



**KEPUTUSAN MENTERI NEGARA AGRARIA/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR : 17 TAHUN 1994**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
HUKUM DI LINGKUNGAN KANTOR MENTERI NEGARA AGRARIA/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
DALAM RANGKA PELAKSANAAN SJDI HUKUM**

MENTERI NEGARA AGRARIA/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Menimbang :

bahwa dengan telah ditetapkannya Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nomor 3 Tahun 1994 tanggal 31 Januari 1994 tentang Pembentukan Pusat Jaringan Dan Unit Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional, perlu dikeluarkan petunjuk teknis pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;

2. Undang-undang Nomor 29 Prps Tahun 1961 tentang Tugas, Kewajiban dan Lapangan Pekerjaan Dokumentasi dan Perpustakaan Dalam Lingkungan Pemerintah;
3. Keputusan Presiden RI Nomor 26 Tahun 1988 tentang Badan Pertanahan Nasional, jo. Keputusan Presiden RI Nomor 96/M Tahun 1993 tentang Pembentukan Kabinet Pembangunan VI;
4. Keputusan Presiden RI Nomor 25 Tahun 1993 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara;
6. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 Tahun 1988 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pertanahan Nasional;
7. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di Propinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kotamadya, jo Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 1991 tentang Perubahan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di Propinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kotamadya;
8. Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1994 tentang Pembentukan Pusat Jaringan dan Unit Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA :

Petunjuk Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional Dalam Rangka Pelaksanaan SJDJ Hukum, adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

KEDUA :

Memberlakukan Petunjuk Teknis ini untuk dilaksanakan di segenap jajaran Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional baik di Pusat maupun Daerah.

KETIGA :

Semua biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Rutin Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional.

KEEMPAT :

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 30 September 1994

**MENTERI NEGARA AGRARIA/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

ttd.

IR. SONI HARSONO

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Pusat Dokumentasi Hukum Badan Pembinaan Hukum Nasional Departemen Kehakiman RI di Jakarta.
2. Para Deputi di lingkungan Badan Pertanahan Nasional.
3. Para Kepala Biro, Kepala Pusat, Direktur dan Inspektur di lingkungan Badan Pertanahan Nasional.
4. Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional di Yogyakarta.
5. Para Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi di seluruh Indonesia.
6. Para Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya di seluruh Indonesia.

LAMPIRAN
**KEPUTUSAN MENTERI NEGARA AGRARIA/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL**
NOMOR : 17 TAHUN 1994
TANGGAL : 30 SEPTEMBER 1994

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
HUKUM DI LINGKUNGAN KANTOR MENTERI NEGARA AGRARIA/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**
DALAM RANGKA PELAKSANAAN SJDI HUKUM

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional adalah salah satu rangkaian kegiatan dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pembaharuan perundang-undangan bidang pertanahan pada khususnya, dan pembaharuan hukum nasional pada umumnya.

Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai peranan yang penting dalam pembinaan hukum dan juga dalam menunjang pelaksanaan tugas sehari-hari sesuatu Instansi/Lembaga/Badan baik Pemerintah maupun swasta serta masyarakat. Hal ini dapat dilihat dari tujuan pendokumentasian, manfaat dan kegunaan dokumentasi hukum sebagai berikut :

1. Tujuan pendokumentasian adalah :

- a. Menunjang kegiatan perencanaan hukum dan perundang-undangan.
- b. Memberikan jasa-jasa informasi hukum.
- c. Menyimpan bahan-bahan dokumentasi hukum.
- d. Membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- e. Membantu masyarakat agar dengan mudah dapat memperoleh informasi hukum.
- f. Menyediakan fasilitas untuk mendalami dan memasyarakatkan pengetahuan hukum (melalui perpustakaan hukum).

2. Manfaat yang diperoleh dari dokumentasi hukum adalah untuk mengetahui :

- a. Gambaran keseluruhan bidang-bidang peraturan yang ada.
- b. Perkembangan peraturan tentang suatu masalah.
- c. Sejumlah peraturan pada bidang yang sama.
- d. Kaitan pengaturan sesuatu masalah dengan masalah-masalah lain, lingkup pengaturan suatu Peraturan Perundang-undangan

3. Kegunaan Dokumentasi Hukum :

- a. Sebagai bahan penunjang kegiatan hukum (perencanaan hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum, penyuluhan hukum).
- b. Sebagai bahan penelitian hukum dan pengembangan hukum.
- c. Sebagai jasa informasi hukum bagi para profesi hukum (Hakim, Jaksa, Notaris, Pengacara, PPAT) maupun para peminat lainnya.

Keadaan dokumentasi hukum di negara kita masih merupakan faktor yang lemah, yang memerlukan penanganan yang lebih baik. Oleh karena itu dalam Seminar Hukum Nasional ke III tahun 1974 di Surabaya, permasalahan tersebut mendapat pembahasan yang serius sehingga terdapatlah beberapa kesepakatan dalam rangka mendayagunakan bahan informasi hukum sebagai berikut :

1. Perlu ada kebijaksanaan nasional untuk menyusun serta segera berfungsinya SJDJ Hukum.
2. Dalam tahap permulaan dilakukan usaha-usaha :
 - a. Untuk mempermudah pencarian dan penemuan kembali Peraturan Perundang-undangan, Yurisprudensi serta bahan-bahan lainnya agar dilakukan :
 - Perbaiki cara pengundangan dan penerbitan peraturan Perundang-undangan melalui Lembaran Negara dan Lembaran Daerah.
 - Perbaiki serta penyeragaman cara penerbitan peraturan-peraturan Departemen/Lembaga-Lembaga Non Departemen.
 - Penerbitan secara berkala dan konsolidasi dari peraturan perundangan tertentu.
 - Penerbitan katalog bulanan dan tahunan berisi daftar peraturan perundang-undangan Pusat dan Daerah.
 - Penerbitan secara teratur dan tetap yurisprudensi dalam jangka waktu tertentu dan yurisprudiksi tertentu dengan bantuan Fakultas-fakultas Hukum.
 - Penerbitan secara teratur dan tetap bahan-bahan hukum penting lainnya, dengan disertai katalog bulanan yang berisi daftar bahan-bahan menurut sumber penerbitan.
 - b. Untuk dapat mulai secepatnya pendayagunaan semua informasi hukum yang telah ada, perlu :
 - Segera disusun, dibina dan dikembangkan Sistem Dokumentasi Hukum.
 - Segera ditentukan suatu Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk mengkoordinasikan dan membina kebijaksanaan nasional dalam pengelolaan informasi hukum melalui unit-unit perpustakaan Fakultas-fakultas Hukum.

- Segera ditentukan beberapa Perpustakaan Fakultas Hukum sebagai unit-unit yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, penyimpanan, pengolahan dan penyebaran hukum dalam rangka Sistem Jaringan diatas.
- Segera ditentukan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan dibina, dikembangkan oleh serta diberi alokasi biaya dari Departemen Kehakiman dan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Dalam tahun 1975 diselenggarakan suatu Lokakarya yang akan mempersiapkan sarana yang dibutuhkan agar Sistem Jaringan tersebut diatas telah mulai berfungsi dalam Pelita kedua.

Sebagai tindak lanjut Seminar Hukum Nasional ke III tersebut diadakan beberapa kali Lokakarya/Temu Karya sebagai berikut :

1. Lokakarya Jaringan Dokumentasi dan Informasi Peraturan Perundang-undangan tahun 1975.
2. Lokakarya Sistem Penemuan Kembali Peraturan Perundang-undangan di Jakarta tahun 1977.
3. Lokakarya Sistem Penemuan Kembali Peraturan Perundang-undangan di Malang tahun 1977.
4. Lokakarya Organisasi dan Komunikasi Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum tahun 1978 di Jakarta.
5. Temu Karya Pemantapan SJDI Hukum tahun 1979/dan tahun 1980 di Jakarta.
6. Rapat Kerja Koordinasi SJDI Hukum tahun 1981/1982 yang diselenggarakan tahun 1982 di Jakarta.

Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum semakin mendapat perhatian dari pemerintah. Hal ini dapat kita lihat dengan dimasukkannya materi SJDI Hukum ini dalam Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat No. II/MPR/1993 tentang Garis-garis Besar Haluan Negara (GBHN), yang disebut berulang kali baik di dalam Sub

Sektor Materi Hukum, Sub Sektor Aparatur Hukum, dan juga pada Sub Sektor Sarana dan Prasarana Hukum.

1. Pada Sub Sektor Materi Hukum disebutkan antara lain pada butir e, "..... Penggantian produk hukum Kolonial dan pembentukan hukum pada umumnya perlu didukung oleh penelitian dan pengembangan, serta ditunjang oleh Sistem Dokumentasi dan Informasi Hukum"
2. Pada Sub Sektor Aparatur Hukum, pada butir g disebutkan, " upaya meningkatkan kualitas aparatur hukum menuju aparatur yang profesional perlu ditunjang oleh Sistem Pendidikan dan Pelatihan yang didukung oleh kelengkapan perpustakaan khususnya di bidang hukum "
3. Pada Sub Sektor Sarana dan Prasarana Hukum, pada butir c disebutkan: " Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum secara nasional sebagai pendukung fungsi hukum perlu dikembangkan dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi "

Demikianlah keadaan dokumentasi hukum di Indonesia serta usaha-usaha yang telah ditempuh oleh Pemerintah dalam rangka menciptakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum.

Pengelolaan dokumentasi hukum di masing-masing Unit Kerja dalam lingkungan Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional belum ada keseragaman, sehingga peraturan perundang-undangan Pertanahan/Agraria sampai sekarang belum dapat tertata dengan sempurna dan masih tersebar di berbagai tempat. Hal ini sering menimbulkan kesulitan dalam penemuannya kembali.

Ketidakteragaman tersebut karena secara formil unit organisasi yang menangani dokumentasi hukum baru ada di Biro Hukum dan

Hubungan Masyarakat, sedangkan pada Unit-unit kerja lainnya belum ada, meskipun secara fungsional tugas dokumentasi tersebut ada.

Melihat kenyataan bahwa cara penanganan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional masih beraneka ragam, sehingga perlu adanya suatu pedoman pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.

Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Badan Pertanahan Nasional telah melaksanakan beberapa langkah kegiatan yang bersifat pokok yaitu berupa :

1. Inventarisasi peraturan perundang-undangan dari semua Tingkat Pemerintahan melalui pembelian, tukar-menukar, hadiah dan foto copy.
2. Mengolah bahan-bahan dokumentasi hukum dan memberikan pelayanan Informasi hukum.
3. Penyebarluasan peraturan.
4. Mengikutsertakan para pegawai yang menangani pengelolaan dokumentasi hukum untuk mengikuti kursus/bimbingan teknis yang berhubungan dengan SJDI Hukum.

B. T U J U A N.

Pengelolaan dokumentasi hukum di lingkungan Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional, dimaksudkan agar :

- a. Semua produk hukum terutama produk hukum Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional dapat terhimpun secara lengkap menurut perkembangannya dan tersusun secara sistematis sehingga memudahkan pelayanan/pemberian informasi hukum kepada para pemakai jasa informasi.

- b. Penyebarluasan peraturan tidak hanya dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mengikatnya suatu peraturan, akan tetapi dimaksudkan juga agar peraturan tersebut diketahui dan dilaksanakan oleh seluruh lapisan masyarakat.
- c. Pengelolaan dokumentasi hukum dapat dilaksanakan secara seragam di lingkungan Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional.

Dengan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang baik di lingkungan Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional, diharapkan dapat terlaksana penyebaran semua produk dan informasi hukum secara merata, cepat dan akurat melalui cara/petunjuk yang sudah ditentukan. Sehingga peraturan tersebut benar-benar dapat dikenal, difahami dan ditegakkan, disamping tersedianya informasi hukum yang lengkap sebagai bahan penyusunan peraturan serta penelitian hukum dan lain-lain, dalam rangka menunjang pembinaan dan pembaharuan hukum dan perundang-undangan Pertanahan pada khususnya dan pembinaan hukum nasional pada umumnya.

BAB II PENGERTIAN DASAR

A. PENGERTIAN DOKUMENTASI HUKUM

Dokumentasi Hukum adalah suatu proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyebarluasan semua produk hukum, peraturan perundang-undangan serta bahan hukum lainnya :

1. **Dokumentasi Hukum meliputi sumber hukum dan bahan hukum yang berupa :**

1.1. Peraturan perundang-undangan sebelum kemerdekaan antara lain :

- Jaman Hindia Belanda :

- a. Wet
- b. Algemene Maatregel Van Bestuur
- c. Ordonantie
- d. Regering Verordening

Jaman Penjajahan Jepang :

- a. Tingkat Pusat : - Osamu Seirei
- Osamu Kaurei
- b. Tingkat Daerah : - Syunrei Koorei
- Kooti Zimukyokurei
- Tokubetsurei

1.2. Peraturan perundang-undangan Tingkat Pusat sebelum Ketetapan MPRS No. XX/MPRS/1966 antara lain :

- a. Konstitusi RIS
- b. Undang-undang Dasar Sementara Tahun 1950
- c. Dekrit Presiden
- d. Peraturan Presiden
- e. Penetapan Presiden
- f. Ketetapan MPRS
- g. Peraturan Penguasa Perang Tertinggi
- h. Keputusan Penguasa Perang Tertinggi
- i. Instruksi Penguasa Perang Tertinggi
- j. Maklumat Presiden
- k. Penetapan Dewan Pertahanan Negara
- l. Instruksi Dewan Pertahanan Negara
- m. Keputusan yang dikeluarkan Presidium Kabinet

1.3. Produk Hukum atau Peraturan Perundang-undangan Tingkat Pusat berdasarkan Ketetapan MPRS No. XX/MPRS/1966 antara lain :

- a. Undang-undang Dasar 1945
- b. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat
- c. Undang-undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang
- d. Peraturan Pemerintah
- e. Keputusan Presiden
- f. Instruksi Presiden
- g. Peraturan Pelaksana lainnya seperti :
 - Peraturan Menteri
 - Keputusan Menteri
 - Instruksi Menteri
 - Keputusan Bersama Menteri
 - Keputusan Direktur Jenderal dan atau yang sederajat
 - Keputusan Bersama Direktur Jenderal
 - Keputusan Sekretaris Jenderal
 - Keputusan Inspektur Jenderal
 - Peraturan Lembaga Negara Non Departemen
 - Keputusan Lembaga Negara Non Departemen

1.4. Produk Hukum atau Peraturan perundang-undangan Tingkat Daerah antara lain :

- a. Peraturan Pemerintah Daerah
- b. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
- c. Keputusan DPRD Tingkat I
- d. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
- e. Pengumuman Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
- f. Keputusan Kepala Kantor Wilayah
- g. Keputusan Kepala Dinas
- h. Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis
- i. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II
- j. Keputusan DPRD Tingkat II
- k. Keputusan Camat

1.5. Produk Hukum lain, antara lain adalah :

- a. Putusan Pengadilan Negeri
- b. Putusan Pengadilan Tinggi
- c. Putusan Mahkamah Agung
- d. Keputusan Dewan Pertimbangan Agung
- e. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan
- f. Naskah perjanjian dengan negara lain
- g. Naskah perjanjian/kontrak dan yang sejenis

1.6. Bahan-bahan Hukum lainnya antara lain adalah :

- a. Risalah Pembahasan Perundang-undangan di DPR dan Arsip Dengar Pendapat.
- b. Hasil penelitian, tulisan-tulisan yang erat hubungannya dengan hukum dan peraturan perundang-undangan, misalnya bahan seminar, lokakarya di bidang hukum.
- c. Klipping Hukum.
- d. Pustaka Hukum.
- e. Dsb.

