



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jl. Adi Sucipto No. 143A Telp. (0271) 712461, 711879, 735290 Fax. 717620  
Website : [dprd.surakartakota.go.id](http://dprd.surakartakota.go.id) Email : [setwan.surakarta@gmail.com](mailto:setwan.surakarta@gmail.com)  
Surakarta  
57145

---

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KOTA SURAKARTA

NOMOR OD.02.01/015.1/2022

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN

JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KOTA SURAKARTA

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagai anggota organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) dan wajib membentuk organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di lingkungannya;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum, yang menyatakan bahwa standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum wajib digunakan dalam pengelolaan dokumen dan informasi hukum oleh seluruh anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta;

Mengingat

- : 1. Undang Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2035), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2020 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2020 Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Pedoman Teknis Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Teknis Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:

1. Pendahuluan
2. Jenis Dokumen Produk Hukum;
3. Organisasi JDIH;
4. Standar Pengelolaan JDIH;
5. Pedoman Pengelolaan JDIH;
6. Pengelolaan Media Sosial JDIH;
7. Monitoring, Evaluasi dan Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 27 Juli 2022

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA SURAKARTA



KIKIN SULTANUL HAKIM

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA  
SURAKARTA

NOMOR OD.02.01/015.1/2022

TENTANG PEDOMAN TEKNIS  
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI  
DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KOTA SURAKARTA

PEDOMAN TEKNIS

PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA SURAKARTA

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

Dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan dan informasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam penyelenggaraan tata pemerintah yang baik, bersih, dan bertanggung jawab untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum yang dibutuhkan. Sesuai ketentuan dalam Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional yang menyatakan Pimpinan instansi wajib membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta harus mengelola JDIH dan menyediakan elemen pendukung, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, standar operasional prosedur, dan anggaran yang mampu mendukung pengelolaan JDIH Sekretariat DPRD Kota Surakarta yang berkualitas sebagai bagian dari Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu disusun pedoman teknis pengelolaan dokumen dan informasi yang menjadi panduan bagi pengelola JDIH di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta agar dapat mengelola JDIH dengan baik serta memberikan layanan informasi hukum kepada masyarakat luas secara lengkap, akurat, mudah dan cepat.

#### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan penyusunan pedoman teknis ini sebagai berikut:

1. Menjamin terciptanya pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta;
2. Menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
3. Memberikan petunjuk mengenai standar yang harus dipenuhi dalam pembuatan, pengembangan, dan pengelolaan dokumentasi secara elektronik/digital;

4. Mengembangkan kerja sama yang efektif dalam rangka penyelenggaraan JDIH di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta;
5. Menjadi acuan dalam penyimpanan dokumen produk hukum; dan
6. Meningkatkan kualitas pembangunan hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan di bidang penyelenggaraan pemilu dan pemilihan, serta memberikan pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud tata pemerintah yang baik, transparan, efektif, efisien, dan bertanggung jawab.

#### C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman Teknis ini meliputi:

1. Pendahuluan;
2. Jenis Dokumen Produk Hukum;
3. Organisasi JDIH;
4. Standar Pengelolaan JDIH;
5. Pedoman Pengelolaan JDIH;
6. Pengelolaan Media Sosial; dan
7. Monitoring, Evaluasi dan Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan.

#### D. LANDASAN HUKUM

1. Undang Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2035), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2020 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2020 Nomor 35).

#### E. PENGERTIAN UMUM

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
3. Dokumen Hukum adalah produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan atau produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan peraturan perundang - undangan.
4. Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional yang selanjutnya disebut Anggota JDIHN adalah Biro hukum dan/atau unit kerja yang tugas dan fungsinya menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan Dokumen Hukum pada Kementerian Negara,

Sekretariat Lembaga Negara, Lembaga Pemerintahan Non Kementrian, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten / Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan Perpustakaan hukum pada perguruan tinggi negeri dan perguruan tinggi swasta, serta Lembaga lain yang bergerak di bidang pengembangan dokumentasi dan informasi hukum yang ditetapkan oleh Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

5. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat JDIH Sekretariat DPRD adalah wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
7. Monografi Hukum adalah tulisan (karangan, uraian) mengenai bagian dari ilmu hukum atau mengenai suatu masalah hukum.



