



MODUL

PELATIHAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA



KLASIFIKASI DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM BERDASARKAN PEMBIDANGAN HUKUM ATAU PEMBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN

Penulis:

Joko Winarso, S.H.

Emalia Suwartika, S.Sos., M.Si.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM
DEPOK, 2022**



MODUL
PELATIHAN FUNGSIONAL
ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA

KLASIFIKASI DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM BERDASARKAN
PEMBIDANGAN HUKUM ATAU
PEMBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN

Penulis:

Joko Winarso, S.H.
Emalia Suwartika, S.Sos., M.Si.

Editor:

Ania., S.Kom., M.Si.



BPSDM KUMHAM PRESS

**MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA
KLASIFIKASI DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
BERDASARKAN PEMBIDANGAN HUKUM ATAU PEMBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN**

Penulis:

Joko Winarso, S.H.

Emalia Suwartika, S.Sos., M.Si.

ISBN : 978-623-0000-00-0

Editor :

Ania., S.Kom., M.Si.

Penyunting :

Dr. Asep Kurnia

Desain Sampul dan Tata Letak :

Sopi Ahyar

Penerbit :

BPSDM KUMHAM Press

Jl. Raya Gandul No. 4 Kec. Cinere - Kota Depok

Telp. +62 217540123

Email humas.bpsdmkumham@gmail.com

Distributor Tunggal :

CV. Alnindra Putra Perkasa

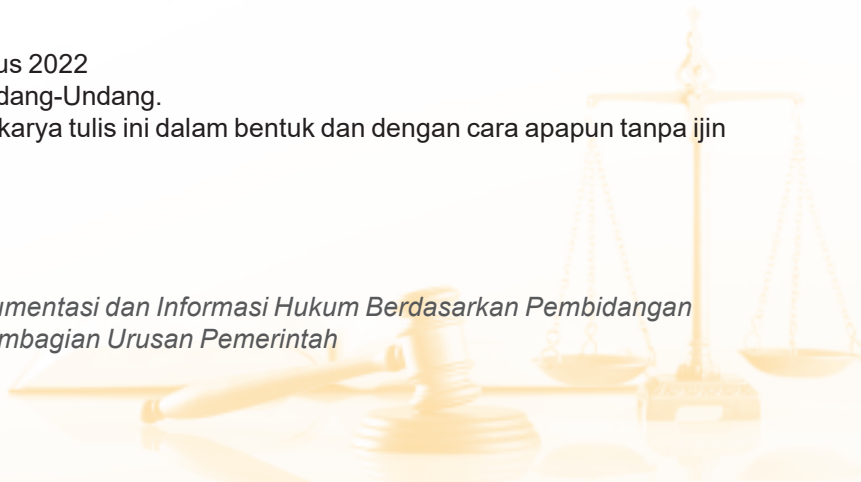
Jl. KH. M. Usman No. 8B, Kukusan, Kota Depok

Email cv.alnindraputraperkasa@gmail.com

Cetakan Pertama, Agustus 2022

Hak Cipta © dilindungi Undang-Undang.

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.



KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya Modul Pelatihan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama telah terselesaikan tepat waktu. Modul ini merupakan upaya yang dilakukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM dalam rangka memenuhi kompetensi yang dibutuhkan oleh Fungsional Analis Hukum Pertama, guna meningkatkan kinerja individu maupun organisasi. Modul Pelatihan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama ini merupakan strategi pendokumentasian *tacit* dan *explicit knowledge* yang merupakan bagian dari aset intelektual organisasi sehingga keberadaannya diharapkan dapat mendukung proses pembelajaran peserta secara mandiri, pengayaan materi pelatihan dan peningkatan kemampuan organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang terintegrasi (*Corporate University*) dengan pengembangan karir.

Modul Pelatihan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama dapat menjadi sumber belajar guna memenuhi hak dan kewajiban pengembangan kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelajaran (JP) dalam 1 tahun bagi setiap pegawai. Hal ini sebagai implementasi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian modul ini. Segala kritik dan saran

sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas Modul pada Pelatihan Fungsional Analisis Hukum Pertama ini. Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembelajar.

Selamat Membaca. Salam Pembelajar.

Depok, Agustus 2022
Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Hukum
dan Hak Asasi Manusia,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Asep Kurnia

NIP. 19661119 198603 1 001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya yang tak terhingga, sehingga Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan HAM Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat menyelesaikan Penyusunan modul yang berjudul Klasifikasi Dokumentasi dan Informasi Hukum Berdasarkan Pembidangan Hukum atau Pembagian Urusan Pemerintah ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Dengan perkembangan kondisi hukum dan sosial di Indonesia, menuntut Jabatan Fungsional Analis Hukum untuk dapat meningkatkan kompetensi dan saling bersinergitas. Oleh sebab itu diperlukan bahan ajar yang antara modul satu dengan yang lain saling berkaitan agar tujuan dari pembelajaran dapat meningkatkan kompetensi Pejabat Fungsional Analis Hukum.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kami sampaikan kepada para nara sumber yang telah membantu dan membimbing dalam penyusunan modul ini. Kami menyadari sepenuhnya bahwa modul ini masih jauh dari kesempurnaan, kritik dan Saran serta partisipasi dari berbagai pihak sangatlah besar untuk perbaikan modul ini.

Akhirnya kami berharap modul ini dapat bermanfaat dan dapat memberi kontribusi dalam meningkatkan kompetensi Fungsional Analis Hukum Pertama.

Depok, Agustus 2022
Kepala Pusat Pengembangan Diklat
Fungsional dan HAM,

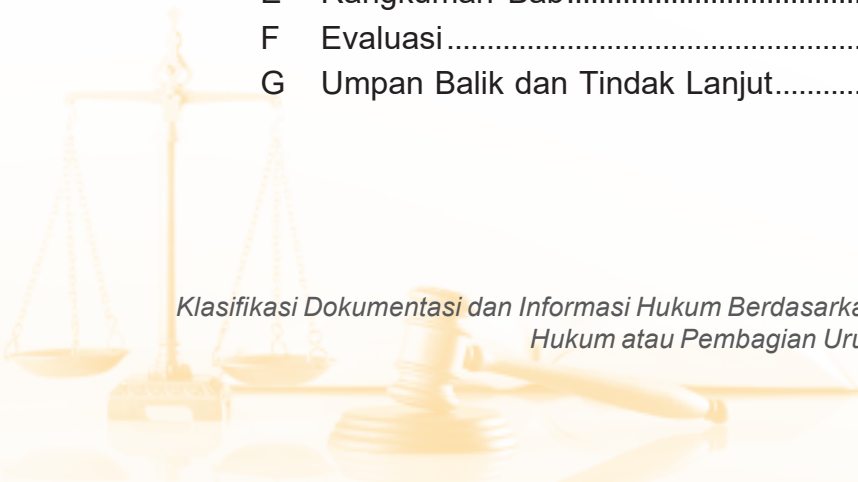


Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Ilham Djaya, S.H., M.H., M.Pd
NIP. 196412201991031002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA SAMBUTAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR INFORMASI VISUAL	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A LatarBelakang	1
B Dekripsi Singkat.....	2
C Tujuan Pembelajaran	2
D Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	3
E Metode.....	3
F Media	3
G Jam Pembelajaran	4
H Petunjuk Penggunaan Modul	4
BAB II PENGANTAR DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM	5
A Pengertian dan Karakteristik Dokumentasi dan Informasi Hukum.....	5
B Jenis Dokumentasi dan Informasi Hukum.....	6
C Sasaran dan Tujuan Kegiatan Dokumentasi dan Informasi Hukum.....	11
D Latihan	11
E Rangkuman Bab.....	11
F Evaluasi.....	12
G Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	12



