

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.692, 2019

KEMENKUMHAM. Dokumen dan Informasi
Hukum. Standar Pengelolaan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2019
TENTANG
STANDAR PENGELOLAAN DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa Badan Pembinaan Hukum Nasional selaku Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional menyelenggarakan fungsi menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman/standar pengelolaan teknis dokumentasi dan informasi hukum;

b. bahwa Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum sudah tidak sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG STANDAR PENGELOLAAN DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM.

Pasal 1

Standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum ini dimaksudkan sebagai pedoman yang wajib digunakan dalam pengelolaan dokumen dan informasi hukum oleh seluruh anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

Pasal 2

Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum meliputi:

- a. Standar Pembuatan Abstrak Peraturan Perundangan;
- b. Standar Pengolahan Dokumen dan Informasi Hukum; dan
- c. Standar Laporan Evaluasi Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

Pasal 3

Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Dokumen dan Informasi Hukum yang telah diolah berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum, wajib disesuaikan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 218) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juni 2019

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juni 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : TAHUN
TENTANG
STANDAR PENGELOLAH DOKUMEN DAN
INFORMASI HUKUM

**HTMUDAH PERKEMDAN KESTAK
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

KONTEN SUTRA

- | | |
|---------|--|
| BAB I | PENDAHULUAN |
| | A. Latar Belakang |
| | B. Tujuan |
| BAB II | PERINILAIAN ABSTRAK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN |
| | A. Pengertian |
| | B. Karakteristik Peraturan |
| | C. Jenis Peraturan Perundang-Undangan |
| | D. Tolisme Peraturan Hukum Perkembang Perundang Undangan |
| BAB III | MINITRIP |

**DAFTAR
PERSAMAAN**

A. Latar Belakang

Pemerintah Perpres Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Elektronik Dan Informasi Hukum Nasional pada Pasal II ayat (2) huruf b, Judul Perilaku Hukum Nasional (BPHN) sebagai Pusat Jaringan Elektronik dan Informasi Hukum Nasional (JENHN) yang akan mencantumkan dan mengunggahnya pada standar pengolahan teknis dokumentasi dan informasi hukum.

Untuk memenuhi kebutuhan terhadap BPHN mencantumkan standart dan pedoman elektronik penyebarluasan informasi sebagai pedoman penyebarluasan elektronik penyebarluasan informasi peraturan-perundang-undangan bagi Pemerintah dan Anggota DPRD.

B. Tujuan

Standart penyebarluasan elektronik penyebarluasan perundang-undangan berfungsi:

1. memperoleh urutan singkat dan rapih tentang materi peraturan perundang-undangan;
2. memudahkan para pengambil keputusan dalam memperoleh informasi peraturan-perundang-undangan;
3. memudahkan penyebarluasan dan penyebarluasan berbentuk halaman perundang-undangan; dan
4. memudahkan penyebarluasan informasi peraturan-perundang-undangan.

PART II**PERUBAHAN ABSTRAK PERATURAN PERMERINTAH****A. Pengertian**

Abstrak peraturan perundang-undangan adalah urutan ringkasan peraturan sifat dan dasar perundang-undangan tersebut yang memuat, dalam bahasa akademis dan teknis, peraturan dan ringkasan rancangan/pelaku permasalahan yang diambil dalam peraturan.

Dalam pembuatan abstrak ini mencantumkan sifat dan ringkasan dari sifat peraturan bahwa komponen dan memberi penjelasan tentang peraturan yang di abstrak. Dengan demikian maka perilaku sifat-sifat tersebut wajar bagi hasil dalam rangkaian hukum, agar tidak permasalahan salah tujuan atau salah dalam bagil perilaku dan agar permasalahan yang tidak terdapat pada bahan undang-undang tidak akan muncul dalam abstraktanya.

B. Klasifikasi

Klasifikasi peraturan yang dapat dilakukan adalah:

1. peraturan yang mempunyai dasar perundang-undangan;
2. peraturan yang mempunyai dasar Undang-Undang Ekonomi;
3. peraturan yang mengikuti secara ketentuan;
4. peraturan yang jadi hukum dasar (Hukum Setara) halaman.

Klasifikasi berdasarkan :

1. jenis Jurnal (Coffier, volume III);
2. sifat sifat, yakni peraturan, jenis peraturan, nature perilaku dan memberi, kepada/pada peraturan menggunakan hukum dasar; dan
3. isi abstrak dibutuh dengan hasil bukti resmi dengan hasil perilaku bahwa sifat-sifat indikasi yang benar.

C. Jenis Peraturan Perundang-undangan

Jenis peraturan perundang-undangan yang dimiliki adalah jenis peraturan setiap satuan daerah dalam Pasal 7 UU dasar-Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Perundang-undangan. Dalam Pasal 7 ditentukan bahwa jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Kepapuan Negara Republik Indonesia;
- c. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
- d. Peraturan Pemerintah;
- e. Peraturan Presiden;
- f. Peraturan Daerah Provinsi dan
- g. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

Peraturan Tingkat Pusat:

- a. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
- b. Peraturan Pemerintah;
- c. Peraturan Presiden.

Peraturan Tingkat Kementerian:

Peraturan Menteri.

Peraturan Tingkat Daerah:

- a. Peraturan Daerah Provinsi;
- b. Peraturan Daerah Kepapuan/Kota;
- c. Peraturan Gubernur;
- d. Peraturan Bupati;
- e. Peraturan Walikota dan sebagainya.

D. Tanda Perbaikan Akhir: Peraturan Perundang-Undangan.

Kegiatan penilaian akhir gerakan perundang-undangan dilakukan dengan membandingkan peraturan sebagai berikut:

1. Membandingkan subjek, informasi pentaham, jenis pentaham, nama pentaham dan nomor (N.P/I.UK; N.S/PLD dkk), serta jumlah pentaham pada bagian Kepala Akteua.
2. Dua atau Permen batas:

Pentaham yang berada dalam bagian –Mendiraijgi– Katalal yang ada dalam bagian –Menindang– harus dipahami, sehingga dapat diinterpretasi ini dan dua atau pentaham/akses/lawar seluruhnya peraturan. Apabila dalam bagian –Meniraijgi– masih tertulis jelas, dapat difasih pada penjelasan rumus peraturan tersebut, yaitu misalkan dari TLM atau TAD atau Komoditas dan bagian –Meniraijgi– dan penjelasannya

daerah yang dilengkapi dengan teknologi yang dapat diakses dan dipahami oleh setiap penduduk informasi.

3. **Batas Hukum:**

Batas hukum abstrak peraturan dicantumkan dalam bagian Pengantar dan ditulis secara hierarki peraturan. Peraturan formal bukan dirugikan oleh ketidakcocokan jenis, namun dari teknis peraturannya.

4. **Materi Pidak:**

Materi pidak dimulai dari meringkas isi/materi umum yang terkait dengan teknologi tubuh/pasul dan peraturan yang dibuat abstrak. Adapun cara meringkas sebagai berikut:

- a) mengidentifikasi hal-hal yang diatur dalam peraturan dengan cara menuliskan pasul-pasul dari peraturan tersebut;
- b) apabila dengan membaca pasul-pasul peraturan belum dapat dipahami maka harus merujuk pada peraturan umum;
- c) memerlukan hasil identifikasi untuk pidak berulang rangkuman dalam paragraf.

5. **Catatan:**

Dalam rangka memberi sinyal dan rasa pertimbangan, dalam bagian deretan catatan peraturan Peraturan Perundang undanggen, pada bagian akhir abstrak dibuat pada Catatan. Catatan ini mencantumkan hal yang berulang, dengan kembaliakan peraturan tersebut antara lain:

- 1) rangkap berulang peraturan;
- 2) peraturan yang akan ditaruh lebih lama;
- 3) peraturan yang diulang; dan
- 4) peraturan yang diulang.

BANTU
BERULIR

Standar Perakaman Abstrak Penelitian Pendidikan-indeksan ini dimaksud sebagai salah satu Standar untuk memudahkan para pengelola Jurnal terdapatnya penilaian abstrak penelitian penulis yang terdiri dari. Dengan adanya standar ini diharapkan Penulis dan pengguna jurnal dapat memiliki abstrak penelitian penelitian yang undangan sejajar dengan standarisasi penilaian abstrak yang terdapat dalam Penitaran Mynersi ini.

makaah i

PERSETUJUAN

2014

UU NO. 3, TAHUN 2014/TG/4 TAHUN 2014, 50 HALAMAN

UNDANG-UNDANG TENTANG PERSETUJUAN**ABSTRAK**

Perbaungan Nasional di bidang ekonomi dibentukkan dalam rangka menciptakan struktur ekonomi yang kuat melalui pertumbuhan industri yang mampu memberikan manfaat pengembangan sektor industri yang kuat, serta daya saing dengan meningkatkan kinerja bagi unsur optimal dan efisien serta memfasilitasi perkembangan industri mandiri sejajar Indonesia dengan negara-jurisdiplomatik domestik dan internasional sejalan. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1990 tentang Perindustrian adalah tidak sesuai dengan perbaikan pendekatan pembangunan industri sehingga perlu diganti dengan undang-undang yang baru.

Dalam Undang-undang Nomor 3 Tahun 1990 Pasal 2 ayat (1), Pasal 70, dan Pasal 43 yang merevolusi

Dalam Undang-undang ini ditentukan bahwa Perindustrian dengan membangun ketahanan teknologi yang berkembang dalam pengembangannya. Pengembangan Perindustrian yang dimaksud adalah teknologi dan segala bagian yang berlaku dengan bagian industri. Dalam bentuk penyelenggaraan struktur perusahaan di bidang perindustrian, menciptakan teknologi nasional, kelebihan teknologi nasional, penyebarluasan industri, pembangunan sumber daya alam yang meliputi pembangunan sumber daya air, pengembangan dan pemantaman kreativitas

dan nasional, dan peranannya member pertumbuhan pembangunan ekonomi dan prasaranan industri, penyeberdayaan industri yang tepat dan industri strategis, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, kerjasama internasional. Tujuan pengembangan dan perbaikan teknologi industri, pertumbuhan produksi industri dalam sektor, kooperasi industri nasional, peran serta masyarakat, pengembangan pengabdian, penyidikan dan keterbukaan informasi.

ESTATAN

- Undang-Undang no. 12 Tahun 2011 mengenai Undang-Undang ini mulai berlaku pada tanggal dilaksanakan, 15 Januari 2011.
- Pada saat undang-undang ini mulai berlaku maka Peraturan Presiden tentang beroperasi dalam penelitian dan pengembangan teknologi dan teknologi untuk mendukung dan memenuhi kebutuhan dan kesejahteraan masyarakat.
- Undang-undang nomer 5 Tahun 1969 tentang Peraturan Presiden berlaku dan tetap peraturan pelaksanaan Undang-Undang ini selanjutnya tetap berlaku sejauh masih beroperasi.
- Peraturan perundang-undang dan undang-undang ini diatapkan pada pasal 2 (dua) tahun sejak Undang-Undang ini diberlakukan.
- Hal ini menurut akhir akhir ini juga dengan PP. PERPPAMSI atau Peraturan Menteri Pengelolaan : 37/1998

Paragraf 2

PERENCANAAN DAN ANAK - PEMERINTAHAN

2014

PERKESIUS NO. 38, LM 2014/NO. 44, 12 PEM.**PERATURAN PRESIDEN TENTANG PERENCANAAN DAN PEMERINTAHAN
PERENCANAAN DAN ANAK DALAM KONFLIK SOSIAL**

ADDITIONAL

- Setiap perencanaan dan anak berhak untuk mendapatkan perlindungan atau hak asasi yang bebas dari penyiksaan, eksekusi, serta mendapat kesejahteraan, perlakuan kesopanan dan memberi yang sebaik-baiknya respon/kebutuhan dan kesejahteraan bagi Terpajinya hak-hak sosial, perlakuan dan anak rendah diri; instan terhadap berbagai bentuk-bentuk keresewaan, termasuk koberatan verbal, serta tidak optimal dalam memperoleh perlindungan dan pemberdayaan. Berdasar hal tersebut dan sesuai amanat Undang-Undang No.7 tahun 2012 maka perlu dilaksanakan Peraturan Presiden ini.
- Dalam Peraturan Presiden ini adalah : UU No. 1997 Hukum + ayat (1); UU No.7 Tahun 1999; UU No.39 Tahun 2006; UU No.23 Tahun 2002; UU No.7 Tahun 2012
- Tujuan Peraturan Presiden ini di sertai tentang Pengembangan tata kelola sosial, Perlindungan, Pemberdayaan perencanaan dan anak. Anak serta Kekeluarganya berhak pada perlindungan dan hak-hak berjaya untuk melanjutkan, mengembangkan, dan meningkatkan hak anak dalam pengembangan sosial, komunitas dan lingkungan teknologi dan pengetahuan dalam seiring dengan kebutuhan dan perkembangan dunia peduli lingkungan milik negara dan upaya pemerintahan untuk menjalankan tugas pokok dan perintis

kepuas, memfasilitasi layanan dan perekembangan dalam kesehatan; memfasilitasi data korban kerah kehilangan berakibat korban mengalami kesadaran hidup dengan memberikan bantuan dan pedampungan untuk pengalaman mental spiritual. Untuk mengelihkan perlindungan dan perekembangan dalam korban korban ini akan ada tata cara di tingkat provinsi dibuat oleh Tim Koordinasi ditinjau provinsi gubernur membentuk kelompok kerja. Masyarakat dapat berpartisipasi serta pada tahap pengembangan, pelajaran dan tahap peningkatan dalam kerah.

CATATAN

Permenkes nomor berlaku pada tanggal ditetapkan, 11 Maret 2014 dan ditetapkan tanggal 7 Maret 2014, ketentuan tidak berlaku mengikuti atau menyatu dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Kesehatan.

Tentang

MASYARAKAT - PEMERINTAHAN - PEMERINTAHAN

2014

PERMENDAGRI NO.94, BKN-2014/NO.1827, 10 HLM.**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEMERINTAHAN PUBLIK MASYARAKAT**

ADDITIONAL : Uraikan melaksanakan Pasal 19 PERMENPRADETI 26/45 Tahun 2011 tentang Standar Organisasi dan Tujuan Kerja Bahan Paket Penugang Paja dan Pasal 23 PERMENPRADETI No.41 Tahun 2011 tentang Standar Organisasi dan Tujuan Kerja Paket Penugang Paja Provinsi DRT Jaktim, pada awalnya PERMENDAGRI tentang Pendekatan Masyarakat.

Dasar Peraturan Menteri ini adalah: UU No.39 Tahun 2009; UU KUH-Tahun 2014; UU No.23 Tahun 2014; PP No.6 Tahun 2010; PERPPRS Soal Tahun 2014; PERMENPRADETI No.14 Tahun 2009; PERMENDAGRI No.93 Tahun 2011.

Basis Peraturan Menteri ini ditinjau tentang Pendekatan Perkembangan Masyarakat dengan memperbaiki batasan tugas yang digunakan dalam pengelolaan. Diketahui tentang Pengorganisasian yang mana tujuannya dan fungsi/Wilayah berwawancara eksklusif, gerakan massa, ketertiban, ketenagakerjaan dan perlindungan masyarakat, dimana Kecamatan dikuplikasi kepada Camat. Perkumpulan Anggota Desa atau Kepala Desa/Lurah sebagi sekretaris dan terikat, yang harus berjaya segera di bawah atau sampaikilasantik. Yaitu, baik, benar,bagus dan perbaikan yang dilakukan. Maka, melakukandeklasi tugas, gubernur, Bupati/Wilayah perlakukan teknis operasional. Kepala Desa/Lurah adalah Camat yang bertanggung jawab bagi Bupati/Wilayah

akaranya diketahui ke dalamnya berada di bawah sekitar 10% Penerapan UU ini, yang tidaklah sesuai berdasarkan 6 halaman atau sebaliknya dibuktikan.

CATATAN:

- Profesi ini tidak berlaku pada tanggal dilengkapi: 29 November 2011;
- Anggota dewan yang tidak dibatasi adalah Permen ini diundangkan, yang dikenal sebelumnya dan bersamaan dengan perwacana pengesahan diberikan dalam Permen ini;
- Lembaga ini

KESKLANE – PEMERINTAHAN

2014

PERDAKAB SUKOHARJO NO.5, LD. 2014/RD.5, TLD NO. 212, SLD KAD.
MONOHLIO HLM. 239-299

PERATUAN DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO NO.5 TAHUN 2014

TENTANG PENGELINGKARAN REKLAME

ABSTRAK : Dengan pertumbuhan dunia virtual maka kebutuhan terhadap reklame sebagai media untuk memperkenalkan, mempromosikan, mengajarkan atau menarik perhatian orang terhadap barang, jasa, orang atau ideologi akhirnya semakin besar. Keberadaan reklame pada umumnya harus dilakukan secara baik. Dalam rangka peningkatan kelayakan dan penerapan ketepatan dalam pengelolahan reklame dibuatkan standar dalam penyelenggaraan reklame.

- Daftar Aturan Peraturan Daerah ini adalah : UU
1945 Pasal 10 ayat (8); UU No.13 Tahun 1990; UU
No.29 Tahun 2002; UU No.32 Tahun 2004
sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir
dengan UU No.22 Tahun 2008; UU No.26 Tahun 2009;
UU No.26 Tahun 2007; UU No.23 Tahun 2009; UU
No.29 Tahun 2009; UU No.12 Tahun 2011; PP No.70
Tahun 2000; PERMEN TAHUN 2006 sebagaimana telah
rehab di PP No.39 Tahun 2006; PP No.38 Tahun
2007; PP No.26 Tahun 2008; PP No.109 Tahun 2012;
PERPERI No.1 Tahun 2007; BERITA PROV JATENG
No.6 Tahun 2010; PERDAGAB SUKOHARJO No.1
Tahun 2008; No.1 Tahun 2010; No.3 Tahun 2010; No.7
Tahun 2011; No.14 Tahun 2011.

Dalam Peraturan Daerah ini dianjurkan
Penyelenggaraan reklame dengan amanah dan
integritas yang dipandu oleh prinsipnya. Otonomi

tertinggi dalam risiko, kewajiban, seorang dan tanggungjawab. Memerlukan tindakan adalah kelebihan reklame adalah setiap orang/stokar yang melaksanakan peranannya sebagai, menganggap objeknya adalah setiap logistik, peranannya sebagai pihak ketiga atau berada di antara tiga pihak. Lalu peranannya dilengkapi dengan nilai strategis dan harus memenuhi standar reklame. Keterikat peraturan, hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ditetapkan. Pengaruh, penentuan dan perbaikan pada teknologi serta peran komunikasi. Dengan meningkatnya teknologi yang terdapat dalam reklame diketahui bahwa teknologi tersebut.

CATATAN

- Perda ini tidak berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.
- Perda ini merupakan undang-undang yang belum berlaku atau berlakunya pada saat berlakunya Perda ini, dimana masih tetap berlaku sampai berlakunya Perda ini peraturan ini peralihan tersebut.
- Setelah peralihan ini peraturan reklame yang sudah diperlukan dan masih dalam proses seleksi berlakunya Perda ini, dipersua akan berlaku sebelakanya.
- Perjalanan : 3 Km

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MASYARAKAT
REPUBLIK INDONESIA

nd.

YADISONA H. LADCY

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : TA/PU
TENTANG
STANDAR PENGOLAHAN DOKUMEN DAN
INFORMASI HUKUM

RETNAHARAHAYA DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM

KEMERKATAAN

- | | |
|---------|--|
| BAB I | PENDAHULUAN |
| | A. Latar Belakang |
| | B. Tujuan |
| BAB II | TEKNIK PENGOLAHAN DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM
BERBASIS KONSEP |
| | A. Standar Wacana JDIH |
| | B. Standar Metodologi |
| BAB III | TEKNIK PENGOLAHAN DOKUMEN HUKUM |
| | A. Teknis Pengolahan Dokumen Peraturan |
| | B. Teknis Pengolahan Manajemen Hukum |
| | C. Teknis Pengolahan Aritikel |
| | D. Teknis Pengolahan Perbaikan Pengadilan/ Yurisprudensi |
| BAB IV | INTEGRASI JDIH |
| BAB V | PKL/TEP |

**MART
FONDIKULAR**

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Pihak Ketiga (JIDIK), Bapak Perwira dan Pihak Kepolisian (JDIK) sebagai bagian JIDIK telah membentuk Skuad Pengelolaan JDIK, salah satunya adalah Pedoman Aplikasi JDIK berbasis website dan Integrasi JIDIK. Pedoman tersebut diperlukan karena Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum telah selesai, sementara jaringan sehingga aplikasi tersebut yang dibangun oleh Anggota JIDIKN dapat terintegrasi dengan Pedoman JIDIKN.

B. Tujuan

Bantuan ini dimaksud dengan tujuan:

1. untuk memberikan bantuan agar para pengajar kepada pengelola JIDIKN mengenai alat-alat yang harus dipersiapkan dalam penilaian pengelolaan dan pengelolaan aplikasi website anggota JDIKN, dan
2. mempermudah kegiatan pengelolaan dokumentasi di setiap anggota jaringan untuk mendukung proses integrasi JIDIKN.

BAB II
TERASIH PENGOLOLAH DOKUMEN DAN
PERENCANAAN HUKUM INSTITUSI DAN KEGIATAN

Apabila JDDH adalah bagian dalam yang memerlukan data informasi baik berupa teks, gambar, data audio, atau video yang berada atau dapat dilihat yang membuktikan suatu rangkaian bagus dan teratur antara halaman satu dengan halaman lainnya.