2. **Bahan hukum dan peraturan perundang-undangan tersebut diatas menurut nilai dokumentasi dapat dibedakan menjadi bahan primer dan bahan sekunder.**

2.1. Bahan primer, adalah sumber-sumber hukum yang mempunyai kekuatan mengikat, antara lain :

- a. Peraturan perundang-undangan Tingkat Pusat
- b. Peraturan perundang-undangan Tingkat Daerah
- c. Keputusan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung
- d. Keputusan Dewan Pertimbangan Agung
- e. Keputusan Badan Pengawas Keuangan

2.2. Bahan Sekunder, adalah sumber-sumber hukum yang erat hubungannya dengan bahan primer, atau bahan-bahan yang dapat membantu untuk mengerti atau menganalisa bahan-bahan primer, antara lain adalah :

- a. Risalah pembahasan perundang-undangan di DPR.
- b. Hasil penelitian, tulisan-tulisan yang erat hubungannya dengan peraturan perundang-undangan.

B. PENGERTIAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

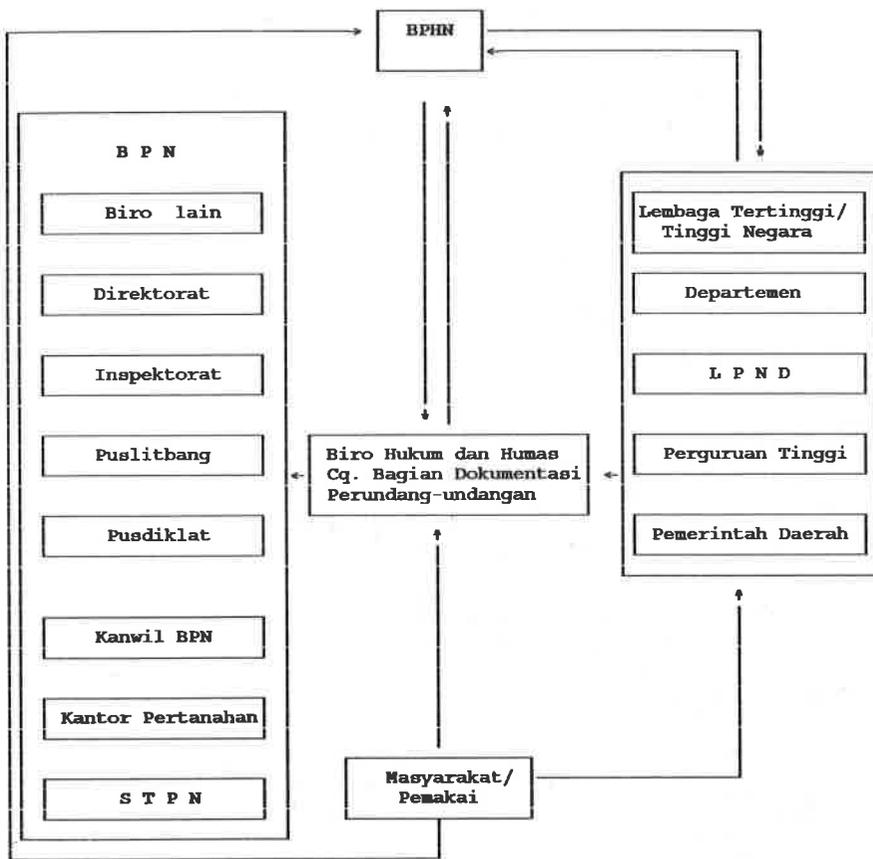
Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah suatu sistem yang dapat melayani kebutuhan informasi dokumentasi hukum secara mudah, cepat dan akurat dengan tujuan :

- a. Untuk dapat mengerti perkembangan terakhir dari peraturan perundang-undangan;
- b. Untuk dapat mengumpulkan secara sistematis dan menyeluruh peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan suatu masalah;
- c. Untuk dapat mencari jawaban yang tepat mengenai suatu masalah yang menyangkut satu atau lebih peraturan perundang-undangan;
- d. Menyebarkan peraturan perundang-undangan.

Dengan kata lain, Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum tersebut harus segera dapat menentukan ada atau tidaknya dokumen/informasi hukum yang dibutuhkan. Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi yang dimaksud meliputi rangkaian kegiatan yang satu sama lain saling menunjang. Didalam kedudukannya selaku Pusat Jaringan Nasional Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) mempunyai hubungan timbal balik dan saling menunjang dengan Unit-unit Jaringan dalam pemenuhan kebutuhan informasi hukum. Dengan demikian pemakai jasa informasi hukum dapat dengan mudah memperoleh informasi yang dibutuhkannya, baik itu produk tingkat Pusat dan tingkat

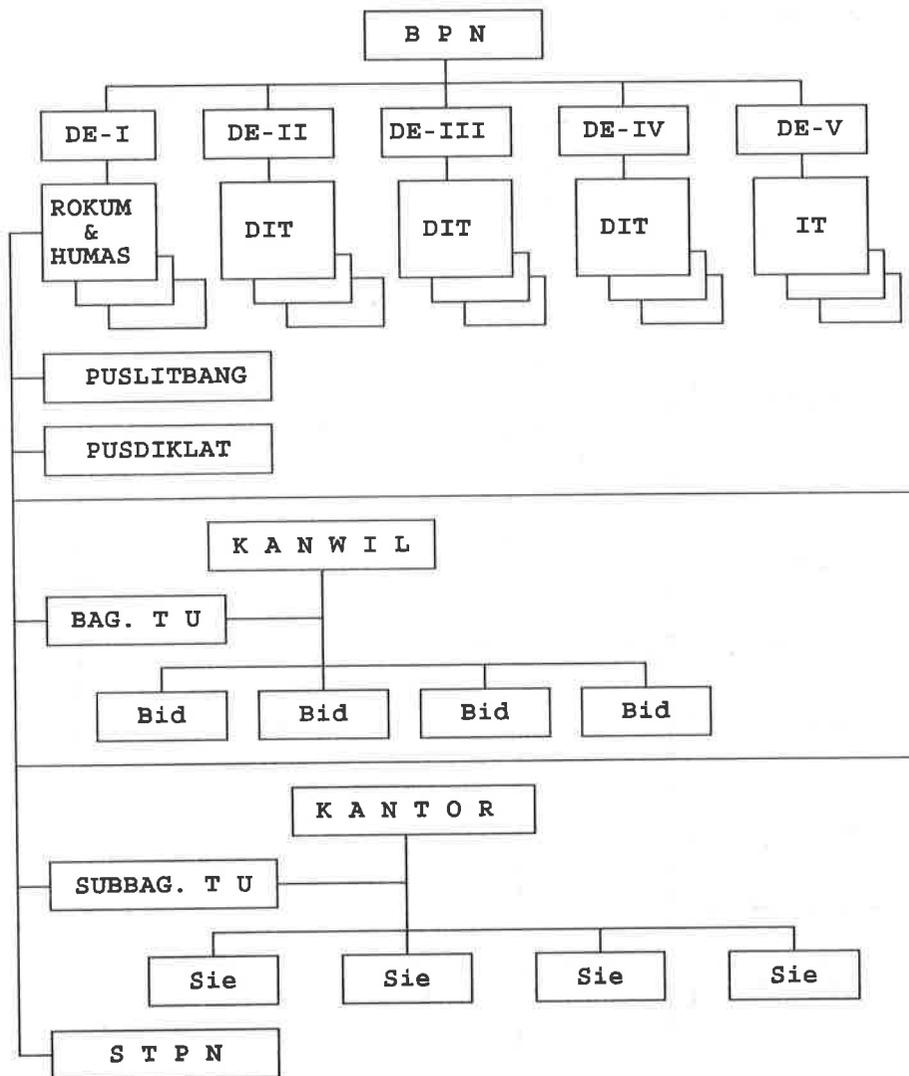
Daerah, dengan melalui Pusat Jaringan maupun dengan Unit-unit Jaringan yang ada. Demikian pula dengan Unit-unit Jaringan yang kedudukannya sebagai Pusat Jaringan pada Instansinya, mengadakan hubungan timbal balik dan saling menunjang dengan Unit-unit Jaringan pada Instansinya tersebut. Agar lebih jelas kiranya dapat diperiksa dalam Bagan berikut ini :

**BAGAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**



BAGAN SISTEM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DI LINGKUNGAN BADAN PERTANAHAN NASIONAL

KEPUTUSAN MENTERI NEGARA AGRARIA/KEPALA BPN
NOMOR 3 TAHUN 1994



KETERANGAN :

- Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Cq. Bagian Dokumentasi Perundang-undangan sebagai Pusat Jaringan di lingkungan Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional.
- Biro-biro lain, Direktorat-direktorat, Inspektorat-inspektorat, Puslitbang, Pusdiklat, Bagian Tata Usaha pada Kanwil BPN, Subbag Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya, dan Subbag Perencanaan dan Umum Bagian Administrasi Umum pada STPN sebagai Unit Jaringan.

BAB III TATA CARA PENDOKUMENTASIAN HUKUM

Dokumentasi Hukum melaksanakan tugas pekerjaan antara lain:

A. PENGUMPULAN/INVENTARISASI BAHAN DOKUMENTASI HUKUM.

Kegiatan inventarisasi ini dilaksanakan dengan cara mengumpulkan peraturan perundang-undangan baik Pusat maupun Daerah yang diperoleh dengan cara tukar-menukar, hadiah, pembelian maupun foto copy.

Pada kegiatan inventarisasi ini dilaksanakan registrasi dan daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan. Dalam hal pembuatan registrasi peraturan perundang-undangan dilakukan dengan cara :

1. Mendaftar/mencatat ke dalam Buku Induk, dengan kolom sebagai berikut :

- a. Tanggal penerimaan
- b. Nomor Induk/nomor registrasi
- c. Bentuk peraturan atau penulis
- d. Judul/Tentang.
- e. Sumber diperolehnya bahan
- f. Tahun penerimaan
- g. Cara memperoleh bahan (pembelian, tukar-menukar, hadiah, foto copy)
- h. Kode nomor klasifikasi
- i. Keterangan

Kegiatan tersebut dimaksudkan untuk mengetahui bahan dokumentasi (peraturan perundang-undangan yang telah diterima dan juga dapat sebagai sumber untuk mengetahui berapa jumlah peraturan yang diterima/yang ada).

2. Setelah dilakukan registrasi, maka kegiatan selanjutnya adalah membuat Daftar Inventarisasi peraturan perundang-undangan. Pembuatan daftar inventarisasi ini dibuat pertahun dan dikelompokkan menjadi :
 - a. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat.
 - b. Produk Hukum atau Peraturan perundang-undangan Tingkat Pusat :
 - Undang-undang
 - Peraturan Pemerintah
 - Keputusan Presiden
 - Instruksi Presiden
 - Peraturan Menteri, atau Peraturan lain yang sederajat
 - Keputusan Kepala Badan atau peraturan lain yang sederajat
 - Dsb

c. Produk Hukum atau Peraturan Tingkat Daerah.

- Peraturan Daerah
- Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
- Keputusan Kepala Kantor Wilayah
- Keputusan Bupati/Walikota dan Peraturan lainnya yang sederajat
- Surat Keputusan Kepala Dinas atau Peraturan lainnya yang sederajat
- Dsb

Disamping itu kegiatan inventarisasi ini dapat juga disusun perbidang/masalah yang diatur.

Dalam pembuatan daftar inventarisasi ini telah ditentukan kolom-kolomnya sebagai berikut :

- a. Nomor Urut
- b. Nomor Peraturan
- c. Tanggal Pengesahan
- d. Perihal/Tentang
- e. Sumber
- f. Jumlah Halaman
- g. Lembaran Negara/Lembaran Daerah
- h. Tambahan Lembaran Negara/Tambahan Lembaran Daerah
- i. Gambar (baik/rusak)
- j. Naskah (baik/rusak)
- k. Keterangan

Kegiatan pembuatan daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan tersebut dimaksudkan untuk :

1. Mengetahui dengan pasti jumlah peraturan yang diproduksi/ditetapkan dalam 1 (satu) tahun, baik peraturan tingkat Pusat maupun Daerah.
2. Untuk mempermudah cara penemuan kembali peraturan perundang-undangan.

3. Dapat menghimpun/menyusun secara sistematis peraturan perundang-undangan.
4. Dapat memperoleh jawaban yang tepat mengenai suatu masalah yang menyangkut satu atau lebih peraturan perundang-undangan.

Penyusunan Dan Penyimpanan

1. Penyusunan dan penyimpanan peraturan perundang-undangan yang berbentuk lembaran lepas dapat disusun dalam snelhecter/ordner per tahun dan per jenis peraturan secara berurutan, dan untuk mempermudah penemuan kembali dibuatkan daftar isi peraturan tersebut.
2. Sedangkan dalam daftar inventarisasi peraturan perundang - undangan yang telah diketik dalam formulir disusun dalam snelhecter dan dikelompokkan per jenis peraturan ataupun per bidang peraturan.

B. PENGOLAHAN BAHAN DOKUMENTASI HUKUM.

Mengolah bahan dokumentasi hukum dilakukan dengan cara :

1. Penerbitan peraturan perundang-undangan.
2. Penemuan kembali.
 - 2.1. Pembuatan klasifikasi.
 - 2.2. Pembuatan katalog peraturan perundang-undangan.
 - 2.3. Pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan.
 - 2.4. Penerbitan buku Informasi Peraturan Perundang-undangan
3. Pemeliharaan
4. Peminjaman buku/dokumen

1. Penerbitan Peraturan Perundang-undangan

Pada dewasa ini dirasakan sukarnya memperoleh informasi yang cepat dari suatu produk hukum atau peraturan perundang-undangan Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional, baik berupa Peraturan, Keputusan, Instruksi maupun Surat Edaran, ataupun peraturan perundang-undangan lainnya.

Kesukaran lain yang dihadapi ialah tidak adanya tata cara yang memudahkan bagi para pejabat, pelaksana, dan mereka yang berkepentingan untuk memperoleh gambaran yang jelas dari semua peraturan perundang-undangan yang mengatur suatu bidang tertentu. Salah satu cara agar dapat memperoleh informasi yang sebaik-baiknya adalah dengan mengusahakan tertibnya penyebaran produk hukum atau peraturan perundang-undangan tersebut, disamping harus diikuti proses pembentukan produk hukum atau peraturan perundang-undangan.

Maka agar penyebaran produk hukum atau peraturan perundang-undangan Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional diatur dengan melalui prosedur sebagai berikut :

- (1) Konsep Produk hukum atau peraturan perundang-undangan Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional (Peraturan, Keputusan, Instruksi dan Surat Edaran) yang diajukan kepada Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional menurut prosedur yang telah ditetapkan, setelah ditandatangani diteruskan ke Biro Tata Usaha untuk diberi nomor.
- (2) Apabila pekerjaan No. (1) diatas telah selesai, maka Peraturan, Keputusan, Instruksi dan Surat Edaran Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional tersebut segera diserahkan ke Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat c.q.

Bagian Dokumentasi Perundang-undangan selaku Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, untuk disebarluaskan keseluruh Unit Jaringan di lingkungan Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional, baik Pusat maupun Daerah.

Penemuan Kembali

Untuk dapat menemukan kembali suatu bahan hukum secara cepat, mudah, akurat dan efektif, maka hal-hal yang perlu mendapat perhatian ialah penyusunan klasifikasi/penggolongan peraturan perundang-undangan, penyusunan katalog, penyusunan abstrak peraturan Perundang-undangan, dan penyusunan himpunan atau informasi peraturan perundang-undangan.