BAB III TEKNIK KLASIFIKASI DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM	13
A Klasifikasi Dokumentasi dan Informasi Hukum Berdasarkan Pembidangan Hukum.....	13
B Klasifikasi Dokumentasi dan Informasi Hukum Berdasarkan Pembagian Urusan Pemerintahan.....	21
C Latihan	30
D Rangkuman Bab.....	30
E Evaluasi.....	31
F Umpan Balik.....	31
BAB IV PENUTUP	33
A Simpulan	33
B Tindak Lanjut.....	35
KUNCI JAWABAN	36
DAFTAR PUSTAKA.....	41



DAFTAR INFORMASI VISUAL

	Halaman
Diagram 1 Taksonomi Bidang Disiplin Ilmu Hukum.....	16
Diagram 2 Taksonomi Bidang Hukum Publik Internasional.....	16
Diagram 3 Taksonomi Bidang Hukum Keperdataan.....	17
Diagram 4 Taksonomi Bidang Hukum Publik.....	18
Diagram 5 Taksonomi Bidang Hukum Publik International.....	19
Diagram 6 Taksonomi Pembagian Urusan Pemerintahan.....	22
Diagram 7 Taksonomi Pembagian Urusan Pemerintahan Wajib	25

BAB I

PENDAHULUAN

Pada Bab I ini akan membahas mengenai latar belakang, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran (hasil belajar dan indikator hasil belajar), materi pokok dan sub materi pokok, metode, media, jam pembelajaran dan petunjuk penggunaan modul.

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum, disebutkan bahwa salah satu sub unsur tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum pada jenjang Ahli Pertama yakni melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang informasi hukum, dengan salah satu butir kegiatannya yakni mengklasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembidangan hukum atau pembagian urusan pemerintahan.

Untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan terkait butir kegiatan tersebut, diperlukan pelatihan dalam mengklasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembidangan hukum atau pembagian urusan pemerintahan. Modul ini merupakan bahan ajar untuk pelatihan dalam mengklasifikasikan dokumentasi dan informasi hukum, sehingga dapat membantu penyelenggara pelatihan dalam mewujudkan pembelajaran yang berkualitas dan kompetensi yang diinginkan dari peserta pelatihan, selain itu juga dengan penerapan modul dapat menciptakan kegiatan pembelajaran dalam pelatihan yang lebih terencana dengan baik, mandiri, tuntas dan dengan hasil (*output*) yang jelas.

B. Deskripsi Singkat

Modul Pelatihan Fungsional Klasifikasi Dokumentasi dan Informasi Hukum Berdasarkan Pembidangan Hukum atau Pembagian Urusan Pemerintahan ini membekali peserta agar mampu mengklasifikasi dokumentasi dan informasi hukum melalui materi pokok: Pengantar Dokumentasi dan Informasi Hukum dan Teknik Klasifikasi Dokumentasi dan Informasi Hukum, Pengantar Dokumentasi dan Informasi Hukum berisi sub pokok bahasan berupa pengertian dan karakteristik dokumentasi dan informasi hukum, Jenis Dokumentasi dan Informasi Hukum serta Sasaran dan Tujuan Kegiatan Dokumentasi dan Informasi Hukum. Sedangkan pokok bahasan Teknik Klasifikasi Dokumentasi dan Informasi Hukum berisi sub pokok bahasan berupa Klasifikasi Dokumentasi dan Informasi Hukum Berdasarkan Pembidangan Hukum dan Klasifikasi Dokumentasi dan Informasi Hukum Berdasarkan Pembagian Urusan Pemerintahan.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu mengklasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembidangan hukum atau pembagian urusan pemerintahan.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Belajar peserta mampu:

- a. Menjelaskan konsep Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- b. Mensimulasikan Pengklasifikasian Dokumentasi dan Informasi Hukum Berdasarkan Pembidangan Hukum atau Pembagian Urusan Pemerintahan.

D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

1. Pengantar Dokumentasi dan Informasi Hukum:
 - a. Pengertian dan Karakteristik Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. Jenis Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. Sasaran dan Tujuan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
2. Teknik Klasifikasi Dokumentasi dan Informasi Hukum:
 - a. Klasifikasi Dokumentasi dan Informasi Hukum Berdasarkan Pembidangan Hukum;
 - b. Klasifikasi Dokumentasi dan Informasi Hukum Berdasarkan Pembagian Urusan Pemerintahan.

E. Metode

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, *brain storming*, diskusi kelompok, dan simulasi. Target peserta pelatihan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pejabat Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama.

F. Media

Media yang digunakan dalam pelatihan ini adalah:

1. Laptop;
2. Komputer/PC; dan
3. *Zoom Cloud Meeting*.

G. Jam Pembelajaran

Proses belajar mengajar mata pelatihan “Klasifikasi Dokumentasi dan Informasi Hukum Berdasarkan Pembidangan Hukum atau Pembagian Urusan Pemerintahan” dialokasikan selama 4 (empat) Jam Pelajaran @45 menit = 180 menit.

H. Petunjuk Penggunaan Modul

Untuk mempermudah penggunaan modul dan memberikan hasil yang optimal dalam proses pembelajaran, maka ada beberapa petunjuk yang harus dilakukan, yaitu:

1. Bacalah tahap demi tahap dari bab dan sub bab yang telah disusun secara kronologis sesuai dengan urutan pemahaman.
2. Selesaikan belajar dalam bab pertama dahulu, setelah paham dan selesai melakukan semua petunjuk, tugas dari bab tersebut diselesaikan secara menyeluruh kemudian dapat beranjak ke bab berikutnya. Sehingga peserta pelatihan dapat mengukur keberhasilan masing-masing secara bertahap.
3. Pahami setiap penjelasan dan tugas yang ada dalam modul, apabila belum mengerti maka dapat dikonsultasikan kepada instruktur atau fasilitator.



BAB II

PENGANTAR DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

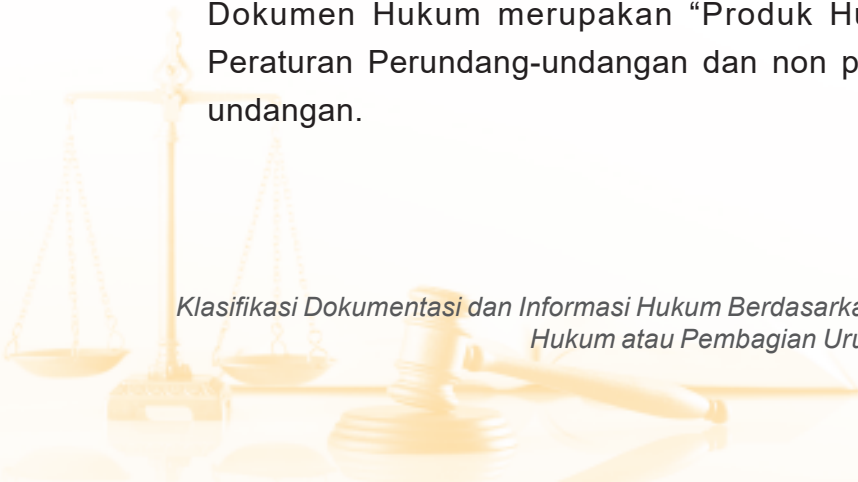
Setelah membaca bab ini, peserta dapat menjelaskan konsep Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pada bab ini akan membahas mengenai pengertian dan karakteristik dokumentasi dan informasi hukum, jenis dokumentasi dan informasi hukum, serta sasaran dan tujuan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum.