Bantuan Teknis Pengolahan Dokumen dan Informasi Hukum berbentuk berbagai macam perbaikan, pengembangan, dan pengelolaan sumber teknologi apikasi JDDH yang berfaedah disertai teknik terintegrasi kooperasi kerja di Pusat dan Anggota JDDH.

A. Standar Widyata JDDH

1. seluruh jajaran teknisi widyata wajibnya dari sebanyak tiga orang, maksimum dua orang yang dilantik bersama;
2. membuat logo JDDH dibentukkan di pojok kiri atas layar;
3. menampilkan daftar NIK/dasar untuk mengakses jaringan yang ada di bawah instruksinya;
4. struktur organisasi pengelola JDDH;
5. alamat dan kontak person pengelola JDDH;
6. konten/isi dalam website JDDH harus berisi Dokumen Hukum;
7. penelitian dan pengembangan;
8. website kepuasan merupakan teknologi penerapan teknologi CTDDH.

B. Bantuan Metodis

METADATA	DOKUMEN HUKUM
"Type Dokumen:	- Peraturan Perundang-undangan - Masaاقتدىنلىخانى - Aktor Hukum (majlis, lembaga) - Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
"Status:	Bersertifikat, Masaاقتدىنلىخانى, Archival Hukum (majlis, lembaga, Putusan Pengadilan/Yurisprudensi)

"Tiga, Tujuh, Lima (T, T, L)	Pemateri, Monografi Buku, Artikel Hakimia (majalah, buku), Paten Pengaruh/Turangkuhan
"Ketujuh Pemateri/Paten"	Pemateri, Paten Pengaruh/Turangkuhan
"Ketujuh, Ketujuh Hakimia"	Monografi Hakimia
"Sembilan, Sembilan Hakimia, Pemateri/Paten"	Pemateri, Paten Pengaruh/Turangkuhan
Hakimia, Sembilan Hakimia Pemateri/Paten	Pemateri, Paten Pengaruh/Turangkuhan
Cebulan/Buku	Monografi Hakimia, Artikel Hakimia (majalah, buku)
"Trigesimal Tiga"	Pemateri, Monografi Buku, Artikel Hakimia (majalah, buku), Paten Pengaruh/Turangkuhan
Pemateri	Monografi Hakimia, Artikel Hakimia (majalah, buku), Paten Pengaruh/Turangkuhan
Tanigas-Sulawesi-Tulare Penutupan/Pengesahan Terbit, cikimmah	Pemateri, Monografi Buku, Artikel Hakimia (majalah, buku), Paten Pengaruh/Turangkuhan
Cendekian Pustaka	Monografi Buku.
Indukita	Pemateri, Artikel-Hakimia (majalah, buku), Paten Pengaruh/Turangkuhan
"Indukita"	Pemateri, Monografi Buku, Artikel Hakimia (majalah, buku), Paten Pengaruh/Turangkuhan
1988	Monografi Buku.
Guruza	Pemateri, Paten

	Pengaruh/Yurisdiksi
Bebas	Pemerintah, Monografi Hukum, Artikel (magisk, ilmiah), Putusan Pengadilan/Yurisdiksi
Lokasi	Pemerintah, Monografi Hukum, Artikel (magisk, ilmiah), Putusan Pengadilan/Yurisdiksi
Padang Hukum	Pemerintah, Monografi Hukum, Artikel (magisk, ilmiah), Putusan Pengadilan/Yurisdiksi
Norma hukum India	Monografi Hukum
Lampiran	Pemerintah, Monografi Hukum, Artikel (magisk, ilmiah), Putusan Pengadilan/Yurisdiksi

← tidak dulu kerang (dari sisi dek)

**TAB. II
TENTANG PENYULASAN DOKUMEN HUKUM**

A. TENTANG PENYULASAN DOKUMEN PERATURAN

Bentuk Metode Penyulatan

KATA/KATA	TRANSLITERASI
Tipe Dokumen	Persamaan Peraturan-peraturan
Judul	Persamaan
T.E.U. Balas/Pengalih	Persamaan
Nomor Peraturan	Persamaan
Pers. / Decret. Presiden	Persamaan
Anggaran Umum/Bantuan	Persamaan
Sampai/Persimpangan	Persamaan
Surat/Deklarasi	Persamaan
Pengesahan/Pengesahan	Persamaan
Batas	Persamaan
Batas	Persamaan
Mata	Persamaan
Batas	Persamaan
Lisensi	Persamaan
Pihang teknis	Persamaan
Lampiran	Persamaan

Lembar Rupa Perintah	
Type Dokumen	Perintah Perintang-tintangan
Jenis	Perintah Darih Mahaputra Setiaw Tinai Negeri T. Selatan 2013 Tinjung Perintah: Ama. Perintah Darih Mahaputra Setiaw Tinai Negeri 2 Tinai 2013 Tinjung Negeri Ama. Guna
T.B.U. Darih/Pengertian	Bilang Tinai (Kampung)
Negeri Perintah:	2
Jenis / Bentuk Perintah:	Pernaruh Darih
Anggaran Dara/Denda Pembatasan:	100000
Tempat Perintapan:	Maesgap
Tanggal-Masa-Tinjung Perintapan/Pengintungan:	2013
Dariher:	LD Mahaputra Bilang Tinai Tinai 2013 Negeri 2
Surat:	ULD Mahaputra Bilang Tinai Negeri 2
Waktu Perintah:	MAKA UHUM - SETERMINI
Bentuk Perintah:	Maklumat Perintah Darih Mahaputra Bilang Tinai Negeri 2 Tinai 2013
Perintah:	Grafis
Lokasi	Bagian Hubungan Kehilangan Tinai
Bilang Tinai:	Maesgap Tinai Negeri
Lampiran:	Bilang, Alamat dan lokasi bilang perintang dan surat tanda bukti.pdf

Tujuan Peraturan Menteri

a. Jumlah

menyajikan jumlah dan lokasi yang akan diolah. Cara menentukan jumlah peraturan adalah mencari rasio jumlah peraturan, jumlah peraturan, bahwa peraturan serta tentang hasil penelitian.

Peraturan contoh-contohnya dalam bentuk yang paling di bawah ini:

Jenis Peraturan dalam Dokumen	Jenis dalam Dikumpulkan
Undang-Undang	Undang-Undang
Peraturan Menteri	Peraturan Pemerintah
Peraturan Undang-Undang	Peraturan Undang-Undang
Peraturan Presiden	Peraturan Presiden
Peraturan Menteri dalam Negeri	Peraturan Menteri Dalam Negeri
Peraturan Menteri Kabinet Kerja	Peraturan Menteri Kabinet Kerja
Peraturan Direktorat Jenderal	Peraturan Direktorat Jenderal
Direktori Anggaran	Anggaran
Peraturan Gubernur Lampung	Peraturan Gubernur Lampung
Peraturan Bupati Beger	Peraturan Bupati Beger
Peraturan Daerah Kabupaten Beger	Peraturan Daerah Kabupaten Beger
Peraturan Menteri Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan	Peraturan Menteri Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan

b. Nama Peraturan

Nama peraturan adalah kebutuhan masing-masing kide yang dipakai untuk mendeskripsikan hasil penelitian dan peraturan sejenis, misal seperti rancangan hukum ini:

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003;

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2004;

Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012;

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.01/2012).

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1 Tahun 2010.

a. Tafsir Peraturan:

Tafsir peraturan adalah tafsir dimana jilid dan angka nombor peraturan, biasanya dicantum pada bagian penutup peraturan. Tafsir peraturan tidak lengkap misalnya

2002 dan

b. Tentang dasar peraturan:

Tentang adalah judul peraturan atau surat yang ditaruh dalam nombor peraturan, misalnya Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1999 tentang Hukum Amanah Nasional.

Cara merujuk:

- Periklaiman mengacu pada peraturan harus lengkap dan sesuai dengan yang ada pada dokumen resmi.
- Penulisan bantahan atas peraturan harus menggunakan kodifikasi peraturan bahwa peraturan bantahan berasal yang benar.

* T.3.1. Nama/Peringatan

Yayasan atau Unesco (T.E.U.) adalah lembaga yang berfungsi membantu dan memfasilitasi perkembangan teknologi sosial ekonomi dan kultural dunia.

Sejalan dengan perintahannya untuk membantu dunia, ada 2 pihak hal yang harus diperhatikan, yakni:

1. penentuan teknik entri unesco dan
2. cara perizinasinya.

Dapat diketahui bahwa teknik entri unesco, cukup dengan mencantumkan nama organisasi atau pejabat yang berfungsi jelas dan menggunakan peraturan yang berlengkap.

Contoh 1 :

Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004

- Siapa (orang/lembaga) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Undang-Undang tersebut? Jawabannya adalah **2002 dan Internasional**
- Bagaimana cara perizinasinya dalam T.E.U? Cara perizinasinya cukup dengan **internasional**.

Surat Edaran

Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012
--

- Slogan (Semboyan Negara) yang berlangsung jauh atau luas (menyimpulkan) Peraturan Presiden tersebut dikenalnya sebagai **Slogan**.

Berdasarkan Empataturan dalam T.E.U.P
Untuk membangun Indonesia, Presiden (Selaku pemimpin Negara)
Sejogor Presiden (0092-2014-2004), B. M. Yudhoyono.

Dua istilah yang wajib dikenali peraturan, termasuk anggaran pendekatan tajuk-tajuk berikut ini:

- a. Nama badan tribratawan dan badan negara, diantar langsung peraturan tajuk-tajuk, misalnya:

Nama Badan	Dilansir
Indonesian National Organization	Indonesian National Organization
Badan Kehormatan	Badan Kehormatan
Teritorial Administration Regime	Teritorial Administration Regime

- b. Nama tajuk, eksekutif, yudikatif dan legislatif, dilansir dengan tajuk-tajuk nama organisasi, misalnya:

Nama Organisasi	Dilansir
Departemen Keuangan	Indonesia: Department of Finance
Majlisul Ummah Agung	Indonesia: Majlisul Ummah Agung
Dewan Perwakilan Rakyat	Indonesia: Dewan Perwakilan Rakyat
Majlisul Rukun	Indonesia: Majlisul Rukun

- c. Nama lembaga yang tidak dalam tajuk organisasi tajuk-tajuk, dilansir dengan tajuk-tajuk nama lembaga miliknya, misalnya :

Nama lembaga	Dilansir
Biro Hukum Kementerian Pertanian	Indonesia: Ministry of Agriculture Biro Hukum
Divisi Kepolisian Hukum dan Perundang-perangkat Direktorat Pidana	Indonesia: Divisi Kepolisian Hukum dan Perundang-perangkat Direktorat Pidana

ii. Tuguh Negara Negara

Karakter tugu Negara Negara Indonesia, diantara pengetahuan di dalamnya ada nama seorang juga dikenal nama jalan dan jalan yang namanya:

- a) Indonesia. Presiden (1945 – 1967): Soekarno;
- b) Indonesia. Presiden (1968 – 1988): Suharto;
- c) Indonesia. Presiden (1988 -1999): B.J. Habibie;
- d) Indonesia. Presiden (1999-2001): Abdurrahman Wahid;
- e) Indonesia. Presiden (2001-2009): Megawati Sukarnoputri;
- f) Indonesia. Presiden (2009-2014): Susilo B. Yudhoyono;
- g) Indonesia. Presiden (2009-2014): Susilo B. Yudhoyono.

v. Pedoman Membuat Tuguh Batu Untuk Pemerintahan

JENIS PERSETUWAHAN	TARIF EKSPOR UTAMA
Undang-Undang, Undang- Undang Peraturan Kementerian	Indonesia
Undang-Undang Peraturan Menteri	Indonesia
Undang-Undang Peraturan Menteri	Indonesia, Majelis Perwakilan Rakyat Indonesia, Majelis Perwakilan Rakyat Setempat
Undang-Undang, Undang-Undang Dm., Undang-Undang Perp., Undang-Undang Perp. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah negarai Undang-Undang Diketahui pada masa Republik Indonesia Sementara Peraturan yang diketahui pada masa pemerintahan Hindia Belanda sebagaimana ditetapkan, Viceadmiral Gouverneur Peraturan yang diketahui	Indonesia; Indonesia; Indonesia; Indonesia; Indonesia; Indonesia; Indonesia; Indonesia; Indonesia, Republik Indonesia Sementara Hindia Belanda sebagaimana ditetapkan

padas. namun pengetahuan Jepang (terutama Okinawa) Cenderung dilakukan seleksi)	Indonesia.
Pemerintah Presiden, Republikan Presiden Republikan Birokrat Birokrat Presiden	Indonesia. Presiden (1993-1997 - Soeharto) Indonesia. Presiden (1998-1999 - Soeharto) Indonesia. Presiden (2004-2014 - Joko Widodo) Indonesia. Presiden (1997-1997 - Soeharto)
Kepala Kabinet Peraturan Menteri Kepala Kabinet Kepala Kabinet Kepala Direktorat Birok / Komisi, Birok Kabariah Menteri	Indonesia. Kepala Kabinet yang bersangkutan Indonesia. Kepala Kabinet yang bersangkutan Indonesia. Direktorat Jenderal yang bersangkutan Indonesia. Direktorat yang bersangkutan Indonesia. Kepala Kabinet yang bersangkutan
Peraturan Daerah Th. I Jawa Barat Kepatuhan gubernur Kepala Daerah Th. I Jawa Barat Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Kepatuhan Gubernur Provinsi Jawa Barat Peraturan Daerah Th. II Bogor Kepatuhan Bupati Kepala Daerah Th. II Bogor	Jawa Barat Jawa Barat. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat. Jawa Barat. Gubernur Bogor Bogor. Bupati Kepala Daerah Tingkat II

Peraturan Kabupaten Bogor Kepatuhan Bupati Kabupaten Bogor Peraturan Daerah Kotamadya Bogor Kepatuhan Wakil Bupati Kotamadya Bogor Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jambi Peraturan Daerah Bengkulu Kepatuhan Kepala Daerah Bengkulu	Bogor, Kepulauan Bogor, Bupati Bogor (Kota) Bogor, Wakil Bupati Jambi, Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bengkulu Bengkulu, Kepala Daerah
Kepatuhan/Peraturan DKI Kepatuhan/Wilayah DKI: No. 1 Jawa Timur Kepatuhan/Peraturan DPKD Th. II Klaten Kepatuhan/Peraturan DPKD Th. III Jawa Timur, Dezas Perwakilan Keloyat Dezas Tingkat II Klaten, Dezas Perwakilan Keloyat masuk Tingkat II Jawa Timur, Dezas Perwakilan Keloyat Dezas Tingkat III Bogor, Dezas Perwakilan Keloyat masuk Tingkat IV Bogor, Dezas Perwakilan Keloyat masuk Tingkat V	Indonesia Dezas Perwakilan Keloyat Jawa Timur, Dezas Perwakilan Keloyat Dezas Tingkat II Klaten, Dezas Perwakilan Keloyat masuk Tingkat II Jawa Timur, Dezas Perwakilan Keloyat Dezas Tingkat III Bogor, Dezas Perwakilan Keloyat masuk Tingkat IV Bogor, Dezas Perwakilan Keloyat masuk Tingkat V
SE/Kepatuhan/Wilayah Malang-Bab. Aying SE/Instruksi /Kepatuhan Wilayah Aying	Indonesia, Malang-Bab. Aying
SE/Instruksi/Kepatuhan Berkeliruan	Bank Indonesia

b. Status Peraturan

Status peraturan adalah klasifikasi sifat dan hasil yang diberikan untuk mengetahui sifat peraturan dari peraturan sejenis, diantaranya seperti di bawah ini:

Undang-Undang: Kontak 1 Tahun: 2000;

Peraturan Pemerintah: Kontak 12 Tahun: 2000;

Peraturan Presiden: Dalam 30 Tahun: 2000;

Peraturan Menteri Kabinet Kerja: 10 Tahun: 2000;

c. Jenis / Derajat Peraturan

Cara memerlukan jenis peraturan adalah menurut status jenisdiperaturan, sehingga peraturan akan berdampak yang sangat berbeda-beda.

Jenis Peraturan dalam Dokumen	Jenis dalam Desakpal
Undang-Undang	Undang-Undang
Peraturan Pemerintah	Peraturan Pemerintah
Peraturan Undang-Undang	Peraturan Undang-Undang
Peraturan Presiden	Peraturan Presiden
Peraturan Menteri Dalam Negeri	Peraturan Menteri
Peraturan Menteri Kabinet Kerja	Peraturan Menteri
Peraturan Direktorat Jenderal Anggaran	Peraturan Direktorat Jenderal Anggaran
Peraturan Gubernur Provinsi Lampung	Peraturan Gubernur
Peraturan Bupati Kabupaten	Peraturan Bupati
Peraturan Daerah	Peraturan Daerah
Peraturan Daerah Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kewagyan	Peraturan Daerah Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kewagyan

a. Mengelompokkan Peraturan

tingkatan peraturan adalah tingkatan dari jenis peraturan yang sedang diskusi.

Catatan: tingkatan peraturan:

Jenis Peraturan	Singkatan
Undang-Undang	UU
Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang	PPU
Peraturan Pemerintah	PP
Peraturan Menteri	PERMEN
Peraturan Menteri Agama	PERMA
Peraturan Gubernur	PERGUB
dan lain-lain	

b. Tempat Penetapan/Tarbi

Dulu dan sekarang peraturan tertulis. Namun sekarang pada begini penamaan peraturan

c. Tanggal/Dilakukannya Penetapan, Teks

Tanggal. Indikasi bahwa penamaan peraturan adalah tanggal dilakukannya/berlangsungnya suatu peraturan, biasanya terdapat pada bagian penamaan peraturan. Tanggal dan tahun peraturan diletakkan bersamaan.

21.07.2012

d. Schmutz 2007

e. Nama

namanya tidak ada di peraturan karena dia berfungsi sebagai alat untuk menunjukkan bahwa peraturan dibuat oleh pemerintah.

Untuk memberi tahu peraturan yang dicantumkan atau :

- + singkatan awal;
- + nama, tari dan/atau jilid;
- + jumlah halaman;

Standart Teknologi dan Kisi-kisi

Standart Teknologi	Kisi-kisi
Lembaran Negara	1.0
Tentativa Lembaran Negara	11.1
Lembaran Daerah	1.0
Tentativa Lembaran Daerah	11.0
Benda Negara	0.9
Himpunan Penitiusa Merekil Hukum dan HAM	HPDHEKUMHAM
Lembaran Legasi	1.1
Lembaran Legasi yang tidak dihimpuni	HLI

Cantik Persebaran:

LSR 2011 : 1821-31.htm.

LSR 2012 : 1821-4.htm.

TSL 2012 : 23.htm.

LSL KOTA SEMARANG 2012 : 121 : 3.htm.

TLD KOTA SEMARANG 2012 : 781 : 2.htm.

e. Sifat-sifat

Pengertian subjek peraturan perundang-undangan dan instrumen teknis hukum dilakukan dalam 2 tahap bersep

- a. mengidentifikasi konsep subjek (materi inti) dari peraturan perundang-undangan dan norma-norma teknis hukum lainnya; dan,
- b. memperbaiki konsep subjek ke dalam tipe subjek tertentu berdasarkan urutan

Dalam mengidentifikasi konsep peraturan perundang-undangan dan instrumen teknis hukum, perlu mengidentifikasi konsep subjek. Untuk mengidentifikasi konsep subjek, peraturan yang dipilih adalah "spt subjek yang ditarik di dalam peraturan perundang-undangan atau instrumen teknis hukum yang bersifat teknis". Perihal sifat sifat subjek konsep subjek inti harus diperbaiki ke dalam tipe subjek, misalnya subjek inti diperbaiki ke dalam tipe subjek, misalnya

contoh 1:

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendataan Tanah

Untuk mengidentifikasi bahwa subjek pernyataan yang disebutkan adalah "Apa objek yang ditarik dalam pertanyaan perintang-urangnya tersebut?" dengan mudah dapat dikatakan bahwa objek yang ditarik adalah "Pendataan Tanah".

Bagaimana menurutmu sebagai subjek dikenal? Apakah "Pendataan tanah" atau "Tanah - Pendataan"?

Kalau ditanyakan, Maka jika Tidak Sedikit Banyak Hukum, menjawab yang digunakan adalah **PENDATAAN TANAH** dan tidak dalam keadaan kerja.

contoh 2:

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengungkapan Anak

Untuk mengidentifikasi bahwa subjek dikenal, beri jawab! Apakah "Pelaksanaan Pengungkapan Anak" atau "Pengungkapan anak - Pelaksanaan" atau "Anak - Pelaksanaan" atau "Pelaksanaan Adalah"? Dalam hal ini jawaban yang sebaiknya sebagai pedoman. Dalam topik subjek bidang hukum terminus yang digunakan adalah **ADALAH - PELAKSANAAN** (dan catatan bahwa kerja).

Dalam penggunaan istilah dan teknisitas, topik subjek terdiri: untuk memperjelas kemasukan istilah kata atau frase yang digunakan sebagai subjek dalam kartu banding untuk JPHI dan para UHII, dengan tujuan agar lebih efektif dalam penentuan istilah spesifik.

contoh dari topik subjek yang perlu diperhatikan antara lain:

1. mudah digunakan ketika dimulai secara bantalan alfabetis;
2. berkenaan dengan semua topik yang dibahas dalam urutan jalan pengaruh;
3. daftar istilah istilah subjek tanpa pernah bersyarat;
4. istilah subjek ditulis dengan huruf kapital setiap istilah.