## BAB II

### JENIS DOKUMEN PRODUK HUKUM

#### A. Pengelolaan Dokumen

Pengelolaan dokumen dilakukan melalui:

1. Halaman JDIH; dan
2. Perpustakaan.

#### B. Dokumen Hukum Dalam Halaman JDIH

Jenis dokumen hukum yang dikelola dalam halaman JDIH meliputi dokumen peraturan perundang-undangan, penetapan, dan dokumen lain, yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Dokumen Peraturan Perundang-Undangan, meliputi:
  - a. Peraturan DPRD.
2. Dokumen Penetapan, meliputi:
  - a. Keputusan DPRD; dan
  - b. Keputusan Pimpinan DPRD.
3. Dokumen Non Peraturan Perundang-Undangan, meliputi:
  - a. Monografi Hukum, meliputi:
    - 1) Pengkajian Hukum;
    - 2) Karya Ilmiah Bidang Hukum;
    - 3) Jurnal Hukum;
    - 4) Naskah Akademik;
    - 5) Buku Hukum;
    - 6) Penelitian Hukum;
    - 7) Risalah Persidangan.
  - b. Artikel / Majalah Hukum

### BAB III

#### ORGANISASI JDIH

JDIH Sekretariat DPRD Kota Surakarta dikelola oleh Tim Pengelola JDIH Sekretariat DPRD Kota Surakarta. Susunan Keanggotaan Tim Pengelola JDIH ditetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris DPRD Kota Surakarta. Adapun tugas dari Tim Pengelola JDIH Sekretariat DPRD Kota Surakarta adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Sekretariat DPRD Kota Surakarta;
2. Menyusun dan menyempurnakan pedoman/standar pengelolaan teknis dokumentasi dan informasi hukum;
3. Melakukan supervisi terhadap kualitas pembangunan hukum dan pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud tata kelola pemerintahan yang baik, akuntabel, transparan, efektif dan efisien.
4. Menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
5. Melakukan pengunggahan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan bidang hukum;
6. Melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kapasitas Tim Pengelola;
7. Melakukan evaluasi per semester dan laporan tahunan; dan
8. Melakukan pelaporan tahunan secara periodik ke dalam aplikasi JDIH Nasional melalui *e-report*.

BAB IV  
STANDAR PENGELOLAAN JDIH

A. Standar Halaman JDIH

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. Dalam mencapai keseragaman konten diatur standar metadata yang digunakan untuk mengintegrasikan data yang dimiliki oleh anggota JDIHN dengan *database* pusat JDIHN.

- 1. alamat website (*domain name*) <https://jdih.setwan.surakarta.go.id/>
- 2. memuat logo JDIHN pada bagian atas *website*;
- 3. menampilkan struktur pengelola JDIH;
- 4. konten/isi dalam aplikasi harus berisi Dokumen Hukum;
- 5. menampilkan produk hukum terbaru;
- 6. pencarian produk hukum.

B. Standar Metadata

METADATA DOKUMEN HUKUM

METADATA	DOKUMEN HUKUM
*Tipe Dokumen	Peraturan Perundang-Undangan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
*Judul	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan /Yurisprudensi
*Tajuk Entri Utama (T.E.U) Orang/Badan/Pengarang	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan /Yurisprudensi

METADATA	DOKUMEN HUKUM
*Nomor Peraturan/Putusan	Peraturan/Keputusan, Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
*Nomor Panggil	Monografi Hukum
*Jenis/Bentuk Peraturan/Putusan, Monografi Hukum	Peraturan, Keputusan, Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan/Putusan Peraturan	Peraturan, Keputusan, Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Cetakan/Edisi	Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran)
Tempat Terbit	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan / Yurisprudensi
Penerbit	Monografi Hukum, Keputusan, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan, Terbit, dibacakan	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan / Yurisprudens
Deskripsi Fisik	Monografi Hukum
Sumber	Peraturan, Keputusan, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
*Subjek	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan / Yurisprudensi
ISBN	Monografi Hukum