Kegiatan-kegiatan tersebut merupakan unsur-unsur pokok bagi suatu cara pencarian kembali peraturan perundang-undangan.

2.1. Pembuatan Klasifikasi.

Klasifikasi ialah penggolongan dokumen-dokumen baik menurut fisik ataupun masalah-masalah yang diaturnya.

Klasifikasi dipergunakan sebagai sarana untuk mengatur penempatan dokumen dalam susunan yang sistematis, dan merupakan salah satu cara untuk mempermudah menemukan kembali dokumen-dokumen yang diperlukan. Dengan kata lain, klasifikasi adalah suatu pekerjaan mengumpulkan kedalam suatu golongan bahan-bahan atau masalah-masalah yang sama atau hampir sama yang mempunyai kaitan yang erat sekali satu dengan yang lainnya.

Klasifikasi dapat dilaksanakan dengan cara :

- (1) Penggolongan yang didasarkan atas bentuk dokumen, seperti : peta, foto, gambar, bagan, dan sebagainya. Penggolongan ini disebut penggolongan fisik.
- (2) Penggolongan yang didasarkan atas masalah, atau bidang/subyek yang diatur, misalnya : Pertanahan, Perumahan dan Permukiman, Tata Ruang, Pertanian, Kehutanan, Kawasan Industri, Pendaftaran Tanah, Landreform, dan sebagainya.

Penggolongan dokumentasi hukum dan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional, mempergunakan suatu sistem penggolongan yang didasarkan pada bidang atau masalah yang diatur disesuaikan dengan sistem abjad. Dan selanjutnya masing-masing bidang akan dibagi lagi atas bagian yang lebih kecil dan seterusnya.

Atas dasar sistem tersebut, klasifikasi hukum di lingkungan Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut :

Pengelompokkan	Nomor Kode
I. Undang-undang	I
II. Peraturan Pemerintah	II
III. Presiden	III
A. Keputusan Presiden	III A
B. Instruksi Persiden	III B

IV. Sekretariat Negara, Menteri-Menteri Koordinator dan Menteri Negara:	IV
A. Kantor Menteri/Sekretaris Negara	IV A
B. Kantor Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan	IV B
C. Kantor Menteri Koordinator Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pengawasan Pembangunan	IV C
D. Kantor Menteri Koordinator Bidang Industri dan Perdagangan	IV D
E. Kantor Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat	IV E
F. Kantor Menteri Negara Kependudukan/BKKBN	IV F
G. Kantor Menteri Negara Lingkungan hidup	IV G
H. Kantor Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/BAPPENAS	IV H
I. Kantor Menteri Negara Riset dan Teknologi	IV I
J. Kantor Menteri Negara Perumahan Rakyat	IV J
K. Kantor Menteri Negara Pemuda dan Olah Raga	IV K
L. Kantor Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara	IV L
M. Kantor Menteri Negara Lingkungan Hidup	IV M
N. Kantor Menteri Negara Urusan Peranan Wanita	IV N

O. Kantor Menteri Negara Urusan Pangan/BULOG	IV O
P. Kantor Menteri Negara Penggerak Dana Investasi/BKPM	IV P
Q. Kantor Menteri Negara Sekretaris Kabinet	IV Q
R. Kantor Menteri Negara Agraria/BPN	IV R
V. LEMBAGA TERTINGGI/ TINGGI NEGARA	V
A. Majelis Permusyawaratan Rakyat	V A
B. Dewan Perwakilan Rakyat	V B
C. Mahkamah Agung	V C
D. Dewan Pertimbangan Agung	V D
E. Badan Pemeriksa Keuangan	V E
VI. DEPARTEMEN-DEPARTEMEN	VI
A. Departemen Agama	VI A
B. Departemen Dalam Negeri	VI B
C. Departemen Kehakiman	VI C
D. Departemen Keuangan	VI D
E. Departemen Kehutanan	VI E
F. Departemen Kesehatan	VI F
G. Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil	VI G
H. Departemen Luar Negeri	VI H
I. Departemen Pekerjaan Umum	VI I
J. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan	VI J
K. Departemen Penerangan	VI K
L. Departemen Perdagangan	VI L

M. Departemen Perhubungan	VI M
N. Departemen Perindustrian	VI N
O. Departemen Pertambangan dan Energi	VI O
P. Departemen Pertanian	VI P
Q. Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi	VI Q
R. Departemen Sosial	VI R
S. Departemen Tenaga Kerja	VI S
T. Departemen Transmigrasi dan Permukiman Perambah Hutan	VI T

VII. LEMBAGA-LEMBAGA NON DEPARTEMEN

	VII
A. Arsip Nasional	VII A
B. Badan Administrasi Kepegawaian Negara	VII B
C. Badan Koordinasi Intelijen Negara	VII C
D. Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional	VII D
E. Badan Koordinasi Penanaman Modal	VII E
F. Badan Koordinasi Survey dan Pemetaan Nasional	VII F
G. Badan Perencanaan Pembangunan Nasional	VII G
H. Badan Tenaga Atom Nasional	VII H
I. Badan Urusan Logistik	VII I
J. Bank Indonesia	VII J
K. Biro Pusat Statistik	VII K
L. Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi	VII L
M. Badan Pertanahan Nasional	VII M

N. Dewan Penerbangan dan Angkasa Luar	VII N
O. Dewan Pertanahan Kemanan Na- sional	VII O
P. Dewan Telekomunikasi	VII P
Q. Lembaga Administrasi Negara	VII Q
R. Lembaga Ilmu Pengetahuan In- donesia	VII R
S. Lembaga Penerbangan dan Ang- kasa Luar Nasional	VII S
T. Lembaga Sandi Negara	VII T

VIII. KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROPINSI

A. D.I. Aceh	VIII A
B. B a l i	VIII B
C. Bengkulu	VIII C
D. Irian Jaya	VIII D
E. DKI Jakarta	VIII E
F. J a m b i	VIII F
G. Jawa Barat	VIII G
H. Jawa Tengah	VIII H
I. Jawa Timur	VIII I
J. Kalimantan Barat	VIII J
K. Kalimantan Selatan	VIII K
L. Kalimantan Tengah	VIII L
M. Kalimantan Timur	VIII M
N. Lampung	VIII N
O. M a l u k u	VIII O
P. Nusa Tenggara Barat	VIII P
Q. Nusa Tenggara Timur	VIII Q
R. R i a u	VIII R
S. Sulawesi Selatan	VIII S

T. Sulawesi Tengah	VIII T
U. Sulawesi Tenggara	VIII U
V. Sulawesi Utara	VIII V
W. Sumatera Barat	VIII W
Y. Sumatera Selatan	VIII Y
Z. Sumatera Utara	VIII Z
ZA. Timor Timur	VIII ZA
ZB. D.I. Yogyakarta	VIII ZB

**IX. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI PROPINSI
D.I. ACEH**

A. Kotamadya Banda Aceh	IX A
B. Kotamadya Sabang	IX B
C. Kabupaten Aceh Besar	IX C
D. Kabupaten Aceh Barat	IX D
E. Kabupaten Aceh Selatan	IX E
F. Kabupaten Pidie	IX F
G. Kabupaten Aceh Utara	IX G
H. Kabupaten Aceh Timur	IX H
I. Kabupaten Aceh Tengah	IX I
J. Kabupaten Aceh Tenggara	IX J

**X. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI PROPINSI
SUMATERA UTARA**

A. Kotamadya Medan	X A
B. Kabupaten Langkat	X B
C. Kotamadya Pematang Siantar	X C
D. Kabupaten Deli Serdang	X D
E. Kabupaten Dairi	X E
F. Kabupaten Karo	X F
G. Kabupaten Asahan	X G
H. Kotamadya Tanjung Balai	X H

I.	Kabupaten Simalungun	X I
J.	Kabupaten Tapanuli Selatan	X J
K.	Kabupaten Nias	X K
L.	Kabupaten Labuhan Batu	X L
M.	Kotamadya Sibolga	X M
N.	Kabupaten Tapanuli Tengah	X N
O.	Kabupaten Tapanuli Utara	X O
P.	Kotamadya Tebing Tinggi	X P
Q.	Kotamadya Binjai	X Q

XI. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI PROPINSI SUMATERA BARAT

A.	Kotamadya Padang	XI A
B.	Kotamadya Bukit Tinggi	XI B
C.	Kotamadya Padangpanjang	XI C
D.	Kabupaten Agam	XI D
E.	Kabupaten Limapuluh Koto	XI E
F.	Kotamadya Payakumbuh	XI F
G.	Kabupaten Pasaman	XI G
H.	Kabupaten Solok	XI H
I.	Kotamadya Solok	XI I
J.	Kabupaten Tanahdatar	XI J
K.	Kabupaten Sawahlunto Sijunjung	XI K
L.	Kotamadya Sawahlunto	XI L
M.	Kabupaten Padang Pariaman	XI M
N.	Kabupaten Pesisir Selatan	XI N

XII. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI PROPINSI SUMATERA SELATAN

A.	Kotamadya Palembang	XII A
B.	Kotamadya Pangkalpinang	XII B
C.	Kabupaten Belitung	XII C

D. Kabupaten Bangka	XII D
E. Kabupaten Lahat	XII E
F. Kabupaten Muaraenim	XII F
G. Kabupaten Ogan Komering Ilir	XII G
H. Kabupaten Ogan Komering Ulu	XII H
I. Kabupaten Musi Banyuasin	XII I
J. Kabupaten Musi Rawas	XII J

XIII. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI PROPINSI RIAU

A. Kotamadya Pekanbaru	XIII A
B. Kabupaten Bengkalis	XIII B
C. Kabupaten Indragiri Hulu	XIII C
D. Kabupaten Indragiri Hilir	XIII D
E. Kabupaten Kampar	XIII E
F. Kabupaten Kepulauan	XIII F
G. Kotamadya Administratif Batam	XIII G

XIV. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI PROPINSI JAMBI

A. Kotamadya Jambi	XIV A
B. Kabupaten Batanghari	XIV B
C. Kabupaten Bungo Tebo	XIV C
D. Kabupaten Sarolangun Bangko	XIV D
E. Kabupaten Kerinci	XIV E
F. Kabupaten Tanjungjabung	XIV F

XV. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI PROPINSI BENGKULU

A. Kotamadya Bengkulu	XV A
B. Kabupaten Bengkulu Utara	XV B

- | | |
|-------------------------------|------|
| C. Kabupaten Bengkulu Selatan | XV C |
| D. Kabupaten Rejanglebong | XV D |

**XVI. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI
PROPINSI LAMPUNG**

- | | |
|------------------------------|-------|
| A. Kotamadya Bandar Lampung | XVI A |
| B. Kabupaten Lampung Selatan | XVI B |
| C. Kabupaten Lampung Tengah | XVI C |
| D. Kabupaten Lampung Utara | XVI D |
| E. Kabupaten Lampung Barat | XVI E |

**XVII. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI DKI
JAKARTA**

- | | |
|------------------------------|--------|
| A. Kotamadya Jakarta Pusat | XVII A |
| B. Kotamadya Jakarta Selatan | XVII B |
| C. Kotamadya Jakarta Barat | XVII C |
| D. Kotamadya Jakarta Utara | XVII D |
| E. Kotamadya Jakarta Timur | XVII E |

**XVIII. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI
PROPINSI JAWA BARAT**

- | | |
|-------------------------|---------|
| A. Kabupaten Serang | XVIII A |
| B. Kabupaten Lebak | XVIII B |
| C. Kabupaten Pandeglang | XVIII C |
| D. Kabupaten Tangerang | XVIII D |
| E. Kotamadya Tangerang | XVIII E |
| F. Kabupaten Bekasi | XVIII F |
| G. Kabupaten Karawang | XVIII G |
| H. Kabupaten Purwakarta | XVIII H |
| I. Kabupaten Subang | XVIII I |
| J. Kabupaten Bogor | XVIII J |

K.	Kotamadya Bogor	XVIII K
L.	Kabupaten Sukabumi	XVIII L
M.	Kotamadya Sukabumi	XVIII M
N.	Kabupaten Cianjur	XVIII N
O.	Kabupaten Bandung	XVIII O
P.	Kotamadya Bandung	XVIII P
Q.	Kabupaten Sumedang	XVIII Q
R.	Kabupaten Garut	XVIII R
S.	Kabupaten Tasikmalaya	XVIII S
T.	Kabupaten Ciamis	XVIII T
U.	Kabupaten Cirebon	XVIII U
V.	Kotamadya Cirebon	XVIII V
W.	Kabupaten Kuningan	XVIII W
Y.	Kabupaten Majalengka	XVIII Y
Z.	Kabupaten Indramayu	XVIII Z

XIX. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI PROPINSI JAWA TENGAH

A.	Kotamadya Semarang	XIX A
B.	Kotamadya Surakarta	XIX B
C.	Kotamadya Salatiga	XIX C
D.	Kotamadya Magelang	XIX D
E.	Kotamadya Pekalongan	XIX E
F.	Kotamadya Tegal	XIX F
G.	Kabupaten Semarang	XIX G
H.	Kabupaten Kendal	XIX H
I.	Kabupaten Demak	XIX I
J.	Kabupaten Grobogan	XIX J
K.	Kabupaten Kudus	XIX K
L.	Kabupaten Pati	XIX L
M.	Kabupaten Blora	XIX M
N.	Kabupaten Rembang	XIX N
O.	Kabupaten Jepara	XIX O

P.	Kabupaten Sukoharjo	XIX P
Q.	Kabupaten Boyolali	XIX Q
R.	Kabupaten Karanganyar	XIX R
S.	Kabupaten Klaten	XIX S
T.	Kabupaten Sragen	XIX T
U.	Kabupaten Wonogiri	XIX U
V.	Kabupaten Magelang	XIX V
W.	Kabupaten Kebumen	XIX W
Y.	Kabupaten Temanggung	XIX Y
Z.	Kabupaten Wonosobo	XIX Z
ZA.	Kabupaten Purworejo	XIX ZA
ZB.	Kabupaten Banyumas	XIX ZB
ZC.	Kabupaten Banjarnegara	XIX ZC
ZD.	Kabupaten Purbalingga	XIX ZD
ZE.	Kabupaten Cilacap	XIX ZE
ZF.	Kabupaten Pekalongan	XIX ZF
ZG.	Kabupaten Batang	XIX ZG
ZH.	Kabupaten Brebes	XIX ZH
ZI.	Kabupaten Pemasang	XIX ZI
ZJ.	Kabupaten Tegal	XIX ZJ

XX. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI PROPINSI JAWA TIMUR

A.	Kotamadya Surabaya	XX A
B.	Kotamadya Mojokerto	XX B
C.	Kotamadya Madiun	XX C
D.	Kotamadya Kediri	XX D
E.	Kotamadya Blitar	XX E
F.	Kotamadya Malang	XX F
G.	Kotamadya Pasuruan	XX G
H.	Kotamadya Probolinggo	XX H
I.	Kabupaten Gresik	XX I
J.	Kabupaten Sidoarjo	XX J

K. Kabupaten Mojokerto	XX K
L. Kabupaten Jombang	XX L
M. Kabupaten Bangkalan	XX M
N. Kabupaten Sampang	XX N
O. Kabupaten Sumenep	XX O
P. Kabupaten Pamekasan	XX P
Q. Kabupaten Bojonegoro	XX Q
R. Kabupaten Tuban	XX R
S. Kabupaten Lamongan	XX S
T. Kabupaten Madiun	XX T
U. Kabupaten Ngawi	XX U
V. Kabupaten Magetan	XX V
W. Kabupaten Ponorogo	XX W
Y. Kabupaten Pacitan	XX Y
Z. Kabupaten Kediri	XX Z
ZA. Kabupaten Nganjuk	XX ZA
ZB. Kabupaten Tulungagung	XX ZB
ZC. Kabupaten Blitar	XX ZC
ZD. Kabupaten Malang	XX ZD
ZE. Kabupaten Probolinggo	XX ZE
ZF. Kabupaten Trenggalek	XX ZF
ZG. Kabupaten Pasuruan	XX ZG
ZH. Kabupaten Lumajang	XX ZH
ZI. Kabupaten Jember	XX ZI
ZJ. Kabupaten Situbondo	XX ZJ
ZK. Kabupaten Bondowoso	XX ZK
ZL. Kabupaten Banyuwangi	XX ZL