- menyadap atau di design buat dilaku;
- ii. di banting untuk mencapai tujuan ada penyalah gunaan beratnya sebagian besar;
 - iii. rupiah antar jarak pemakaian lengkap.

Dalam penilaian tahap penilaian perordeng undangan dan instrumen bukti latanya harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- i. dalam penilaian tahap menilai bukti (materi) makam yang diberikan dalam tahap penilaian perordeng undangan atau instrumen bukti latanya;
- ii. penilaian dengan metode kepolisian;
- iii. cari tanda tangan dan gambar bukti hasil dipisahkan makam – makam;

Makam – PENDAFTARAN TAHUH – BAWAH

BAGIAN PEMERIKSA PENILAIAN DAN ORGANISASI

- i. sebagai bagian digunakan untuk melaksanakan penilaian yang dilakukan;

Makam –

- a. Berlatar penilaian perordeng undangan tentang program seperti pengamanan, tugas administrasi, polisi, tugas penegakkan hukum dan kerja sebagaimana telah mengatakan bahwa tanggung jawab makam – makam;
- b. Berlatar penilaian perordeng undangan tentang berlatar tugas pengamanan seperti tugas keamanan, tugas polisi, berlatar hukum, tugas makam, dan lain sebagainya sebagai tanggung jawab TUNAWILAYAH di samping TEGAWAN makam – makam – makam;

2. Status

Status penilaian ini penting karena dia memberikan informasi bahwa status penilaian telah dicatat atau jurnal dilakuk.

Cara menulisnya :

Mengikuti Kappres No. 1131/2001 dan Perpres No. 54/2005;

Mengikuti Kappres No. 110/2001 dan Perpres No. 52/2005;

Mengikuti UU No. 11/1998

» **Bahan**

Bahan dokumentasi tidak berupa bahan yang digunakan oleh dokumenter. Misal: bahan-bahan Indonesia, bahan-bahan negara, bahan-bahan kerja, dan lain-lain.

» **Lokasi**

Lokasi adalah tempat atau penempatan di mana yang dikodominasi dengan angkatan lautnya.

» **Bentuk Dokumentasi**

Yang dimaksud dengan bentuk bukti adalah bentuk bukti dari sifat yang disebut dalam suatu peritel diketahui, mengenai bukti. Perbedaan antara arti dan makna bukti dalam penelitian dan dikotopikan ke dalam bentuk-bentuk bukti:

MUSEUM UMUM

MUSEUM ADAT

MUSEUM ADMINISTRASI NEGARA

MUSEUM AGAMA

MUSEUM DAGANG

MUSEUM ISLAM

MUSEUM INTERNASIONAL

MUSEUM JAKARTA

MUSEUM PERULIR SUM

MUSEUM PERDATA

MUSEUM PRAMANA

MUSEUM TATA NEGARA

MUSEUM PEMERINTAHAN

MUSEUM PENGARUHAN

REFRENSI

» **Lampiran**

Dapat dilihat dengan file yang berkaitan dengan tulisan, atau file asimilasi dari data bibliografi yang bersangkutan berupa file pdf.

KODE PERATURAN	KODE FILE
Undang-Undang	UU
Peraturan Perundang-Perintah Pengguna Undang-Undang	perpu
Peraturan Perundang-Perintah	pp
Peraturan Perundang-Perintah	perreg
Peraturan Menteri Agama	permen
Peraturan Birokrasi	pb
Peraturan Gubernur	PG
Peraturan Wali Kota	pw
Peraturan Bupati	pb

Untuk Peraturan Pemerintah:

4 Digit Tahun Peraturan + Kode File + 3 Digit Nomor Peraturan

Untuk peraturan yang memiliki peraturan yang berbeda dengan format di atas dapat disusun dengan ketentuan atau menggunakan format penamaan pada dokumen alihnya.

Contoh:

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keberadaan Informasi Publik

Guna Penulisan: 200814114

Untuk Peraturan Daerah:

4 Digit Tahun + Kode File + 4 Digit Kode Wilayah + 3 Digit Nomor Peraturan

Contoh:

Peraturan Daerah Kabupaten Deli Sungai Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Peraturan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Sungai Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Sistem Jasa Umum

Guna Penulisan: 2015delisungai007

Untuk Peraturan Desa:

4 Digit Tahun + perdes + 4 Digit Kode Wilayah Kabupaten/Kota + nama desa + nama kecamatan + 3 Digit Nomor Peraturan

Contoh:

Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan mengeluarkan Keputusan
Gubernur nomor 6 Tahun 2019 tentang Penggantian Daerah

Dan Perubahan 2013 Pendekatian Anggaran Pendapatan dan Belanja

Daftar Kode Wilayah untuk perintahannya PIR

No.	Nama Daerah	Kode Wilayah
1	Pemerintah	0001
2	Kabupaten Anambas	1301
3	Kabupaten Anambas Teinggai	1302
4	Kabupaten Anambas Timur	1303
5	Kabupaten Anambas Tengah	1304
6	Kabupaten Anambas Barat	1305
7	Kabupaten Anambas Besar	1306
8	Kabupaten Dairi/Kabupaten Pakpak	1307
9	Kabupaten Anambas Utara	1308
10	Kabupaten Bintan	1309
11	Kabupaten Anambas Sungai	1310
12	Kabupaten Marauya	1311
13	Kabupaten Anambas Raya	1312
14	Kabupaten Ogan Ilir	1313
15	Kabupaten Anambas Jaya	1314
16	Kabupaten Negeri Kaya	1315
17	Kabupaten Aceh Tamang	1316
18	Kabupaten Batam Meriah	1317
19	Kabupaten Pakpak Jaya	1318
20	Kota Pariaman Aceh	1319
21	Kota Sabang	1320
22	Kota Lubuklinggau	1321
23	Kota Langsa	1322
24	Kota Padangsidempuan	1323
25	Pemerintah Sumatera Utara	0602
26	Kabupaten Tapanuli Tengah	1201
27	Kabupaten Tapanuli Utara	1202
28	Kabupaten Tapanuli Selatan	1203
29	Kabupaten Nias	1204
30	Kabupaten Langkat	1205

No.	Kode Distrik	Kode Wilayah
01	Kelurahan Kausi	1206
02	Kelurahan Deli Serdang	1207
03	Kelurahan Mandailing	1208
04	Kelurahan Ambarita	1209
05	Kelurahan Lubukdakar	1210
06	Kelurahan Daka	1211
07	Kelurahan Teluk Samosir	1212
08	Kelurahan Mandailing Natai	1213
09	Kelurahan Muara Balai	1214
10	Kelurahan Pakpak Bharat	1215
11	Kelurahan Mandailing Tambahan	1216
12	Kelurahan Berastagi	1217
13	Kelurahan Medan Sungai	1218
14	Kelurahan Blang Jaya	1219
15	Kelurahan Padang Laweh Utara	1220
16	Kelurahan Padang Laweh	1221
17	Kelurahan Lubukdakar Selatan	1222
18	Kelurahan Lubukdakar Utara	1223
19	Kelurahan Muara Tua	1224
20	Kelurahan Muara Barat	1225
21	Kota Medan	1226
22	Kota Pematang Siantar	1227
23	Kota Sibolga	1228
24	Kota Tanjung Balai	1229
25	Kota Binjai	1230
26	Kota Tebing Tinggi	1231
27	Kota Pideng Belawan	1232
28	Kota Ogan Komering Ulu	1401
29	Kelurahan Ogan Komering Ilir	1402
30	Kelurahan Muara Batu	1403
31	Kelurahan Lubuk	1404
32	Kelurahan Muara Sungai	1405

No.	Kode Daerah	Kode Wilayah
65	Kabupaten Muara Enim	1606
66	Kabupaten Bangka	1607
67	Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan	1608
68	Kabupaten Ogan Komering Ulu Barat	1609
69	Kabupaten Ogan Ilir	1610
70	Kabupaten Kapuas Hulu	1611
71	Kabupaten Pesisir Selatan Provinsi Banten	1612
72	Kabupaten Muara Enim Utara	1613
73	Kota Palembang	1614
74	Kota Pagar Alam	1615
75	Kota Lubuk Linggau	1616
76	Kota Padangsidimpuan	1617
77	Provinsi Sumatera Barat	0618
78	Kabupaten Pesisir Selatan	1619
79	Kabupaten Sekadau	1620
80	Kabupaten Rokan Hilir	1621
81	Kabupaten Tanah Datar	1622
82	Kabupaten Pesisir Selatan	1623
83	Kabupaten Agam	1624
84	Kabupaten Limapuluh Kota	1625
85	Kabupaten Pakpak Bharat	1626
86	Kabupaten Kep. Minahasa	1627
87	Kabupaten Deli Serdang	1628
88	Kabupaten Balige, Sulawesi Utara	1629
89	Kabupaten Paseran Barat	1630
90	Kota Padang	1631
91	Kota Solok	1632
92	Kota Samarinda	1633
93	Kota Padang Panjang	1634
94	Kota Batu Tengah	1635
95	Kota Payakumbuh	1636
96	Kota Pekanbaru	1637
97	Provinsi Bengkulu	0638
98	Kabupaten Bengkulu Selatan	1701

No.	Kode Distrik	Kode Wilayah
101	Kabupaten Rejang Lebong	1701
102	Kabupaten Bengkulu Utara	1702
103	Kabupaten Kaur	1703
104	Kabupaten Belitung	1704
105	Kabupaten Mukomuko	1705
106	Kabupaten Lebong	1706
107	Kabupaten Lampung	1707
108	Kabupaten Bengkulu Tengah	1708
109	Kota Bengkulu	1710
110	Pontianak Selatan	0010
111	Kabupaten Kotabaru	1701
112	Kabupaten Muaro Jambi	1702
113	Kabupaten Muaro Jambi	1703
114	Kabupaten Muaro Jambi	1704
115	Kabupaten Muaro Jambi	1705
116	Kabupaten Muaro Jambi	1706
117	Kabupaten Muaro Jambi	1707
118	Kabupaten Muaro Jambi	1708
119	Kabupaten Muaro Jambi	1709
120	Kabupaten Muaro Jambi	1710
121	Kabupaten Muaro Jambi	1711
122	Pontianak Selatan	0010
123	Kabupaten Muaro Jambi	1701
124	Kabupaten Muaro Jambi	1702
125	Kabupaten Muaro Jambi	1703
126	Kabupaten Muaro Jambi	1704
127	Kabupaten Muaro Jambi	1705
128	Kabupaten Muaro Jambi	1706
129	Kabupaten Muaro Jambi	1707
130	Kabupaten Muaro Jambi	1708
131	Kabupaten Muaro Jambi	1709
132	Kabupaten Muaro Jambi	1710
133	Kabupaten Muaro Jambi	1711
134	Kabupaten Muaro Jambi	1712
135	Kabupaten Muaro Jambi	1713
136	Kabupaten Muaro Jambi	1714
137	Kabupaten Muaro Jambi	1715
138	Kabupaten Muaro Jambi	1716
139	Kabupaten Muaro Jambi	1717
140	Kabupaten Muaro Jambi	1718
141	Kabupaten Muaro Jambi	1719
142	Kabupaten Muaro Jambi	1720
143	Kabupaten Muaro Jambi	1721
144	Kabupaten Muaro Jambi	1722

No.	Kode Daerah	Kode Wilayah
133	Kabupaten Paser Baru	1812
134	Kota Samarinda	1814
135	Kota Metro	1815
136	Provinsi Riau	0616
137	Kabupaten Kampar	1401
138	Kabupaten Indragiri Hulu	1402
139	Kabupaten Bengkalis	1403
140	Kabupaten Indragiri Hulu	1404
141	Kabupaten Pelalawan	1405
142	Kabupaten Rokan Hulu	1406
143	Kabupaten Rokan Hulu	1407
144	Kabupaten Siak	1408
145	Kota Sungai Penuh	1409
146	Kabupaten Kapuas Hulu	1410
147	Kota Pekanbaru	1411
148	Kota Batam	1412
149	Provinsi Kepulauan Riau	0617
150	Kabupaten Bintan	2301
151	Kabupaten Karimun	2302
152	Kabupaten Batam	2303
153	Kabupaten Lingga	2304
154	Kabupaten Kepulauan Anambas	2305
155	Kota Batam	2306
156	Kota Tanjung Pinang	2307
157	Provinsi Nugini Belanda	0618
158	Kabupaten Bangka	1901
159	Kabupaten Deli Sungai	1902
160	Kabupaten Bungo Sijunjung	1903
161	Kabupaten Bangka Belitung	1904
162	Kabupaten Bangka Belitung	1905
163	Kabupaten Deli Sungai	1906
164	Kota Padang Pinang	1907
165	Provinsi Jawa Barat	0619
166	Kabupaten Bogor	2201

No.	Kode Daerah	Kode Wilayah
167	Kabupaten Paketan	3292
168	Kabupaten Cilegon	3293
169	Kabupaten Bandung	3294
170	Kabupaten Garut	3295
171	Kabupaten Tasikmalaya	3296
172	Kabupaten Ciamis	3297
173	Kabupaten Purwakarta	3298
174	Kabupaten Cirebon	3299
175	Kabupaten Majalengka	3300
176	Kabupaten Sumedang	3311
177	Kabupaten Indramayu	3312
178	Kabupaten Sukabumi	3313
179	Kabupaten Purbalingga	3314
180	Kabupaten Karawang	3315
181	Kabupaten Bekasi	3316
182	Kabupaten Bandung Barat	3317
183	Kabupaten Puncakjaya	3318
184	Kota Bogor	3319
185	Kota Sukabumi	3320
186	Kota Tangerang	3321
187	Kota Cilegon	3322
188	Kota Bekasi	3323
189	Kota Depok	3324
190	Kota Cimahi	3325
191	Kota Tangerang Selatan	3326
192	Kota Tangerang Utara	3327
193	Provinsi Jawa Tengah	9610
194	Kabupaten Cilacap	3381
195	Kabupaten Banjarnegara	3382
196	Kabupaten Purworejo	3383
197	Kabupaten Batang Regency	3384
198	Kabupaten Kulonprogo	3385
199	Kabupaten Pemalang	3386
200	Kabupaten Minahasa	3387

No.	Kode Distrik	Kode Wilayah
201	Kabupaten Magelang	3308
202	Kabupaten Boyolali	3309
203	Kabupaten Klaten	3310
204	Kabupaten Blitar	3311
205	Kabupaten Blora	3312
206	Kabupaten Karanganyar	3313
207	Kabupaten Brebes	3314
208	Kabupaten Gunungkidul	3315
209	Kabupaten Bantul	3316
210	Kabupaten Kebumen	3317
211	Kabupaten Palti	3318
212	Kabupaten Kulonprogo	3319
213	Kabupaten Jepara	3320
214	Kabupaten Demak	3321
215	Kabupaten Semarang	3322
216	Kabupaten Tegal	3323
217	Kabupaten Krembung	3324
218	Kabupaten Brebes	3325
219	Kabupaten Pekalongan	3326
220	Kabupaten Purworejo	3327
221	Kabupaten Tegal	3328
222	Kabupaten Brebes	3329
223	Kota Magelang	3330
224	Kota Cirebon	3331
225	Kota Salatiga	3332
226	Kota Semarang	3333
227	Kota Pekalongan	3334
228	Kota Tegal	3335
229	Bantul dan Temon	3336
230	Kabupaten Purworejo	3337
231	Kabupaten Patukrogo	3338
232	Kabupaten Temanggung	3339
233	Kabupaten Tulungagung	3340
234	Kabupaten Blitar	3341

No.	Kode Daerah	Kode Wilayah
235	Kabupaten Kediri	3326
236	Kabupaten Malang	3327
237	Kabupaten Lumajang	3328
238	Kabupaten Jember	3329
239	Kabupaten Batuawang	3330
240	Kabupaten Bondowoso	3331
241	Kabupaten Blitar	3332
242	Kabupaten Probolinggo	3333
243	Kabupaten Pasuruan	3334
244	Kabupaten Gresik	3335
245	Kabupaten Mojokerto	3336
246	Kabupaten Jombang	3337
247	Kabupaten Ngawi	3338
248	Kabupaten Malang	3339
249	Kabupaten Blitar	3330
250	Kabupaten Ngawi	3331
251	Kabupaten Mojokerto	3332
252	Kabupaten Tulung	3333
253	Kabupaten Lamongan	3334
254	Kabupaten Gresik	3335
255	Kabupaten Bangkalan	3336
256	Kabupaten Sampang	3337
257	Kabupaten Pamekasan	3338
258	Kabupaten Sumenep	3339
259	Kota Kediri	3330
260	Kota Blitar	3331
261	Kota Malang	3332
262	Kota Probolinggo	3333
263	Kota Pasuruan	3334
264	Kota Mojokerto	3335
265	Kota Blitar	3336
266	Kota Tulung	3337
267	Kota Sido	3338
268	Pemerintah Provinsi Jawa Timur	0639

No.	Kode Distrik	Kode Wilayah
279	Kabupaten Kulon Progo	3401
280	Kabupaten Bantul	3402
271	Kabupaten Gunungkidul	3403
272	Kabupaten Sleman	3404
273	Kota Yogyakarta	3405
274	Provinsi D.I. Jakarta	3406
275	Kabupaten Adon Resia	3407
276	Kota Adon Resia Purwakarta	3408
277	Kota Adon Resia Utara	3409
278	Kota Adon Resia Selatan	3410
280	Kota Adon Resia Timur	3411
281	Purwakarta	3501
282	Kabupaten Pasuruan	3601
283	Kabupaten Probolinggo	3602
284	Kabupaten Lumajang	3603
285	Kabupaten Bondowoso	3604
286	Kota Tulungagung	3605
287	Kota Gresik	3606
288	Kota Sidoarjo	3607
289	Kota Pasuruan	3608
290	Provinsi Malang	3609
291	Kota Jember	3610
292	Kabupaten Tulungagung	3611
293	Kota Banyuwangi	3612
294	Kabupaten Gresik	3613
295	Kabupaten Probolinggo	3614
296	Kota Bangil	3615
297	Kabupaten Karangasem	3616
298	Kota Denpasar	3617
299	Provinsi Nusa Tenggara Timur	3618
300	Kabupaten Kupang	3619
301	Kabupaten Timor Tengah Selatan	3620

No.	Kelurahan/Temuk Terpadu Kelan	Kode Wilayah
301	Kelurahan Temuk Terpadu Kelan	3300
302	Kelurahan Dule	3304
303	Kelurahan Alai	3305
304	Kelurahan Flora Temuk	3306
305	Kelurahan Nika	3307
306	Kelurahan Kela	3308
307	Kelurahan Apda	3309
308	Kelurahan Manggala	3310
309	Kelurahan Kandia Temuk	3311
310	Kelurahan Kumbu Barat	3312
311	Kelurahan Lembuta	3313
312	Kelurahan Rok Nela	3314
313	Kelurahan Manggala Barat	3315
314	Kelurahan Nagore	3316
315	Kelurahan Kumbu Terpadu	3317
316	Kelurahan Kandia Barat Temuk	3318
317	Kelurahan Manggala Temuk	3319
320	Kelurahan Belu Rajan	3320
321	Kelurahan Nika	3321
322	Kota Sungai	3322
323	Pantai Selatan Terpadu Kelan	3323
324	Kota Lombok Barat	3324
325	Kelurahan Lembuta Terpadu	3325
326	Kota Lembuta, Temuk	3326
327	Kota Puncak	3327
328	Kelurahan Denpa	3328
329	Kota Denpa	3329
330	Kota Puncak Barat	3330
331	Kota Lombok Barat	3331
332	Kota Mataram	3332
333	Kota Bima	3333
334	Pantai Selatan Terpadu Kelan	3334
335	Kelurahan Tanah Laut	3335
336	Kelurahan Koreshanu	3336

No.	Kode Daerah	Kode Wilayah
237	Kabupaten Banjar	0303
238	Kabupaten Barito Kuala	0304
239	Kabupaten Tapanuli Selatan	0305
240	Kabupaten Hulu Sungai Selatan	0306
241	Kabupaten Hulu Sungai Tengah	0307
242	Kabupaten Hulu Sungai Utara	0308
243	Kabupaten Teluktinggi	0309
244	Kabupaten Toraja Utara	0310
245	Kabupaten Balangan	0311
246	Kota Maros	0312
247	Kota Samarinda	0313
248	Provinsi Kalimantan Barat	0300
249	Kabupaten Kapuas Hulu	0301
250	Kabupaten Merangin	0302
251	Kabupaten Sanggau	0303
252	Kabupaten Ketapang	0304
253	Kabupaten Bintangor	0305
254	Kabupaten Kepulauan Riau	0306
255	Kabupaten Bengkayang	0307
256	Kabupaten Landak	0308
257	Kabupaten Kotawaringin	0309
258	Kabupaten Sekadau	0310
259	Kabupaten Kayong Utara	0311
260	Kabupaten Kubu Raya	0312
261	Kota Paitchau	0313
262	Kota Sanggoring	0314
263	Provinsi Kalimantan Tengah	0300
264	Kabupaten Kotawaringin Barat	0301
265	Kabupaten Kotawaringin Timur	0302
266	Kabupaten Kapuas	0303
267	Kabupaten Barito Selatan	0304
268	Kabupaten Barito Utara	0305
269	Kabupaten Katingan	0306
270	Kabupaten Sintang	0307