METADATA	DOKUMEN HUKUM
Status	Peraturan, Keputusan, Putusan Pengadilan/ Yurisprudensi
Bahasa	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan / Yurisprudensi
Lokasi	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan / Yurisprudensi
Bidang Hukum	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Nomor Induk Buku	Monografi Hukum
Lampiran	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi

C. Teknis Pengisian Metadata:

1. Tipe Dokumen  
Diisikan jenis suatu dokumen.
2. Judul  
Diisikan judul dari dokumen yang akan diolah, unsur yang dicatat adalah judul sebenarnya, nomor dan tentang dokumen.
3. Tajuk Entri Utama (T.E.U)  
Tajuk Entri Utama merupakan pengarang (orang dan/atau badan korporasi) yang bertanggung jawab atas isi suatu dokumen.
4. Nomor Peraturan/Putusan  
Diisi identitas kode klasifikasi nomor suatu dokumen.

5. Nomor Panggil  
Isian khusus untuk monografi hukum. Diisikan dengan nomor monografi.
6. Jenis/Bentuk Peraturan/Putusan, Monografi Hukum  
Diisikan jenis dokumen yang akan diunggah.
7. Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan/Putusan  
Singkatan dari jenis dokumen yang akan diunggah.
8. Cetakan/Edisi  
Isian khusus untuk monografi hukum dan artikel hukum. Diisikan dengan nomor cetakan atau edisi.
9. Tempat Terbit  
Diisikan dengan tempat terbit dari dokumen yang akan diunggah.
10. Penerbit  
Isian khusus untuk monografi hukum, artikel hukum, dan putusan pengadilan. Diisikan dengan penerbit dari dokumen tersebut.
11. Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan, Terbit, dibacakan  
Diisikan tanggal bulan dan tahun penerbitan suatu dokumen
12. Deskripsi Fisik  
Isian khusus untuk monografi hukum. Diisikan dengan penjelasan mengenai fisik dokumen tersebut.
13. Subjek  
Analisis subjek adalah suatu proses pengidentifikasian konsep-konsep subjek yang ada dalam suatu dokumen.
14. ISBN  
Isian khusus untuk monografi hukum. Diisikan dengan nomor ISBN dari buku monografi hukum tersebut.
15. Status  
Diisikan dengan status dari Produk Hukum yang akan diunggah. Jenis status antara lain berlaku, mengubah, diubah, mencabut, dan dicabut. Contoh penentuan status:
  - a. Sebuah Produk Hukum dinyatakan berstatus berlaku apabila Produk Hukum tersebut baru ditetapkan dan belum ada Produk Hukum yang mengatur substansi tersebut;
  - b. Sebuah Produk Hukum dinyatakan berstatus mengubah apabila judul dari Produk Hukum tersebut terdapat kata “Perubahan”.
  - c. Sebuah Produk Hukum apabila terbit Produk Hukum baru yang mengubah maka statusnya menjadi diubah.

- d. Sebuah Produk Hukum dinyatakan berstatus mencabut apabila dalam diktum akhir Keputusan terdapat kalimat “dicabut dan dinyatakan tidak berlaku”.
  - e. Sebuah Produk Hukum apabila terbit Produk Hukum baru yang mencabut maka statusnya menjadi dicabut.
16. Bahasa Bahasa  
diisikan dengan Bahasa yang digunakan dalam dokumen.
  17. Lokasi  
Diisi dengan lokasi Produk Hukum ditetapkan.
  18. Bidang Hukum  
Bidang hukum adalah bidang hukum dari topik yang dibahas dalam suatu artikel di dalam dokumen hukum.
  19. Nomor Induk Buku  
Isian khusus untuk monografi hukum. Diisikan dengan nomor induk buku dari buku monografi hukum tersebut.
  20. Lampiran  
Diisikan dengan file yang berkaitan atau file multimedia dari data bibliografi yang bersangkutan berupa *file pdf*.