**XXI. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI PROPINSI
D.I. YOGYAKARTA**

A. Kabupaten Bantul	XXI A
B. Kabupaten Gunung Kidul	XXI B
C. Kabupaten Kulonprogo	XXI C

- | | | |
|----|----------------------|-------|
| D. | Kabupaten Sleman | XXI D |
| E. | Kotamadya Yogyakarta | XXI E |

**XXII. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI PROPINSI
KALIMANTAN BARAT**

- | | | |
|----|-----------------------|--------|
| A. | Kotamadya Pontianak | XXII A |
| B. | Kabupaten Pontianak | XXII B |
| C. | Kabupaten Sambas | XXII C |
| D. | Kabupaten Sanggau | XXII D |
| E. | Kabupaten Sintang | XXII E |
| F. | Kabupaten Kapuas Hulu | XXII F |
| G. | Kabupaten Ketapang | XXII G |

**XXIII. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI
PROPINSI KALIMANTAN TENGAH**

- | | | |
|----|------------------------------|---------|
| A. | Kotamadya Palangkaraya | XXIII A |
| B. | Kabupaten Kapuas | XXIII B |
| C. | Kabupaten Barito Selatan | XXIII C |
| D. | Kabupaten Barito Utara | XXIII D |
| E. | Kabupaten Kotawaringin Timur | XXIII E |
| F. | Kabupaten Kotawaringin Barat | XXIII F |

**XXIV. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI
PROPINSI KALIMANTAN TIMUR**

- | | | |
|----|----------------------|--------|
| A. | Kotamadya Samarinda | XXIV A |
| B. | Kotamadya Balikpapan | XXIV B |
| C. | Kabupaten Kutai | XXIV C |
| D. | Kabupaten Paser | XXIV D |
| E. | Kabupaten Berau | XXIV E |
| F. | Kabupaten Bulungan | XXIV F |

**XXV. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI PROPINSI
KALIMANTAN SELATAN**

A.	Kotamadya Banjarmasin	XXV A
B.	Kabupaten Banjar	XXV B
C.	Kabupaten Tapin	XXV C
D.	Kabupaten Hulu Sungai Selatan	XXV D
E.	Kabupaten Hulu Sungai Tengah	XXV E
F.	Kabupaten Hulu Sungai Utara	XXV F
G.	Kabupaten Tanahlaut	XXV G
H.	Kabupaten Barito Kuala	XXV H
I.	Kabupaten Tabalong	XXV I
J.	Kabupaten Kotabaru	XXV J

**XXVI. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI
PROPINSI SULAWESI UTARA**

A.	Kotamadya Manado	XXVI A
B.	Kotamadya Gorontalo	XXVI B
C.	Kabupaten Minahasa	XXVI C
D.	Kabupaten Gorontalo	XXVI D
E.	Kabupaten Bolaang Mongondow	XXVI E
F.	Kabupaten Sangihe Talaud	XXVI F
G.	Kotamadya Bitung	XXVI G

**XXVII. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI
PROPINSI SULAWESI TENGAH**

A.	Kabupaten Donggala	XXVII A
B.	Kabupaten Buol Toli-Toli	XXVII B
C.	Kabupaten Banggai	XXVII C
D.	Kabupaten Posso	XXVII D

**XXVIII. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI
PROPINSI SULAWESI SELATAN**

A.	Kotamadya Ujung Pandang	XXVIII A
B.	Kabupaten Gowa	XXVIII B
C.	Kabupaten Takalar	XXVIII C
D.	Kabupaten Jeneponto	XXVIII D
E.	Kabupaten Maros	XXVIII E
F.	Kabupaten Pangkajene Kepulauan	XXVIII F
G.	Kabupaten Barru	XXVIII G
H.	Kabupaten Luwu	XXVIII H
I.	Kabupaten Tanah Toraja	XXVIII I
J.	Kabupaten Majene	XXVIII J
K.	Kabupaten Soppeng	XXVIII K
L.	Kabupaten Sinjai	XXVIII L
M.	Kabupaten Polewalimassa	XXVIII M
N.	Kabupaten Mamuju	XXVIII N
O.	Kabupaten Selayar	XXVIII O
P.	Kabupaten Bone	XXVIII P
Q.	Kabupaten Wajosengkang	XXVIII Q
R.	Kabupaten Pare-Pare	XXVIII R
S.	Kabupaten Pinrang	XXVIII S
T.	Kabupaten Sidenreng Rappang	XXVIII T
U.	Kabupaten Enrekang	XXVIII U
V.	Kabupaten Bantaeng	XXVIII V
W.	Kabupaten Bulukumba	XXVIII W

**XXIX. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI
PROPINSI SULAWESI TENGGARA**

A.	Kabupaten Kendari	XXIX A
B.	Kabupaten Kolaka	XXIX B
C.	Kabupaten Buton	XXIX C
D.	Kabupaten Muna	XXIX D

**XXX. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI PROPINSI
BALI**

A. Kabupaten Jembrana	XXX A
B. Kabupaten Tabanan	XXX B
C. Kabupaten Badung	XXX C
D. Kabupaten Buleleng	XXX D
E. Kabupaten Gianyar	XXX E
F. Kabupaten Klungkung	XXX F
G. Kabupaten Bangli	XXX G
H. Kabupaten Karangasem	XXX H
I. Kotamadya Denpasar	XXX I

**XXXI. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI
PROPINSI NUSA TENGGARA BARAT**

A. Kabupaten Lombok Barat	XXXI A
B. Kabupaten Lombok Tengah	XXXI B
C. Kabupaten Lombok Timur	XXXI C
D. Kabupaten Sumbawa Besar	XXXI D
E. Kabupaten Bima	XXXI E
F. Kabupaten Dompu	XXXI F

**XXXII. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI
PROPINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

A. Kabupaten Kupang	XXXII A
B. Kabupaten Timor Tengah Selatan	XXXII B
C. Kabupaten Timor Tengah Utara	XXXII C
D. Kabupaten Belu	XXXII D
E. Kabupaten Alor	XXXII E
F. Kabupaten Flores Timur	XXXII F
G. Kabupaten Sikka	XXXII G
H. Kabupaten Ende	XXXII H

I. Kabupaten Ngada	XXXII I
J. Kabupaten Manggarai	XXXII J
K. Kabupaten Sumba Timur	XXXII K
L. Kabupaten Sumba Barat	XXXII L

**XXXIII. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI
PROPINSI MALUKU**

A. Kabupaten Maluku Tengah	XXXIII A
B. Kabupaten Maluku Tenggara	XXXIII B
C. Kabupaten Maluku Utara	XXXIII C
D. Kabupaten Halmahera Tengah	XXXIII D
E. Kotamadya Ambon	XXXIII E

**XXXIV. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI
PROPINSI IRIAN JAYA**

A. Kotamadya Jayapura	XXXIV A
B. Kabupaten Jayapura	XXXIV B
C. Kabupaten Paniai	XXXIV C
D. Kabupaten Jayawijaya	XXXIV D
E. Kabupaten Manokwari	XXXIV E
F. Kabupaten Marauke	XXXIV F
G. Kabupaten Sorong	XXXIV G
H. Kabupaten Yapenwaropen	XXXIV H
I. Kabupaten Fak-Fak	XXXIV I
J. Kabupaten Biak Numfor	XXXIV J

**XXXV. KANTOR-KANTOR PERTANAHAN DI
PROPINSI TIMOR-TIMUR**

A. Kabupaten Dili	XXXV A
B. Kabupaten Ambeno	XXXV B
C. Kabupaten Ainaro	XXXV C

D. Kabupaten Bobonaro	XXXV D
E. Kabupaten Baucau	XXXV E

XXXVI. KANTOR PEMERINTAH DAERAH TINGKAT

I

A. D.I. Aceh	XXXVI A
B. B a l i	XXXVI B
C. Bengkulu	XXXVI C
D. Irian Jaya	XXXVI D
E. DKI Jakarta	XXXVI E
F. J a m b i	XXXVI F
G. Jawa Barat	XXXVI G
H. Jawa Tengah	XXXVI H
I. Jawa Timur	XXXVI I
J. Kalimantan Barat	XXXVI J
K. Kalimantan Selatan	XXXVI K
L. Kalimantan Tengah	XXXVI L
M. Kalimantan Timur	XXXVI M
N. Lampung	XXXVI N
O. M a l u k u	XXXVI O
P. Nusa Tenggara Barat	XXXVI P
Q. Nusa Tenggara Timur	XXXVI Q
R. R i a u	XXXVI R
S. Sulawesi Selatan	XXXVI S
T. Sulawesi Tengah	XXXVI T
U. Sulawesi Tenggara	XXXVI U
V. Sulawesi Utara	XXXVI V
W. Sumatera Barat	XXXVI W
Y. Sumatera Selatan	XXXVI Y
Z. Sumatera Utara	XXXVI Z
ZA. Timor Timur	XXXVI ZA
ZB. D.I. Yogyakarta	XXXVI ZB

**XXXVII. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH
DAERAH TINGKAT II DI PROPINSI D.I.
ACEH**

A. Kotamadya Banda Aceh	XXXVII A
B. Kotamadya Sabang	XXXVII B
C. Kabupaten Aceh Besar	XXXVII C
D. Kabupaten Aceh Barat	XXXVII D
E. Kabupaten Aceh Selatan	XXXVII E
F. Kabupaten Pidie	XXXVII F
G. Kabupaten Aceh Utara	XXXVII G
H. Kabupaten Aceh Timur	XXXVII H
I. Kabupaten Aceh Tengah	XXXVII I
J. Kabupaten Aceh Tenggara	XXXVII J

**XXXVIII. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH
DAERAH TINGKAT II DI PROPINSI
SUMATERA UTARA**

A. Kotamadya Medan	XXXVIII A
B. Kabupaten Langkat	XXXVIII B
C. Kotamadya Pematang Siantar	XXXVIII C
D. Kabupaten Deli Serdang	XXXVIII D
E. Kabupaten Dairi	XXXVIII E
F. Kabupaten Karo	XXXVIII F
G. Kabupaten Asahan	XXXVIII G
H. Kotamadya Tanjung Balai	XXXVIII H
I. Kabupaten Simalungun	XXXVIII I
J. Kabupaten Tapanuli Selatan	XXXVIII J
K. Kabupaten Nias	XXXVIII K
L. Kabupaten Labuhan Batu	XXXVIII L
M. Kotamadya Sibolga	XXXVIII M
N. Kabupaten Tapanuli Tengah	XXXVIII N
O. Kabupaten Tapanuli Utara	XXXVIII O

- | | |
|----------------------------|-----------|
| P. Kotamadya Tebing Tinggi | XXXVIII P |
| Q. Kotamadya Binjai | XXXVIII Q |

**XXXIX. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI SUMATERA
BARAT**

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| A. Kotamadya Padang | XXXIX A |
| B. Kotamadya Bukit Tinggi | XXXIX B |
| C. Kotamadya Padangpanjang | XXXIX C |
| D. Kabupaten Agam | XXXIX D |
| E. Kabupaten Limapuluh Koto | XXXIX E |
| F. Kotamadya Payakumbuh | XXXIX F |
| G. Kabupaten Pasaman | XXXIX G |
| H. Kabupaten Solok | XXXIX H |
| I. Kotamadya Solok | XXXIX I |
| J. Kabupaten Tanahdatar | XXXIX J |
| K. Kabupaten Sawahlunto Sijunjung | XXXIX K |
| L. Kotamadya Sawahlunto | XXXIX L |
| M. Kabupaten Padang Pariaman | XXXIX M |
| N. Kabupaten Pesisir Selatan | XXXIX N |

**XL. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI SUMATERA SELATAN**

- | | |
|---------------------------------|------|
| A. Kotamadya Palembang | XL A |
| B. Kotamadya Pangkalpinang | XL B |
| C. Kabupaten Belitung | XL C |
| D. Kabupaten Bangka | XL D |
| E. Kabupaten Lahat | XL E |
| F. Kabupaten Muaraenim | XL F |
| G. Kabupaten Ogan Komering Ilir | XL G |
| H. Kabupaten Ogan Komering Ulu | XL H |
| I. Kabupaten Musi Banyuasin | XL I |
| J. Kabupaten Musi Rawas | XL J |

**XLI. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI RIAU**

A. Kotamadya Pekanbaru	XLI A
B. Kabupaten Bengkalis	XLI B
C. Kabupaten Indragiri Hulu	XLI C
D. Kabupaten Indragiri Hilir	XLI D
E. Kabupaten Kampar	XLI E
F. Kabupaten Kepulauan	XLI F
G. Kotamadya Administratif Batam	XLI G

**XLII. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI JAMBI**

A. Kotamadya Jambi	XLII A
B. Kabupaten Batanghari	XLII B
C. Kabupaten Bungo Tebo	XLII C
D. Kabupaten Sarolangun Bangko	XLII D
E. Kabupaten Kerinci	XLII E
F. Kabupaten Tanjungabung	XLII F

**XLIII. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI BENGKULU**

A. Kotamadya Bengkulu	XLIII A
B. Kabupaten Bengkulu Utara	XLIII B
C. Kabupaten Bengkulu Selatan	XLIII C
D. Kabupaten Rejanglebong	XLIII D

**XLIV. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI LAMPUNG**

A. Kotamadya Bandar Lampung	XLIV A
B. Kabupaten Lampung Selatan	XLIV B

- | | |
|-----------------------------|--------|
| C. Kabupaten Lampung Tengah | XLIV C |
| D. Kabupaten Lampung Utara | XLIV D |
| E. Kabupaten Lampung Barat | XLIV E |

**XLV. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
DI DKI JAKARTA**

- | | |
|------------------------------|-------|
| A. Kotamadya Jakarta Pusat | XLV A |
| B. Kotamadya Jakarta Selatan | XLV B |
| C. Kotamadya Jakarta Barat | XLV C |
| D. Kotamadya Jakarta Utara | XLV D |
| E. Kotamadya Jakarta Timur | XLV E |

**XLVI. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI JAWA BARAT**

- | | |
|-------------------------|--------|
| A. Kabupaten Serang | XLVI A |
| B. Kabupaten Lebak | XLVI B |
| C. Kabupaten Pandeglang | XLVI C |
| D. Kabupaten Tangerang | XLVI D |
| E. Kotamadya Tangerang | XLVI E |
| F. Kabupaten Bekasi | XLVI F |
| G. Kabupaten Karawang | XLVI G |
| H. Kabupaten Purwakarta | XLVI H |
| I. Kabupaten Subang | XLVI I |
| J. Kabupaten Bogor | XLVI J |
| K. Kotamadya Bogor | XLVI K |
| L. Kabupaten Sukabumi | XLVI L |
| M. Kotamadya Sukabumi | XLVI M |
| N. Kabupaten Cianjur | XLVI N |
| O. Kabupaten Bandung | XLVI O |
| P. Kotamadya Bandung | XLVI P |
| Q. Kabupaten Sumedang | XLVI Q |
| R. Kabupaten Garut | XLVI R |