No.	Kode Distrik	Kode Wilayah
371	Kabupaten Pasuruan	0309
372	Kabupaten Lamongan	0309
373	Kabupaten Gresik	0310
374	Kabupaten Pamekasan	0311
375	Kabupaten Madiun	0312
376	Kabupaten Ngawi	0313
377	Kota Probolinggo	0314
378	Provinsi Jawa Timur	0304
379	Kabupaten Pacitan	0401
380	Kabupaten Kediri	0402
381	Kabupaten Blitar	0403
382	Kabupaten Malang	0407
383	Kabupaten Batu	0408
384	Kabupaten Probolinggo Utara	0409
385	Kabupaten Situbondo	0411
386	Kota Malang	0412
387	Kota Batu	0413
388	Kota Probolinggo	0415
389	Provinsi Jawa Timur	0404
390	Kabupaten Bojonegoro	0501
391	Kabupaten Mojokerto	0502
392	Kabupaten Sumenep	0503
393	Kabupaten Temanggung	0504
394	Kota Trenggalek	0505
395	Provinsi Jawa Timur	0507
396	Kabupaten Kepulauan Solor	7301
397	Kabupaten Deli Serdang	7302
398	Kabupaten Bantul	7303
399	Kabupaten Jeneponto	7304
400	Kabupaten Tololela	7305
401	Kabupaten Ogan	7306
402	Kabupaten Maros	7307
403	Kabupaten Bone	7308
404	Kabupaten Wajo	7309

No.	Kode Daerah	Kode Wilayah
401	Kabupaten Pangkajene Selatan	7310
402	Kabupaten Bantaeng	7311
403	Kabupaten Maros	7312
404	Kabupaten Wajo	7313
405	Kabupaten Bulukumba Maros	7314
406	Kabupaten Paitchau	7315
407	Kabupaten Kotawaringin	7316
408	Kabupaten Lut Tawar	7317
409	Kabupaten Toraja Utara	7318
410	Kabupaten Luwu Utara	7319
411	Kabupaten Luwu Timur	7320
412	Kabupaten Toraja Selatan	7321
413	Kota Makassar	7322
414	Kota Paitchau	7323
415	Kota Palopo	7324
416	Provinsi Sulawesi Selatan	0671
421	Kabupaten Bulukumba Manggarai	7331
422	Kabupaten Minahasa	7332
423	Kabupaten Rejang Lebong Bengkulu	7333
424	Kabupaten Takalar	7334
425	Kabupaten Minahasa Selatan	7335
426	Kabupaten Minahasa Utara	7336
427	Kabupaten Minahasa Tenggara	7337
428	Kabupaten Bolmong Manggarai Utara	7338
429	Kabupaten Kepulauan Togian Sulawesi Barat	7339
430	Kabupaten Bolmong Manggarai Tengah	7340
431	Kabupaten Bolmong Manggarai Selatan	7341
432	Kota Manado	7342
433	Kota Bitung	7343
434	Kota Tidore	7344
435	Kota Kotamobagu	7345
436	Provinsi Sulawesi Tenggara	0679
437	Kabupaten Kotawaringin	7401
438	Kabupaten Kormo	7402

No.	Kode Distrik	Kode Wilayah
435	Kabupaten Maros	7408
440	Kabupaten Bone	7409
441	Kabupaten Kotawaringin Barat	7410
442	Kabupaten Blora	7410
443	Kabupaten Blitar	7411
444	Kabupaten Kediri Utara	7412
445	Kabupaten Kediri Utara	7412
446	Kabupaten Halmahera Utara	7413
447	Kabupaten Kotabaru Timur	7413
448	Kabupaten Kotawaringin Kepulauan	7413
449	Kabupaten Muara Enim	7414
450	Kabupaten Deli Serdang	7414
451	Kabupaten Deli Serdang	7414
452	Kota Cirebon	7415
453	Kota Pekanbaru	7417
454	Provinsi Kalimantan Tengah	0672
455	Kabupaten Banggai	7201
456	Kabupaten Poso	7202
457	Kabupaten Bitung	7203
458	Kabupaten Teluk Dalam	7204
459	Kabupaten Halmahera	7205
460	Kabupaten Minahasa	7206
461	Kabupaten Benteng Kapuas	7207
462	Kabupaten Parigi Moutong	7208
463	Kabupaten Tojo Una Una	7209
464	Kabupaten Sigi	7210
465	Kabupaten Banggai Leitimutu	7211
466	Kabupaten Maros Selatan	7212
467	Kota Palu	7213
468	Provinsi Sulawesi Barat	0670
469	Kabupaten Mamuju Utara	7601
470	Kabupaten Mamuju	7602
471	Kabupaten Manado	7603
472	Kabupaten Polewali Mandar	7604

No.	Kode Distrik	Kode Wilayah
423	Kabupaten Majene	7302
424	Kabupaten Maros (u Tempat)	7400
425	Kabupaten Minahasa	0676
426	Kabupaten Gorontalo	7301
427	Kabupaten Bone Bolango	7303
428	Kabupaten Polman	7304
429	Kabupaten Luwu Utara	7305
430	Kota Gorontalo	7306
431	Pontianak Melaka	0681
432	Kabupaten Maluku Tengah	8101
433	Kabupaten Maluku Tenggara	8102
434	Kabupaten Maluku Tenggara Barat	8103
435	Kabupaten Maluku Barat	8104
436	Kabupaten Sumba Barat Daya	8105
437	Kabupaten Sumba Barat	8106
438	Kabupaten Kei Barat Daya	8107
439	Kabupaten Maluku Barat Daya	8108
440	Kabupaten Buton Selatan	8109
441	Kota Ambon	8110
442	Kota Tual	8111
443	Pontianak Melaka Utara	0682
444	Kabupaten Halmahera Selatan	8201
445	Kabupaten Halmahera Tengah	8202
446	Kabupaten Halmahera Utara	8203
447	Kabupaten Halmahera Selatan	8204
448	Kabupaten Kei Barat Daya	8205
449	Kabupaten Halmahera Tengah	8206
450	Kabupaten Pulau Morotai	8207
451	Kabupaten Pulau Taliabu	8208
452	Kota Ternate	8209
453	Kota Tidore Kepulauan	8210
454	Pontianak Pegunungan	0683
455	Kabupaten Kepulauan	0684

No.	Kode Distrik	Kode Wilayah
207	Kabupaten Jayawijaya	9101
208	Kabupaten Jayapura	9102
209	Kabupaten Maluku	9103
210	Kabupaten Pegunungan Bintang	9105
211	Kabupaten Halmahera Barat	9106
212	Kabupaten Puncak Jaya	9107
213	Kabupaten Pidie Jaya	9108
214	Kabupaten Minahasa	9109
215	Kabupaten Kairat	9110
216	Kabupaten Keerom	9111
217	Kabupaten Pegunungan Bintang	9112
218	Kabupaten Velutina	9113
219	Kabupaten Tidore	9114
220	Kabupaten Maros	9115
221	Kabupaten Bone Digosai	9116
222	Kabupaten Maros	9117
223	Kabupaten Amurang	9118
224	Kabupaten Bepit	9119
225	Kabupaten Maros Selatan Bajau	9120
226	Kabupaten Maros Selatan Tengah	9121
227	Kabupaten Tolole	9122
228	Kabupaten Lautem Jayo	9123
229	Kabupaten Malinau	9124
230	Kabupaten Puncak	9125
231	Kabupaten Daguai	9126
232	Kabupaten Irian Jaya	9127
233	Kabupaten Daga	9128
234	Provinsi Papua Barat	9202
235	Kabupaten Sorong	9203
236	Kabupaten Manokwari	9204
237	Kabupaten Pahanduk	9205
238	Kabupaten Sarmi Selatan	9206
239	Kabupaten Raja Ampat	9207
240	Kabupaten Triton Barat	9208

No.	Kode Daerah	Kode Wilayah
241	Kelurahan Teluk Wondoko	92207
242	Kelurahan Kertawati	92208
243	Kelurahan Tambakanyu	92209
244	Kelurahan Mayland	92210
245	Kelurahan Marakalem Selatan	92211
246	Kelurahan Pengarungan Selatan	92212

II. TABEL PENGETAHUAN MEDIASI DAN KONSEP

Kunci Metadata Mengolah Hasil:

METADATA	DOKUMEN MATERI
Type Dokumen	Manuscript
Judul	Mengolah Hasil
Tgl.U.Strang, Date	2019-05-21
Penerjemah	Mengolah
Detainee/Editor	Mengolah
Suprat. Tirti	Mengolah
Pembuktian	Mengolah
Editor Tertulis	Mengolah
Deskripsi File	Mengolah
Subject	Mengolah
BBM	Mengolah
Author	Mengolah
Hasil	Mengolah
Hasil	Mengolah
Bahan Tesis	Mengolah
Lembar	Mengolah
Lampiran	Mengolah

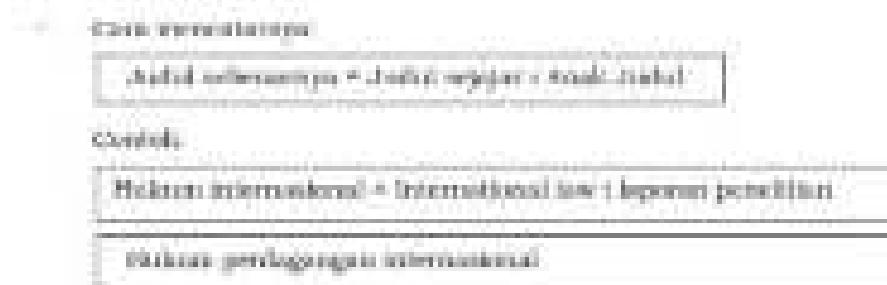
Tentang Penggunaan Metadata

Lambang Negara Republik Indonesia	
Jenis Dokumen	Menggali
Asal	Utan Kayu, perkebunan tanaman pangan dan hutan
T.B.M. (tinggi/bilangan)	100 cm (sejajar), tidak terpotong
Tinggi Punggul	100-200 mm ±
Catatan/Edisi	Gol. D.
Taraf/Tarif	Jakarta
Perioritas	timur laut pulau Jawa
Tahun Terbit	2002
Diameter Puncak	Ab. 40-45 cm., 21 cm.
Sifat	OTONOMI DILAKUKAN
Spesies, nama	—
Media	referensi
Bahasa Miskun	Pustaka Pustaka Negara
Nomor Induk Buku	2407
Lokasi	BBPPN
Klasifikasi	Pelindung buku (ambil sebagian tetapi tidak)

Tentang Penggunaan Metadata Menggali Halaman

• Analisis

- Mengidentifikasi data dokumentasi yang akurasi dan relevansi yang dimana adalah pada keterangan, judul/tajuk, makalah/pidato, dan perwataan kepengaruhannya.
- judul/tajuk sama dengan data yang tertulis dalam halaman judul, menggunakan bahasa perbahasaan bahasa Inggris bahasa Indonesia yang benar.



B. T.E.U. Arang/Bahan

Tugas utama adalah kota perintah yang disusun dalam bentuk surat, misalnya tajuk bukti mengenai hak cipta. Tujuan ditentukan sebagai titik awal dalam proses arus kerja dalam rangka jaminan yang telah ditetapkan. Pada prinsipnya yang berperan sebagai tugas utama adalah pengaruh yang diberikan bahan berperan yang berfungsi jelas atau tidak jelas dalam tugas karya dokumentasi. Namun, dalam kondisi tertentu tugas utama akan bisa juga berfungsi ke jauh dari asalnya.

- tujuan pengaruh dokumentasi teknologi informasi
- tujuan dokumentasi teknologi informasi pengaruh
- tujuan dokumentasi teknologi informasi diproduksi oleh ahli pengaruh tertentu

Pengaruh dalam sistematisasi tugas utama terhadap kerja penyelesaian dokumentasi teknologi informasi yang berperan pengaruh editor, pengaruh penyelesaian dan kerja kota arang.

Pengaruh untuk menentukan tugas utama adalah ASETKA yang secara garis besar dianeksir sebagai berikut:

No	Pengaruh	T.E. Utama	T.E. Tambahan
1	Pengaruh tinggi	Pengaruh	Audit
2	Pengaruh Sedang	Pengaruh I Pengaruh II Tingkat kerja	Audit & Pengaruh 2 Audit & Pengaruh 2.5 Pengaruh I
3	Pengaruh Rendah	Pengaruh tidak dipercaya Pengaruh = 0	Audit Pengaruh I

	struktur r. Pengembang & siang	Judul karya	Editor
4	Karya Akademik	Judul karya	----
5	Karya Penelitian	Judul karya	Pengembang
6	Karya Ilmiah Bahan:		
a.	Naskah UUD 1945	Draft Naskah & Jumlah halaman	Jd. Birmingham
b.	Naskah keputusan Kerajaan Negara	Draft Naskah. Perihal naskah Jumlah: halam Kajian/penjelasan	Jd. & Penulis
c.	Naskah Keputusan Menteri	Draft Naskah & Jumlah halaman	Jd. & Penulis
d.	Naskah peraturan bantuan	Draft Naskah Kerajaan, perihal & Jumlah halaman	Jd. & Penulis
e.	Naskah keputusan kerajaan daerah	Draft Naskah Badan Perundian Hakim Negara & Jumlah halaman	Jd. & Penulis
f.	Naskah peraturan bantuan		Jd. & Penulis
g.	Naskah Keputusan bantuan negara		

Cara menulis nama diri

1.1. Menulis Nama Dalam Cetakan

Penulisan nama orang dalam tajuk, dokumentasi publik atau akte administrasi nama. Kata nama adalah kata pertama dalam tajuk permenag, dipisah dengan simbol (.) dan bagian nama lainnya. Dalam penulisan cara penulisan nama menggunakan huruf Latin Indonesia, nama Malaysia/Singapura dan nama Hanzi.

a. Nama Indonesia

Diketahui tampilan yang belum terikat dengan kata nama. Penulisan yang diterapkan di depan dipisah dengan tanda titik (.) dengan tanda titik setelahnya.

Contoh:

Nama	Tajuk
Hijau	Hijau
Aldeni Muli	Muli, Aldeni
Khalen Mat Pohkayarak	Pohkayarak, Khalen Mat
Aidhamak Cenggah Riwatu	Riwatu, Aidhamak Cenggah
Abdul gelar Hatta Hatta	Hatta, Abdul gelar Hatta
Azizah M. S.	Azizah M. S.
Bulkynewati Hartono	Bulkynewati Hartono
I Made Novita	Novita, I made
Hanggih Boenigh	Boenigh, Hanggih

Adapula nama seperti Bap, Abu, Mata, Tri, walopun ditulis secara resmi masih ditulis sebagai kata terpisah, bukan yang dimuat kontak Bap, Abu, ibu, walopun sebagai kata terpisah, namun tetap di bawakan:

Contoh:

Nama	Tajuk
Bap Marzuki	Bap Marzuki
Abu Bakar	Abu Bakar
Tri Waluya	Tri Waluya
Nabilaqah Ibu Nini	Nabilaqah Ibu Nini
Aisyah binti Mohamed	Aisyah binti Mohamed

Persentase suah atau jenama/namaikan nama resmi di dalam bahasa Inggris yang telah diperbaiki, dan sebaliknya akademis Prof. Dr. Siti Hajar Al-Habshean.

ii. Nama Melayu/Indonesia:

Diantara kegunaan secara terhadir nama keluarga (kata utama).

iii. Nama China:

Kata nama (nama keluarga) ada di depan sebagaimana tidak pernah pembedahan nama, misal beras dengan menggunakan nama Ayah (,) sebaliknya nama keluarga.

Cantoh :

Nama	Tajuk
Tan Sri Hong	Tan, Sri Hong
Ratu Riau	Ratu, Riau
Dr. Tiong Cheong	Cheong, Dr. Tiong
Patricia Lim Dul Hiem	Lim Dul Hiem, Patricia
Lim Yeww Tjin	Lim, Yeww Tjin
Oei Tjeng Bo	Oei, Tjeng Bo

iv. Nama Eropah:

Kata nama (nama keluarga) ada di belakang sebagaimana pembedahan nama pada diskusi.

Nama Belanda: yang nama keluarga ditambah atau tambang iaitu, van der, van den, kota, utama terdapat pada bagai sebahagian orang. Terlebih sebahagian nama keluarga di dalam negara sendiri. Van, nama kota atau ibukota dilakukan dari hasil tambang tersebut.

Cantoh:

Nama	Tajuk
Jan Peter Molenaar van der Zilt Am	Jan, Jan Peter Molenaar van der Zilt Am
Jan van Mapelenburg	Mapelenburg, Jan van
Albert van Denecke	Denecke, Albert van
Karel de Witte	Witte, Karel de
Daisy Ver Dieren	Ver Dieren, Daisy
Frank van den Bergert	Bergert, Frank van den Bergert

Van Vollenhoven.	Vollenhoven, van
------------------	------------------

Nama Jerman yang nama keluaran diambil kata sandang Art. Van, Von, Der, kata utama diambil dari kata sandang tersebut. Tetapi apabila nama keluaran ini diambil kata depan dan dia jauhi maka kata utama tetaplah adalah kata depan tersebut.

Catatan:

Nama	Transl.
August von Thun	Ach.Thun, August
Erich von Ende	Von Ende, Erich
Josef Paul von Busch	Ziss Busch, Josef Paul
Otto zur Linde	Zur Linde, Otto
Johann Wolfgang von Goethe	Goethe, Johann Wolfgang von
Frieder von der Mühle	Mühl, Frieder von der

Nama Inggris yang nama keluarannya diambil kata sandang : A, D, De, Da, In, Du, En, Von, Von, kata utama dimulai oleh kata sandang tersebut.

Catatan:

Nama	Transl.
Gilbert Abbott A. Heckart	A. Heckart, Gilbert Abbott
King Edward VII Averell	IV Averell, King Edward
Augustine De Morgan	De Morgan, Augustine
Walter De la Mare	De la Mare, Walter
Wernher Von Braun	Von Braun, Wernher
Martin Von Burren	Von Burren, Martin

Nama Italia yang nama keluarannya diambil kata sandang A, D¹, Du, De, di, Delta, Di, Li, Lo kata utama diambil pada kata sandang tersebut. Apabila nama keluaran diambil kata depan, di, de, tetapi makna utama pada nama keluaran

Catatan:

Nama	Transl.
Clemente A. Prostko	A Prostko, Clemente
Nicola D'Amato	D'Amato, Nicola

Lorenzo de' Medici	Medici, Lorenzo de'
Pietro Martire d'Angioia	Angioia, Pietro Martire d'
Agnolo degli Alberti	Alberti, Agnolo degli
Lorenzo De' Pinci	De Pinci, Lorenzo
Niccolò De' Medici	De Medici, Niccolò
Andrea Del Lango	Del Lango, Andrea
Pietro Maria De' Medici	De' Medici, Pietro Maria

1.3. Masyarakat Tujuk Nama Badan Korporasi

Pendekarana dalam badan korporasi dalam tujuh.

- Apabila nama badan korporasi berupa nama negara internasional, bank, lembaga penelitian, perusahaan, pertambangan, kota, pertemuan, pemerintah, dicatat tanpa tanda tanda tanda tangan.

Catatan:

Nama	Tujuh
International Islamic	International Islamic
Organisation	Organisation
Bank Indonesia	Bank Indonesia
Perbankan Islamik Nasional Br. 1	Perbankan Islamik Nasional Br. 1
UNIVERSITAS INDONESIA	Universitas Indonesia
Badan Penelitian dan Pengembangan	Badan Penelitian dan Pengembangan
Angkutan Pariwisata PT	Angkutan Pariwisata PT
Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

- Apabila nama badan korporasi berupa nama negara (Legislatif, Eksekutif dan Yudikatif) dicatat dengan menggunakan nama negara di depan tanda tangan yang beranggutkan.

Catatan:

Nama	Tujuh
Kementerian Keuangan	Indonesia - Kementerian Keuangan
Mahkamah Agung	Indonesia - Mahkamah Agung
Kopoldam Agung	Indonesia - Kopoldam Agung

Dewan Perwakilan Rakyat	Indonesia. Dewan Perwakilan Rakyat
-------------------------------	---------------------------------------

- Apabila nama badan kegiatan titik diketahui (misal jln) tanpa mengetahui nama badan tujuannya, maka topik harus diinput menggunakan nama badan tujuan di depan.

Catatan:

Nama	Topik
Pelantikan Hukum	Universitas Indonesia. Pelantikan Hukum
Biro Hukum	Indonesia. Komisi Kesbangpol. Biro Hukum
Bagan Hukum	Malang (Kabupaten). Bagan Hukum
Biro Hukum	Jawa Barat (Provinsi). Biro Hukum

4. Nomor Penggal

Untuk menetapkan nomor halas katalog, tidaknya subjek yang diperlombah melalui sebutan subjek harus ditentukan ke dalam Klasifikasi UDC. Untuk memudahkan penggunaan klasifikasi UDC dalam praktik, di bawah ini diberikan sejumlah sifat-sifat klasifikasi, sifat-sifat ini merupakan sifat-sifat klasifikasi UDC.

Dalam pengorganisasian dokumen dan takemur atau perpustakaan, Klasifikasi UDC digunakan untuk mempermudah pencarian halas katalog. Nomor halas ini juga dimanfaatkan di pengelompokan dokumen sebagai unsur pernyataan bahwa halas di dalam pokok bahasan, sekaligus berfungsi sebagai alamat untuk memudahkan penemuan sebuah dokumen pada unit alternatif.

UDC terdiri dari 2 bagian inti halas, yaitu

1. Bagan Hukum; dan
2. Indeks Relatif.

Bagan status merupakan daftar dari semua topik bahasan pokoknya dan pergalahan yang diklasifikasikan secara deentral. Kelompok pertama ritag: keseluruhan 10 besyrikil indeks utama. Selanjutnya setiap indeks utama diperlombah lagi ke dalam 10 besyrikil indeks sekunder; kesegalah yaitu indeks tambahan di bagian lagi ke

dalam ini penulisnya dibentuk kelas. Klasifikasi sistemanya disesuaikan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi makalahnya.