## BAB V

### PEDOMAN PENGELOLAAN JDIH

#### A. Kegiatan dalam Pengelolaan JDIH

Dalam melaksanakan pengelolaan JDIH, kegiatan yang perlu dilakukan antara lain:

1. Pengunggahan Dokumen Pada Halaman JDIH;
2. Penulisan Abstrak Dokumen Hukum;
3. Pengelolaan Media Sosial JDIH;
4. Menjawab Pengaduan, Masukan, dan Laporan yang disampaikan Melalui Surat Elektronik (email).

#### B. Pengunggahan Dokumen Pada Halaman JDIH

#### C. Penulisan Abstrak Dokumen Hukum

Abstrak dibuat untuk dokumen hukum yang berupa Peraturan. Abstrak dokumen hukum adalah uraian ringkas mengenai alasan atau dasar pertimbangan lahirnya/dibuatnya suatu dokumen hukum, dasar hukum dikeluarkannya dokumen hukum dan ringkasan materi/pokok permasalahan yang diatur dalam dokumen hukum. Dalam pembuatan abstrak dokumen hukum, hanya memuat intisari/ringkasan dari dokumen hukum tanpa mengomentari/menilai isi dokumen hukum.

1. Karakteristik dokumen Hukum
  - a. Dokumen hukum yang memiliki dasar menimbang;
  - b. Dokumen hukum yang memiliki dasar/landasan hukum;
  - c. Dokumen hukum yang mengikat secara umum; dan
  - d. Dokumen hukum yang lebih dari 15 (lima belas) halaman.
2. Karakteristik Penulisan Abstrak
  - a. Jenis Huruf Calibri, Ukuran 11;
  - b. Untuk subjek, tahun dokumen hukum, jenis dokumen hukum, nomor dokumen hukum dan sumber, topik/judul dokumen hukum menggunakan huruf kapital;
  - c. Isi abstrak diketik dengan huruf biasa sesuai dengan kaidah penulisan Indonesia yang benar; dan
  - d. Pembuatan abstrak tidak lebih dari 2 halaman.



### 3. Komponen Abstrak

#### a. Identifikasi Dokumen

##### 1) Menuliskan subjek

###### a) Dasar penentuan tajuk subjek:

- 1) diambil dari materi yang diatur; dan
- 2) harus dipertimbangkan bahwa tajuk subjek yang dipilih tersebut diperkirakan akan dapat dipergunakan oleh pengguna informasi.

###### b) Istilah dan Bahasa Tajuk Subjek:

Istilah diusahakan dalam bahasa Indonesia dengan mempergunakan ejaan yang disempurnakan.

###### c) Penulisan Tajuk Subjek

Penulisannya diusahakan memakai kata dasar, dan apabila kata dasar tersebut tidak mengandung suatu pengertian subjek, maka tidak dapat dipakai sebagai subjek, misalnya: PENDIDIKAN bukan DIDIK (Karena Didik tidak mengandung arti).

##### 2) Tahun Dokumen Hukum Pencantuman tahun ini dimaksudkan untuk membedakan dokumen hukum yang satu dengan lainnya yang sejenis dan nomor yang sama, misal:

- a) 2019;
- b) 2020; atau
- c) 2021.

Hal ini juga dimungkinkan adanya penyusunan abstrak dokumen hukum secara kronologis menurut jenis dokumen hukum, sehingga pencantuman tahun merupakan hal yang penting.

##### 3) Penulisan Jenis Dokumen Hukum, Nomor Dokumen Hukum dan Sumber Dokumen Hukum

- a) Penulisan jenis dokumen hukum;
- b) Penulisan nomor dokumen hukum; dan
- c) Penulisan sumber dokumen hukum

###### 1) Dokumen hukum pusat: BN, LN, atau TLN

###### 2) Dokumen hukum daerah: sumber teksnya ditulis LD (Lembaran Daerah) dan TLD (Tambahan Lembaran Daerah) beserta nomor dan tahunnya dengan mencantumkan instansi yang mengeluarkan dokumen hukum dan menyebut jumlah halamannya.