S.	Kabupaten Tasikmalaya	XLVI S
T.	Kabupaten Ciamis	XLVI T
U.	Kabupaten Cirebon	XLVI U
V.	Kotamadya Cirebon	XLVI V
W.	Kabupaten Kuningan	XLVI W
Y.	Kabupaten Majalengka	XLVI Y
Z.	Kabupaten Indramayu	XLVI Z

**XLVII. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI JAWA TENGAH**

A.	Kotamadya Semarang	XLVII A
B.	Kotamadya Surakarta	XLVII B
C.	Kotamadya Salatiga	XLVII C
D.	Kotamadya Magelang	XLVII D
E.	Kotamadya Pekalongan	XLVII E
F.	Kotamadya Tegal	XLVII F
G.	Kabupaten Semarang	XLVII G
H.	Kabupaten Kendal	XLVII H
I.	Kabupaten Demak	XLVII I
J.	Kabupaten Grobogan	XLVII J
K.	Kabupaten Kudus	XLVII K
L.	Kabupaten Pati	XLVII L
M.	Kabupaten Blora	XLVII M
N.	Kabupaten Rembang	XLVII N
O.	Kabupaten Jepara	XLVII O
P.	Kabupaten Sukoharjo	XLVII P
Q.	Kabupaten Boyolali	XLVII Q
R.	Kabupaten Karanganyar	XLVII R
S.	Kabupaten Klaten	XLVII S
T.	Kabupaten Sragen	XLVII T
U.	Kabupaten Wonogiri	XLVII U
V.	Kabupaten Magelang	XLVII V
W.	Kabupaten Kebumen	XLVII W

Y. Kabupaten Temanggung	XLVII Y
Z. Kabupaten Wonosobo	XLVII Z
ZA. Kabupaten Purworejo	XLVII ZA
ZB. Kabupaten Banyumas	XLVII ZB
ZC. Kabupaten Banjarnegara	XLVII ZC
ZD. Kabupaten Purbalingga	XLVII ZD
ZE. Kabupaten Cilacap	XLVII ZE
ZF. Kabupaten Pekalongan	XLVII ZF
ZG. Kabupaten Batang	XLVII ZG
ZH. Kabupaten Brebes	XLVII ZH
ZI. Kabupaten Pemasang	XLVII ZI
ZJ. Kabupaten Tegal	XLVII ZJ

XLVIII. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II DI PROPINSI JAWA TIMUR

A. Kotamadya Surabaya	XLVIII A
B. Kotamadya Mojokerto	XLVIII B
C. Kotamadya Madiun	XLVIII C
D. Kotamadya Kediri	XLVIII D
E. Kotamadya Blitar	XLVIII E
F. Kotamadya Malang	XLVIII F
G. Kotamadya Pasuruan	XLVIII G
H. Kotamadya Probolinggo	XLVIII H
I. Kabupaten Gresik	XLVIII I
J. Kabupaten Sidoarjo	XLVIII J
K. Kabupaten Mojokerto	XLVIII K
L. Kabupaten Jombang	XLVIII L
M. Kabupaten Bangkalan	XLVIII M
N. Kabupaten Sampang	XLVIII N
O. Kabupaten Sumenep	XLVIII O
P. Kabupaten Pamekasan	XLVIII P
Q. Kabupaten Bojonegoro	XLVIII Q
R. Kabupaten Tuban	XLVIII R

S.	Kabupaten Lamongan	XLVIII S
T.	Kabupaten Madiun	XLVIII T
U.	Kabupaten Ngawi	XLVIII U
V.	Kabupaten Magetan	XLVIII V
W.	Kabupaten Ponorogo	XLVIII W
Y.	Kabupaten Pacitan	XLVIII Y
Z.	Kabupaten Kediri	XLVIII Z
ZA.	Kabupaten Nganjuk	XLVIII ZA
ZB.	Kabupaten Tulungagung	XLVIII ZB
ZC.	Kabupaten Blitar	XLVIII ZC
ZD.	Kabupaten Malang	XLVIII ZD
ZE.	Kabupaten Probolinggo	XLVIII ZE
ZF.	Kabupaten Trenggalek	XLVIII ZF
ZG.	Kabupaten Pasuruan	XLVIII ZG
ZH.	Kabupaten Lumajang	XLVIII ZH
ZI.	Kabupaten Jember	XLVIII ZI
ZJ.	Kabupaten Situbondo	XLVIII ZJ
ZK.	Kabupaten Bondowoso	XLVIII ZK
ZL.	Kabupaten Banyuwangi	XLVIII ZL

**XLIX. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI D.I. YOGYA-
KARTA**

A.	Kabupaten Bantul	XLIX A
B.	Kabupaten Gunung Kidul	XLIX B
C.	Kabupaten Kulonprogo	XLIX C
D.	Kabupaten Sleman	XLIX D
E.	Kotamadya Yogyakarta	XLIX E

**L. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI KALIMANTAN
BARAT**

- | | |
|--------------------------|-----|
| A. Kotamadya Pontianak | L A |
| B. Kabupaten Pontianak | L B |
| C. Kabupaten Sambas | L C |
| D. Kabupaten Sanggau | L D |
| E. Kabupaten Sintang | L E |
| F. Kabupaten Kapuas Hulu | L F |
| G. Kabupaten Ketapang | L G |

**LI. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI KALIMANTAN
TENGAH**

- | | |
|---------------------------------|------|
| A. Kotamadya Palangkaraya | LI A |
| B. Kabupaten Kapuas | LI B |
| C. Kabupaten Barito Selatan | LI C |
| D. Kabupaten Barito Utara | LI D |
| E. Kabupaten Kotawaringin Timur | LI E |
| F. Kabupaten Kotawaringin Barat | LI F |

**LII. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI KALIMANTAN
TIMUR**

- | | |
|-------------------------|-------|
| A. Kotamadya Samarinda | LII A |
| B. Kotamadya Balikpapan | LII B |
| C. Kabupaten Kutai | LII C |
| D. Kabupaten Pasir | LII D |
| E. Kabupaten Berau | LII E |
| F. Kabupaten Bulungan | LII F |

**LIII. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI KALIMANTAN
SELATAN**

A. Kotamadya Banjarmasin	LIIIA
B. Kabupaten Banjar	LIII B
C. Kabupaten Tapin	LIII C
D. Kabupaten Hulu Sungai Selatan	LIII D
E. Kabupaten Hulu Sungai Tengah	LIII E
F. Kabupaten Hulu Sungai Utara	LIII F
G. Kabupaten Tanahlaut	LIII G
H. Kabupaten Barito Kuala	LIII H
I. Kabupaten Tabalong	LIII I
J. Kabupaten Kotabaru	LIII J

**LIV. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI SULAWESI UTARA**

A. Kotamadya Manado	LIV A
B. Kotamadya Gorontalo	LIV B
C. Kabupaten Minahasa	LIV C
D. Kabupaten Gorontalo	LIV D
E. Kabupaten Bolaang Mongondow	LIV E
F. Kabupaten Sangihe Talaud	LIV F
G. Kotamadya Bitung	LIV G

**LV. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI SULAWESI TENGAH**

A. Kabupaten Donggala	LV A
B. Kabupaten Buol Toli-Toli	LV B
C. Kabupaten Banggai	LV C
D. Kabupaten Posso	LV D

**LVI. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI SULAWESI SELATAN**

A. Kotamadya Ujung Pandang	LVI A
B. Kabupaten Gowa	LVI B
C. Kabupaten Takalar	LVI C
D. Kabupaten Jeneponto	LVI D
E. Kabupaten Maros	LVI E
F. Kabupaten Pangkajene	LVI F
G. Kabupaten Barru	LVI G
H. Kabupaten Luwu	LVI H
I. Kabupaten Tanah Toraja	LVI I
J. Kabupaten Majene	LVI J
K. Kabupaten Soppeng	LVI K
L. Kabupaten Sinjai	LVI L
M. Kabupaten Polewalimassa	LVI M
N. Kabupaten Mamuju	LVI N
O. Kabupaten Selayar	LVI O
P. Kabupaten Bone	LVI P
Q. Kabupaten Wajosengkang	LVI Q
R. Kabupaten Pare-Pare	LVI R
S. Kabupaten Pinrang	LVI S
T. Kabupaten Sidenreng Rappang	LVI T
U. Kabupaten Enrekang	LVI U
V. Kabupaten Bantaeng	LVI V
W. Kabupaten Bulukumba	LVI W

HAH

**LVII. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI SULAWESI TENGGARA**

A. Kabupaten Kendari	LVII A
B. Kabupaten Kolaka	LVII B
C. Kabupaten Buton	LVII C
D. Kabupaten Muna	LVII D

**LVIII. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI BALI**

A. Kabupaten Jembrana	LVIII A
B. Kabupaten Tabanan	LVIII B
C. Kabupaten Badung	LVIII C
D. Kabupaten Buleleng	LVIII D
E. Kabupaten Gianyar	LVIII E
F. Kabupaten Klungkung	LVIII F
G. Kabupaten Bangli	LVIII G
H. Kabupaten Karangasem	LVIII H
I. Kotamadya Denpasar	LVIII I

**LIX. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI NUSA TENGGARA
BARAT**

A. Kabupaten Lombok Barat	LIX A
B. Kabupaten Lombok Tengah	LIX B
C. Kabupaten Lombok Timur	LIX C
D. Kabupaten Sumbawa Besar	LIX D
E. Kabupaten Bima	LIX E
F. Kabupaten Dompu	LIX F

**LX. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI NUSA TENGGARA
TIMUR**

A. Kabupaten Kupang	LX A
B. Kabupaten Timor Tengah Selatan	LX B
C. Kabupaten Timor Tengah Utara	LX C
D. Kabupaten Belu	LX D
E. Kabupaten Alor	LX E
F. Kabupaten Flores Timur	LX F

G.	Kabupaten Sikka	LX G
H.	Kabupaten Ende	LX H
I.	Kabupaten Ngada	LX I
J.	Kabupaten Manggarai	LX J
K.	Kabupaten Sumba Timur	LX K
L.	Kabupaten Sumba Barat	LX L

**LXI. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI MALUKU**

A.	Kabupaten Maluku Tengah	LXI A
B.	Kabupaten Maluku Tenggara	LXI B
C.	Kabupaten Maluku Utara	LXI C
D.	Kabupaten Halmahera Tengah	LXI D
E.	Kotamadya Ambon	LXI E

**LXII. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI IRIAN JAYA**

A.	Kotamadya Jayapura	LXII A
B.	Kabupaten Jayapura	LXII B
C.	Kabupaten Paniai	LXII C
D.	Kabupaten Jayawijaya	LXII D
E.	Kabupaten Manokwari	LXII E
F.	Kabupaten Marauke	LXII F
G.	Kabupaten Sorong	LXII G
H.	Kabupaten Yapenwaropen	LXII H
I.	Kabupaten Fak-Fak	LXII I
J.	Kabupaten Biak Numfor	LXII J

**LXIII. KANTOR-KANTOR PEMERINTAH DAERAH
TINGKAT II DI PROPINSI TIMOR-TIMUR**

A.	Kabupaten Dili	LXIII A
----	----------------	---------

B. Kabupaten Ambeno	LXIII B
C. Kabupaten Ainaro	LXIII C
D. Kabupaten Bobonaro	LXIII D
E. Kabupaten Baucau	LXIII E

Masalah/subyek	Kode Nomor
Abstrak	1
Administrasi	2
Anggaran	3
Bagi hasil	4
Biaya	5
Ganti rugi	6
Girik	7
Gugatan	8
Hak Barat	9
Hak Guna Bangunan	10
Hak Guna Usaha	11
Hak Milik	12
Hak Pakai	13
Hak Pengelolaan	14
Hak Ulayat	15
Informasi	16
Inventarisasi	17
Izin	18
Izin lokasi	19
Kepegawaian	20
Ketertiban	21
Kuangan	22
Kawasan Industri	23
Konsolidasi tanah	24
Konversi	25
Larangan	26

Landreform	27
Organisasi	28
Pajak	29
Panitia	30
Pelepasan hak	31
Pembebasan tanah	32
Pembebanan hak	33
Pemberian hak	34
Pemetaan	35
Penanaman modal	36
Penatagunaan tanah	37
Penelitian	38
Pencabutan hak	39
Pendaftaran tanah	40
Pendidikan	41
Pengadaan tanah	42
Pengawasan	43
Pengalihan hak	44
Penguasaan Tanah	45
Pengukuran	46
Penyelesaian masalah	47
Penyuluhan	48
Peralatan	49
Perencanaan	50
Perjanjian	51
Perumahan dan permukiman	52
PPAT	53
Prona	54
Proyek	55
Ruilslag	56
Rumah Susun	57
Sertipikat	58
Tanah absentee	59
Tanah Adat	60

Tanah garapan	61
Tanah Negara	62
Tanah Wakaf	63
Tata Ruang	64
Wilayah	65
Yurisprudensi	66

Cara penyusunan kode nomor klasifikasi :

1. Dalam bentuk buku.
2. Dalam bentuk lembaran lepas.

ad. 1. Penyusunan Kode Nomor Klasifikasi Dalam Bentuk Buku.

Penyusunan kode nomor klasifikasinya dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu :

- a. **Buku yang berisi informasi/peraturan perundang-undangan yang bersifat mengatur berbagai bidang permasalahan.**

Contoh :

- 1) - Himpunan Peraturan Perundang-undangan Pertanahan Tahun 1988, penulisan kode nomor Klasifikasinya : VII M/1.
- Himpunan Peraturan Perundang-undangan Pertanahan Tahun 1989, penulisan kode nomor klasifikasinya : VII M/2.
- Himpunan Peraturan Perundang-undangan Pertanahan Tahun 1990, penulisan kode nomor klasifikasinya : VII M/3.

- 2) Informasi Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesehatan, penulisan kode nomor klasifikasinya : VI F/1.
- 3) Himpunan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kehutanan, penulisan kode nomor klasifikasinya : VI E/1.
- 4) Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bengkulu Tahun 1982, penulisan kode nomor klasifikasinya : XXXVI C/1.

Penggolongan dengan kode nomor klasifikasi tersebut di atas berarti :

Angka :

- VII (Romawi) Menunjukkan LPND.
- VI (Romawi) menunjukkan Departemen.
- XXXVI (Romawi) menunjukkan Pemerintah Daerah Tingkat I.

Huruf :

- M menunjukkan Badan Pertanahan Nasional.
- F menunjukkan Departemen Kesehatan.
- E menunjukkan Departemen Kehutanan.
- C menunjukkan Pemerintah Daerah Tingkat I Bengkulu.

Angka :

- 1, 2, 3 (Latin) pada contoh 1) menunjukkan urutan penerimaan buku produk dari Badan Pertanahan Nasional.
- 1 (Latin) pada contoh 2) menunjukkan urutan penerimaan buku produk dari Departemen Kesehatan.

- 1 (Latin) pada contoh 3) menunjukkan urutan penerimaan buku produk dari Departemen Kehutanan.
- 1 (Latin) pada contoh 4) menunjukkan urutan penerimaan buku produk dari Pemerintah Daerah Tingkat I Bengkulu.

b. Buku yang berisi informasi/peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan Badan Pertanahan Nasional yang mengatur 1 (satu) bidang permasalahan.

Contoh :

- Kumpulan Peraturan Perundang-undangan Landreform di Indonesia Beserta Petunjuk Pelaksanaannya, penulisan Kode nomor klasifikasinya : VII M. 27/1.
- Himpunan Peraturan-peraturan Landreform 1980-1985, penulisan kode nomor klasifikasinya : VII M. 27/2.
- Bunga Rampai Landreform di Indonesia, penulisan kode nomor klasifikasinya : VII M. 27/3.
- Himpunan Peraturan Perundangan Pendaftaran Tanah, penulisan kode nomor klasifikasinya : VII M. 40/1.
- Himpunan Karya Tulis Pendaftaran tanah Bidang Hak Tanggungan dan PPAT, penulisan kode nomor klasifikasinya : VII M. 40/2.