Tabel angka utama lengkap dengan tabel angka pendukung atau tabel kerangka dan simbol-simbolnya yang berfungsi untuk memfasilitasi atau memperjelas notasi tabel angka utama. Angka pendukung terdiri dari angka pendekatannya dan angka pendekatannya. Angka pendekatannya terdiri dari simbol-simbol tertentu yang membentuk tabel angka utama. Sedangkan angka pendekatannya khusus hanya berisi simbol-simbol tersebut.

Didefinisikan bahwa notasi yang ada dalam bagian utama yang dibuat oleh seorang ahli ilmiah tersebut berisi angka pokok; bagian utama di belakangnya.

a. Ciri-ciri Bagian Utama DDC:

- mengandung simbol-simbol jelas dan unik dari sistem ilmu pengetahuan tersebut dalam bentuk urutan yang sistematis dan konsisten dengan menggunakan notasi.
- memudahkan seseorang ilmu pengetahuan memahami sebuah buku dengan perbaikan dan pengembangan ilmu pengetahuan;
- subjek-subsujek ilmu pengetahuan (objek) tidak diklasifikasikan dari yang umum ke yang khusus, dengan menggunakan kriteria suatu subjek di bawah diajukan dan indikator;
- untuk mempermudah baca, klasifikasi DDC menggunakan 2 pihak cara, yakni:
 - a. membagi tanggung jawab antara bahan dengan notasi pokok; dan
 - b. menggunakan notasi bahan dengan hubungan (atau) klasifikasi sebagai additif bahan.
- klasifikasi DDC adalah untuk mempermudah pencarian informasi pada suatu bahan penelitian dan memberi klasifikasi yang cukup fine untuk mempermudah penelitian bahan yang spesifik dengan menggunakan kerangka berasal atau analisis dan sifat bahan.

b. Penulisan Pertama (A+)

No.	A+
0	Lilin dan
1	Piknik, Puluhan,
2	Agama,
3	Binaan Sosial : Sosioologi, Politik, Ekonomi, Sosialis.
4	...
5	Binaan Politik / Nasional
6	Binaan Ilmu Terapan: Kedokteran, Teknologi, Perikanan,
7	Kebudayaan dan Budaya Negara
8	Dibawa dan Kewacanaan
9	Oscar, Bingkai dan Sejarah

c. Penulisan Dalam Buku-Buku Sosia

No.	A+
3	Binaan Sosial:
34	Hukum
343	Hukum Pidana
342.9	Hukum Administrasi Negara
343.913	Praktis : berbagai bingkai npe

d. Notasi Tercantum dan Simbol

A+(1)	Simbol	Ungkap
Pengulangan Notasi tidak berulang	=	Pika
Pengulangan Notasi berulang	/	masuk dengan
Penyegelan	'	Apostrof
stabungan (tulisan)	:	Tulisan
stabungan (tulisan adalah tetapi)	..	Tulisan tetapi
Sebuta	=	Batas dengan
Sebuta	0-->	Kurung tel

Tempat	JL/H	Kurang angka
Ras J. Borges	1+..1	Bersing dengar
Widji	..-..	Dicuci halip
Ajat	8/5	A,y,g,E
TRE Purwak	..-..	TREI ruh, id
Oborre	..-..	Stry ruh lise,
Angka Perkantuk Khamim	2,-3	Stry ruh idat
	0..	Ola ruh

- simbol + jauhi digunakan untuk menggabungkan satuan yang tidak berpasang. Misalkan, 22+34 adalah gabungan satuan kelebihan dari Persek 22 dan Hukum 34 yang ditambah secara terpisah dalam suatu diskursus.
- Simbol / (garis miring) digunakan untuk menggabungkan satuan berpasang. Misalkan, 22/34 adalah satuan pengurangan dari 22+34+34 yaitu satuan 22 eksklusus 33 dan 34 yang ditambah secara terpisah dalam suatu diskursus.
- Simbol ' (garis tajam) digunakan untuk penyinggahan.
- Misalkan 243.243817 adalah singkatan pengurangan dari 243.243 dan 243.817 yaitu Ochindangan sebagai kejadian 243.243 dan projek hasil para geledekan 243.817
- Simbol - (tanda dua) digunakan untuk menunjukkan satuan pengurangan.
- Misalkan, 34-33 adalah satuan dari faktor ekspresi Hukum 34 diukur dalam bahagiananya (berdasarkan) dengan ekspresi 33.
- Simbol :: jauhi secara digunakan untuk menunjukkan adanya kaitungan antara binaan.
- Misalkan 061.21101234 adalah Organisasi Internasional dalam Bahagian faktur, 79-061.21000 adalah Hubungan antara faktur dengan organisasi internasional.
- Simbol -+ jauhi digunakan untuk menunjukkan faktur dibatalkan.
- Misalkan, 241+30 artinya faktur internasional 241 masih dalam tahap permohonan =30

- simbol π (pi) (jumlah sudut digunakan untuk memperolehan bentuk).

Misalkan, $240^\circ/30^\circ$ adalah hasil dari 240° dalam bentuk kawat ($8/3$)
 - simbol $(1/3)$ (jumlah segitiga) digunakan untuk memperolehan bentuk.

Misalkan $240^\circ/10^\circ$ adalah hasil dari 240° dalam bentuk $(1/10)$
 - simbol $\{n\}$ (jumlah nura dengan digunakan untuk memperolehan bentuk).

Misalkan $240^\circ/991$ adalah sejelas 240° bersama Indonesia ($1/991$)
 - simbol ${}^+ \cdot {}^+$ (jumlah kawat) digunakan untuk menyatakan sumbu simetri.

Misalkan $12^\circ 18^\circ$ adalah simetri 12° about 18° ${}^+ \cdot {}^+$
 - simbol $\times/2$ (jumlah selah, triad) \rightarrow hasil dari $\times/2$
 - simbol \gg (sik sik sik-sik) digunakan untuk memperoleh sifat perbandingan.

Misalkan $247.001.1$ bersama selain perkiraan untuk pandang personalis.
 - simbol \gg dilengkapi dengan \gg adalah simetri bilangan dalam pengertian perbandingan.

Simbol \gg berlaku bahwa untuk angka yang dimulai dengan 24 , misalnya :
 - 241.05 adalah perbandingan bilangan internasional.
 - 242.15 adalah perbandingan bilangan tata negara;
 - . simbol \gg dilanjut UDC
- simbol \gg merupakan bentuk untuk membuka setiap bagian UDC; makna simbol \gg adalah untuk menuliskan setiap simbol bukan berujung yang menunjukkan pada setiap desain atau sifatnya dalam bagian simbol.

Contoh :

Jumlah	Ramai
Demokrat	321.7; 342.34
Hitam	39
Administrasi	392.5
Median Lembaga	348.23
Internasional	341
Ungkapan	399.6
Pojak	39.08
Perbedaan	39.08
Ramai	343
Povel Pendata	347
Tuju Negara	362
Hukum sara	349.13
Hukum sara	330.11
Indonesia	919.1; 991; 910

i. Cara Metaphor Nonne Klein

Pada cara metaphorik subjek harus didefinisikan

1. yang diakui dengan menggunakan adalah metonymia atau yang ada dalam deskripsi subjek dengan notasi yang ada di dalam UDC;
2. yang berperan sebagai objek masih konkret;
3. apabila frasa atau yang berperan sebagai subjek adalah diambil dari;
4. apabila frasa atau dari beberapa buku maka yang berperan sebagai subjek adalah buku tersebut. buku ini sehingga pelengkap.

Cara metaphorik deskripsi subjek ke dalam klasifikasi UDC dilakukan dengan menggunakan adalah perintah unsur leksis dalam indeks relatif. Buku hal ini dapat menjadi 3 tipe klasifikasi:

- a. istilah yang ditentukan dibatasi notasi negatif;
- b. istilah yang ditentukan dibatasi notasi grande atau
- c. istilah tidak ditentukan dalam indeks relatif.

Aparila adalah yang dicas ketemu dengan nilai tinggi, gerakkanlah notasi ini sebagai nomer kelas dan catat dalam Lembar Kerja.

Aparila adalah yang dicaci ketemu dengan nilai ganda, pertama di bagian urutan CDC, notasi mana yang paling rendah dengan ketemu diketahui. Setelah pasti, gerakkanlah sebagai notasi koresponden dan catat dalam Lembar Kerja.

Aparila adalah yang dimulai tidak ketemu, maka carilah notasi ketemu atau akhir dari urutan itu, kemudian cari ketemu dalam indeks relatif seperti kejadian di atas.

Contoh 1: Deskripsi subjek:

Batu, _____, Maluku, Indonesia, _____, Tahun

- pertama, cari ketemu: Batu (Pulau (Sebuah)) dalam indeks relatif ketemu notasi tinggi 3-3.
- ketemu, cari Karang dalam indeks relatif, ketemu notasi tinggi 17-34.
- ketiga, pertengah ketemu notasi: urutan sejauh 34300, gerakkan sebagai notasi ketemu dengan menuliskan dalam lembar kerja.

Contoh 2: Devriensi subjek:

Batu Elektronik / Perbaikan / Karang

- pertama, telusuri urutan gerakkan (Sebuah) dalam indeks relatif ketemu notasi ganda 336.71 dan 347.734. Setelah diperiksa dalam bagian CDC notasi yang paling rendah adalah 336.71.
- ketiga, telusuri urutan Karang (Sebuah) dalam indeks relatif ketemu urutan ketemu dengan notasi tinggi 10-1.
- ketiga, pertengah ketemu notasi: urutan sejauh 336.71(02), gerakkan sebagai notasi ketemu selanjutnya dengan menuliskan dalam Lembar Kerja.

Paragraf 4: kesimpulan

[Tinjauan / Pemerintahan Indonesia / Sistem]

- pertama, catatan seolah Indonesian Persuasion tentang personalitas dalam tradisi etiket, ketemu notase sanggup 3-47.
- ketemu catatan Jakarta (sekolah spesial dalam teknologi) ketemu notasi ganda 9-10.1. Sedangkan MTC seolah tidak spesial dalam bagian KDC yang pada saat itu tidak punya
- ketiga, teknologi seolah Belantika (sekolah dalam teknologi) ketemu notasi ganda 9 dan 10.1. Seolah dipersama ke dalam bagian KDC yang pada saat itu tidak (DPR).
- ketujuh, penjelasan ketiga notasi tersebut mencantumkan 2010/10/0912. Dimulai sebagai unsur India dengan menggunakan dalam bahasa sanskerta.

2. Cetakan/Uraian

- unsur-unsur yang dicantum adalah sebagai berikut:
- nota cerita

Cerita :

[Bab I atau Bab II]

- | |
|---------------------|
| Cer. 1, |
| Ril. 1, Cer. 2, |
| 2 nd ed. |
| Rev. ed. |

3. Tempat Terbit

- unsur yang dicantum dari tempat terbit adalah tempat terbit, buku tidak ada gunakan [x.1] singkatnya dari sana juga. Penulis, buku tidak ada gunakan [x.1] singkatnya dari sana namun: Tidak terbit, buku tidak ada gunakan [x.1] singkatnya dari sana namun tidak tercantum dalam perkeraman [x.1.]

Cara penulisan :

[Tempat Terbit : Pejabat, Telepon, alamat]

Cantum :

[Jakarta : Balai Pustaka, 1999]

4. Penulis

Bukan nama penulis:

- **Traktat Tertua**
Traktat tertua yang masih ada.
- **Deklarasi Paris**
 - unsur yang dicantum dalam Deklarasi Paris adalah jaminan bahwa negara, berdasarkan hasil negosiasi, akan menghormati hak-hak manusia dan hak-hak bangsa lainnya.
 - **Prinsip-prinsip pokok**
- **Budaya**

Analisis budaya adalah untuk proses pengembangan koncepsi-konsep budaya yang ada dalam suatu dokument. Pada umumnya suatu sistem dokumentasi terdiri atas tiga konsep utama, yaitu:

 - 1) Konsep dasar dan tujuan
 - 2) Konsep struktural dan operasional
 - 3) Konsep bentuk

Konsep dasar atau yang dikenal sebagai norma dasar atau prinsip dasar suatu sistem dokumentasi fundamental, merupakan dasar dari sub-fundamental dan dasar dari turunanannya selanjutnya. Misalnya, kesadaran moral adalah dasar dari fundamental, baik dasar fundamentalnya adalah justice, equality, freedom dan liberty. Peranan inti negara dari suatu dasar atau akar tersebut adalah eksistensi dan pertahanan.

Norma sekunder adalah tipe yang memberikan cahaya pada dasar atau fundamental.

Ciri-ciri dokument berjedidah :

Pengantar dan Pendahuluan

 - Konsep dasar dan tujuan adalah **prinsip pokok**.
 - Konsep dasar yang diturunkan (subsidiary) adalah **prinsip sekunder**.

www.elsevier.be/val

Mengen und Funktionen von Hüttensamen

- Konsep dasarannya adalah **kontinuitas**.
 - Konsep dasar yang dibutuhkan (prasyarat) adalah **logika**, **perhitungan**.

ilmuji bentuk dokumen malignat bentuk file, bentuk peranginan dan bentuk intelektual dari dokumen yang dimaksud. Bentuk file dokumen bisa berupa batik, hiasan, dinding, compact disk, flashdisk, atau kertas. Bentuk peranginan dokumen bisa berupa seperangkat pustaka dalam bentuk klasik, klasik, klasik, mengikuti tanda alfabetic (mengikuti abjad). Bentuk intelektual bisa berupa sejurnal, atau simbol-simbol historis budaya, filosofis budaya dan lain-lain.

Untuk memastikan penentuan wajib dan nonwajib teknologi berjalan dengan baik, maka dilakukan tes dan uji kelayakan teknologi. Tes dan uji kelayakan teknologi ini dilakukan setelah teknologi tersebut diterapkan pada sistem teknologi. Tes dan uji kelayakan teknologi ini dilakukan untuk mengetahui apakah teknologi yang diterapkan dapat memberikan hasil yang diharapkan. Tes dan uji kelayakan teknologi ini dilakukan untuk mengetahui apakah teknologi yang diterapkan dapat memberikan hasil yang diharapkan.

Ketika dikenakan pada jaringan seluruh kerusakan oleh radiasi terhadap sel-sel yang bersifat mitotik, maka sel-sel tersebut akan mati dan tidak dapat memperbaiki kerusakan yang dialaminya.

- untuk mengidentifikasi konsep dasar (I) pertanyaannya adalah apa dasar atau yang dianas dalam dokumen (baik yang sedang dibaca)?
 - untuk mengidentifikasi konsep dasar (II) pertanyaannya adalah apa topik pokoknya yang dianas dalam dasar (dapat berulang).
 - Untuk mengidentifikasi konsep bantuk (III) pertanyaannya adalah apa bentuk dari dokumen yang diminta dibaca dari buku pernyataan atau teks (pertanyaan).

Guru dan Siswa yang dilatih

Kelompok Mahasiswa Pendidikan

- (I) - apa dampak iklim yang dilakukan dalam kegiatan belajar
pildana? Jawabannya adalah Iklim belajar.
- (II) - apa tujuan pengetahuan geografi dilakukan dalam kegiatan
berlatih jawabannya adalah Iklim belajar.
- (III) - apa bentuk dari dokumentasi iklim belajar pildana dilakukan
dalam kegiatan pengajuan atau berlatih triaktivitasnya?
jawabannya adalah laporan, dibuat dari pengajuan
yang siap pakai.

Jika hasil studi subjek di atas diklasifikasikan ke dalam rancangan hasilnya adalah Iklim belajar/belajar iklim/iklim. Hasil studi subjek yang dibuat disebut subjek, yang digunakan sebagai dasar untuk memperbaiki subjek dan rancang iklim yang diberikan dalam kelas.

Apabila dalam suatu dokumentasi berasal dari iklim belajar dari suatu iklim, maka rancangan yang digunakan adalah rancangan yang diklasifikasikan iklim/diklasifikasikan. Dengan penyampaian sebagai berikut:

“IKLIM adalah singkatan dari iklim. Kemonstra yang dibahas dalam suatu dokumentasi, yaitu pengetahuan iklim Pengetahuan, iklim dan iklim iklim, agar secara dinamis iklim iklim, tempar, program iklim iklim, dan waktu (Iklim Time). Untuk mengajari kognitif pengalaman murid IKLIM perlu adanya siklus literasi iklim dalam bentuk pertanyaan:

- untuk mengidentifikasi iklim Pengetahuan (I) pertanyaannya adalah apa yang merupakan iklim wajib/pada dasar iklim?
- untuk mengidentifikasi iklim (II) pertanyaannya adalah apa yang menunjukkan aspek iklim dalam iklim?
- untuk mengidentifikasi iklim (III) pertanyaannya adalah apa yang menunjukkan aspek iklim (geografi) dalam iklim?
- untuk mengidentifikasi iklim (IV) pertanyaannya adalah apa yang menunjukkan aspek iklim dalam iklim?

2.2.2. Tantangan yang dihadapi:

Tata Cara Mengajukan Gugatan Perdata di Polres Jawa Tengah

- (I) = apa chapter huku yang dihadapi dalam dokumen tata cara mengajukan gugatan perdata di polres Jawa Tengah (PDT) jenjangnya adalah pasal 144
- (II) = apa yang memperjelas angka wajib atau jumlah dalam tata hukum (Peraturan) dan halamannya berjumlah
jumlahnya adalah sebanyak 10
- (III) = apa yang memperjelas angka wajib atau jumlah dalam tata hukum (Peraturan) dan halamannya berjumlah
jumlahnya adalah 10
- (IV) = apa yang memperjelas angka wajib atau jumlah dalam tata hukum (Peraturan) dan halamannya berjumlah
jumlahnya adalah 10
- (V) = apa yang memperjelas angka wajib atau jumlah dalam tata hukum (Peraturan) dan halamannya berjumlah
jumlahnya adalah 10
- (VI) = apa yang memperjelas angka wajib atau jumlah dalam tata hukum (Peraturan) dan halamannya berjumlah
jumlahnya adalah 10
- (VII) = apa bentuk dari dokumen tata cara mengajukan gugatan perdata di Polres Jawa Tengah (PDT) dituliskan dalam
bentuk perjanjian atau bentuk resolusi akta
Jenis bentuknya adalah akta

Untuk pertanyaan ini jawabannya adalah Jenis bentuknya adalah akta
dan bentuknya adalah resolusi akta

2.2.3. Tata Cara Mengajukan Gugatan Perdata di Polres Jawa Tengah

Gakak menyatakan bahwa tata cara mengajukan gugatan yang dipersalah masing-masing subjek dalam tata cara mengajukan gugatan perdata ini, pedoman yang digunakan adalah buku undang-undang hukum yang diatur secara oleh DPR RI dan Peraturan Menteri Hukum Nasional untuk JDPHN. Untuk mengetahui persyaratan dan praktis, di bawah ini disebutkan

sebuah singkatan, atau suatu jenjang atau suatu dan tajuk subjek tersebut.

Tajuk subjek tulang tulisan begitu suatu singkatan olahraga bencaksumar, subjek adalah kata atau frase yang digunakan dalam tulisan perpostulatan tulisan Pustak Anggota JDIES.

Tajuk subjek tulang tulisan merupakan daftar tajuk atau frase dari topik bahasan sampai nama buku atau yang berkaitan dengan tulisan. Dimana secara abjad dari A s.d. Z agar mudah diidentifikasi. Yang dituliskan tidak hanya tajuk tulis atau frase yang dapat digunakan sebagai bantuan tulis juga memuat tajuk tulisan singkatan atau frase yang tidak dapat digunakan sebagai subjek katanya. Untuk mempermudah penggunaannya, penulis ini tidak tulis subjek dan nonsubjek dibedakan. Jumlah subjek dituliskan dengan huruf kapital dan tajuk nonsubjek tulis dengan huruf minus. Kecuali di belakang tajuk nonsubjek tulis ada simbol tanda yang menunjukkan bahwa tajuk subjek jadi yang dapat digunakan sebagai katanya. Misalnya seperti di bawah ini:

Ketentuan yang mengizinkan untuk menggunakan subjek merupakan persyaratan. Berdasarkan hasil tertulis catatan pengertian jurnal merupakan informasi, resmi dan HUKUM - BIOGRAFI - KONSEP, PENGETAHUAN.

Selain itu ada juga penjelasan yang memanggilkan beberapa dengan cara jadi ketul, misalnya:

- Abaikan PERGURUAN merupakan petunjuk bahwa yang dipelajari sebagai buku adalah PENGARUH (bukan abstrak)
- EDUKASI - PELAYANAN dituliskan

BANTUAN HUKUM KEPADA ANAK YANG MAWAH,
BANTUAN HUKUM KEPADA FAKIR MUDA
BANTUAN HUKUM KEPADA KARAPIDANA
BANTUAN HUKUM KEPADA USTIA LANJUT
HUKUM, ATAU

- Penjelasan ini merupakan petunjuk apa penggunaannya dipertimbangkan, bisa dianggap lebih tepat.
- Sebuah nama pertama, penulis atau dosen, akademisi dapat dituliskan tajuk subjek tulisannya, tidak berdaffat dalam tajuk subjek.