#### 4) Penulisan Judul Dokumen Hukum

Menuliskan jenis dokumen hukum dan perihal dokumen hukum secara lengkap dan tidak disingkat (tidak dibenarkan untuk memotong tentang/perihal dari dokumen hukum yang dibuat abstrak).

#### b. Dasar Pertimbangan

Bagian konsiderans “Menimbang” dari dokumen hukum diringkas dengan menggunakan kalimat yang mudah dipahami. Dengan demikian, dapat disimpulkan inti dari dasar pertimbangan/alasan/latar belakang lahirnya dokumen hukum. Kemudian, dari bagian “Menimbang” dan penjelasannya dapat dirangkai menjadi uraian kalimat yang dapat dimengerti dan dipahami oleh setiap pemakai informasi.

#### c. Dasar Hukum

Dasar hukum abstrak dokumen hukum disalin seluruhnya dari bagian dasar hukum “Mengingat” dan ditulis secara berurutan sesuai dengan hierarki peraturan, dan tahun pengundangan. Dalam penulisan dasar hukum, dapat menggunakan singkatan jenis, nomor dan tahun dokumen hukum.

#### d. Materi Pokok

Materi pokok diambil dari meringkas isi/materi muatan yang terkandung dalam batang tubuh/pasal dari produk hukum yang dibuat abstrak. Adapun cara meringkas sebagai berikut:

- 1) mengidentifikasi hal-hal yang diatur dalam produk hukum dengan cara membaca pasal-pasal dari dokumen hukum tersebut; dan
- 2) merumuskan hasil identifikasi materi pokok ke dalam rangkaian kalimat dalam paragraf.

#### e. Catatan

Di samping uraian singkat dari dasar pertimbangan, dasar hukum dan materi muatan dokumen hukum, pada bagian akhir abstrak dibuat juga catatan.

Catatan ini memuat beberapa hal yang berkaitan dengan kedudukan produk hukum tersebut antara lain:

- 1) tanggal berlakunya produk hukum;
- 2) produk hukum yang akan diatur lebih lanjut;
- 3) produk hukum yang dicabut;
- 4) produk hukum yang diubah; dan
- 5) jumlah halaman penjelasan dan lampiran.

#### D. Pengelolaan Media Sosial JDIH

Pengelolaan media sosial JDIH dilaksanakan dalam rangka mengoptimalisasi penyebaran informasi kepemiluan dan hukum terbaru yang dikeluarkan oleh DPRD Kota Surakarta agar diketahui oleh masyarakat luas. Salah satu upaya yang dilakukan dalam pengelolaan media sosial di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Surakarta adalah dengan memberikan konten-konten informasi kepemiluan dan hukum terbaru pada kanal sosial media JDIH Sekretariat DPRD Kota Surakarta seperti instagram, twitter, facebook dan/atau youtube.

#### E. Menjawab Pengaduan, Masukan, dan Laporan yang Disampaikan Melalui Surat Elektronik (email)

Eksistensi pengaduan masyarakat memiliki peran penting bagi perkembangan organisasi menuju arah yang lebih baik. Namun apabila pengaduan masyarakat tidak dikelola/ditangani dengan baik, maka peran tersebut menjadi kurang maksimal. Fungsi partisipasi masyarakat tersebut memberikan kontribusi yang signifikan dalam pengelolaan organisasi. Fungsi tersebut antara lain monitoring dan evaluasi atas tindak lanjut pengaduan masyarakat. Monitoring atas tindak lanjut pengaduan masyarakat dimaksudkan untuk selalu mengetahui perkembangan atas kegiatan tindak lanjut pengaduan masyarakat, yaitu tingkat keberhasilan, efektifitas, dan efisiensi tindak lanjut pengaduan masyarakat tersebut.

Sedangkan evaluasi dimaksudkan untuk melakukan kajian ulang atas hasil monitoring tindak lanjut pengaduan masyarakat yang dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil langkah-langkah perbaikan secara menyeluruh.