Silahkan simak dan pahami penjelasan di bawah ini

A. Pengertian dan Karakteristik Dokumentasi dan Informasi Hukum

Merujuk pada Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, bahwa yang dimaksud dengan Dokumen Hukum adalah “produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan atau produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan peraturan perundang-undangan.” Berdasarkan definisi Dokumen Hukum tersebut, pada pokoknya Dokumen Hukum merupakan “Produk Hukum” yang berupa Peraturan Perundang-undangan dan non peraturan perundang-undangan.



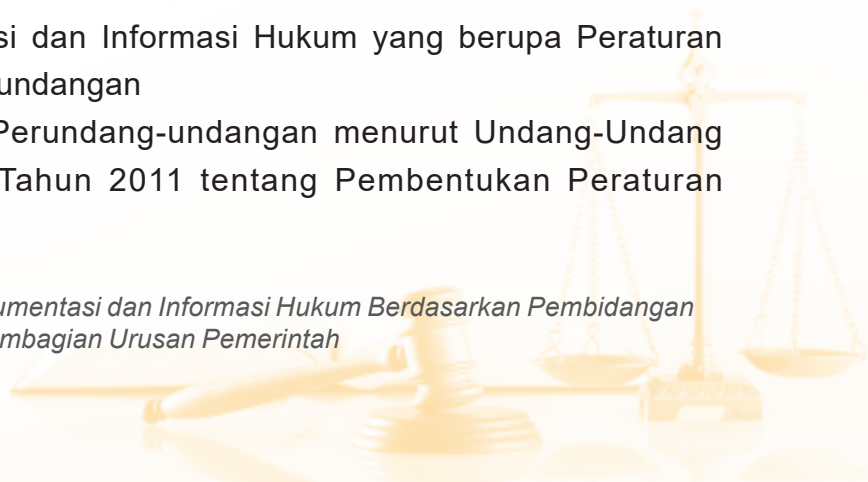
Di dalam literatur terkait Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam rangka pembinaan hukum nasional disebutkan bahwa dokumentasi dan informasi hukum merupakan kegiatan aparatur eksekutif, legislatif dan yudikatif yang secara keseluruhan mempunyai kandungan informasi hukum (semua data dan keterangan yang dimuat dalam dokumen hukum) yang sangat dibutuhkan dalam berbagai kegiatan yang menyangkut pengaturan, kegiatan pengambilan kebijaksanaan pada umumnya maupun untuk dunia ilmu pengetahuan hukum (Sardjono, 1984). Kegiatan tersebut berdasarkan Pasal 1 angka 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 memiliki pengertian yang sama dengan kegiatan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum, yakni kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi dokumen hukum.

Secara garis besar jenis bahan dokumentasi dan informasi hukum terdiri dari: 1) Kepustakaan hukum; 2) Peraturan perundangan; 3) Keputusan hakim; 4) Dokumentasi hukum lainnya/hasil-hasil penelitian, hasil-hasil pertemuan ilmiah, perjanjian internasional, artikel-artikel lepas, rancangan undang-undang.

B. Jenis Dokumentasi dan Informasi Hukum

Merujuk pada pengertian dokumentasi dan informasi hukum sebagaimana dijelaskan di atas, jenis dokumentasi dan informasi hukum terbagi menjadi dua, yakni peraturan perundang-undangan dan bukan peraturan perundang-undangan. Dokumen Hukum yang berupa Peraturan Perundang-undangan.

1. Dokumentasi dan Informasi Hukum yang berupa Peraturan Perundang-undangan
Peraturan Perundang-undangan menurut Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan



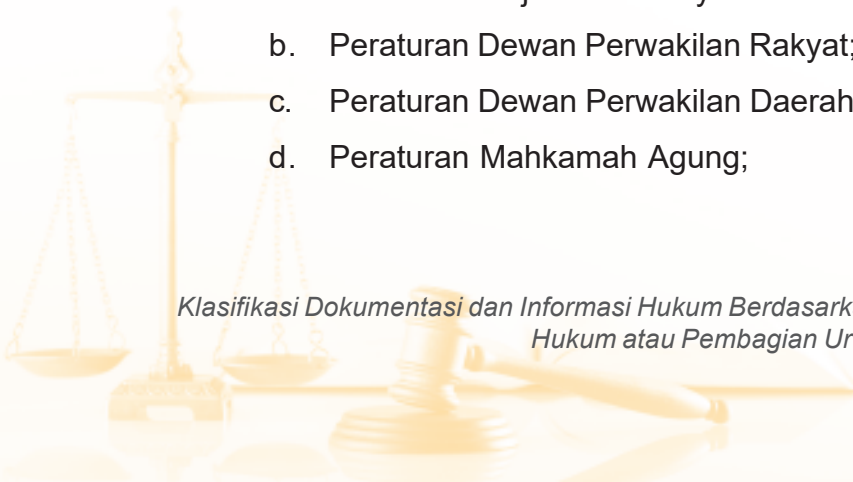
Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 adalah “peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan”.

Berdasarkan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, terdapat beberapa jenis Peraturan Perundang-undangan, yakni:

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

Selain ketujuh peraturan perundang-undangan tersebut terdapat peraturan perundang-undangan lainnya yang diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum mengikat sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan, yakni:

- a. Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat;
- b. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat;
- c. Peraturan Dewan Perwakilan Daerah;
- d. Peraturan Mahkamah Agung;



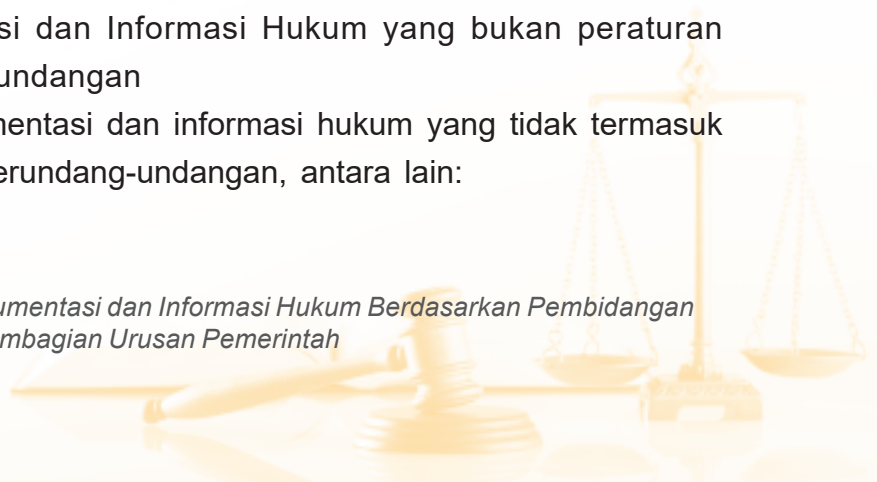
- e. Peraturan Mahkamah Konstitusi;
- f. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan;
- g. Peraturan Komisi Yudisial;
- h. Peraturan Bank Indonesia;
- i. Peraturan Menteri;
- j. Peraturan badan, lembaga, atau komisi yang setingkat yang dibentuk dengan Undang-Undang atau Pemerintah atas perintah Undang-Undang;
- k. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi;
- l. Peraturan Gubernur;
- m. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- n. Peraturan Bupati/Walikota; dan
- o. Peraturan Kepala Desa atau yang setingkat.