Menurutku subjek adalah merupakan pernyataan atau yang ada dalam deskripsi subjek dengan inti yang digunakan dalam teks subjek. Dalam penentuan subjek harus selalu dilihat:

- I) yang bergerak sebagai subjek adalah fungsional;
- II) apabila fungsional tidak ada sebab yang bergerak sebagai subjek adalah objek;
- III) apabila seorang teknisi dari beberapa saat maka yang bergerak sebagai subjek adalah /sebut personality, paser intinya sebagai prirangkap.

Menurutmu deskripsi subjek ini dalam teks subjek dilakukan dengan cara memberikan konsep yang berpotensi sebagai subjek dalam dasar teknis tajuk subjek bahwa teknik. Banyak hal itu dapat terjadi di piggie komunikasi, yaitu :

- I) inti deskripsi dalam bentuk kausal;
- II) inti deskripsi dalam bentuk hasil;
- III) inti deskripsi tidak dalam bentuk sebaliknya.

Apabila inti yang dibentuk konsep itu ditulis dengan bentuk kausal, maka teknis akan tahu dibatalkannya yang merupakan sifatnya dalam bentuk kausal. Gunakanlah sifatnya sebalik subjek, lengkap dengan unsur lain yang ada dalam deskripsi subjek, kebalikannya adalah dalam bentuk hasil.

Apabila inti yang dibentuk tidak ketemu, maka teknis pada saat itu bisa mencari dan tidak bisa, kebalikannya teknis berbalik dalam tajuk subjek. Sedangkan hasil ini di komunikasi menjadi 3 tipe klasifikasi, yaitu:

- I) sifatnya ketemu dalam bentuk kausal;
- II) sifatnya ketemu dalam bentuk hasil;
- III) sifatnya tidak ketemu atau belum tentu.

Apabila angka 1 dan angka 2 yang terjadi maka maknanya seperti pengetahuan inti 1 dan 2 di atas, tetapi bila angka 3 yang terjadi maka bantahan subjek yang baru dengan menggunakan pola

yang ada dalam sajak subjek, dan makna secara abstrak dalam dafar tajuk subjek.

Contoh 1: deskripsi subjek

Bentuk Sajak / Makna Fikiran / Kreatif

- pertama, teks atau tulisan bukan tulisan ficinasi dalam dafar tajuk subjek, tetapi HUKUM PEDANA (dalam bentuk kapital).
- kedua, teks atau tulisan KAMUS dalam dafar tajuk subjek, tetapi KAMUS (dalam bentuk kapital).
- ketiga, galauangat ketika tulisan tersebut ditulis dengan tanda - (tipe) mengacu HUKUM PEDANA - KAMUS, tipe tulis sebagai subjek dalam Lembar Kerja Siswa.

Contoh 2: deskripsi subjek

Bentuk Sajak / Makna Fikiran / Kreatif

- pertama, informasi untuk pembuktian (proses) dalam dafar tajuk subjek, ketemu tulisan pembuktian (dalam bentuk kapital), yang di telusurinya ada sejarah libro "BANK DAN PERDAMIAN". (bentuk kapital) maka yang digunakan adalah BANK DAN PERDAMIAN.
- kedua, teks atau tulisan Kamus selain dafar tajuk subjek ketemu tajuk KAMUS (dalam bentuk kapital).
- ketiga, galauangat ketika tulisan tersebut menggunakan tanda - (tipe) mengacu BANK DAN PERDAMIAN-KAMUS dan tampil sebagai subjek dalam Lembar Kerja.

Contoh 3: deskripsi subjek

Bentuk Sajak / Makna Fikiran / Indonesia / Sains

- pertama, teks atau tulisan bukan peristiwa (Proses Peristiwa) dalam dafar tajuk subjek, tetapi tulisan, HUMAN PRIMATA (dalam bentuk kapital)
- kedua, teks atau tulisan tulasean dalam dafar tajuk subjek, tetapi tulisan INDONESIA (dalam bentuk kapital).

- ketiga, teknik adalah sejauh dalam daftar teknik subjek, ketujuh adalah teknik dalam bentuk kapital.
 - keempat, getaran ketiga adalah teknik dipahat dengan tangan - (papan) terhadap HUKUM PERDANTAI-INDONESIA-SELAJAH, dan teknik sebagai subjek dalam Lembar Kerja.
- > ISSN (International Standard Book Number) /ISBN (International Standard Serial Number)
- Contoh :
- ISSN : -
- ISBN 979-96446-1-5
- ISBN 979-979-028-337-7
- ISBN : -
- ISBN 979-0226-0227
- > Bahasa
- Seluruh Dokumen Diketahui dengan bahasa yang digunakan oleh akademisi atau : bahasa Indonesia, bahasa Inggris, bahasa Jermania, bahasa Arab, dkk
- > Bidang Ilmiah
- Yang dimaksud dengan bidang ilmiah adalah bidang ilmu dan topik yang studias dalam suatu artikel didalam ragalah ilmu. Penulis dengan artikel resmiilah bahwa dalam pedoman ini dibedakan ke dalam bidang-bidang ilmu :
- HUKUM UMMI
- HUKUM ADMIT
- HUKUM ADMINISTRASI PEGAWAI
- HUKUM AGAMA
- HUKUM CANDANG
- HUKUM ISLAM
- HUKUM INTERNASIONAL
- HUKUM LINGKUARAN
- HUKUM PEMERINTAHAN
- HUKUM PERDANTAI
- HUKUM PEMERINTAHAN

**PERPUSTAKAAN
PUSAT PENGETAHUAN
KELUARGA**

a. Menteri Dalam Negeri:

Menteri Dalam Negeri selaku ketua juknis

b. Lektor:

Lektor adalah urutan teman-teman penulis yang disampaikan yang tidak termasuk anggota tim penulis.

Contoh: Komunitas Kreator disebut KEMKEU

Babai Penulis dan Hakim Yessudin disebut BPHN

Puan Dokumentasi Makara Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim

c. Lampiran:

Dapat dilihat dengan file yang berkaitan dengan halaman, atau file tambahan dari data bibliografi yang berfungsi berupa file pdf.

II. TULISAN PENGETAHUAN ARTIKEL

Metadata Artikel (Magazin) Rencan, dkk :

METADATA	DOCUMENT MURKIN
Type Dokumen	- Artikel (magazin), Skripsi, dkk
Judul	Artikel (magazin), Rencan, dkk
Tgl. Ed. Cetak/Publikasi	Artikel (magazin), Rencan, dkk
Direktorat Penelitian	Artikel (magazin), Rencan, dkk
Nomor Terbit	Artikel (magazin), Rencan, dkk
Bantuan	Artikel (magazin), Rencan, dkk
Rujukan	Artikel (magazin), Rencan, dkk
Ringkasan	Artikel (magazin), Rencan, dkk
Kata Kunci	Artikel (magazin), Rencan, dkk
Lampiran	Artikel (magazin), Rencan, dkk

Detail Isi pengetahuan Metadata Artikel (Magazin), Rencan, dkk :

Detalisi Setiap Artikel
Type Dokumen
Judul
Tgl. Ed. Cetak/Publikasi
Direktorat Penelitian
Nomor Terbit
Bantuan
Rujukan
Ringkasan
Kata Kunci
Lampiran

Makalah Mahasiswa	Hukum Internasional
Jokowi	ppid.v
Lampiran :	Pidato... Akhirnya dan dokumen lainnya pada dalam linknya dalam format .pdf

Teknik Pengolahan Metadata

► Jadi!

Mempelajari teknik dari dokumen yang akan diolah.

- unsur yang diperlukan adalah judul sebenarnya, judul sejajar, urutan jokowi, dan perintisasi kepengaruhannya.
- judul dicatat sama persis dengan data yang tertulis dalam halaman judul, menggunakan kata-kata penulisan kalimat bahasa Indonesia yang benar.
- ketentuan kepengaruhannya juga ditulis sebagaimana alihnya dalam halaman judul dengan caranya, halan pengaruh berada diantara kawat dengan : (tanda tanda sebelumnya jika lebih dari 3 tanda) atau yang dicatat bahwa yang pertama diolah dilukiskan dengan titik.: (..) dan jokowi.
- cara mencantumkan :

**jokowi sebenarnya = judul sejajar : Andi jokowi /
Ketentuan kepengaruhannya**

Cantumkan :

Hukum Internasional = Internasional law ; Agama penulisan / oleh George Adam, Refika Dâsa, Seatur Tika, diterjemah oleh Arwani jokowi

Editor pengaruh : Internasional / oleh Tri Hita Sugih, [st di]

► T.E.U. Urting/Berlin :

Tujuh tujuh unsur adalah hasil penulisan yang dibentuk dalam bentuk unsur, unsur tidak bersifat bersifat suatu dokumen. Tujuh unsur ini sebagai titik ukur untuk menilai suatu dokumen yang telah diolah. Pada prinsipnya yang berperan sebagai tujuh unsur utama adalah pengaruh (orang dan/atau badan berporos) yang bertanggung jawab atas isi (konten) suatu karya

peraturan. Namun dalam kesatuan tertentu tajuk untuk istilah buku juga bingung ke padah karya sahita :

- nama pengarang dokumen tidak dituliskan
- namu dokumen ditulis oleh lebih dari 2 orang pengarang
- namu dokumen atau karyanya karya diprodusikan dibawah penulis oleh editor

Permasalahan dalam menentukan tajuk untuk suatu karya penciptaan dokumen terkadang banyak orang asertipengarang, editor, pengarahan, penulis serta dasar hukum kala sebenarnya.

Pada saat untuk menentukan tajuk untuk adalah AMCR2 yang secara garis besar dicirikan sebagai berikut:

No.	Pengarang	T.E. Istilah	T.E. Terjemah
1.	Pengarang tunggal	Pengarang	Judul
2.	Pengarang Ganda:		
a.	2 orang	Pengarang 1	Jdl & Pengarang 2
b.	3 orang	Pengarang 1	Jdl & Pengarang 2,3
c.	> 3 orang	Judul karya	Pengarang 1
3.	Karya Balon:		
a.	Pengarang tidak dituliskan	Judul karya	Editor
b.	Pengarang > 2 orang	Pengarang 1	Editor
c.	Pengarang = 2 orang	Judul karya	Editor
4.	Karya Anonim	Judul karya	—
5.	Karya Pengarahan	Judul karya	Pengarahan

No	Kode Undang Undang	Pengertian	
a.	Hukum UUD 1945	Bersifat Hukumkan Jatah sebagian Darah Hukum	Jil. 8 Penghukuman
b.	Hukum Kepemerintahan Kepala Negara	Persidangan Akarum: namai & jatah sebagian Bersifat Hukum	Jil. 8 Penghukuman
c.	Hukum Kepolisian Militer	Hukum: ketentuan sebagian bersifat haluan & jatah sebagian	Jil. 8 Penghukuman
d.	Hukum penanaman darah	Bersifat haluan Kepala daerah & jatah sebagian bersifat haluan	Jil. 8 Penghukuman
e.	Hukum Kepolisian Kepolisian darah		Jil. 8 Penghukuman
f.	Hukum yurisprudensi	Institusi Peradilan Bodan Negara & Jatah sebagian	Jil. 8 Penghukuman
g.	Hukum Kegelitian hadia negara		Jil. 8 Penghukuman

Untuk mengetahui tajuk senarai :

1.1 Mencantum Tajuk Senarai Orang

Percantiklah nama yang dilulus tajuk, dibenturkan pada debu akhir
dati nama, posisi, kata senarai adalah kata pertama dalam tajuk
perincangan, dipisah dengan simbol (.) di depan nama kumpulan.

tidak pernah menggunakan nama singkatan resmi nama Indonesia, nama hidupnya/tenggarnya dan nama lahir.

a. Nama Indonesia

tidak ada sebutan yang bukan angketan mengenai kata nama. Penyatuan yang diungkapkan dengan ditulis dengan tanda baca (,) dengan sejauh kata lahir.

Contoh:

Nama	Tujuh
Suparno	Suparno
Adean Muhi	Adean Muhi
Raden Mas Pertiwi Paku	Pertiwi Paku, Raden Mas
Abdurrochim Datoq' Pardede	Pardede, Abdurrochim Datoq'
Amanul gelar batik bambu	Bambu, Amanul gelar Batik
Achmad et al.	Achmad et al
Kukuhmentri Hartono	Kukuhmentri Hartono
Firdaus Sandi	Sandi, Firdaus
Haryanto Sugih	Sugih, Haryanto

Adapula nama seperti Bt., Abu, Nabi, Tri, walaupun dulu secara berpindah mengenai sebagian kata tenggal. Namun yang seringkali termasuk dalam kategori mengenai kata tenggal, seperti contoh di bawah ini

Contoh:

Nama	Tujuh
Setiawati	Setiawati
Abu Bakar	Abu Bakar
Tri Wahyuni	Tri Wahyuni
Abdullah bin Zayd	Abdullah bin Zayd
Mulyadi bin Mulyadi	Mulyadi bin Mulyadi

Penyatuan tidak antara nama/tambahannya harus menggunakan tanda baca (,) yang telah disebutkan di atas antara gelar akademis Prof. Dr. S.H. et al/ dkk/tenggal.

b. Nama Malaysia/Banggai.
Rata-rata banggai memiliki nama keluarga (kata) dalam

c. Nama China.

Rata-rata orang keturunan kita di depan sebagian tidak pernah menyebutkan nama, malah hanya dengan menggunakan kata-kata yang sama keturunannya.

Catatan:

Nama	Tajuk
Tan Kim Hong	Tan, Kim Hong
Kwok Kuan Te	Kwok, Kuan te
Te-Tsu Chiang	Chiang, Te-Hsu
Patricia Lin-Pui Lhee	Lin-Pui Lhee, Patricia
Lau Yew Yip	Lau, Yew Yip
Dai Ying Wu	Dai, Ying Wu

d. Nama Europe.

Rata-rata orang keturunan kita di belakang sebagian pernah menyebutkan nama berasal dari

Nama Belanda yang nama keluarga dituliskan tanpa sanggup menulis, misalnya, kata nama tulisannya tetap pada tulisan mereka. Untuk apabila nama keluarga di tuliskan kata sebagian besar, misalnya kata tulisannya dimulai dari kata sandang tersebut.

Catatan:

Nama	Tajuk
Jan Pieter Robbin van der Zee	Jan, Jan Pieter Robbin van der
Jan van Wijnenberg	Wijnenberg, Jan van
Albert van Dijkstra	Dijkstra, Albert van
Evert de Winter	Winter, Evert de
Dietrich Vor Demm	Vor Demm, Dietrich
Frank van den Wijngaert	Wijngaert, Frank van den
Van Vollenhoven	Vollenhoven, van

Selain dejung, yang namanya berkangsi dengan kata wawang, Ara, Pon, Ron, Ror, Rek utama diantara dan kata wawang tersebut. Tetapi sepatutnya nama dejung diambil dari depan dan dia seorang anak kecil yang utama beristilah wawang kata depan tersebut.

Control

Rechtsname	Tatname
Auguste Anne Thyssen	Thyssen, Auguste
Erich von Kästner	Von Kästner, Erich
Josef Paul Zumstein	Zumstein, Josef Paul
Ulrich zur Lübeck	Zur Lübeck, Ulrich
Johann Wolfgang von Goethe	Goethe, Johann Wolfgang von
Peter von der Mühll	Mühll, Peter von der

Batas tinggi yang harus lemburannya dihindari ketika membangun : A. 10' Dv. B. 10' Dv. C. 10' Dv. D. 10' Dv. E. 10' Dv. Ketika dinding dibangun dengan teknik ini, batu yang
mengalami kerusakan.

2

Name	Title
Gilbert Abbott A. Beckett	A. Beckett, Gilbert Abbott
Knightley D' Arwen	D' Arwen, Knightley
Augustinus De Mesquita	De Mesquita, Augustinus
Walter De La Mare	De la Mare, Walter
Wernher Von Braun	Von Braun, Wernher
Martin Van Buren	Van Buren, Martin

Banyaknya yang memerlukan pengalaman dalam menulis. A. B'. Dr. Dr. dan Dulu; Dr. Dr. dan seorang orang pada kota surabaya tersebut. Apakah seorang seorang di dalamnya kota surabaya atau tidak mereka kota surabaya untuk menulis hal-hal.

5

Original	Transl.
Obrazek A. Pihla	A. Pihla, Obrazek
Rozeta D. Arsenija	D. Arsenija, Rozeta
Ljubomirskić Štefka	Štefka, Ljubomirskić
Petar Martin of Anglija	Anglija, Petar Martin of

Antonius degli Alberti	Albertus Antonius degli
Lorenzo Da Pistoia	De Pistoia, Lorenzo
Niccolo De Savoia	De Savoia, Niccolo.
Isidoro Del Llano	Del Llano, Isidoro
Pietro Maria De' Rossi	De' Rossi, Pietro Maria

1.2. Masyarakat Tepuk Nama Badan Korporasi

Pewacatan nama badan korporasi dalam bahasa:

- Apabila nama badan korporasi berbunyi pada badan internasional, bank, lembaga penelitian, perkumpulan, perusahaan, organisasi, perumahan, yayasan, dlsb di langsung pada native writing naming

Catatan:

Bahasa	Tuliskan
International Labour Organization	International Labour Organization
Bank Indonesia	Bank Indonesia
Universitas Negeri Mataram	Universitas Negeri Mataram
Universitas Indonesia	Universitas Indonesia
Badan Pengelolaan Indonesia	Badan Pengelolaan Indonesia
Angkasa Pura II (PT)	Angkasa Pura II (PT)
Lembaga Konservasi Sumber Daya Alam	Lembaga Konservasi Sumber Daya Alam
Indonesia	Indonesia

- Apabila nama badan korporasi berbunyi nama lembaga negara (Legislatif, Eksekutif dan Yudikatif) dicantum dengan menggunakan nama lengkap di depan lembaga negara yang bersangkutan

Catatan:

Nama	Tuliskan
Kementerian Keuangan	Kementerian Keuangan
Makamah Agung	Makamah Agung
Rajawali Agung	Rajawali
Dewan Perwakilan Rakyat	DPR

Apabila nama bahan bukan merupakan salah seorang penulis maka memerlukan nama bahan masing-masing, misal tuliskan dengan menggunakan nama bahan sebagai di bawah:

Contoh:

Bantuan	Tujuan
Fakultas Hukum	Universitas Indonesia. Fakultas Hukum.
Biro Hukum	Indonesia. Komunitas Kesadaran, Biro Hukum
Bagian Hukum	Malang (Kabupaten). Bagian Hukum.
Biro Hukum	Jawa Barat (Provinsi), Biro Hukum.

a. Tempat Tercantum

Tempat yang dicantum dalam lembaran adalah tempat verbis, selain tidak ada gravitas (adalah singkatan dari atau berasal) perwakilan, hal ini tidak ada gravitas (adalah singkatan dari atau sama atau berasal perkiraan atau).

Contoh: Tempat terbit Jakarta.

b. Tahun Terbit

Tahun terbit artikel adalah tahun diterbitkannya artikel. Tahun terbit artikel dapat langsung.

c. Nama

Nama artikel merupakan Nama Biro, Kajian, Tenggat, Buku dan tahun terbit beserta halaman dan judul artikel.

Contoh: i juzuk spasi di bawah judul, pada ketulian berada sejajar dengan judul.

d. Sifat

Sifat atau subjek dituliskan untuk mengidentifikasi penulis bahwa yang dituliskan di dalam artikel/bentuk kerja. Banyak pengaruh dalam sifat tuliskan seperti dari penulis tetapi harus dibedakan dengan penulis/bentuk.

berisi makalah atau tulisan, dapat ditentukan sebagai buku yang merupakan hasil dari karya dengan bentuk makalah atau makalah ditengah di dalam tulisan yang lain, dan dipersiapkan dengan tujuan + (tujuan).

Artikel/tulisan ilmiah yang termasuk unsur bahan tulisan, dikemukakan melalui kelompok pendekar tulisan, unsur pengetahuan atau jurnal.

* **Bahan**

Bahan: Bahan-bahan dipahami dengan bahan yang digunakan oleh seseorang. Misal: Bahan Indonesia, Bahan Inggris, Bahan Prancis, Bahan Jerman dkk.

* **Bilang Bahan**

Pengelompokan dengan bilang bahan adalah bilang bahan dari naskah yang dibutuhkan dalam suatu artikel dengan mengelompokkan bilangan artikel menjadi bilangan bahan dalam penulisan dan dikemukakan ke dalam bilangan-bilangan bahan:

HUKUM UMUM

HUKUM ADAT

HUKUM ADMINISTRASI NEGARA

HUKUM KUROKMA

HUKUM TUGASAN

HUKUM ISLAM

HUKUM INTERNASIONAL

HUKUM LITERATUR

HUKUM POKERUHAN

HUKUM PERDATA

HUKUM PEDASA

HUKUM TATA NEGARA

HIMPUNAN PERATURAN

PUTUSAN PENGADMILAN

MULHERIN

* **Lokasi**

Lokasi adalah inti atau intipati suatu penulisan dituliskan, yang diketahui dengan singkatnya lokasi.

DAFTAR

Konferensi ilmiah yang diadakan oleh KEMENRISTEKDIKTI.

Babak Penelitian Ilmiah Nasional yang diadakan IDPPI.

Pusat Dokumentasi Ilmiah Universitas Indonesia yang diadakan PDISI-UJI.

a. Lampiran:

Dapat dilihat dengan file yang berkaitan dengan tulisan atau file multimedia dari data bibliografi yang berfungsi berupa file pdf.

