi di bawah subjek peraturan dimulai dari indensi ketiga.

(8) Lokasi

Diketik dengan huruf kapital pada baris yang sama dengan Singkatan Jenis dimulai dari indensi 40. Lokasi adalah instansi tempat fisik dokumen peraturan perundang-undangan disimpan yang diberi kode dengan singkatan instansi yang lazim digunakan.

(9) Jejakan

Memindahkan subjek peraturan ke bagian atas kartu tambahan (Kartu Subyek) yang diketik dengan huruf kapital di baris pertama dari tepi atas dimulai dari indensi kedua.

0

Contoh Jejakan:

Katalog

Utama

<p>Indonesia. Kementerian Keuangan</p> <p>[Peraturan Perundang-undangan]</p> <p>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tanggal 26 Maret 2015, tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016. - - Jakarta, 2015.</p> <p>LL KEMENKEU 2015 : 110 hlm.</p> <p>BN 2015 (455)</p> <p>Status:</p>

Kartu

Subjek

<p>STANDAR BIAYA MASUKAN – TAHUN ANGGARAN 2016</p> <p>Indonesia. Kementerian Keuangan</p> <p>[Peraturan Perundang-undangan]</p> <p>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tanggal 26 Maret 2015, tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016. - - Jakarta, 2015.</p> <p>LL KEMENKEU 2015 : 110 hlm.</p>
--

5. Tahap kelima: Penyusunan Kartu Katalog

Penyusunan Kartu Katalog Peraturan Perundang-undangan Bidang Keuangan dan Kekayaan Negara dalam lemari katalog. Kartu Katalog yang sudah selesai dimasukkan dalam lemari dengan susunan sebagai berikut:

- Kartu Utama disusun dalam satu lemari katalog menurut jenis peraturannya dan secara kronologis dalam setiap kategori peraturan
- Kartu Tambahan (Kartu Subyek) disusun menurut subyeknya secara alfabeta/berabjad dalam satu lemari katalog tersendiri.

6

C. PEMBUATAN ABSTRAK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

1. Ciri-ciri Peraturan

Sebelum pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan terlebih dahulu perlu diketahui ciri-ciri peraturan perundang-undangan tersebut.

Hal ini dimaksudkan untuk memberikan landasan berpijak dan memberikan gambaran tentang apa yang dilihat pada peraturan perundang-undangan tersebut.

Setiap peraturan ditinjau dari segi penyusunan abstrak, terdapat ciri-ciri yang perlu diperhatikan (karena ciri-ciri ini akan menentukan dalam pengolahan abstrak).

Ciri-ciri dimaksud antara lain:

- a. Peraturan Perundang-undangan tersebut mempunyai "*jenis*" Undang-undang Dasar, Ketetapan MPR, Undang-undang/Perpu, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah Provinsi, dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, serta Peraturan Perundang-undangan lain sebagaimana diatur dalam Pasal 8 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- b. Peraturan Perundang-undangan tersebut mempunyai "*dasar pertimbangan*". Pada konsideran "menimbang" memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan peraturan perundang-undangan tersebut dibuat.
- c. Peraturan perundang-undangan tersebut mempunyai "*dasar hukum/landasan hukum*".
- d. Peraturan perundang-undangan tersebut mempunyai "*isi atau materi*" (ketentuan yang berupa pasal-pasal).

Isi dari peraturan perundang-undangan tersebut selalu terdiri dari dua jenis materi yaitu:

- 1) Permasalahan meliputi hal-hal yang diatur oleh peraturan yang bersangkutan; dan

- 2) Peraturan meliputi kaidah-kaidah yang mengatur bidang permasalahan tersebut.
- e. Peraturan perundang-undangan tersebut juga sering menentukan beberapa hal lain yaitu adanya pengaturan pelaksanaan, perubahan, pencabutan, tindak lanjut dari peraturan yang lebih tinggi, telah pernah diatur dan berlaku surut.