## BAB VI

### PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL JDIH

#### A. PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL

Pemanfaatan Media Sosial merupakan wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat. Saat ini JDIH Sekretariat DPRD Kota Surakarta belum cukup luas menjangkau seluruh lapisan masyarakat dalam penyebar informasinya. Seiring perkembangan internet, utamanya media sosial dapat dimanfaatkan untuk mendukung JDIH Sekretariat DPRD Kota Surakarta. Media sosial yang penggunaanya paling banyak adalah para anak muda/Pemilih pemula cenderung lebih tertarik pada informasi/materi penyuluhan yang disampaikan melalui media sosial. Media sosial yang populer di kalangan anak muda saat ini contohnya yaitu *Facebook*, *Instagram*, *Twitter*, *Youtube* dan kanal media sosial lainnya. Selain itu pemanfaatan media sosial dapat dijadikan alternatif yang tepat sebagai media komunikasi.

#### B. PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL

Agar media sosial dapat dikelola dengan baik dan bertanggung jawab perlu dikelola secara kelembagaan. Pengelolaan media sosial JDIH Sekretariat DPRD Kota Surakarta dilaksanakan berdasarkan pada asas:

1. Faktual, yaitu informasi yang disampaikan berlandaskan pada data dan fakta yang jelas dengan mempertimbangkan kepentingan umum;
2. Keterlibatan, yaitu penyampaian informasi diarahkan untuk mendorong keikutsertaan dan keterlibatan masyarakat dengan cara memberikan komentar, tanggapan dan masukan; dan
3. Kemudahan, yaitu informasi yang disampaikan dapat diakses dengan mudah dan diketahui oleh siapa saja, kapan saja dan dimana saja secara benar, jujur dan aktual.

Pengelolaan Media Sosial merupakan bagian terpadu dari kegiatan penyampaian informasi kepada masyarakat. Oleh karena itu, dalam pengelolaanya harus dilakukan dengan baik dan terarah.

Adapun langkah pelaksanaan pengelolaan media sosial sebagai berikut:

- a) menentukan sasaran yang tepat sesuai dengan segmentasi informasi yang akan disajikan;
- b) memilih dan membuat akun media sosial yang sesuai dengan sasaran;
- c) membuat dan mengunggah konten dengan melakukan *tagging*;
- d) memantau percakapan (*comment*);
- e) menjawab komentar, masukan, atau pertanyaan dari masyarakat;
- f) menganalisis seluruh masukan masyarakat sebagai umpan balik bagi pembuatan/perbaikan kebijakan; dan
- g) menyebarluaskan kebijakan dan tindak lanjut pelaksanaan program.

### C. PEMANTAUAN MEDIA SOSIAL

Pemantauan media sosial dikenal juga dengan istilah penyimakan sosial (*social listening*). Kegiatan ini merupakan proses identifikasi dan penilaian mengenai persepsi masyarakat terhadap JDIH Sekretariat DPRD Kota Surakarta dengan menyimak semua percakapan pengguna di berbagai media sosial. Pemantauan dilakukan untuk mengukur dan menganalisis kecenderungan persepsi, opini, dan sikap pengguna terhadap informasi yang disampaikan pada media sosial.

## BAB VII

### MONITORING, EVALUASI DAN PENYAMPAIAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Sesuai dengan Perpres Nomor 33 Tahun 2012 perlu dilakukan monitoring, evaluasi, dan penyampaian pelaporan pengelolaan JDIH. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan, kendala, dan solusinya dalam pengelolaan JDIH.

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan antara lain terhadap:

1. Pelaksanaan tugas Tim Pengelola JDIH;
2. Sumber Daya Manusia yang tersedia dalam pengelolaan JDIH;
3. Jumlah koleksi dokumen hukum;
4. Teknis pengelolaan (antara lain tersedianya pedoman, SOP, penyimpanan dokumen produk hukum dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*);
5. Sarana dan prasarana yang memadai;
6. Penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi; dan
7. Permasalahan dan kendala yang dihadapi.

Format dan metode pelaporan mempedomani ketentuan pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Standar Pengelolaan Jaringan Dokumen dan Informasi Hukum.

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA SURABAYA



KIKIM SULTANUL HAKIM