Peraturan perundang-undangan tersebut di atas dapat dikelompokkan menjadi tiga, yakni:

- a. Peraturan Tingkat Pusat, terdiri dari: Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang; Peraturan Pemerintah; Peraturan Presiden;
- b. Peraturan Tingkat Kementerian, terdiri dari Peraturan Menteri;
- c. Peraturan Tingkat Daerah, terdiri dari: Peraturan Daerah Provinsi; Peraturan Daerah Kabupaten/Kota; Peraturan Gubernur; Peraturan Bupati/Walikota.

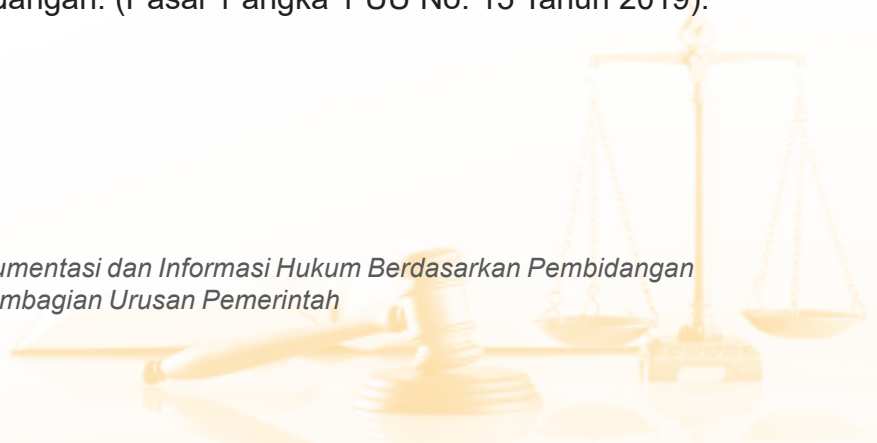
2. Dokumentasi dan Informasi Hukum yang bukan peraturan perundang-undangan

Jenis dokumentasi dan informasi hukum yang tidak termasuk peraturan perundang-undangan, antara lain:



- a. **Putusan Pengadilan**, yakni pernyataan hakim yang diucapkan dalam sidang pengadilan terbuka, yang dapat berupa pemidanaan atau bebas atau lepas dan segala tuntutan hukum dalam hal serta menurut cara yang diatur dalam undang-undang ini (Pasal 1 angka 11 Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana). Putusan Pengadilan juga dapat didefinisikan sebagai putusan hakim dari badan peradilan. Putusan Hakim sendiri adalah suatu pernyataan yang oleh Hakim sebagai pejabat negara yang diberi wewenang untuk itu, diucapkan di persidangan dan bertujuan untuk mengakhiri atau menyelesaikan suatu perkara atau masalah antar pihak. Bukan hanya yang diucapkan saja yang disebut putusan, melainkan juga pernyataan yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan kemudian diucapkan oleh Hakim di persidangan (Sudikno Mertokusumo, 2006).
- b. **Yurisprudensi**. Pengertian yurisprudensi menurut *Civil Law System* (Eropa Kontinental) diartikan sebagai putusan-putusan hakim yang telah berkekuatan hukum tetap dan diikuti oleh para hakim atau badan peradilan lainnya terhadap kasus atau perkara yang sama (BPHN, 1997). Sedangkan Yurisprudensi menurut *Common Law System (Anglo-Saxon)* berarti ilmu pengetahuan hukum yang memuat prinsip-prinsip hukum positif dan hubungan-hubungan hukum (Black Law Dictionary, 1979).
- c. **Monografi Hukum**, yakni Monografi Hukum merupakan data pendukung dalam proses penyusunan peraturan perundang-undangan sehingga data dan informasi tersebut dapat mempermudah pengguna dari pemangku kepentingan untuk mengetahui dan mengambil keputusan.

- d. **Artikel Majalah Hukum**, yakni hasil karya tulis ilmiah di bidang hukum yang diterbitkan atau dipublikasikan dalam bentuk majalah atau jurnal ilmiah di bidang hukum.
- e. **Buku Hukum**, yakni buku-buku ilmiah di bidang hukum.
- f. **Penelitian Hukum dan Pengkajian Hukum**, yakni kegiatan ilmiah yang didasarkan pada metode, sistematika dan pemikiran tertentu, yang bertujuan untuk mempelajari satu atau beberapa gejala umum hukum tertentu dengan jalan menganalisisnya. Di samping itu juga diadakan pemeriksaan mendalam terhadap fakta hukum tersebut kemudian mengusahakan suatu pemecahan atas permasalahan-permasalahan (Zaenudin Ali, 2010).
- g. **Naskah Akademis**, yakni naskah hasil penelitian atau pengkajian hukum dan hasil penelitian lainnya terhadap suatu masalah tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai pengaturan masalah tersebut dalam suatu Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, atau Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan hukum masyarakat.
- h. **Rancangan Peraturan Perundang-Undangan**, yakni kegiatan dalam hal pembuatan Peraturan Perundang-undangan yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, pengundangan. (Pasal 1 angka 1 UU No. 15 Tahun 2019).



C. Sasaran dan Tujuan Kegiatan Dokumentasi dan Informasi Hukum

Sasaran dan tujuan dari kegiatan dokumentasi dan informasi hukum adalah:

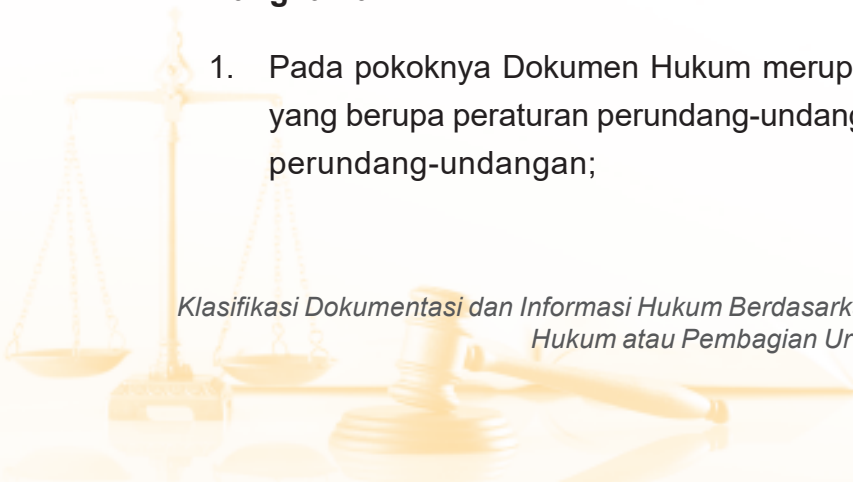
1. Menyediakan bahan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap untuk mendukung pembinaan hukum nasional maupun untuk memenuhi pembuatan bahan dokumentasi dan informasi hukum dalam rangka pelayanan jasa informasi hukum;
2. Memberikan kemudahan dalam menemukan data informasi hukum tentang masalah-masalah hukum yang berkembang pada satu bidang hukum tertentu setelah melalui proses pengolahan data informasi hukum tersebut;
3. Untuk mewujudkan penyelenggaraan ketata pemerintahan yang baik melalui penyelenggaraan dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan nasional;
4. memenuhi tuntutan masyarakat atas dokumentasi dan informasi hukum yang dibutuhkan.