Penggolongan dengan kode nomor klasifikasi tersebut di atas berarti :

Angka VII (Romawi) menunjukkan LPND, huruf M menunjukkan Badan Pertanahan Nasional, angka 27, 40 (Latin) menunjukkan masalah yang diatur dan angka dibelakang garis miring menunjukkan urutan penerimaan buku.

ad. 2. Penyusunan kode nomor klasifikasi Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk lembaran lepas.

Penyusunan kode nomor klasifikasi peraturan perundang-undangan dalam bentuk Lembaran Lepas dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu :

a. Peraturan perundang-undangan dalam bentuk Lembaran lepas yang dikeluarkan Instansi di luar Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional.

Contoh :

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1993 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1986 tentang Jangka Waktu Izin Perusahaan Penanaman Modal Asing, penulisan kode nomor klasifikasinya: II/1.
- 2) - Keputusan Presiden Nomor 97 Tahun 1993 tentang Tata Cara Penanaman Modal, penulisan kode nomor klasifikasinya : III A/1.

- Keputusan Presiden Nomor 98 Tahun 1993 tentang Perubahan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1989 tentang Kawasan Industri, penulisan kode nomor klasifikasinya : III A/2.
- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin mendirikan Bangunan dan Izin Undang-undang Gangguan Bagi Perusahaan Industri, penulisan kode nomor klasifikasinya : VI B/1.
- 4) Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 593/119/1988 tentang Pembentukan Tim Pertimbangan Izin Lokasi dan Pembebasan/Pembelian Tanah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah, penulisan kode nomor klasifikasinya : XXXVI H/1. Penggolongan dengan kode nomor klasifikasi tersebut di atas berarti :

Angka :

- II (Romawi) menunjukkan Peraturan Pemerintah
- III (Romawi) menunjukkan Presiden.
- VI (Romawi) menunjukkan Departemen.
- XXXVI (Romawi) menunjukkan Pemerintah Daerah Tingkat I.

Huruf :

- A menunjukan Presiden.
- B menunjukan Departemen Dalam Negeri.
- H menunjukkan Pemerintah Daerah Tingkat I Propinsi Jawa Tengah.

Angka :

- 1 (Latin) pada contoh 1) menunjukkan urutan penerimaan lembaran lepas produk dari Pemerintah.
- 1,2 (Latin) pada contoh 2) menunjukkan urutan penerimaan lembaran lepas produk dari Presiden.
- 1 (Latin) pada contoh 3) menunjukkan urutan penerimaan lembaran lepas produk dari Departemen Dalam Negeri.
- 1 (Latin) pada contoh 4) menunjukkan urutan penerimaan lembaran lepas produk dari Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

b. Peraturan perundang-undangan dalam bentuk Lembaran lepas yang dikeluarkan oleh Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional.

- 1) Peraturan perundang-undangan dalam bentuk Lembaran lepas Badan Pertanahan Nasional (sebelum terbentuk Kantor Menteri Negara Agraria).

Contoh :

- Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10/KBPN/1988 tentang Penamaan dan Penunjukkan Pejabat Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya, penulisan kode nomor klasifikasinya : VII M. 28/1.

- Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 11/KBPN/1988 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pertanahan Nasional, penulisan kode nomor klasifikasinya : VII M. 28/2.
- 2) Peraturan perundang-undangan dalam bentuk Lembaran lepas Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional.

Contoh :

- Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 1993 tentang Tata Cara pemberian Perpanjangan dan Pembaharuan Hak Guna Bangunan Dalam Kawasan-kawasan Tertentu di Propinsi Riau, penulisan kode nomor klasifikasinya : IV R. 10/1.
- Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 1993 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Lokasi dan Hak Atas Tanah Bagi Perusahaan Dalam Rangka Penanaman Modal, penulisan kode nomor klasifikasinya : IV R. 19/2.

Penggolongan dengan kode nomor klasifikasi tersebut di atas berarti :

- Angka VII (Romawi) menunjukkan LPND, huruf M menunjukkan Badan

Pertanahan Nasional, angka 26 (Latin) menunjukkan masalah yang diatur dan angka dibelakang garis miring menunjukkan urutan penerimaan lembaran lepas.

- Angka IV (Romawi) menunjukkan Menteri Negara, huruf R menunjukkan Kantor Menteri Negara Agraria, angka 10, 19 (Latin) menunjukkan masalah yang diatur dan angka dibelakang garis miring menunjukkan urutan penerimaan lembaran lepas.

Catatan : Penulisan kode nomor klasifikasi untuk peraturan perundang-undangan dalam bentuk lembaran lepas hanya pada buku induk saja.

2.2. Pembuatan Katalog Peraturan Perundang-undangan.

Katalog adalah merupakan kunci untuk mencari bahan dalam perpustakaan/dokumentasi hukum dan menunjukkan bahan-bahan yang tersimpan dalam koleksi.

Fungsi dari katalog merupakan "wakil" dari suatu dokumentasi dan juga merupakan alat penelusuran atau penemuan kembali bahan dokumentasi.

Sedangkan tujuan pembuatan katalog peraturan perundang-undangan adalah untuk memudahkan penemuan kembali bahan peraturan perundang-undangan secara mudah, cepat, akurat dan efektif.

Dengan katalog maka kita dapat mengetahui :

- Jenis koleksi bahan peraturan perundang-undangan yang didokumentasikan;

- Jumlah koleksi/peraturan perundang-undangan yang dimiliki/peraturan perundang-undangan yang ada;
- Letak penempatan koleksi.

Macam-macam Katalog

Pada dasarnya katalog peraturan perundang-undangan itu ada 2 (dua) macam, yaitu :

1. Katalog Kartu.

Yaitu katalog yang dibuat dalam bentuk kartu dengan ukuran 12,5 X 7,5 cm.

2. Katalog Buku.

Yaitu katalog yang disusun dalam suatu buku dan dapat dibawa kemana-mana/disebarluaskan.

Sedangkan dilihat dari segi penggunaannya katalog peraturan perundang-undangan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam, yaitu :

1. Katalog Utama

Dipergunakan apabila pencari informasi peraturan perundang-undangan sudah mengetahui bentuk, nomor serta tahun peraturan yang bersangkutan.

2. Katalog Subyek

Dipergunakan apabila pencari informasi tidak mengetahui bentuk, nomor dan tahun peraturan, akan tetapi sudah mengetahui perihal/tentang peraturan tersebut atau setidaknya mengetahui bidang/ subyek yang diatur.

Proses Pengkatalogan Peraturan Perundang-undangan

Proses pembuatan katalog peraturan perundang-undangan melalui beberapa tahapan yaitu :

1. Tahap Pertama : Pengelompokan Bahan.

Bahan peraturan perundang-undangan yang akan diolah adalah :

- a. Aturan Dasar :
 - Undang-undang Dasar
 - Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat
- b. Produk Hukum atau Peraturan Tingkat Pusat
 - Undang-undang
 - Peraturan Pemerintah
 - Keputusan Presiden
 - Dsb
- c. Produk Hukum atau Peraturan Tingkat Departemen
 - Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, dsb
 - Keputusan Direktur Jenderal
 - Keputusan Direktur Direktorat, dsb
- d. Produk Hukum atau Peraturan Tingkat Daerah
 - Peraturan Daerah Tingkat I dan Tingkat II
 - Keputusan Gubernur/Kepala daerah Tingkat I
 - Keputusan DPRD Tingkat I dan Tingkat II
 - Keputusan Bupati/Kepala Daerah Tingkat II
 - Keputusan Walikota
- e. Instruksi dan pengumuman resmi
 - Instruksi
 - Pengumuman
 - Surat Edaran
 - Surat
 - Kawat
 - Nota Dinas, dsb.

f. Pengumuman Resmi dari Lembaga Pemerintah Non Departemen/Lembaga Tinggi Negara

- Keputusan, Instruksi, Surat Edaran, dsb, dari Lembaga Pemerintah Non Departemen seperti : Badan Pertanahan Nasional, Bank Indonesia, Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dsb.
- Keputusan, Instruksi, Surat Edaran, dsb, dari Lembaga Tinggi Negara yang tidak melaksanakan tugas eksekutif seperti : Mahkamah Agung, Dewan Pertimbangan Agung, Dewan Perwakilan Rakyat, Badan Pemeriksa Keuangan.

2. Tahap Kedua : Pengonsepan Katalog

Dalam pengonsepan katalog peraturan perundang - undangan biasanya ditulis tangan di atas kertas folio yang dipotong empat. Penulisan konsep katalog dikerjakan sedemikian rupa supaya hasil pengonsepan akan menyerupai kartu akhir, baik dalam isi maupun dalam susunan dan bentuk, sehingga nantinya mudah diketik di atas sheet atau langsung di atas kartu.

Unsur-unsur dari katalog peraturan perundang- undangan adalah sebagai berikut :

- Tajuk entri utama;
- Judul seragam;
- Bentuk peraturan perundang-undangan;
- Nomor, tanggal dan tahun peraturan perundang-undangan;
- Tentang/perihal;
- Tempat penetapan peraturan perundang-undangan;
- Tahun penetapan peraturan perundang-undangan;
- Sumber teks peraturan perundang-undangan;
- Jumlah halaman;
- Singkatan bentuk;
- Lokasi/koleksi penyimpanan.

3. Tahap ketiga : Penentuan Subyek.

Dalam menentukan satu atau beberapa subyek untuk setiap peraturan perundang-undangan, berpegang pada Daftar Subyek peraturan yang telah ada.

Subyek-subyek tersebut dicantumkan dalam kartu katalog dalam jejakan dan akan menjadi dasar pembuatan kartu subyek (katalog subyek).

4. Tahap keempat : Pengetikan Kartu Katalog.

Pengetikan kartu katalog peraturan perundang-undangan mengikuti tata cara pengetikan pada kartu katalog buku, yaitu :

- 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 Entri Utama diketik pada baris 3 dari tepi atas pada indensi pertama (delapan ketukan dari tepi kiri) dan jika tidak cukup tempat maka lanjutannya dimulai pada indensi kedua (10 ketukan dari tepi kiri).
- (2) Judul Seragam, termasuk kurung sikunya [...] dimulai pada indensi ketiga pada baris dibawah tajuk entri utama.
- (3) Bentuk Peraturan perundang-undangan, nomor dan seterusnya dimulai pada Indensi ketiga pada baris berikut dan dilanjutkan pada indensi kedua serta diteruskan dengan impresum (tahun dikeluarkannya peraturan perundang-undangan).
- (4) Sumber Teks Peraturan perundang-undangan, turun 1 1/2 baris dimulai pada indensi ketiga dan diteruskan pada indensi ketiga pula.

- (5) Jejakan, turun 1 1/2 baris dimulai pada indensi ketiga Tajuk Subyek diketik dengan huruf biasa.
- (6) Singkatan Bentuk, dimulai pada indensi ketiga diketik dengan huruf besar dibagian bawah kartu sesudah jejakan, pada baris yang sama dengan kode yang menunjukkan lokasi/koleksi penyimpanan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jejakan yang diuraikan ke atas, kartu tambahan diketik dibaris pertama dari tepi atas dimulai pada indensi kedua.

Contoh Pengetikan Kartu Katalog Peraturan Perundang-undangan.

Indonesia.

[Peraturan perundang-undangan]
Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 1993 tanggal 17 Juni 1993, tentang Pemberian Hak Guna Bangunan Atas Tanah Dalam Kawasan-kawasan Tertentu Di Propinsi Riau.
-- Jakarta, 1993.

LN 1993 (57) :
TLN 1993 (3526) :
LL SETNEG 1993 : 9 hal.

HAK GUNA BANGUNAN - PEMBERIAN

PP

BPN

5. Tahap kelima : Penyimpanan dan Penyusunan Kartu Katalog.

Kartu katalog yang telah selesai diketik dimasukkan dalam almari katalog dengan susunan sebagai berikut :

- Kartu Utama disusun menurut bentuk peraturan perundang - undangannya dan disusun secara chronologis.
- Kartu Subyek disusun tersendiri berdasarkan urutan abjad (alpabetis).

Sesudah dimasukkan ke dalam laci katalog, sebaiknya diperiksa sekali lagi oleh seorang petugas lain, supaya kekeliruan/kekhilapan dapat diketahui.

Petunjuk Penetapan Subyek Peraturan Perundang-undangan

Didalam penentuan subyek ada beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut :

1. Dasar Pemilihan

- a. Diambil dari materi yang diatur;
- b. Harus dipertimbangkan, bahwa subyek yang dipilih tersebut diperkirakan akan dapat digunakan oleh sipemakai informasi.

2. Istilah dan Bahasa :

Dalam pembuatan subyek peraturan perundang-undangan diusahakan memakai istilah dalam bahasa Indonesia dengan mempergunakan ejaan yang telah disempurnakan. Istilah asing yang sudah diIndonesiakan dapat juga dipergunakan, misalnya : **EKSPOR, IMPOR, KREDIT, dsb.**

Istilah yang dipakai untuk subyek harus mengandung suatu pengertian, jadi tidak selalu terdiri dari suatu benda misalnya, **PAJAK BUMI DAN BANGUNAN , BEA BALIK NAMA, KANTOR PERTANAHAN.**

3. a. Penulisan Subyek Peraturan Perundang-undangan.

- **Dalam Penulisan subyek** diusahakan memakai "**Kata Dasar**"nya, dan apabila kata dasar tersebut tidak mengandung arti suatu subyek tetapi kedua kata mengandung arti subyek yang berlainan, maka untuk menentukan subyeknya didasarkan pada kegunaannya.

Misalnya :

PENGALIHAN, bukan **ALIH** (Kata dasar **ALIH** tidak dapat dipakai karena tidak mengandung arti).

PEWAKAFAN, dan **WAKAF** (Kedua kata dipakai karena mengandung arti yang berlainan).

- **Istilah untuk subyek** dituliskan dalam bentuk tunggal, misalnya :

TANAH (bukan **TANAH-TANAH**)

PAJAK (bukan **PAJAK-PAJAK**)

KANTOR (bukan **KANTOR-KANTOR**)

- **Untuk memperjelas suatu subyek**, dapat ditambahkan subyek lain yang merupakan aspek dan bidang, dengan ketentuan subyek khusus ditempatkan di depan subyek yang lain, dan dipisahkan dengan hyphen (-), misalnya :

TANAH - PENCABUTAN

TANAH - PENGALIHAN - PAJAK

AGRARIA - ORGANISASI

- b. **Pengetikan** : Untuk pengetikan subyek, diketik selalu dalam huruf besar, dan pengetikannya pada baris pertama dan tepi atas, dari mulai spasi ke 12 dari tepi kiri.

4. **Subyek Seragam** : Subyek Seragam digunakan untuk peraturan perundang-undangan yang mengandung subyek sama.

