

**LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2013
TENTANG
STANDARDISASI PENGELOLAAN TEKNIS DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM**

STANDARDISASI PENGADAAN DOKUMEN HUKUM

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN**
 A. Latar Belakang
 B. Tujuan
- BAB II KEBIJAKAN PENGADAAN DOKUMEN HUKUM**
 A. Pengertian
 B. Ruang Lingkup
- BAB III PROSES PENGADAAN BAHAN DOKUMEN HUKUM**
- BAB IV PROSES KERJA PENGADAAN**
- BAB V PENERIMAAN DAN PENCATATAN**
 A. Buku/Monograf
 B. Terbitan Berseri
 C. Brosur dan Bahan Nonbuku
 D. Statistik Pengadaan
- BAB VI PENUTUP**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN), bahwa JDIHN bertujuan untuk menjamin terciptanya pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi di berbagai instansi pemerintah dan institusi lainnya dan menjamin ketersediaan dokumen hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah.

Pengelolaan dokumen dan informasi hukum yang dimaksud diatas adalah kegiatan pengadaan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi dokumen hukum. Untuk mendukung ketersediaan dokumen hukum yang lengkap diperlukan pengadaan bahan dokumen hukum pada setiap anggota jaringan. Ini merupakan langkah awal kegiatan pemupukan koleksi yang sangat menentukan mutu koleksi dari anggota jaringan dalam melaksanakan pelayanan informasi hukum.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dalam pemupukan koleksi perlu diprogramkan kegiatan pengadaan bahan dokumen hukum secara terpadu sesuai dengan anggaran yang tersedia. Oleh karena itu perlu dibuat pedoman pengadaan dokumen hukum yang menjadi standar bagi Pusat dan anggota JDIHN.

B. Tujuan

Standardisasi pengadaan dokumen hukum bertujuan untuk meningkatkan mutu koleksi dalam rangka pelayanan informasi hukum.

BAB II KEBIJAKAN PENGADAAN DOKUMEN HUKUM

A. Pengertian

1. Pengadaan dokumen hukum adalah proses atau cara untuk melakukan penyediaan bahan dokumen hukum.
2. Dokumen hukum adalah produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya atau produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan peraturan perundang-undangan.

B. Ruang Lingkup

Kegiatan pengadaan bahan dokumen hukum ini memiliki ruang lingkup sebagai berikut:

1. Bahan Pustaka

- a. Pengadaan kelompok buku/monograf, berupa:
 - buku hukum (dalam negeri dan luar negeri);
 - buku tentang bidang atau ilmu lain;
 - buku rujukan;
 - himpunan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
 - himpunan yurisprudensi;
 - laporan penelitian hukum;
 - hasil seminar hukum;
 - naskah akademis/RUU;
 - karya lepas berupa makalah/kertas kerja bidang hukum;
 - kumpulan guntingan pers bidang hukum.
- b. pengadaan kelompok terbitan berseri, berupa:
 - lembaran resmi, seperti berita negara, lembaran negara, lembaran daerah;
 - himpunan berseri, seperti himpunan keputusan menteri tertentu yang terbit secara rutin;
 - majalah hukum (dalam dan luar negeri);
 - majalah lain;
 - surat kabar.
- c. pengadaan kelompok brosur/pamflet, berupa:
Terbitan seperti brosur pameran yang berkaitan dengan bidang hukum ataupun bidang kerja unit jaringan.
- d. pengadaan kelompok bahan pustaka bukan buku, antara lain berupa:
 - gambar/foto;
 - peta;

- rekaman pita kaset;
 - rekaman disket komputer;
 - rekaman CD;
 - mikrofis/mikrofilm;
2. Bahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya, berupa lembaran lepas yang diolah tersendiri.
 3. putusan pengadilan dan yurisprudensi.

BAB III PROSES PENGADAAN BAHAN DOKUMEN HUKUM

Pengadaan bahan dokumen hukum dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Tahap penentuan kebijakan

Dalam tahap ini diperlukan perhatian dan pengarahan dari pimpinan JDIHN terutama kebijakan mengenai ruang lingkup dan tujuan koleksi yang akan dikembangkan oleh JDIHN yaitu bidang apa saja yang akan dikumpulkan. Setelah ditentukan bidang apa yang akan dikumpulkan seterusnya dilakukan surat menyurat mengenai permintaan bahan atau tukar menukar.

Ada 4 (empat) cara pengadaan bahan dokumen hukum yang dipakai dalam rangka pemupukan koleksi JDIHN yaitu :

a. pembelian, yang dapat dilakukan dengan cara:

1) pesan langsung pada penerbit

Pesan langsung pada penerbit dapat dilaksanakan baik untuk buku terbitan dalam negeri maupun buku terbitan luar negeri. Untuk buku tertentu dapat juga dibeli langsung di toko buku di dalam negeri.

Untuk buku-buku terbitan luar negeri, perlu diadakan hubungan surat menyurat atau melalui email dengan penerbit yang bersangkutan sebelum pembelian (pembayaran) dilaksanakan.

2) pesan melalui agen

Pesan melalui agen (dalam negeri/luar negeri) berarti penunjukan suatu agen, seperti toko buku, yang akan mengurus pesanan bahan untuk keperluan JDIHN sesuai dengan seleksi bahan yang dilakukan terlebih dahulu. Pesan melalui agen biasanya dilakukan apabila kita memesan dalam jumlah yang banyak dari bermacam-macam penerbit, baik di dalam maupun di luar negeri.

3) pesan tetap (*standing order*)

Pesan tetap dilaksanakan apabila suatu buku terbit secara berkala (terus menerus) atau sering dilengkapi dengan Suplemen. Dalam sistem ini, ditulis surat yang menyatakan bahwa JDIHN ingin membeli seri-seri buku dengan sistem *standing order* dan ditentukan waktu pesanan dimulai.

Setiap kali buku terbit, secara otomatis JDIHN akan dikirim buku tersebut berikut tagihan yang harus dibayar setiap kali.

4) langganan majalah

Pengadaan majalah bersifat rutin dan seyogyanya menggunakan anggaran rutin.