D. Latihan

Coba saudara diskusikan dengan teman, mengenai tujuan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum.

E. Rangkuman

1. Pada pokoknya Dokumen Hukum merupakan “Produk Hukum” yang berupa peraturan perundang-undangan dan non peraturan perundang-undangan;



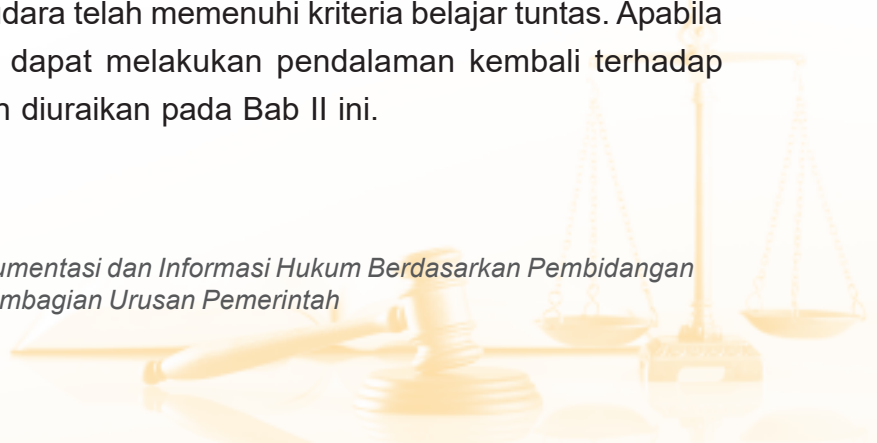
2. Peraturan Perundang-undangan adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
3. Sasaran dan tujuan dari kegiatan dokumentasi hukum antara lain menyediakan bahan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap untuk mendukung pembinaan hukum nasional maupun untuk memenuhi pembuatan bahan dokumentasi dan informasi hukum dalam rangka pelayanan jasa informasi hukum dan memenuhi tuntutan masyarakat atas dokumentasi dan informasi hukum yang dibutuhkan.

F. Evaluasi

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan dokumen hukum?
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan peraturan perundang-undangan?
3. Jelaskan jenis peraturan perundang-undangan?
4. Jelaskan jenis dokumen hukum yang bukan termasuk peraturan perundang-undangan?
5. Jelaskan tujuan dari dokumentasi dan informasi hukum?

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Apabila Saudara telah mampu menjawab pertanyaan di atas dengan benar, maka Saudara telah memenuhi kriteria belajar tuntas. Apabila belum, Saudara dapat melakukan pendalaman kembali terhadap materi yang telah diuraikan pada Bab II ini.



BAB III

TEKNIK KLASIFIKASI DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

Setelah mempelajari bab ini, peserta dapat menyimulasikan pengklasifikasian dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembedangan hukum atau pembagian urusan pemerintahan

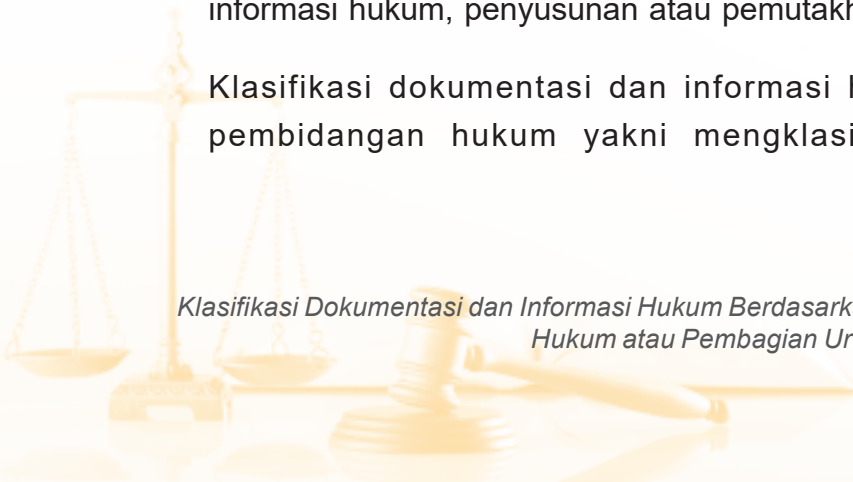
Pada bab ini akan membahas mengenai klasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembedangan hukum, klasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembagian urusan pemerintahan.

Mari kita ikuti bersama penjelasan di bawah

A. Klasifikasi Dokumentasi dan Dan Informasi Hukum Berdasarkan Pembedangan Hukum

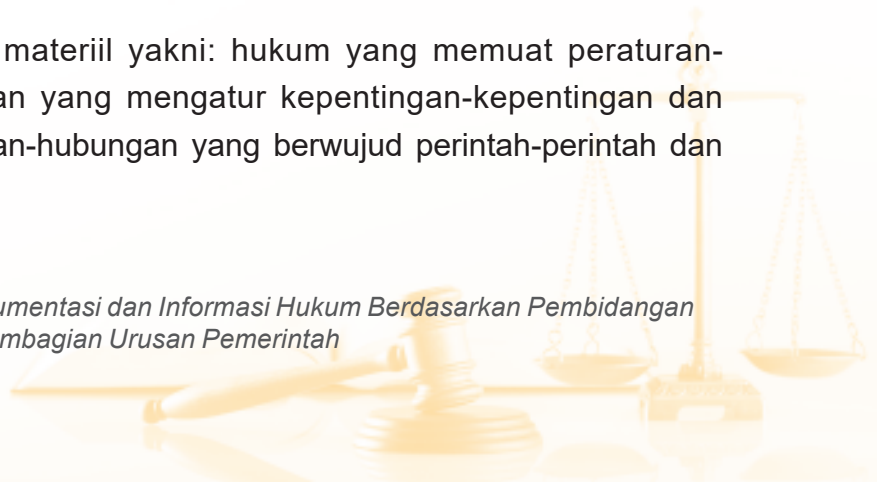
Klasifikasi dokumentasi dan informasi hukum merupakan kegiatan mengumpulkan, menginventarisasi atau mengelompokkan dokumen atau informasi hukum, seperti peraturan perundang-undangan atau instrumen dan dokumen hukum lainnya berdasarkan jenis bidang hukum. Kegiatan ini termasuk melakukan kegiatan mengumpulkan dokumen atau informasi hukum dalam rangka penyusunan abstrak hukum, analisa atau pemutakhiran status, pemetaan dokumen dan informasi hukum, penyusunan atau pemutakhiran metadata.

Klasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembedangan hukum yakni mengklasifikasi berdasarkan



keanekaragaman ilmu pengetahuan hukum yang dilihat dari berbagai aspek atau bidang. Bidang-bidang tersebut yakni:

1. Pembidangan Hukum berdasarkan isinya, yakni:
 - a. Hukum Publik, yakni hukum yang mengatur hubungan antara negara dan alat-alat perlengkapan negara, atau hubungan antara negara dengan warga negara (perorangan). Hukum publik meliputi: hukum pidana; hukum tata negara; hukum administrasi negara; dan hukum internasional;
 - b. Hukum Privat, yakni hukum yang mengatur hubungan antara orang yang satu dengan orang yang lain dengan menitik beratkan kepada kepentingan perseorangan. Hukum perdata meliputi: hukum perorangan (pribadi); hukum keluarga; hukum kekayaan; hukum dagang.
2. Pembidangan Hukum berdasarkan bentuknya meliputi Hukum Tertulis dan Hukum Tidak Tertulis.
 - a. Hukum Tertulis yakni hukum yang dicantumkan dalam berbagai peraturan perundang-undangan;
 - b. Hukum Tidak Tertulis yakni hukum yang masih hidup dalam keyakinan dan kenyataan di dalam masyarakat serta dianut dan ditaati oleh masyarakat yang bersangkutan, contoh: hukum adat.
3. Pembidangan Hukum berdasarkan fungsinya meliputi hukum materiil dan formil.
 - a. Hukum materiil yakni: hukum yang memuat peraturan-peraturan yang mengatur kepentingan-kepentingan dan hubungan-hubungan yang berwujud perintah-perintah dan



larangan-larangan. Contoh: hukum pidana, hukum perdata, dan hukum dagang;

- b. Hukum formil yakni hukum yang memuat peraturan-peraturan yang mengatur cara-cara melaksanakan dan mempertahankan hukum materiel atau suatu peraturan yang mengatur cara mengajukan suatu perkara ke muka pengadilan dan bagaimana caranya hakim memberi putusan. Hukum formal disebut hukum acara. Contoh: Hukum Acara Pidana dan Hukum Acara Perdata.

4. Pembidangan Hukum berdasarkan tempat berlakunya meliputi hukum nasional dan hukum internasional.

- a. Hukum Nasional yakni hukum yang hanya berlaku dalam suatu negara;
- b. Hukum Internasional yakni hukum yang mengatur hubungan antara satu negara dengan negara lain dalam dunia.

Dari pembidangan hukum tersebut, bidang-bidang hukum dapat dibagi kembali dalam pembidangan berdasarkan disiplin ilmu hukumnya yang diatur untuk memudahkan dalam pengklasifikasian dokumentasi berdasarkan taksonomi bidang hukum. Jenis taksonomi bidang hukum tersebut antara lain:

- a. Taksonomi Bidang Disiplin Ilmu Hukum (lihat Diagram 1);
- b. Taksonomi Bidang Hukum Publik Internasional (lihat Diagram 2);
- c. Taksonomi Bidang Hukum Keperdataan (lihat Diagram 3);
- d. Taksonomi Bidang Hukum Publik (lihat Diagram 4);
- e. Taksonomi Bidang Hukum Publik International (lihat Diagram 5).

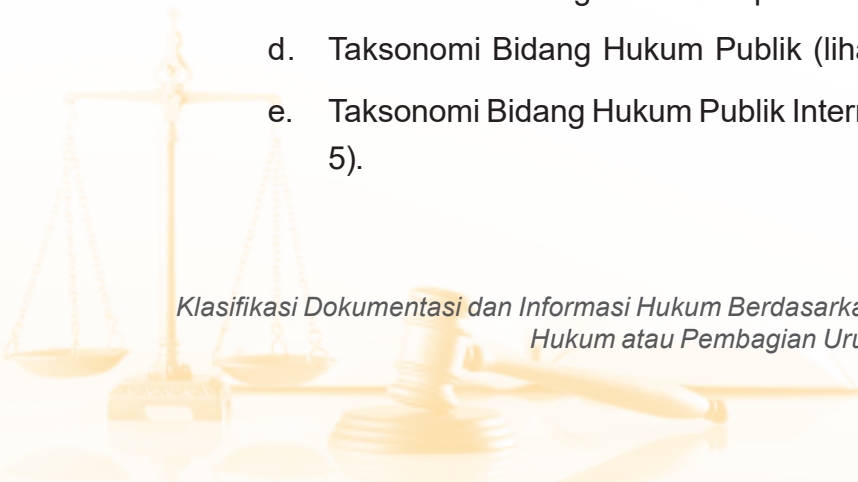
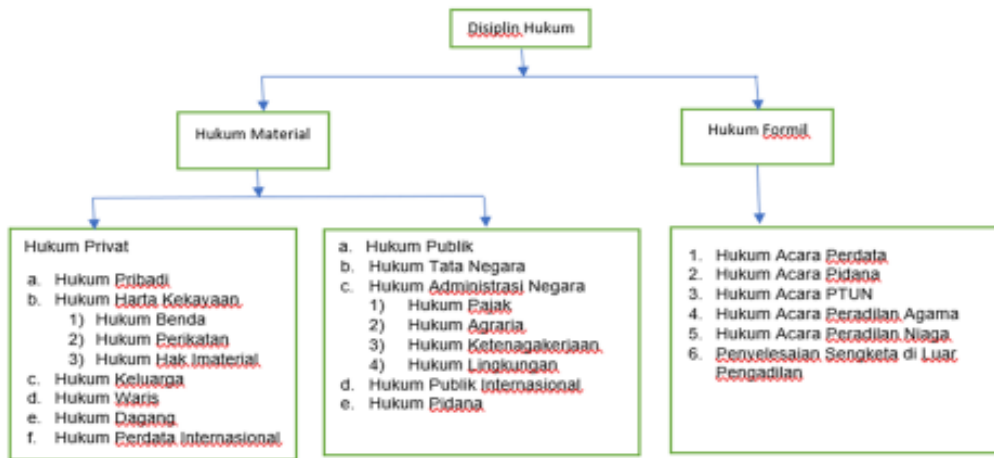
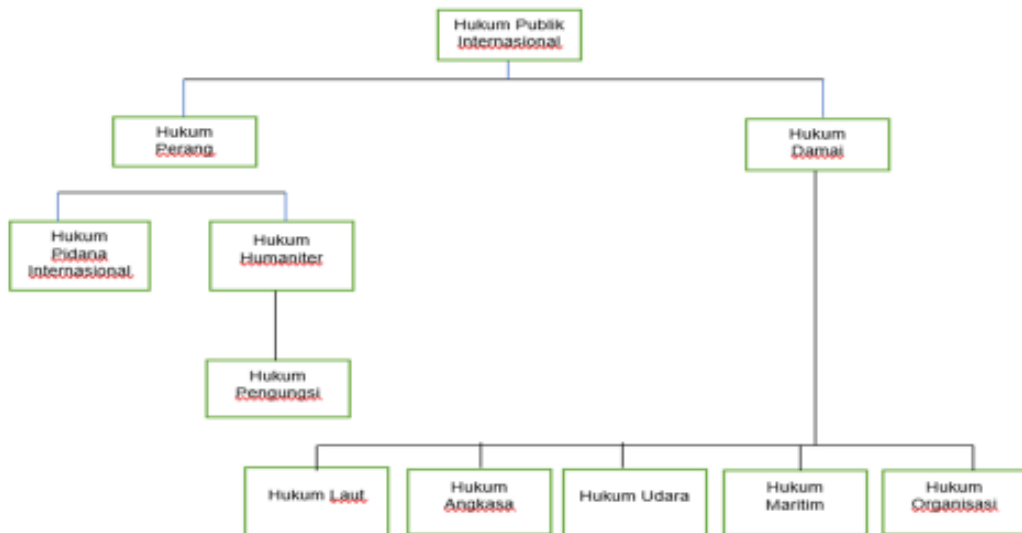