Misalnya :

- a. Untuk peraturan-peraturan tentang Pungutan, seperti pungutan pasar, biaya administrasi, parkir penyeberangan, pemandian, ambulans, pemotongan hewan dan sebagainya, maka ditentukan subyek seragamnya.
- b. Untuk peraturan perundang-undangan mengenai bantuan, misalnya : uang kehormatan, uang duka, ganti rugi, hadiah lebaran, jaminan makan dan sebagainya, maka ditentukan subyek seragamnya, misalnya :

- TUNJANGAN
- TUNJANGAN - PEGAWAI NEGERI
- TUNJANGAN - KARYAWAN

Contoh - Contoh :

Contoh Tajuk Entri Utama

Nama dalam karya	Bentuk sebagai tajuk
- Republik Indonesia	Indonesia
- Pemerintah RI	Indonesia
- Presiden RI	Indonesia. Presiden (1945-1967: Soekarno) Indonesia. Presiden (1968-19...: Soeharto)
- Departemen Dalam Negeri	Indonesia. Departemen Dalam Negeri.
- Direktorat Jenderal Agraria	Indonesia. Direktorat Jenderal Agraria

uk peratur
Direktorat Landreform
TNI Angkatan Udara
erti pungs
Biro Hukum Departemen
s, pemandi
Pertanian
ka ditentu
Puslitbang Departemen
Kehutanan
Majelis Permusyawaratan
nai bantu
Rakyat
rugi, had
Mahkamah Agung
a ditentu
Dewan Perwakilan Rakyat
Dewan Pertimbangan Agung
Kejaksaan Agung
Bank Indonesia
Badan Pertanahan Nasional
Dewan Perwakilan Rakyat
Daerah Tingkat I Aceh.
Gubernur/KDH Aceh
Balai Latihan Kerja
residen (1
Departemen Tenaga Kerja
rno)
residen (1
Kantor Menteri Negara Agraria/
to) Badan Pertanahan Nasional
Departemen
eri.
Direktorat
raria

Indonesia. Direktorat
Landreform.
Indonesia. Angkatan
Udara
Indonesia. Departemen
Pertanian. Biro Hukum
Indonesia. Departemen
Kehutanan. Puslitbang.
Indonesia. Majelis Permu-
syawaratan Rakyat.
Indonesia. Mahkamah
Agung
Indonesia. Dewan Perwak-
ilan Rakyat
Indonesia. Dewan Pertim-
bangan Agung
Indonesia. Kejaksaan
Agung
Bank Indonesia.
Badan Pertanahan Nasio-
nal
Aceh. Dewan Perwakilan
Rakyat Daerah Tk. I.
Aceh. Gubernur Kepala
Daerah Tk.I.
Indonesia. Departemen
Tenaga Kerja. Balai Lati-
han Kerja.
Indonesia. Kantor Menteri
Negara Agraria/Badan
Pertanahan Nasional.

Contoh Judul Seragam

Jenis Peraturan

Judul Seragam

Aturan Dasar

Undang-undang Dasar	[Undang-undang dasar]
Ketetapan MPR/MPRS	[Ketetapan, dsb]

Produk Hukum atau Peraturan Perundang-undangan Tingkat Pusat

Undang-undang	[Peraturan perundang-undangan]
Peraturan Pemerintah	[Peraturan perundang-undangan]
Pengganti undang-undang	
Peraturan Pemerintah	[Peraturan perundang-undangan]
Keputusan Presiden	[Peraturan perundang-undangan]
Penetapan Presiden	[Peraturan perundang-undangan]
Peraturan Presiden	[Peraturan perundang-undangan]
Kitab Undang-undang	[Peraturan perundang-undangan]
Ordonantie	[Peraturan perundang-undangan]
Verordening	[Peraturan perundang-undangan]
Reglemen	[Peraturan perundang-undangan]
Osamu Seirei, dsb	[Peraturan perundang-undangan]

Produk Hukum atau Peraturan Perundang-undangan Tingkat Departemen

Peraturan Menteri	[Peraturan perundang-undangan]
Keputusan Menteri	[Peraturan perundang-undangan]
Keputusan Direktur Jenderal	[Peraturan perundang-undangan]
Keputusan Direktur Direktorat	[Peraturan perundang-undangan]

Produk Hukum atau Peraturan Daerah

Peraturan Daerah (Tingkat I atau II)	[Peraturan daerah]
Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tk. I.	[Peraturan daerah]
Keputusan Bupati Kepala Daerah Tk. II.	[Peraturan daerah]
Keputusan DPRD (Tingkat I/II)	[Instruksi, pengumuman dsb.]
Keputusan Walikota Kepala Daerah Tk. II	[Peraturan daerah]

Instruksi dan Pengumuman Resmi

Instruksi Presiden	[Instruksi, pengumuman, dsb]
Instruksi Menteri	[Instruksi, pengumuman, dsb]
Instruksi Dirjen	[Instruksi, pengumuman, dsb]
Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tk. I	[Instruksi, pengumuman, dsb]
Instruksi Bupati Kepala Daerah Tk. II.	[Instruksi, pengumuman, dsb]

Instruksi dan Pengumuman Resmi dari Lembaga Tinggi Negara/LPND

Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional	[Instruksi, pengumuman, dsb]
Keputusan Bank Indonesia	[Instruksi, pengumuman, dsb]
Keputusan DPR	[Instruksi, pengumuman, dsb]
Instruksi Bupati Kepala	[Instruksi, pengumuman, dsb]
Surat Edaran Mahkamah Agung	[Instruksi, pengumuman, dsb]
Pengumuman Badan Pemeriksa Keuangan	[Instruksi, pengumuman, dsb]

Contoh Tajuk Entri Utama Dan Judul Seragam

Dengan berpatokan pada aturan-aturan pengkatalogan yang dijelaskan diatas maka dapat dikemukakan beberapa contoh **Tajuk entri utama dan judul seragam** untuk berbagai macam jenis peraturan perundang-undangan Indonesia.

- **Undang-undang Dasar atau Konstitusi**

Indonesia

[Undang-undang dasar]

Undang-undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945

Indonesia. [Republik Indonesia Serikat]

[Undang-undang dasar]

Konstitusi Republik Indonesia Serikat

Indonesia.

[Undang-undang dasar]

Undang-undang Dasar Sementara Republik Indonesia

- **Produk Hukum atau Peraturan Perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat (Ketetapan, Keputusan, dsb)**

Indonesia. Majelis Permusyawaratan Rakyat

[Ketetapan, dsb]

Indonesia. Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara

[Ketetapan, dsb]

Masa penjajahan Belanda

Bila peraturan perundang-undangan tersebut dikeluarkan pada masa penjajahan Belanda, maka dipakai tajuk entri utama dan judul seragam sebagai berikut :

Hindia Belanda

[Peraturan perundang-undangan]

- **Produk Hukum atau Peraturan Perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Presiden (Keputusan, Penetapan, Peraturan, dsb)**

Indonesia. Presiden (1945-1967 : Soekarno)

[Peraturan perundang-undangan]

Indonesia. Presiden (1968-19.. : Soeharto)

[Peraturan perundang-undangan]

Instruksi :

Indonesia. Presiden (1945-1967 : Soekarno)

[Instruksi, pengumuman dsb]

- **Produk Hukum atau Peraturan Perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Departemen (Peraturan, Keputusan)**

Indonesia. Departemen Dalam Negeri

[Peraturan perundang-undangan]

Indonesia. Departemen Pertanian

[Peraturan perundang-undangan]

Instruksi :

Indonesia. Departemen Dalam Negeri
[Instruksi, pengumuman dsb]

- **Produk Hukum atau Peraturan Perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal (Peraturan, Keputusan)**

Indonesia. Direktorat Jenderal Agraria
[Peraturan perundang-undangan]

Instruksi :

Indonesia. Direktorat Jenderal Agraria
[Instruksi, pengumuman dsb]

- **Produk Hukum atau Peraturan Perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Direktorat (Peraturan, Keputusan)**

Indonesia. Direktorat Landreform
[Peraturan perundang-undangan]

Instruksi :

Indonesia. Direktorat Landreform
[Instruksi, pengumuman dsb]

- **Produk Hukum atau Peraturan Tingkat Daerah**

Peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh :

1. Daerah Tingkat I (Peraturan Daerah)

Jakarta.
[Peraturan daerah]

2. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I (Peraturan, Keputusan)

Jakarta. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
[Peraturan daerah]

Instruksi :

Jakarta. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
[Instruksi, pengumuman dsb]

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I (Keputusan, Instruksi)

Jakarta. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I
[Instruksi, pengumuman dsb]

4. Bupati Kepala Daerah Tingkat II (Peraturan, Keputusan)

Klaten. Bupati Kepala Daerah Tingkat II
[Peraturan daerah]

Instruksi :

Klaten. Bupati Kepala Daerah Tingkat II
[Instruksi, pengumuman dsb]

2.3. Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan.

Abstrak adalah suatu ikhtisar atau ringkasan isi dari suatu peraturan perundang-undangan dengan menonjolkan pokok-pokok materi yang menjadi pokok permasalahan.

Abstrak peraturan perundang-undangan dibuat dengan maksud untuk :

- Memperoleh uraian singkat dan tepat atas suatu peraturan perundang-undangan, sehingga pemakai informasi dapat memutuskan untuk tidak perlu lagi membaca naskah lengkapnya.
- Melakukan penelitian dan perbandingan hukum terhadap suatu masalah, secara cepat dan berdaya guna.

Tahap Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan

Tahap Pertama : Penentuan tajuk subyek peraturan perundang-undangan.

Dalam pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan pertama mencantumkan subyek dari peraturan perundang-undangan yang akan diabstrak.

Hal ini dimaksudkan untuk mencantumkan materi pokok yang menonjol yang diatur dalam peraturan perundang-undangan tersebut.

Cara penentuan Tajuk Subyek adalah sama dengan penentuan subyek dalam pembuatan Katalog Peraturan Perundang-undangan, dan penulisannya dilakukan pada baris pertama (kesatu).

Tahap Kedua : Penulisan Tahun Peraturan Perundang-undangan.

Setiap peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang selalu mencantumkan tahun dan tanggal diundangkan/ditetapkan.

Dalam pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan cukup mencantumkan tahunnya saja (tanpa tanggal) dan diketik di bawah subyek (pada baris kedua). Pencantuman tahun ini dimaksudkan untuk membedakan peraturan yang satu dengan lainnya yang sejenis dan bentuknya sama, misalnya :

- Undang-undang No. 5 Tahun 1960;
- Undang-undang No. 5 Tahun 1974;
- Undang-undang No. 5 Tahun 1986.

Hal ini juga dimungkinkan adanya penyusunan abstrak peraturan perundang-undangan secara chronologis menurut bentuk peraturan perundang-undangan, sehingga pencantuman tahun merupakan hal yang penting.

Tahap Ketiga : Penulisan Bentuk, Nomor dan Sumber Peraturan Perundang-undangan :

a. Penulisan Bentuk Peraturan Perundang-undangan :

Penulisan bentuk peraturan perundang-undangan adalah penting untuk dapat mengetahui atau membedakan antara jenis norma dasar, jenis peraturan dasar dengan jenis peraturan perundang-undangan. Dengan demikian dapat diketahui jenis peraturan perundang-undangan yang dibedakan dalam bentuk-bentuk peraturan perundang-undangan.

- Misalnya :
- Undang-undang
 - Peraturan Pemerintah
 - Keputusan Presiden
 - Keputusan Menteri
 - Keputusan Menteri Negara
 - Keputusan Kepala Badan
 - Keputusan Direktur Jenderal
 - Peraturan Daerah
 - dan sebagainya

Dalam penulisan abstrak peraturan perundang-undangan hanya singkatan bentuknya saja yang dipakai.

- Misalnya :
- UU
 - PP
 - KEPPRES
 - KEPMEN
 - KEPMENNEG
 - KEPDIRJEN
 - PERDA

Penentuan singkatan bentuk peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan mengikuti singkatan yang dipakai untuk keperluan pengkatalogan, hal ini mengingat singkatan tersebut menjadi dasar pola pengindeksan dan komputerisasi peraturan perundang-undangan yang dikembangkan SJDJ Hukum.

b. Penulisan Nomor Peraturan Perundang-undangan

Nomor peraturan perundang-undangan perlu dicantumkan pada pembuatan abstrak, agar dapat memberikan petunjuk kepada pencari informasi peraturan untuk mengetahui urutan peraturan perundang-undangan yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah selama 1 (satu) tahun.

Misalnya : - UU No. 1
- PP No. 2
- UU No. 3
- PP No. 10
- PERMENDAGRI NO. 5
- KEPBPN NO. 11
- dan seterusnya.

Bentuk dan Nomor peraturan perundang-undangan ditulis di baris ketiga, sesudah turun satu spasi dari penulisan tahun, supaya ada jarak antara tulisan tahun dan tulisan bentuk serta nomor peraturan perundang-undangan.

c. Penulisan Sumber Teks Peraturan Perundang-undangan

Penulisan sumber teks dalam pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan dituliskan mulai pada baris ketiga, yaitu persis setelah penulisan bentuk dan nomor peraturan perundang-undangan, dan dipisahkan dengan tanda koma (,).

Yang perlu dituliskan dalam sumber teks ini adalah :

1. Untuk Peraturan perundang-undangan Tingkat Pusat sumbernya ditulis LN (Lembaran Negara) dan TLN (Tambahkan Lembaran Negara) beserta nomor dan tahunnya (apabila peraturan perundang-undangan tersebut ada LN/TLN nya) kalau tidak ada dikosongkan.

Contoh :

- UU No. 5, LN 1960/No.104, TLN. No. 2043;
- KEPPRES No. 68 (dari tahun 1950 yang tidak termuat dalam Lembaran Negara)

2. Untuk Peraturan perundang-undangan Tingkat Departemen dan Instruksi serta Pengumuman Resmi sumber teksnya ditulis dengan memakai singkatan dari himpunan peraturan perundang-undangan dimana Peraturan, Keputusan, Instruksi, atau Pengumuman tersebut ditemukan dengan menyebutkan halamannya.

Contoh :

- PERMENDAGRI No. 5, HPPP 1992 hal. 150 - 168
- KEPKBPN No. 11/KBPN/1988, HPPP 1988 hal. 84 - 166

3. Untuk Peraturan Daerah sumber teksnya ditulis LD (Lembaran Daerah) dan TLD (Tambahkan Lembaran Daerah) beserta nomor dan tahunnya.

Contoh :

PERDATI I JABAR No. 10, LD 1983 Seri B/No. 2

Tahap Keempat : Penulisan Judul Peraturan Perundang-undangan.

Penulisan judul peraturan perundang-undangan pada baris keempat, dengan menuliskan bentuk peraturan perundang-undangan secara lengkap (tidak disingkat). Kemudian ditulis tentang atau perihal dari peraturan perundang-undangan tersebut seperti halnya dalam penulisan "Tentang" dalam deskripsi bibliografi pengkatalogan peraturan perundang-undangan. Uraian ini juga ditulis secara lengkap. Jika dalam

peraturan perundang-undangan tersebut tidak ada tentang/perihal nya, diusahakan untuk membaca materi dari peraturan perundang-undangan tersebut dengan maksud menemukan tentang atau perihal nya. Penulisan topik/judul ini dengan huruf besar semua.

Contoh :

- UNDANG-UNDANG TENTANG PERATURAN DASAR POKOK-POKOK AGRARIA.
- KEPUTUSAN MENTERI NEGARA AGRARIA/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG TATA CARA PENGGANTIAN SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH.

Tahap Kelima : Isi Abstrak Peraturan Perundang-undangan.

Setelah menuliskan subyek, tahun peraturan, bentuk peraturan, nomor peraturan dan sumber teks serta judul peraturan, kemudian dimulailah membuat abstrak dari isi peraturan perundang-undangan yang bersangkutan, dengan urutan sebagai berikut :

a. Dasar Pertimbangan.