Abstrak yang akan disusun harus mengikuti apa yang tertera pada peraturan perundang-undangan tersebut. Dengan demikian setiap abstrak peraturan perundang-undangan mencerminkan ciri-ciri peraturan perundang-undangan dengan memuat uraian secara singkat tentang:

- a. Bentuk Peraturan Perundang-undangan.
 - b. Dasar pertimbangan peraturan tersebut.
 - c. Dasar hukum peraturan tersebut.
 - d. Pokok-pokok permasalahan yang diatur dalam peraturan tersebut.
 - e. Pokok-pokok pengaturan yang tercantum dalam peraturan tersebut.
 - f. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan, terutama kaitan antara peraturan tersebut dengan peraturan perundang-undangan yang lain.
2. Jenis Peraturan Perundang-Undangn Yang Dibuatkan Abstrak

Sesuai jenis peraturan perundang-undangan di atas, pada dasarnya yang akan dibuatkan abstrak adalah Undang-undang/Perpu, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah Provinsi, dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, serta Peraturan Perundang-undangan lain sebagaimana diatur dalam Pasal 8 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. Sedangkan untuk aturan dasar seperti UUD 1945 dan Ketetapan MPR tidak dibuatkan abstrak.

3. Tahapan Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan.

Tahap 1: Penetapan Tajuk Subyek Peraturan

Dasar penentuan subyek

- Diambil dari materi yang diatur.
- Harus dipertimbangkan bahwa subyek yang dipilih diperkirakan akan dapat dipergunakan oleh si pemakai informasi.
- Istilah dan bahasa, istilah diusahakan dalam bahasa Indonesia, istilah asing yang diindonesiakan juga dapat dipergunakan seperti EKSPOR, IMPOR, KREDIT dan sebagainya. Istilah yang dipakai untuk pembuatan subyek harus mengandung suatu pengertian, jadi tidak selalu terdiri dari suatu benda tetapi dapat juga terdiri dari konsep selain benda misalnya: PAJAK KEKAYAAN, BEA BALIK NAMA, BEA METERAI, BADAN PIMPINAN PERUSAHAAN dan lain-lain.
- Penulisan Subyek ini diletakkan pada *baris yang kesatu*, dan dalam penulisannya diusahakan memakai kata dasar, dan apabila kata dasar tersebut tidak mengandung suatu pengertian subyek, maka tidak dapat dipakai sebagai subyek, misalnya: PENDIDIKAN bukan DIDIK (karena DIDIK tidak mengandung arti), tetapi KEDOKTERAN dan DOKTER dapat digunakan sebagai subyek karena kedua kata tersebut mengandung arti yang berlainan. Istilah untuk subyek dituliskan dalam bentuk tunggal (OBAT, PAJAK, BANK, KAPAL dsb) dan untuk memperjelas suatu subyek, dapat pula ditambahkan subyek lain yang merupakan aspek dan bidang, dengan ketentuan subyek khusus ditempatkan di depan subyek yang lain, dan dipisahkan dengan tanda *hyphen (-)* misalnya:

BIR – CUKAI – PITA

BANK – TABUNGAN – PAJAK

KEUANGAN – PEMERIKSAAN – ORGANISASI

Sehingga di Rumuskan suatu kunci pembuatan subyek

(BOA = Bidang, Obyek, dan Aspek)

Tahap 2: Penulisan Tahun Peraturan

Setiap peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang selalu mencantumkan tahun dan tanggal diundangkan/disahkan/ditetapkan, oleh karena itu dalam pembuatan abstrak peraturan cukup mencantumkan tahunnya saja (tanpa tanggal) dan diketik di bawah subyek (pada *baris yang kedua*)

Tahap 3: Penulisan Jenis Peraturan, Nomor Peraturan dan Sumber Peraturan.

- Penulisan jenis peraturan adalah penting untuk dapat mengetahui atau membedakan antara jenis Peraturan Tingkat Pusat, Peraturan Tingkat Kementerian, Peraturan Tingkat Direktorat dan lain-lain, dan dalam penulisan abstrak hanya singkatan jenis saja yang dipakai misalnya UU, PP, PERPRES, KEPPRES, INSPRES, PERMEN, KEPMEN, PERDIRJEN, KEPDIRJEN dan sebagainya.
- Penulisan nomor peraturan perlu dicantumkan pada pembuatan abstrak, agar dapat memberikan petunjuk kepada pencari peraturan untuk mengetahui urutan peraturan yang telah dikeluarkan oleh instansi pemerintah (Kementerian Keuangan) selama 1 (satu) tahun. Jenis dan nomor peraturan ditulis di *baris yang ketiga*, sesudah turun 1,5 (satu setengah) spasi di bawah penulisan tahun, agar terdapat jarak antara tulisan tahun dan tulisan Jenis dan Nomor Peraturan.