Diagram 1
Taksonomi Bidang Disiplin Ilmu Hukum



Sumber: Laporan Rapat kerja ke-46 (II) Panitia Kerjasama Kebahasaan (PAKERSA), Pusat Bahasa, 9-12 Mei 2007.

Diagram 2
Taksonomi Bidang Hukum Publik Internasional



Sumber: Laporan Rapat kerja ke-46 (II) Panitia Kerjasama Kebahasaan (PAKERSA), Pusat Bahasa, 9-12 Mei 2007.

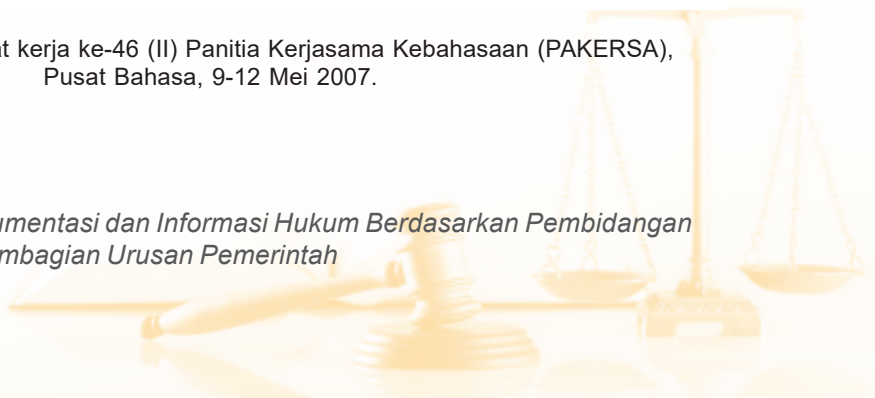
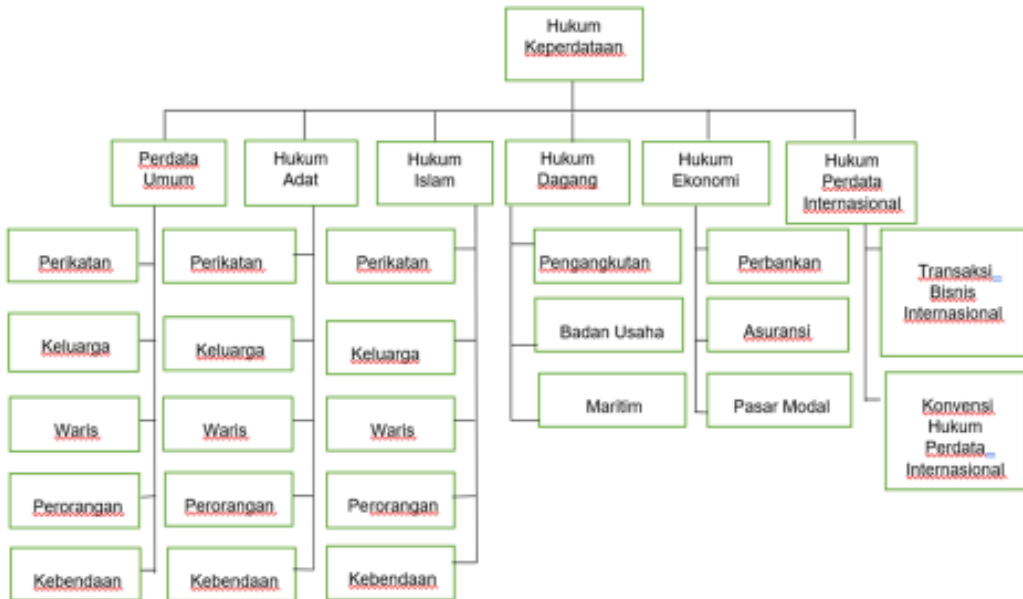
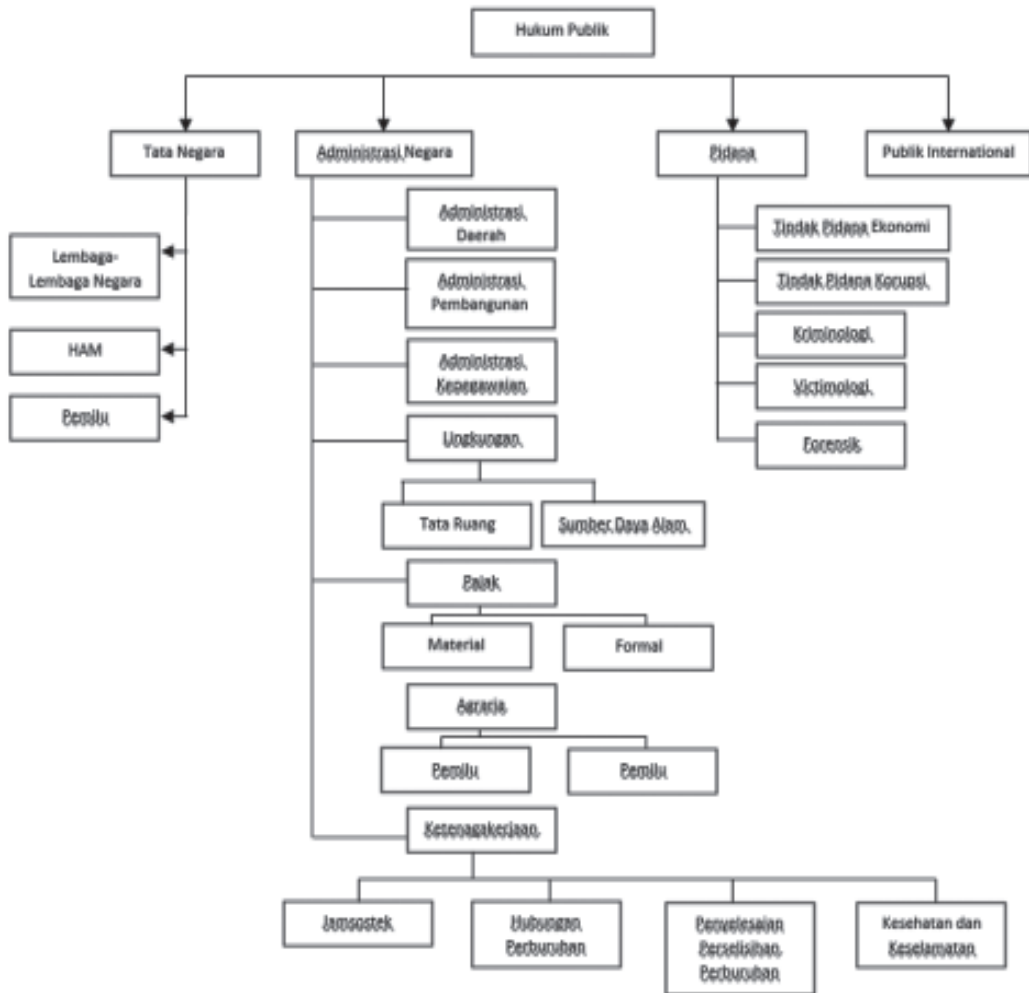