Pertama-tama meringkas uraian atau menyingkatkan hal pokok yang tercantum dalam "konsiderans" bagian "menimbang". Kalimat yang ada dalam bagian "Menimbang" ini harus dipahami, sehingga dapat disimpulkan inti dari dasar pertimbangan/alasan/latar belakang lahirnya peraturan perundang-undangan tersebut. Apabila dalam konsiderans "Menimbang" masih kurang jelas, dapat dibaca pada penjelasan umum peraturan perundang-undangan tersebut (misalnya dari TLN atau TLD nya).

Kemudian dari konsiderans menimbang dan penjelasan tersebut dapat dirangkaikan menjadi uraian kalimat yang dapat dimengerti dan dipahami oleh setiap pemakai informasi.

Catatan :

Apabila suatu peraturan perundang-undangan yang akan dibuat abstraknya tidak mempunyai ciri-ciri peraturan perundang-undangan yang dapat dibuat abstrak, misalnya tidak mempunyai dasar pertimbangan (konsiderans menimbang), maka kalau terpaksa harus dibuat karena kebutuhan dinas, dapat dibuat abstraknya dengan cara mencari dasar pertimbangan mengapa peraturan itu dibuat dari penjelasan peraturan tersebut (TLN/TLD nya).

Dan apabila peraturan perundang-undangan tersebut tidak ada TLN/TLD nya maka peraturan perundang-undangan tersebut tidak perlu dibuat abstraknya, atau kalau terpaksa harus dibuat karena kebutuhan, pada abstrak menimbang dikosongkan saja dan langsung pada dasar hukumnya.

b. Dasar Hukum

Dasar hukum yang dimaksud disini adalah peraturan perundang-undangan apa saja yang melatar belakangi atau yang ada kaitannya dengan peraturan perundang-undangan yang dibuat abstrak, sehingga dapat dipakai sebagai landasan lahirnya peraturan perundang-undangan tersebut.

Dasar hukum abstrak peraturan perundang-undangan ini disalin secara lengkap dari konsiderans bagian "Mengingat" dan ditulis secara hirarkis peraturan perundang-undangan.

Dalam penulisan dasar hukum ini, harus memakai singkatan bentuk, nomor dan tahun peraturan perundang-undangan sesuai dengan aturan pengkatalogan peraturan perundang-undangan.

c. Materi Pokok

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

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

Dengan demikian pembaca abstrak peraturan perundang-undangan akan memperoleh informasi singkat baik mengenai apa yang diatur maupun bagaimana aturannya dari suatu peraturan perundang-undangan.

Dalam pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan dimasa lalu, unsur terakhir ini sering dilupakan atau dilewatkan dengan akibat abstrak kurang memenuhi kebutuhan pemakai akan informasi tentang aturan hukum yang berlaku.

Kedua unsur ringkasan ini sebaiknya diuraikan secara terpadu dengan cara :

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

Adapun cara meringkas antara lain :

- Harus dibaca dan dipahami dari bab demi bab dan tiap-tiap pasalnya. Apabila masih kurang jelas dapat dibaca dalam penjelasan dari peraturan perundang-undangan tersebut (TLN/TLD).
- Apabila peraturan perundang-undangan 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 dan semua pokok-pokok pengaturan dari isi peraturan perundang-undangan tersebut.

- Dalam merangkai suatu kalimat hendaknya memakai bahasa yang benar dan baik, yang mudah dimengerti dan dipahami oleh setiap pembaca.

d. Catatan.

Pada bagian akhir abstrak peraturan perundang-undangan dibuat "Catatan", untuk menjelaskan beberapa hal yang berkaitan dengan kedudukan peraturan perundang-undangan tersebut dan hal-hal lain perihal peraturan perundang-undangan tersebut, termasuk hal-hal sebagai berikut :

1. Apabila peraturan perundang-undangan yang dibuat abstrak tersebut masih memerlukan peraturan-peraturan pelaksanaan, hal ini perlu dicatat. Karena akan memungkinkan pemakai untuk kemudian menambahkan pada catatan peraturan yang dibuat abstrak tersebut, apabila peraturan pelaksanaan yang dimaksud telah keluar.
2. Perlu dicatat pula apabila masalah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang dibuat abstrak tersebut sudah pernah diatur sebelumnya dalam peraturan perundang-undangan lain yang tidak termasuk dasar hukumnya.
3. Apabila peraturan perundang-undangan yang dibuat abstrak merubah peraturan perundang-undangan lainnya.
4. Apabila peraturan perundang-undangan yang dibuat abstrak mencabut peraturan lainnya.

5. Apabila peraturan perundang-undangan yang dibuat abstrak berlaku surut/maju.
6. Apabila peraturan perundang-undangan yang dibuat abstrak merupakan bagian dari suatu paket kebijaksanaan tertentu.

Penyusunan Abstrak Peraturan Perundang-undangan.

a. Bahasa.

Dalam memilih kata dan menyusun kalimat hendaknya memakai bahasa yang sederhana, jelas dan mudah dimengerti oleh semua pengguna jasa informasi.

Kecuali singkatan bentuk dan singkatan himpunan yang diwajibkan oleh deskripsi bibliografi, jangan mempergunakan singkatan kecuali yang sudah lazim dipakai. Tidak dibenarkan menciptakan singkatan baru yang tidak dimengerti orang lain.

b. Kertas.

Kertas yang dipergunakan untuk pengetikan abstrak peraturan perundang-undangan adalah :

- Mempergunakan ukuran standard (sebaiknya kertas tebal seperti dipakai untuk pembuatan katalog peraturan perundang-undangan).
- Warnanya putih.
- Ukuran kertasnya kwarto.

c. Cara Pengetikan.

- Mempergunakan mesin tik yang tetap.
- Spasi dan regel yang sama.
- Untuk subyek, tahun peraturan, bentuk peraturan, nomor peraturan dan sumber, topik/judul peraturan diketik dengan huruf besar.
- Abstraknya diketik dengan huruf biasa.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh berikut ini :

Contoh pengetikan abstrak peraturan perundang-undangan :

--- 15 ketuk -----> AGRARIA - PERATURAN DASAR
1 1/2 spasi -->
1960
2 spasi ----->
UU NO. 5 TAHUN 1960, LN 1960 NO. 104 TLN NO.
1 1/2 spasi -->
2043.
2 spasi ----->
UNDANG-UNDANG TENTANG PERATURAN
1 1/2 spasi -->
DASAR POKOK-POKOK AGRARIA.
3 spasi ----->
ABSTRAK : - (dasar pertimbangan)
1 1/2 spasi --->
.....
1 1/2 spasi --->
.....
2 spasi ----->
- Dasar Hukum UU ini adalah :
1 1/2 spasi --->
.....
1 1/2 spasi --->
.....
2 spasi ----->
- Dalam UU ini diatur tentang :
1 1/2 spasi --->
.....
1 1/2 spasi --->
.....
3 spasi ----->

CATATAN : -
 1 1/2 spasi --->
 2 spasi ----->
 1 1/2 spasi --->

d. Cara Penyimpanan dan Penyusunan.

Apabila kartu abstrak peraturan perundang-undangan telah selesai diketik rapi, maka dimulai dengan tugas penyimpanan. Karena kartu abstrak ukurannya berbeda dengan kartu katalog peraturan perundang-undangan, maka perlu adanya suatu almari khusus abstrak yakni semacam filling cabinet dengan ukuran yang sesuai dengan ukuran kertas yang dipakai.

Penyimpanan dapat dilaksanakan dengan menyusun kartu abstrak menurut bentuk peraturan perundang-undangan secara kronologis dengan nomor urut dan menurut tahun yang paling muda diletakkan paling depan, dapat juga disusun berabjad berdasarkan tajuk subyek. Susunan ini akan memudahkan penemuan kembali berdasarkan bidang/subyek tertentu misalnya : kepegawaian, pendaftaran tanah, pembebasan tanah, konsolidasi tanah, kawasan industri, dsb.

e. Pelayanan Informasi.

Pelayanan dilakukan dengan menunjukkan almari abstrak kepada pemakai informasi. Pemakai informasi akan memilih abstrak peraturan perundang-undangan mana yang dikehendaki. Dalam hal ini ada dua kemungkinan yaitu pemakai informasi sudah merasa puas dengan membaca abstraknya saja atau pemakai informasi tersebut ingin mengetahui lebih lanjut data yang lengkap (membaca peraturan perundang-undangnya).

Apabila pemakai informasi menghendaki peraturan perundang - undangannya, maka dapat dilayani dengan cara penelusuran bahan yaitu langsung ke LN/TLN, LD/TLD atau himpunan yang disebut dalam sumber teks abstrak, kalau buku itu dimiliki, atau melalui katalog peraturan perundang-undangan yang akan menunjukkan bahan peraturan perundang-undangan tersebut disimpan dimana.

Selain cara pelayanan informasi seperti tersebut di atas dapat juga dengan cara penyebaran informasi mengenai peraturan perundang-undangan, yaitu dengan cara menerbitkan abstrak tersebut untuk disebarluaskan ke unit-unit jaringan dalam bentuk buku atau terbitan berkala lainnya.

2.4. Penerbitan Buku Informasi Peraturan Perundang-undangan.

Penerbitan buku Informasi Peraturan Perundang-undangan adalah salah satu upaya untuk menghimpun produk-produk hukum atau peraturan perundang-undangan yang sudah pernah diterbitkan. Dengan adanya buku Informasi Peraturan Perundang-undangan diharapkan akan mempermudah bagi pengguna jasa informasi dalam menemukan kembali peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan. Selain itu juga mempermudah dalam pengelolaan suatu produk hukum atau peraturan perundang-undangan.

Buku Informasi Peraturan Perundang-undangan ini memuat produk hukum atau peraturan perundang-undangan yang diterbitkan oleh Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional dan produk-produk hukum atau peraturan perundang-undangan dari instansi lain yang terkait, yang dilengkapi pula dengan katalog dari peraturan perundang-undangan tersebut.

Penerbitan buku Informasi Peraturan Perundang-undangan dilaksanakan oleh Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional (Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat c.q. Bagian Dokumentasi Perundang-undangan). Adapun kurun waktu penerbitannya dilaksanakan tiap 3 (tiga) bulan sekali/per Triwulan.

Buku Informasi Peraturan Perundang-undangan ini disebarluaskan ke semua Unit Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional, Pusat Jaringan Tingkat Nasional (BPHN), Pusat-pusat Jaringan pada Instansi lain, dan masyarakat yang memerlukan.

Diharapkan dengan diterbitkannya Buku Informasi Peraturan Perundang-undangan ini dapat melengkapi koleksi dokumentasi pada Unit-unit Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional pada khususnya dan Pusat-pusat Jaringan pada instansi lain pada umumnya. Dan sekaligus juga bertujuan untuk mempercepat penyebaran produk hukum atau peraturan perundang-undangan yang baru.

3. Pemeliharaan.

Dalam pemeliharaan dokumen hukum dan peraturan perundang-undangan beserta sarana-sarana yang ada, yang penting adalah alat untuk menyimpan dokumen.

Untuk menyimpan dokumen harus diketahui lebih dahulu faktor dan sifat dokumen sebagai berikut :

FAKTOR	SIFAT	ALAT/PERABOT
Dokumentasi	- buku (terjilid)	rak/lemari
	- Lembaran lepas	rak, filing kabinet
	- macam2 guntingan	filing cabinet
	- peta, mikro kopi	
Macam pedoman	- katalog dan indeks	lemari/laci kata - log indeks
	- daftar abstrak	rak
	- daftar penunjuk	rak
	- dsb.	

Dalam penyimpanan dokumentasi dalam almari, rak maupun filling cabinet diusahakan supaya tempat-tempat tersebut tidak terisi melebihi lebih kurang 60 % dari kapasitasnya. Jika sudah mencapai 90 % berarti sudah waktunya diperlukan tambahan almari, rak ataupun filling cabinet guna menjaga supaya dokumen tersebut tidak rusak. Juga setiap waktu tertentu diusahakan supaya almari, rak serta filling cabinet dibersihkan, disemprot atau diberi bahan tertentu misalnya kamper yang memungkinkan kutu-kutu buku/kertas yang dapat merusak dokumen-dokumen tersebut dimusnahkan.

Dalam almari katalog maka laci katalog supaya berukuran tepat menyimpan kartu-kartu katalog supaya berukuran standar 7,5 x 12,5 cm. Panjang setiap laci 40 cm yang dapat diisi antara 800-900 kartu.

Sedangkan pada filling cabinet perlu untuk menyimpan dokumen-dokumen yang jumlahnya atau sifatnya terbatas, artinya tidak boleh dibaca oleh setiap orang. Untuk foto copy, guntingan-guntingan surat kabar dan lain dokumen yang terdiri dari 1-2 lembar yang kurang praktis untuk ditempatkan dalam koleksi yang berbentuk buku, bahan-bahan ini disimpan dalam map yang digantung dalam laci filling cabinet.

4. Peminjaman Buku/Dokumen.

Peminjaman Buku/dokumen hukum baik di tingkat Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi, Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya maupun Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional harus diketahui dan disetujui oleh petugas yang disertai pengelolaan dokumen tersebut menurut ketentuan yang berlaku sebagai berikut :

1. Harus mengisi Buku/formulir bon pinjaman.
2. Peminjam berkewajiban :
 - a. Memelihara Buku/dokumen dalam keadaan baik, bersih dan tidak rusak;

- b. Mengembalikan tepat pada waktunya;
 - c. Mengganti bila Buku/dokumen rusak atau hilang.
3. Tidak dikenakan biaya.

Kolom Buku Peminjaman terdiri dari :

1. Nomor urut.
2. Nama peminjam.
3. Unit kerja dan nomor pesawat telepon.
4. Jenis pinjaman/judul buku.
5. Peminjaman yang terdiri dari :
 - a. Tanggal peminjaman.
 - b. Paraf peminjam.
6. Pengembalian yang terdiri dari :
 - a. Tanggal pengembalian.
 - b. Paraf petugas.
7. Keterangan.

BAB IV SARANA PENUNJANG

Selain sistem yang harus ada di dalam pelaksanaan pemeliharaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, dan agar dapat terlaksana/tercapainya kelancaran tugas dokumentasi dan informasi hukum, maka sangat penting adanya sarana-sarana yang cukup guna tercapainya maksud tersebut di atas.

Sarana-sarana tersebut antara lain adalah :

1. Adanya lokasi/gedung/ruangan yang representatif untuk tempat barang-barang atau peraturan-peraturan yang dilengkapi dengan peralatannya, antara lain: almari buku, rak-rak buku, almari katalog, filing kabinet, komputer, mesin ketik, mesin foto copy, mesin stensil serta lain-lain peralatan yang memungkinkan segalanya yang berada dalam ruangan tersebut teratur, rapi, bersih dan aman.

2. Adanya tenaga yang mampu melaksanakan tugas dokumentasi tersebut dengan penuh dedikasi, dimana hal ini akan dapat dicapai dengan baik apabila tenaga tersebut diusahakan pembinaan karier dengan disertai penghargaan yang wajar oleh pimpinan serta dilengkapi sarana penunjang antara lain kebutuhan, fasilitas cukup, dan tempat yang menyenangkan.

BAB V P E N U T U P

Dalam rangka merealisasikan Pedoman yang telah diuraikan di atas pada hakekatnya akan dapat terlaksana dengan baik apabila :

- (a) Semua pihak merasa bertanggung jawab untuk melaksanakan sebaik-baiknya pedoman tersebut di atas.
- (b) Terdorong oleh rasa tanggung jawab tersebut, semua pihak yang terlibat dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Kantor Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional harus mempunyai disiplin dan dedikasi yang tinggi dalam merealisasikan pedoman dimaksud demi kepentingan bersama.

**MENTERI NEGARA AGRARIA/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

ttd.

IR. SONI HARSONO