PL. TIKTAKI PENDIDAKAN INSTITUSI PITTAWA PENDIDAKAN
YUDISIAL, DI SINI

Metadata Pustaka Pengelolaan Partisipasi

METADATA	DOKUMEN HUKUM
Tipe Dokumen	Pustaka Pengelolaan/Perangkat
Judul	Pustaka Pengelolaan/Perangkat
T.I.C.U. Dalam	Pustaka Pengelolaan/Perangkat
Kode Pustaka	Pustaka Pengelolaan/Perangkat
Nomor Pustaka	Pustaka Pengelolaan/Perangkat
Wakil/Pengelola	Pustaka Pengelolaan/Perangkat
Terbit/Peralihan	Pustaka Pengelolaan/Perangkat
Tanggal-Dilans-Tarikh dibentuk	Pustaka Pengelolaan/Perangkat
Nombor	Pustaka Pengelolaan/Perangkat
Nama	Pustaka Pengelolaan/Perangkat
Nama	Pustaka Pengelolaan/Perangkat
Alamat/lokasi/Jalan Berkenan	Pustaka Pengelolaan/Perangkat
Lokasi	Pustaka Pengelolaan/Perangkat
Lampiran	Pustaka Pengelolaan/Perangkat

Surat Mendukung Pemohon

Lembar Kerja Pemohon Pengadilan

Tipe Dokumen	Dokumen Pengadilan/Yurisprudensi
Judul:	Pengaduan Masyarakat Agung Nusantara 14006/Pdt/2017 Tahun 2017 PT Sukses Perkasa Makmur Vs. Pemerintah Kota Paku, Dirk
T.E.U. Dalam:	Mohhammad Agung
Nomor Pidana:	14006/Pdt/2017
Jenis Peradilan:	Mohhammad Agung
Ringkasan Jenis Peradilan :	MA
Tempat Peradilan:	Jakarta
Tanggal-Dilain-Tarikh dibacakan:	2 Maret 2018
Disebut:	Mohhammad Agung
Subjek:	PERLAKUAN ADMINISTRASI PENILAIAN
Hakas Pidana:	Tidak
Sifat:	Indonesia
Bidang Hukum/Jenis Peradilan:	Perdata
Lokasi:	PTPN
Kampung:	Padalarang, Australe dan Pemulan Tukor

Tujuan Pengadilan: Muktadara

1. Adalah

Mengajukan dituduh dan dilakukan yang akan diolah, atau menuntut jadi pengaduan pengadilan/yurisprudensi sebaliknya mencantumkan nama pihak-pihak. Nomor Pidana, Tahun Pidana serta pihak/pihak.

terbukti dan berdasarkan patama untuk pajak di bawah ini:

Jenis Pajakan dalam Dokumen	Jenis dalam Undang- Undang
Pajakan Multilateral Korporasi	Pajakan Multilateral Korporasi
Pajakan Multilateral Agung	Pajakan Multilateral Agung
Pajakan Pengeluaran Negara	Pajakan Pengeluaran Negara
Pajakan Pengeluaran Negara	Pajakan Pengeluaran Negara
Pajakan Pengeluaran Agama	Pajakan Pengeluaran Agama
Pajakan Pengeluaran Militer	Pajakan Pengeluaran Militer
Pajakan Pengeluaran Tala Usaha Negara	Pajakan Pengeluaran Tala Usaha Negara
Pajakan Pengeluaran Pajak	Pajakan Pengeluaran Pajak

a. TUGU: Badan

Tugas utama adalah tuntutan yang bertanggung jawab atas isi suatu pajakan. Berfungsi sebagai wali atau titik temu antara pihak datang perwakilan tersebut.

Berdasarkan dengan perbedaan tugas wali pajak ini, ada 2 tipe badan yang harus diperhatikan, yakni:

- a. bagian dari lembaga negara;
- b. bagian dari nonnegara;

Dapat dicatatkan bahwa tipe a. atau tipe b. dapat mencakup baik suatu lembaga atau perusahaan yang bertanggung jawab atas pengeluaran pemajuan yang beranggaran.

Contoh 1.1

Indonesia Multilateral Agung

- Sifat (lembaga/pelajar) yang bertanggung jawab atas isi (pengeluaran) tuntutan-tuntutan tersebut Indonesia adalah negara dan Internasional.
- Dapat dicatatkan tipe b. yakni TGU? Cakar merawatnya yakni negara dan Internasional.

a. Struktur Pemerintah

Struktur Pemerintah adalah kinerjai unsur dan koda yang dipisahkan antara membedakan suatu pemerintah dari pemerintah negara, dapat seperti contoh di bawah ini:

(Putusan Mahkamah Agung Nomor 24096/Pdt/2017)

b. Jenis Perwakilan

Jenis Perwakilan adalah mencantumkan jenis perwakilan yang menutupi perwakilan.

Contoh:

Jenis Wakil Diketahui	Jenis Perwakilan
Pemerintah Masyarakat Komunitas	Masyarakat Komunitas
Pemerintah Masyarakat Agung	Masyarakat Agung
Pemerintah Pengadilan Tinggi	Pengadilan Tinggi
Pemerintah Pengadilan Negeri	Pengadilan Negeri
Pemerintah Pengadilan Agama	Pengadilan Agama
Pemerintah Pengadilan Militer	Pengadilan Militer
Pemerintah Pengadilan Tata Usaha Negara	Pengadilan Tata Usaha Negara
Pemerintah Pengadilan Pajak	Pengadilan Pajak

c. Ringkasan Jenis Perwakilan

Ringkasan jenis perwakilan adalah ringkasan dari jenis perwakilan yang terdiri adalah:

Contoh: ringkasan jenis perwakilan:

Diketahui dalam Subjek	Ringkasan
Pemerintah Masyarakat Komunitas	Ma.
Pemerintah Masyarakat Agung	Ma.
Pemerintah Pengadilan Tinggi	PT
Pemerintah Pengadilan Negeri	PN
Pemerintah Pengadilan Agama	PA
Pemerintah Pengadilan Militer	PM
Pemerintah Pengadilan Tata Usaha Negara	PTUN
Pemerintah Pengadilan Pajak	PP

- **Tanggal Perkara**
Untuk dengan nama kota retensi perkara dipertahankan.
- **Tanggal/Dilaku/Tarikh dilancarkan**
Tanggal, bulan dan tahun penama dibacakananya adalah tanggal dilancarkan untuk perkara dalam wilayah kewilayah negara tersebut.
21 Januari 2018
1 Februari 2018
- **Sifat**
Perkara yang dilancarkan untuk mengetahui pokok perkara, diantara Pemohon Penggallan/Pengaduan. Bacara penggalan subjek tidak mencapai darah dari jasad sampai batas dibaca dari sebarang Pemohon Penggallan/Pengaduan.
- **Doroh**
Perkara Mahkamah Agung Nomor 3406K/PL/2017 Tahun 2017 PT Sinar Putra Murni Vs Perkelelah Rata Putra, Dik.
Subjek : PELANGGARAN ADMINISTRASI - PROMILAHAN
- **Siapa**
Siapa Pemohon Penggallan atau Pengaduan (panggilan juga), Ibu: Jelita, Istri.
- **Bahan**
Bahan: Dokumen dilancarkan dengan bahasa yang digunakan oleh subjeknya. Misal: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, malam, Peranakan Bahasa Jawa dsb.
- **Dilanggaran**
Yang dilancarkan dengan Dilanggaran adalah Jenis Perkara dari pokok perkara. Perbedaan jenis perkara dalam perkara ini dilaksanakan ke dalam jenis perkara:
HUKUM CIVIL
HUKUM ADAT
HUKUM ADMINISTRASI NEGARA
HUKUM ADARIA
HUKUM CRIMINAL

HUKUM PERDATA
HUKUM INTERNASIONAL
HUKUM CINTA KUWAH
HUKUM PERSAMAAN
HUKUM PRIMATA
HUKUM PRADA
HUKUM TATA SOSIAL

Lampiran

Berikut daftar sumber diri yang berkaitan dengan perdata yang berlaku, atau
Berkaitan dengan data bibliografi yang berwajibkan berupa file pdf.

Isi dan Penama Pengadilan

4. Dari Tahun perkara + Singkatan Peradilan + 4 Digi. Nada Wilayah +
Nomer Peradilan

Untuk perdata yang terdapat perbedaan yang berbeda dengan format
atas dapat disusun dengan keteraturan atau menggunakan format
perdataan pada akhirnya adalah.

Jenis Peradilan	Pengadilan Peradilan
Mahkamah Nagari	MN
Mahkamah Agung	MA
Pengadilan Tinggi	PT
Pengadilan Negeri	PN
Pengadilan Agama	PA
Pengadilan Militer	PM
Pengadilan Tanah Daerah Negeri	PTDN
Pengadilan Kajak	PK

Tabel Nama Kabupaten dan Kode Wilayah

No	Nama Instansi	Kode Wilayah
1	Pemerintah	0001
2	Kabupaten Aceh Besar	1101
3	Kabupaten Aceh Tenggara	1102
4	Kabupaten Aceh Tengah	1103
5	Kabupaten Aceh Tenggiri	1104
6	Kabupaten Aceh Jaya	1105
7	Kabupaten Aceh Selatan	1106
8	Bekota Pdt. Bungku Kabupaten Pidie	1107
9	Kabupaten Aceh Utara	1108
10	Kabupaten Bireuen	1109
11	Kabupaten Aceh Singkil	1110
12	Kabupaten Bima	1111
13	Kabupaten Aceh Barat Daya	1112
14	Kabupaten Bima Lhokseumawe	1113
15	Kabupaten Aceh Jaya	1114
16	Kabupaten Bima Rayeuge	1115
17	Kabupaten Aceh Tamiang	1116
18	Kabupaten Bima Mentawai	1117
19	Kabupaten Bima Leyte	1118
20	Kota Banda Aceh	1119
21	Kota Sabang	1120
22	Kota Lhokseumawe	1121
23	Kota Langsa	1122
24	Kota Bireuen	1123
25	Pemerintah Provinsi Nanggroe	0010
26	Kabupaten Tapanuli Tengah	1201
27	Kabupaten Tapanuli Utara	1202
28	Kabupaten Tapanuli Selatan	1203
29	Kabupaten Minahasa	1204
30	Kabupaten Langgur	1205
31	Kabupaten Karo	1206
32	Kabupaten Deli Serdang	1207
33	Kabupaten Situbondo	1208

No	Kelurahan / Desa	Kode Wilayah
01	Kelurahan Sambutan	1209
02	Kelurahan Lubuk Harau	1210
03	Kelurahan Umar	1211
04	Kelurahan Tidu Rantau	1212
05	Kelurahan Marahaling Nauli	1213
06	Kelurahan Sungai Relatai	1214
07	Kelurahan Pakpak Banyak	1215
08	Kelurahan Tanjung Pasarudat	1216
09	Kelurahan Ranau	1217
10	Kelurahan Sungai Bedogai	1218
11	Kelurahan Sungai Lure	1219
12	Kelurahan Bedeng Lewas Utara	1220
13	Kelurahan Tanjung Lurau	1221
14	Kelurahan Lubuk Harau Selatan	1222
15	Kelurahan Lubuk Harau Utara	1223
16	Kelurahan Sungai Umar	1224
17	Kelurahan Sungai Baru	1225
18	Kota Medan	1226
19	Kota Pematang Siantar	1227
20	Kota Deli Serdang	1228
21	Kota Tanjung Balai	1229
22	Kota Bintan	1230
23	Kota Tinggi Tinggi	1231
24	Kota Padang/ Bintanpani	1232
25	Kota Batam/ Bintan	1233
26	Pontianak Samarinda Selatan	0916
27	Kelurahan Ogan Kertang Ulu	1601
28	Kelurahan Ogan Kertang Hilir	1602
29	Kelurahan Muara Enim	1603
30	Kelurahan Lubuk	1604
31	Kelurahan Sungai Payam	1605
32	Kelurahan Sungai Dangkutan	1606
33	Kelurahan Sungai Dangkutan	1607
34	Kelurahan Ogan Kertang Ulu	1608

No	Kode Wilayah	Nama Kecamatan
1	13001	Tanah
2	13002	Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
3	13003	Kabupaten Ogan Ilir
4	13004	Kabupaten Ogan Lumbung
5	13005	Kabupaten Pessel (Kab. Pesisir Selatan)
6	13006	Kabupaten Muara Enim
7	13007	Kota Palembang
8	13008	Kota Pejagan
9	13009	Kota Lubuk Linggau
10	13010	Kota Pekanbaru
11	13011	Pesisir Barat (Kab. Pesisir Barat)
12	13012	Kabupaten Hulu Sungai Selatan
13	13013	Kabupaten Hulu Sungai Tengah
14	13014	Kabupaten Tanah Bumbu
15	13015	Kabupaten Paring Parinut
16	13016	Kabupaten Asahan
17	13017	Kabupaten Batang Lupus (Kab. Batang Lupus)
18	13018	Kabupaten Batang Toru
19	13019	Kabupaten Kapuas Hulu
20	13020	Kabupaten Lahat (Kab. Lahat)
21	13021	Kabupaten Muaro Jambi
22	13022	Kabupaten Musi Rawas
23	13023	Kota Muaro Jambi
24	13024	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
25	13025	Kota Palembang (Kota Palembang)
26	13026	Kota Lubuk Linggau (Kota Lubuk Linggau)
27	13027	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
28	13028	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
29	13029	Kabupaten Deli Serdang
30	13030	Kabupaten Dairi
31	13031	Kota Padang
32	13032	Kota Padang (Kota Padang)
33	13033	Kota Payakumbuh
34	13034	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
35	13035	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
36	13036	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
37	13037	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
38	13038	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
39	13039	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
40	13040	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
41	13041	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
42	13042	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
43	13043	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
44	13044	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
45	13045	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
46	13046	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
47	13047	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
48	13048	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
49	13049	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
50	13050	Kota Pekanbaru (Kota Pekanbaru)
51	13051	Kabupaten Bengkulu Selatan
52	13052	Kabupaten Kepulauan Leitimur

No	Kode Irigasi	Kode Wilayah
100	Kabupaten Bengkulu Utara	1701
101	Kabupaten Kaur	1704
102	Kabupaten Lebong	1705
103	Kabupaten Mukomuko	1706
104	Kabupaten Sabangau	1707
105	Kabupaten Selatpanjang	1708
106	Kabupaten Bengkulu Tengah	1709
107	Kota Bengkulu	1710
108	Pesisir Selatan	1711
109	Kabupaten Kerinci	1801
110	Kabupaten Muaragembang	1802
111	Kabupaten Sarolangun	1803
112	Kabupaten Batang Jambi	1804
113	Kabupaten Muaro Jambi	1805
114	Kabupaten Tanjung Jabung Barat	1806
115	Kabupaten Tanjung Jabung Timur	1807
116	Kabupaten Bangka	1808
117	Kabupaten Tebo	1809
118	Kota Pekanbaru	1810
119	Kota Padang Besar	1811
120	Pesisir Lampung	1812
121	Kabupaten Lampung Selatan	1801
122	Kabupaten Lampung Tengah	1802
123	Kabupaten Lampung Utara	1803
124	Kabupaten Lampung Barat	1804
125	Kabupaten Tulang Bawang	1805
126	Kabupaten Tanggamus	1806
127	Kabupaten Lampung Timur	1807
128	Kabupaten Way Kanan	1808
129	Kabupaten Pringsewu	1809
130	Kabupaten Pringsewu	1810
131	Kabupaten Musi Rawas	1811
132	Kabupaten Tulang Bawang Barat	1812
133	Kabupaten Pesisir Barat	1813

No.	Kode Daerah	Kode Wilayah
114	Kota Bandar Lempung	1414
115	Kota Metro	1415
116	Kota Padang	1416
117	Kabupaten Karo	1401
118	Kabupaten Batang Toru	1402
119	Kabupaten Bengkulu	1403
120	Kabupaten Deli Serdang	1404
121	Kabupaten Jalinan	1405
122	Kabupaten Pekanbaru	1406
123	Kabupaten Rokan Hulu	1407
124	Kabupaten Rokan Hilir	1408
125	Kabupaten Sijunjung	1409
126	Kabupaten Solok Selatan	1410
127	Kota Pekanbaru	1411
128	Kota Padang	1412
129	Kota Sungai Penuh	1413
130	Kabupaten Batam	2101
131	Kabupaten Kepulauan Riau	2102
132	Kabupaten Lingga	2103
133	Kabupaten Kepulauan Anambas	2104
134	Kota Batam	2105
135	Kota Tanjung Pinang	2107
136	Provinsi Bangka Belitung	2109
137	Kabupaten Bangka	2101
138	Kabupaten Belitung	2102
139	Kabupaten Bangka Belitung	2103
140	Kabupaten Bangka Timur	2104
141	Kabupaten Bangka Barat	2105
142	Kabupaten Belitung Timur	2106
143	Kota Pangkal Pinang	2107
144	Provinsi Jambi	2202
145	Kabupaten Muara Enim	2201
146	Kabupaten Ogan Ilir	2202

No	Kelurahan/Kelurahan	Kode Wilayah
188	Kelurahan Ciamper	3303
189	Kelurahan Berding	3304
190	Kelurahan Ciamis	3305
191	Kelurahan Tambakayu	3306
192	Kelurahan Ciamas	3307
193	Kelurahan Kuningan	3308
194	Kelurahan Cirebon	3309
195	Kelurahan Mapaleang	3310
196	Kelurahan Sumberling	3311
197	Kelurahan Betuman	3312
198	Kelurahan Bubeng	3313
199	Kelurahan Persikerta	3314
200	Kelurahan Karawang	3315
201	Kelurahan Bekas	3316
202	Kelurahan Berding Barat	3317
203	Kelurahan Pangandaran	3318
204	Kota Bogor	3319
205	Kota Sukabumi	3320
206	Kota Bandung	3321
207	Kota Cirebon	3322
208	Kota Bekasi	3323
209	Kota Tangerang	3324
210	Kota Depok	3325
211	Kota Cimahi	3326
212	Kota Tegalrejo	3327
213	Pondok Aren Tangah	3333
214	Kelurahan Cicendo	3331
215	Kelurahan Baruyutu	3332
216	Kelurahan Purbaingan	3333
217	Kelurahan Berjati Negara	3334
218	Kelurahan Rebutan	3335
219	Kelurahan Parwirjo	3336
220	Kelurahan Weleri	3337
221	Kelurahan Magelang	3338

No	Kecamatan/Kota	Kode Wilayah
201	Kabupaten Wayanadi	3309
202	Kabupaten Kediri	3310
203	Kabupaten Malangbari	3311
204	Kabupaten Wongso	3312
205	Kabupaten Karang Anyar	3313
206	Kabupaten Blitar	3314
207	Kabupaten Cirebon	3315
208	Kabupaten Jember	3316
209	Kabupaten Bondowoso	3317
210	Kabupaten Probolinggo	3318
211	Kabupaten Blitar	3319
212	Kabupaten Malang	3320
213	Kabupaten Jepara	3321
214	Kabupaten Demak	3322
215	Kabupaten Semarang	3323
216	Kabupaten Temanggung	3324
217	Kabupaten Kudus	3325
218	Kabupaten Batang	3326
219	Kabupaten Pekalongan	3327
220	Kabupaten Brebes	3328
221	Kota Magelang	3329
222	Kota Semarang	3330
223	Kota Klaten	3331
224	Kota Cirebon	3332
225	Kota Batu	3333
226	Kota Pekalongan	3334
227	Kota Tegal	3335
228	Pontian Aceh Besar	3336
229	Kabupaten Pacitan	3341
230	Kabupaten Ponorogo	3342
231	Kabupaten Temanggung	3343
232	Kabupaten Tulungagung	3344
233	Kabupaten Blitar	3345
234	Kabupaten Kediri	3346

No	Kode Instansi	Kode Wilayah
210	Kabupaten Malang	3302
211	Kabupaten Lamongan	3303
212	Kabupaten Jember	3304
213	Kabupaten Batu (Batu)	3310
214	Kabupaten Probolinggo	3311
215	Kabupaten Situbondo	3312
216	Kabupaten Pasuruan	3313
217	Kabupaten Blitar	3315
218	Kabupaten Mojokerto	3316
219	Kabupaten Kediri	3317
220	Kabupaten Ngawi	3318
221	Kabupaten Madiun	3319
222	Kabupaten Magetan	3320
223	Kabupaten Ngawi	3321
224	Kabupaten Ponorogo	3322
225	Kabupaten Tulung	3323
226	Kabupaten Lumajang	3324
227	Kabupaten Bondowoso	3325
228	Kabupaten Gresik	3326
229	Kota Probolinggo	3327
230	Kabupaten Pasuruan	3328
231	Kota Malang	3329
232	Kota Probolinggo	3330
233	Kota Pamekasan	3331
234	Kota Mojokerto	3332
235	Kota Blitar	3333
236	Kota Jember	3334
237	Kota Batu	3335
238	Biro Perencanaan dan Pengembangan	3336
239	Kabupaten Tulung Praya	3401