6

- Penulisan sumber teks peraturan dalam pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan dimulai dari baris ketiga juga yaitu setelah penulisan bentuk dan nomor peraturan, dipisahkan dengan tanda koma (,).

Tahap 4: Penulisan Judul Peraturan.

Penulisan judul peraturan pada baris yang *keempat*, dengan menuliskan bentuk peraturan secara lengkap tidak disingkat. Selanjutnya ditulis tentang atau perihal dari peraturan tersebut seperti dalam halnya penulisan “*Tentang*” dalam deskripsi bibliografi katalog peraturan. Uraian ini juga dituliskan secara lengkap (tidak dibenarkan untuk memotong tentang/perihal dari peraturan yang dibuat abstrak). Jika dalam peraturan tersebut tidak ada tentang/perihalnya, diusahakan untuk membaca materi dari peraturan tersebut dengan maksud menemukan tentang atau perihalanya. Penulisan Topik/Judul ini dengan huruf besar/kapital semua.

Tahap 5: Isi Abstrak Peraturan

Setelah menuliskan subyek, tahun peraturan, jenis peraturan, nomor peraturan, sumber peraturan, dan judul peraturan, kemudian dimulailah membuat abstrak dari isi peraturan yang bersangkutan, yakni membuat ringkasan ikhtisar peraturan dengan urutannya sebagai berikut:

a. Dasar Pertimbangan

Pertama-tama meringkas uraian atau menyingkatkan hal pokok yang tercantum dalam konsideran “*Menimbang*”. Kalimat yang ada dalam konsideran “*Menimbang*” ini harus dipahami, sehingga dapat disimpulkan inti dari dasar pertimbangan/alasan/latar belakang lahirnya peraturan tersebut.

k

Apabila dari konsideran "*Menimbang*" masih kurang jelas, dapat dibaca pada penjelasan umum peraturan tersebut, atau TLN nya bila peraturan tersebut jenis Undang-undang, Peraturan Pemerintah, dan sebagainya.

b. Dasar Hukum

Dasar Hukum yang dimaksud adalah peraturan apa saja yang melatarbelakangi atau yang ada kaitannya dengan peraturan yang di buat abstrak, sehingga dapat dipakai sebagai landasan lahirnya peraturan tersebut. Penulisan Dasar Hukum pada abstrak peraturan, disalin secara lengkap dari konsideran "*Mengingat*" dan ditulis secara hirarki peraturan. Dalam penulisan dasar hukum, harus memakai singkatan jenis, nomor dan tahun peraturan sesuai dengan aturan katalogisasi peraturan.

c. Materi Pokok

Materi pokok diambil dari meringkas isi/materi yang terkandung dalam batang tubuh/pasal dari peraturan yang dibuat abstrak. Dalam pembuatan abstrak tentang materi pokok, selalu harus ada dua unsur ringkasan, sesuai dengan ciri-ciri peraturan yaitu :

1. Uraian ringkas tentang hal-hal atau pokok-pokok permasalahan yang diatur dalam peraturan tersebut; dan
2. Ikhtisar dari kaidah-kaidah atau aturan-aturan hukum, yaitu pokok-pokok pengaturan, yang terkandung dalam peraturan tersebut.

Dengan demikian pembaca abstrak akan memperoleh informasi singkat baik mengenai apa yang diatur maupun bagaimana aturannya.

Kedua unsur ringkasan ini sebaiknya diuraikan secara terpadu dengan cara :

1. Mengidentifikasi hal-hal yang diatur; dan
2. Langsung menjelaskan secara singkat tentang persyaratan atau kewajiban yang diterapkan kepada hal itu oleh ketentuan-ketentuan peraturan tersebut.