No	Kode Induk	Kode Wilayah
270	Kabupaten Batang	3402
271	Kabupaten Cilacap	3403
272	Kabupaten Demak	3404
273	Kota Tegal	3405
274	Provinsi DKI Jakarta	3406
275	Kabupaten Aceh Besar	3407
276	Kota Aceh	3408
277	Kota Aceh	3409
278	Kota Aceh	3410
279	Kota Aceh	3411
280	Kota Aceh	3412
281	Kota Aceh	3413
282	Kabupaten Aceh Tengah	3414
283	Provinsi Aceh	3400
284	Kabupaten Bandung	3415
285	Kabupaten Lebak	3403
286	Kabupaten Tanggamus	3403
287	Kabupaten Aceh Besar	3404
288	Kota Tegallalang	3409
289	Kota Cirebon	3400
290	Kota Purwokerto	3401
291	Kota Tangerang Selatan	3402
292	Provinsi Maluku	3401
293	Kota Medan	3401
294	Kabupaten Tolakasau	3402
295	Kabupaten Padang	3405
296	Kota Samarinda	3404
297	Kabupaten Langkat	3406
298	Kabupaten Kuningan	3407
299	Kabupaten Deli Serdang	3408
300	Kota Pekanbaru	3409
301	Provinsi Sulawesi Tenggara	3400
302	Kabupaten Soppeng	3401
303	Kabupaten Tana Toraja Selatan	3402
304	Kabupaten Tana Toraja Utara	3403

No	Karpa Indonesia	Kode Wilayah
304	Kabupaten Nias	3304
305	Kabupaten Nias	3305
306	Kabupaten Flores Timur	3306
307	Kabupaten Sumba	3307
308	Kabupaten Ende	3308
309	Kabupaten Ngada	3309
310	Kabupaten Manggarai	3310
311	Kabupaten Sumba Tengah	3311
312	Kabupaten Flores Barat	3312
313	Kabupaten Lombok Tengah	3313
314	Kabupaten Nusa Tenggara Barat	3314
315	Kabupaten Manggarai Barat	3315
316	Kabupaten Nagroe	3316
317	Kabupaten Sumbawa Tengah	3317
318	Kabupaten Sumbawa Selatan	3318
319	Kabupaten Manggarai Tengah	3319
320	Kabupaten Sabang	3320
321	Kabupaten Maluku	3321
322	Kota Kupang	3322
323	Provinsi Nusa Tenggara Barat	0962
324	Kab.Lombok Barat	3324
325	Kabupaten Lombok Tengah	3325
326	Kab.Lombok Tengah	3326
327	Kab.Nusa Tenggara	3327
328	Kabupaten Dompu	3328
329	Kab.Bima	3329
330	Kab.Sumbawa Barat	3330
331	Kab.Lombok Utara	3331
332	Kota Mataram	3332
333	Kota Bima	3333
334	Provinsi Nusa Tenggara Selatan	0963
335	Kabupaten Tana Toraja	4301
336	Kabupaten Kotabaru	4302
337	Kabupaten Bone	4303

No	Kelurahan/Kelurahan	Kode Wilayah
218	Kelurahan Barito Kecil	6304
219	Kelurahan Tepian	6305
220	Kelurahan Hulu Sungai Selatan	6306
221	Kelurahan Hulu Sungai Tengah	6307
222	Kelurahan Hulu Sungai Utara	6308
223	Kelurahan Talibang	6309
224	Kelurahan Tambang	6310
225	Kelurahan Balangan	6311
226	Kelurahan Banjarmasin	6312
227	Kelurahan Banjarmasin	6313
228	Kelurahan Balikpapan Barat	6314
229	Kelurahan Sambutan	6315
230	Kelurahan Mitrapanjang	6316
231	Kelurahan Sunggut	6317
232	Kelurahan Ketapang	6318
233	Kelurahan Apitang	6319
234	Kelurahan Kapur Hulu	6320
235	Kelurahan Beayang Utara	6321
236	Kelurahan Lumban	6322
237	Kelurahan Sekertai	6323
238	Kelurahan Melau	6324
239	Kelurahan Rayaung Utara	6325
240	Kelurahan Rayaung Raya	6326
241	Kota Paitarkan	6327
242	Kota Pengkawang	6328
243	Pondok Kalimantan Tengah	6329
244	Kelurahan Kotawaringin Barat	6330
245	Kelurahan Kotawaringin Timur	6331
246	Kelurahan Kapur	6332
247	Kelurahan Barito Sekertai	6333
248	Kelurahan Durio Utara	6334
249	Kelurahan Kaliring	6335
250	Kelurahan Sunggu	6336
251	Kelurahan Sekertai	6337

No	Kode Instansi	Kode Wilayah
373	Kabupaten Lampung Selatan	4309
374	Kabupaten Garut	4310
375	Kabupaten Pamekasan	4311
376	Kabupaten Madiun	4312
377	Kota Probolinggo	4313
378	Provinsi Kalimantan Timur	4401
379	Kabupaten Samarinda	4401
380	Kabupaten Kutai Kartanegara	4402
381	Kabupaten Berau	4403
382	Kabupaten Kutai Barat	4407
383	Kabupaten Kutai Timur	4408
384	Kabupaten Penajam Paser Utara	4409
385	Kabupaten Melaka	4411
386	Kota Balikpapan	4412
387	Kota Samarinda	4413
388	Kota Pontianak	4419
389	Provinsi Kalimantan Utara	4463
390	Kabupaten Sekadau	4501
391	Kabupaten Melawi	4502
392	Kabupaten Sintang	4503
393	Kota Tarakan	4505
394	Provinsi Kalimantan Selatan	4573
395	Kabupaten Kapuas Hulu	4581
396	Kabupaten Dukuhantek	4582
397	Kabupaten Barito Timur	4583
398	Kabupaten Sampit	4584
399	Kabupaten Tana Toraja	4585
400	Kabupaten Bone	4586
401	Kabupaten Ogan	4589
402	Kabupaten Bulukumba	4597
403	Kabupaten Bone	4598
404	Kabupaten Maros	4599
405	Kabupaten Pangkep	4610

No	Kode Irregular	Kode Wilayah
400	Kabupaten Barito	7311
401	Kabupaten Berau	7312
402	Kabupaten Wajo	7313
403	Kabupaten Sekadau Riau	7314
404	Kabupaten Pesisir	7315
405	Kabupaten Sumbawa	7316
406	Kabupaten Lombok	7317
407	Kabupaten Tana Toraja	7318
408	Kabupaten Luwu Utara	7322
409	Kabupaten Luwu Timur	7324
410	Kabupaten Tololelo Ujung	7326
411	Kota Makassar	7327
412	Kota Parepare	7328
413	Kota Palopo	7329
414	Provinsi Sulawesi Utara	7371
421	Kabupaten Bolmong Mongondow	7341
422	Kabupaten Minahasa	7362
423	Kabupaten Kei Island, Sanggau	7363
424	Kabupaten Toli-Toli	7364
425	Kabupaten Maros Selatan	7365
426	Kabupaten Maros Utara	7366
427	Kabupaten Minahasa Tenggara	7367
428	Kabupaten Bulungan Mongondow Selatan	7368
429	Kabupaten Bolmong Mongondow Timur	7369
431	Kabupaten Bolmong Mongondow Selatan	7371
432	Kota Bitung	7372
434	Kota Tomohon	7374
435	Kota Kotamobagu	7375
436	Provinsi Sulawesi Tenggara	7376

No	Kecamatan/Kabupaten	Kode Wilayah
437	Kabupaten Kolaka	7401
438	Kabupaten Kotawaringin	7402
439	Kabupaten Muara	7403
440	Kabupaten Nias	7404
441	Kabupaten Riau Selatan	7405
442	Kabupaten Riau Laut	7406
443	Kabupaten Wakatobi	7407
444	Kabupaten Kolaka Utara	7408
445	Kabupaten Kotawaringin Barat	7409
446	Kabupaten Buton Utara	7410
447	Kabupaten Sulawesi Tengah	7411
448	Kabupaten Kotawaringin Barat	7412
449	Kabupaten Minahasa Selatan	7413
450	Kabupaten Maluku Tengah	7414
451	Kabupaten Buton Selatan	7415
452	Kota Kendari	7416
453	Kota Bitung	7417
454	Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah	7472
455	Kabupaten Bone	7401
456	Kabupaten Poso	7402
457	Kabupaten Maros	7403
458	Kabupaten Toli-Toli	7404
459	Kabupaten Buton	7405
460	Kabupaten Maros Selatan	7406
461	Kabupaten Maros Barat	7407
462	Kabupaten Parigi Moutong	7408
463	Kabupaten Tojo Una-Una	7409
464	Kabupaten Sigi	7410
465	Kabupaten Banggai Laut	7411
466	Kabupaten Maros Barat Daya	7412
467	Kota Palu	7413
468	Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah	7473
469	Kabupaten Mamuju Utara	7401
470	Kabupaten Mamuju	7402

No.	Kode Lokasi	Kode Wilayah
471	Kabupaten Merangin	3803
472	Kabupaten Paserut Manokwari	3804
473	Kabupaten Majene	3805
474	Kabupaten Marosku Tengah	3806
475	Provinsi Gorontalo	3807
476	Kabupaten Kotawaringin	3808
477	Kabupaten Sidoarjo	3809
478	Kabupaten Blitar Malang	3809
479	Kabupaten Probolinggo	3809
480	Kabupaten Ogan Komering Ulu	3809
481	Kota Samarinda	3809
482	Provinsi Maluku	3809
483	Kabupaten Maluku Tengah	3809
484	Kabupaten Maluku Tenggara	3809
485	Kabupaten Maluku Tenggara Barat	3809
486	Kabupaten Halmahera	3809
487	Kabupaten Seram Bagian Timur	3809
488	Kabupaten Seram Bagian Barat	3809
489	Kabupaten Maluku Selatan	3809
490	Kabupaten Maluku Barat Daya	3809
491	Kabupaten Halmahera Selatan	3809
492	Kota Ambon	3810
493	Kota Ternate	3811
494	Provinsi Maluku Utara	3809
495	Kabupaten Halmahera Barat	3809
496	Kabupaten Halmahera Tengah	3809
497	Kabupaten Halmahera Utara	3809
498	Kabupaten Maluku Utara	3809
499	Kabupaten Kei Selatan	3809
500	Kabupaten Maluku Utara	3809
501	Kabupaten Palau Marudu	3809
502	Kabupaten Palau Takaib	3809
503	Kota Tambrauw	3809
504	Kota Tololeo Kepulauan	3810

No	Kode Lokasi	Kode Wilayah
301	Pawon-Papua	30001
302	Kabupaten Merakuh	31001
303	Kabupaten Jayawijaya	31002
304	Kabupaten Jayapura	31003
305	Kabupaten Maluku	31004
310	Kabupaten Kepulauan Yapen	31005
311	Kabupaten Biak Numfor	31006
312	Kabupaten Puncak Jaya	31007
313	Kabupaten Tidore	31008
314	Kabupaten Minahasa	31009
315	Kabupaten Batola	31010
316	Kabupaten Keerom	31011
317	Kabupaten Pegunungan Madang	31012
318	Kabupaten Tambrauw	31013
319	Kabupaten Tololela	31014
320	Kabupaten Waigeo	31015
321	Kabupaten Beber Diger	31016
322	Kabupaten Meppi	31017
323	Kabupaten Asmat	31018
324	Kabupaten Keereti	31019
325	Kabupaten Merauke Selatan	31020
326	Kabupaten Merauke-Tengah	31021
327	Kabupaten Yalimo	31022
328	Kabupaten Lembata Jaya	31023
329	Kabupaten Waigeo	31024
330	Kabupaten Puncak	31025
331	Kabupaten Dogiyai	31026
332	Kabupaten Intan Jaya	31027
333	Kabupaten Doti	31028
334	Pawon-Papua Barat	30002
335	Kabupaten Sorong	32001
336	Kabupaten Manokwari	32002
337	Kabupaten Tidih	32003
338	Kabupaten Sorong Selatan	32004

No	Kode Instansi	Kode Wilayah
348	Kelompok Kaja Angket	9205
349	Kelompok Teknik Pertambangan	9206
350	Kelompok Teknik Mesin	9207
351	Kelompok Kajianmu	9208
352	Kelompok Tambangmu	9209
353	Kelompok Migrasi	9210
354	Kelompok Migrasi dan Pekerjaan	9211
355	Kelompok Pengembangan Arsitektur	9212

BAB IV IMPLEMENTASI

Integrasi data merupakan suatu proses menggabungkan informasi dalam yang berada di sumber yang berbeda ke Database Hubungan Nasional. Untuk integrasi JDDHN adalah sumber yang akan digunakan untuk mengintegrasikan Database Hubungan dari semua anggota JDDHN di seluruh Indonesia.

Tujuan:

- Bagi pengelola dokumentasi dan informasi hubungan sumber anggota website ini akan mengintegrasikan fungsi crud pada jajaran anggota JDDHN dengan tidak lagi perlu mengakses perintah perantaraan yang sama.
- Bagi administrator sistem (petugas sekuantasi Poldara), agar mereka dapat memudahkan akses menggunakan karya tulis berupa transaksi anggota serti jurnalisme untuk mengetahui setiap gerak dan tindakan anggota dengan lengkap, akurat, mudah, cepat dan terpercaya.

Konsep Aplikasi Integrasi:

intensitas aplikasi integrasi melibatkan pengintegrasian data berdasarkan log aktivitas database anggota (create, update, delete), data sumber anggota ke sumber JDDHN.

Tahapan Integrasi:

- I. setting database anggota JDDH harus sesuai dengan Standar Metadata yang sudah ditentukan di PHP II;
- II. anggota JDDH melakukan registrasi untuk mendapatkan akun ke sumber JDDHN;
- III. melakukan login pada aplikasi Tetrapedia JDDHN;
- IV. membuat Type Pengkondisi dan PHP API;
- V. melakukan mapping database anggota JDDH; dan
- VI. melakukan integrasi.

BAB V
KESIMPULAN

Pelajaran Aplikasi JDII berbasis Webcite dan Integrasi JUDIK bagi seorang anggota JDIDW menjadi standar minimal dalam pengembangan webcite, dan dapat diimplementasikan sesuai dengan ketangguhan wawasan ilmu pengetahuan, dan kesiapan yang dimiliki oleh Anggota JUDIK.

MENTERI PUPRUM DAN HAK ASASI MASYARAKAT
REPUBLIK INDONESIA,

nd

EMRONIA H. LADOG

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAM
JAMINE MANAJEMEN KEPERLUAN INSTITUSIONAL
NOMOR : TAHUN
TENTANG
STANDAR PENGELOLAAN DOKUMEN DAN
INFORMASI PUBLIK

STANDAR LAPORAN EVALUASI PENGELOLAAN JURNAL

KONTEN YANG

- BAB I PEMERIKSAAN
- A. Latar Belakang
 - B. Tujuan
- BAB II PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI PENGELOLAAN JURNAL
- A. Organisasi
 - B. Sumber Daya Manusia
 - C. Kebutuhan Informasi dan Komunikasi
 - D. Teknisi Pengelolaan
 - E. Sarana dan Prasarana
 - F. Persebaran Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - G. Kegiatan Pengelolaan Jurnal
 - H. Permasalahan dan Kendala yang dihadapi
- BAB III PENGUTUP

BAB II PENGEMBANGAN

A. Latar Belakang

Dalam Pasal 10 ayat (2) Undang-Undang Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Organisasi dan Informasi Wilayah Nasional disebutkan bahwa Anggota JDHN wajib menyampaikan laporan pengelolaan JDPN setiap tahun di bawah Disusber kepada pemerintah JDHN, sebagaimana itu ditentukan dalam Peraturan Daerah Nasional (PDHN) sebagai Pemerintah JDHN menyampaikan pertama kali pada pelaporan penyelenggaraan JDHN sebagai sasaran pelaporan bagi seluruh Anggota JDHN. Penyampaikan laporan pengelolaan JDPN dilaksanakan secara elektronik melalui JDHN.

B. Tujuan

Pelaporan merupakan salah satu bagian yang sangat penting dalam proses pelaksanaan logistik. Pelaporan dilakukan untuk memverifikasi data atau informasi yang relevan, tepat dan akurat kepada Pemerintah JDHN secara teknis sebagai bahan pengambilan keputusan.

Laporan Penyelenggaraan JDHN dimaksudkan memberikan yang diperlukan dalam bentuk pedoman untuk direktur dalam mengelola dan menyusun data pengelolaan JDPN dalam rangka:

1. perbaikan dan perbaikan terhadap penyelenggaraan JDHN; dan
2. monitoring dan analisis pelaksanaan penyelenggaraan JDHN.

TAB II
PENYULUSUAN LARISAN KVALITAS PENGOLOLAAN JDDH

Laporan Hasil dan Pengelolaan JDDH disusun dengan memperhatikan informasi sebagai berikut:

A. LOKASI DAN ALAMAT

Dalam melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana arugumen JDDH, diperlukan dapat diambil informasi mengenai:

- namanya atau/Blang/Babang/Bagan/Babu/Babu/Babu/Bag/yang menunjukkannya JDDH;
- struktur organisasi unit pengelolaan JDDH;
- alamat, nomor telepon/fax/fax, e-mail, website unit JDDH;
- sayang halaman sebagai lanskap operasional pengelolaan JDDH di beberapa internet masih banyak seperti Perda/Pengadaan/Pelimpahan/Pemasaran terkait pelaksanaan tugas JDDH dan/atau SK Ting Ting Teknis sejauh pengelolaan 2019.

B. KEGIATAN DATA MATERIASIL

- detailed status dari jadwal pengelolaan JDDH;
- jumlah persentase yang mencapai dan melebihi JDDH JPU dan JPT;
- klasifikasi per sebutan pengelolaan JDDH;
- klasifikasi nonaktifitas nama JPU dan JPT yang manggala JDDH;
- jumlah persentase yang telah mengikuti bimbingan teknis/tiklat secara wajib dan perserikatan yang dilaksanakan oleh BPPV dan sebagus kita yang menyampaikan dalam pendekarrenan dan penyajian layanan informasi hadir.

C. KOLEKSI DOKUMEN HUKUM

Adipata informasi yang diperlukan adalah terungkap jelas, rujukan dan berisi ketentuan yang ditegakkan, setara atau berupa jelas ketentuan yang ditegakkan pada buku hukum yang telah ditetapkan dalam aplikasi webisme JDDH yang terdiri dari:

- jumlah ketentuan buku hukum (maseyayat);
- jumlah ketentuan buku referensi hukum;
- jumlah masing Peraturan Perundang undangan statut, instrumen kultural lainnya;

- a. jurnal ilmiah berpenerbit yang resmi;
- b. jurnal ilmiah hasil penelitian / pengajaran teknik;
- c. jurnal ilmiah hasil desain teknik;
- d. jurnal ilmiah makalah akademis RPL;
- e. jurnal ilmiah karya ilmu berupa makalah/kertas kerja bidang teknik;
- f. jurnal ilmiah klasifikasi teknologi teknik;
- g. jurnal ilmiah terbitan mazmi, seperti Dentia Negara, Lembaga Negara Lembaran Denta;
- h. jurnal ilmiah majalah Akademik Ilmiah dan Kajian Ilmiah;
- i. jurnal ilmiah Jurnal Pustaka;
- j. jurnal ilmiah prasmanan pengabdian dasar;
- k. disertasi teknik ilmiah;

D. TEKNIK PENGOLOKAN

Informasi yang diterapkan dalam proses teknik pengolahan adalah Penyajian pengolahan dokumentasi dan informasi teknik berdasarkan pedoman yang telah dibuat oleh para juringan serta SOP Pengolahan Dokumen dan informasi teknik yang diterapkan di instansi manapun tentunya unggul.

E. KARAKTER PENGETAHUAN,

Terdapat tujuh karakter yang memadai untuk ruang baca, ruang kerja, ruang penyajian kelelahan yang dibangun dengan pengetahuan seperti teks, lirik, rek hidup, karyanya, media penyajian data digital (audio, video, suara), atau media penyajian data digital (audio, jaringan internet, petalet, sonata, teman fotografi, tipe, faktur), dan lain-lain. Adapula dokumentasi yang dikategorikan adalah sebagai jurnal sains dan prasmanan yang dimiliki yang dapat menunjang kerja unggulan dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi teknik.

F. PRAMANDIATAN TERHADAP INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Instraumennya menggunakan efektifitas dan efektivitas kerja dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi teknik dengan memperbaiki kualitas informasi dan komunikasi. Adapun informasi yang diterapkan adalah:

- a. struktur metadata yang digunakan dalam database;
- b. setiap metadata terkait dengan dokumen yang berhubungan seperti judul, abstrak, penulis yang mencantumkan perubahan yang terjadi;
- c. jumlah dan jenis perubahan tertentu yang diungkapkan dalam sebuah;
- d. pengembangan opsi atau yang dibuatkan untuk meningkatkan perkiraan website JDHH; dan
- e. penambahan fitur-fitur yang dapat mempermudah pemakai membaca informasi dari penerapan teknologi haluan.

G. KEGIATAN PENGOLOLAAN JDHH

Adapun tugas-tugas yang dilengkapi adalah bagian legislatif dan teknis yang dilaksanakan dalam rangka memperbaiki dan mengoptimalkan pengelolaan JDHH serta Koordinasi Kegiatan dengan Pusat JDHH merupakan unit-unit kerja JDHH.

H. PERMASALAHAN DAN KENDALA YANG DIHADAPI

Adapun faktor-faktor yang diungkapkan adalah permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan JDHH, hasil akhir pengelolaan merupakan gelombangnya kegiatan.

PERMINTA**PENGESAHAN**

Standar Laporan Evaluasi pengelolaan JDIIN ini sebagai salah satu pedoman untuk memudahkan para pengelola JDIIN melakukan pembuatan laporan penilaian, pengelolaan JDIIN dan merupakan bahan referensi penilaian, perbaikan JDIIN dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan JDIIN di seluruh unit JDIIN. Dengan pedoman Laporan evaluasi pengelolaan JDIIN diharapkan penilaian laporan pengelolaan JDIIN sesuai dengan standar yang tercantum dalam Peraturan Menteri ini.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

III

YAGONSA H. LADIK