Adapun cara meringkas antara lain adalah :

- Harus dibaca dan dipahami dari bab demi bab dan tiap-tiap pasalnya, dan apabila masih kurang jelas dapat dibaca dalam penjelasannya.
- Apabila peraturan tersebut terdiri dari banyak bab, maka harus dapat dicari pokok-pokok materinya serta kaidah-kaidah hukum yang diberlakukan terhadap materi tersebut, kemudian diuraikan secara ringkas tetapi padat dan jelas yang dapat mencakup seluruh pokok-pokok permasalahan semua pokok-pokok pengaturan dari isi peraturan tersebut.
- Dalam merangkai suatu kalimat hendaknya memakai bahasa yang baik dan benar, yang dapat dengan mudah dimengerti dan dipahami oleh setiap pembaca.

d. Catatan

Disamping uraian singkat dan padat tentang dasar dan materi peraturan perundang-undangan, pada bagian akhir abstrak dibuat pula "*Catatan*". Catatan ini menjelaskan kedudukan dan beberapa hal lain terkait peraturan tersebut, yaitu:

1. Tanggal berlakunya peraturan.
2. Apabila peraturan yang dibuatkan abstrak tersebut masih memerlukan peraturan pelaksanaan.

Jika peraturan pelaksanaan telah dikeluarkan/terbit, maka ditambahkan dalam catatan pada peraturan yang dibuat abstrak tersebut.

h

3. Perlu dicatat pula bilamana masalah yang diatur dalam peraturan yang dibuat abstrak tersebut pernah diatur sebelumnya dalam peraturan lain yang tidak termasuk dasar hukumnya.
 4. Apabila peraturan yang dibuat abstrak mengubah peraturan lainnya.
 5. Apabila peraturan yang dibuat abstrak mencabut peraturan lainnya.
 6. Apabila peraturan yang dibuat abstrak berlaku surut/maju.
 7. Apabila peraturan yang dibuat abstrak merupakan bagian dari suatu paket kebijakan tertentu.
 8. Jumlah halaman penjelasan dan lampiran.
4. Penulisan Abstrak Peraturan Perundang-Undangan
- a. Cara pengetikan
 - 1) Karakter huruf Arial Narrow, *font* 12.
 - 2) Untuk subyek, tahun, bentuk, nomor, sumber, topik/judul peraturan diketik dengan huruf kapital
 - 3) Isi abstrak diketik dengan huruf biasa sesuai dengan kaidah penulisan bahasa Indonesia yang benar.
 - b. Ukuran kertas

Abstrak diketik pada kertas berukuran A4 dan panjang abstrak maksimal 2 halaman.
 - c. Bahasa

Dalam memilih kata dan menyusun kalimat hendaknya memakai bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti, jangan mempergunakan singkatan kecuali yang sudah lazim dipakai, tidak dibenarkan menciptakan singkatan baru yang tidak dimengerti orang lain.
 - d. Format abstrak

Pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan mengikuti format sebagai berikut:

FORMAT PEMBUATAN ABSTRAK

					(1)
		} 1,5 spasi			
	(2)				
		} 1,5 spasi			
	(3)		(4)		(5)
		} 1 spasi			
					(6)
ABSTRAK:		} 1, 5 spasi			
		} 1 spasi			
		} 1 spasi			
		} 1 spasi			(7)
		} 1, 5 spasi			
		} 1 spasi			
		} 1 spasi			
		} 1 spasi			(8)
		} 1, 5 spasi			
		} 1 spasi			
		} 1 spasi			
		} 1 spasi			(9)
CATATAN:		} 1, 5 spasi			
		} 1 spasi			
		} 1 spasi			(10)

PETUNJUK PENGISIAN PEMBUATAN ABSTRAK

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tajuk subjek peraturan perundang-undangan menggunakan huruf kapital
(2)	Diisi tahun penetapan peraturan perundang-undangan
(3)	Diisi singkatan jenis peraturan perundang-undangan menggunakan huruf kapital
(4)	Diisi nomor peraturan
(5)	Diisi sumber peraturan perundang-undangan menggunakan huruf kapital dan menyebut jumlah halaman
(6)	Diisi judul peraturan perundang-undangan menggunakan huruf kapital
(7)	Diisi ringkasan dasar pertimbangan peraturan perundang-undangan yang terdapat pada konsideran "Menimbang"
(8)	Diisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum sebagaimana tercantum pada konsideran "Mengingat"
(9)	Diisi ringkasan materi pokok peraturan perundang-undangan
(10)	Diisi kedudukan dan beberapa hal lain terkait peraturan perundang-undangan tersebut.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian


GIARTO
NIP 195904201984021001