Diagram 3
Taksonomi Bidang Hukum Keperdataan



Sumber: Laporan Rapat kerja ke-46 (II) Panitia Kerjasama Kebahasaan (PAKERSA),
Pusat Bahasa, 9-12 Mei 2007.

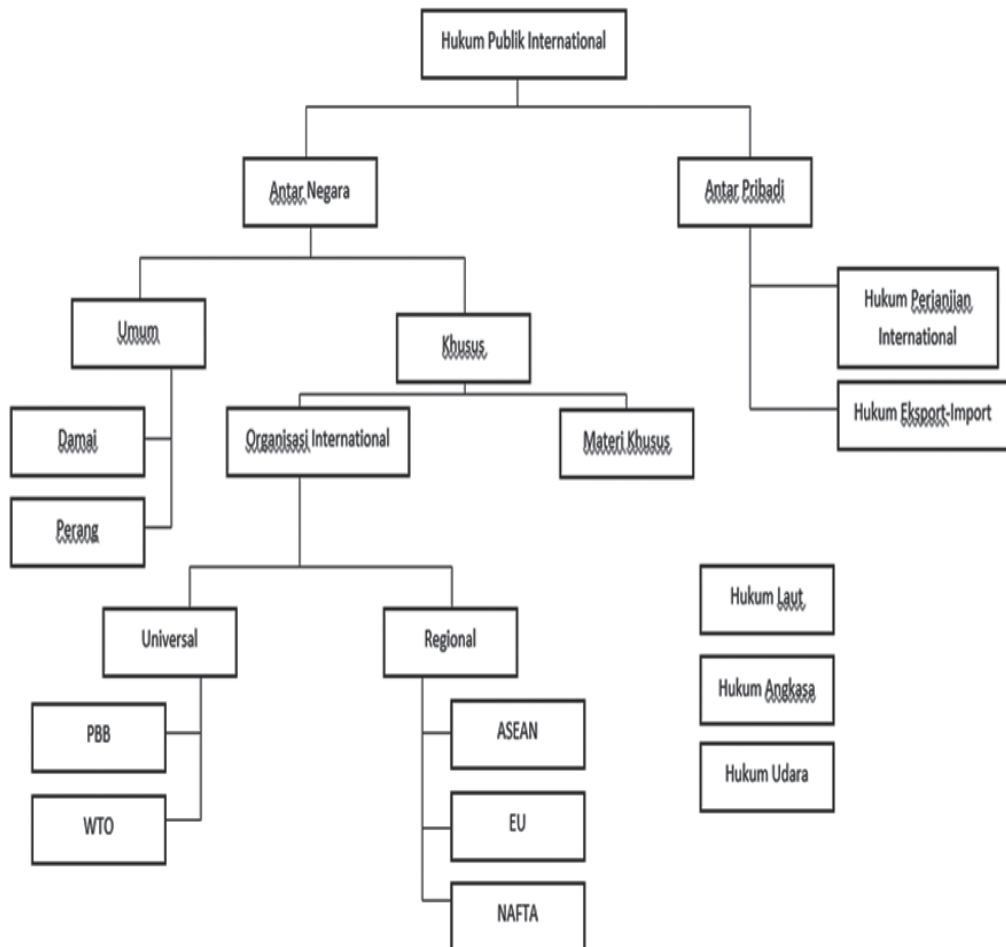
Diagram 4
Taksonomi Bidang Hukum Publik



Sumber: Laporan Rapat kerja ke-46 (II) Panitia Kerjasama Kebahasaan (PAKERSA),
Pusat Bahasa, 9-12 Mei 2007.



Diagram 5
Taksonomi Bidang Hukum Publik International



Sumber: Laporan Rapat kerja ke-46 (II) Panitia Kerjasama Kebahasaan (PAKERSA),
Pusat Bahasa, 9-12 Mei 2007.

Contoh Klasifikasi Dokumentasi dan Informasi Hukum Berdasarkan Pembidangan Hukum (klasifikasi dalam aplikasi ILDIS BPHN, yang berfungsi mengolah bahan dokumen dan informasi hukum di BPHN).

Dokumen hukum yang diklasifikasikan adalah: Putusan Mahkamah Agung, hasil klasifikasi Putusan Mahkamah Agung tersebut termasuk Bidang Hukum Perdata.

Lembar Kerja Putusan Pengadilan	
Tipe Dokumen	- Putusan Pengadilan/Yuriprudensi
Judul:	Putusan Mahkamah Agung Nomor 3406K/Pdt/2017 Tahun 2017 PT Sinar Putra Murni Vs Pemerintah Kota Palu, Dkk
T.E.U. Badan	Mahkamah Agung
Nomor Putusan:	3406K/Pdt/2017
Jenis Peradilan:	Mahkamah Agung
Singkatan Jenis Peradilan :	MA
Tempat Peradilan:	Jakarta
Tanggal-Bulan-Tahun dibacakan	2 Maret 2018
Sumber	Mahkamah Agung
Subjek	PELANGGARAN ADMINISTRASI-PEMILIHAN
Status Putusan:	Tetap
Bahasa	Indonesia
Bidang Hukum/Jenis Perkara	Perdata
Lokasi	BPHN
Lampiran	Fullteks, Abstrak dan Putusan Terkait



Contoh Lembar Kerja Pengolahan Peraturan dengan klasifikasi dokumen hukum berdasarkan bidang hukum:



Tipe Dokumen	: Peraturan Perundang-undangan
Judul	: Peraturan Daerah Kabupaten Belitong Timur Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitong Timur Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum
T.E.U. Badan/Pengarang	: Belitong Timur (Kabupaten)
Nomor Peraturan	: 7
Jenis / Bentuk Peraturan	: Peraturan Daerah
Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan	: PERDA
Tempat Penetapan	: Manggar
Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan	: 2015
Sumber	: LD Kabupaten Belitong Timur Tahun 2015 Nomor 7 TLD Kabupaten Belitong Timur Nomor 27
Subjek	: JASA UMUM - RETRIBUSI
Status Peraturan	: Berlaku. Mengubah : Peraturan Daerah Kabupaten Belitong Timur Nomor 2 Tahun 2012
Bahasa	: Indonesia
Lokasi	: Bagian Hukum Kab. Belitong Timur
Bidang Hukum	: Hukum Tata Negara
Lampiran	: Fullteks, Abstrak dan dokumen hukum pendukung lainnya dalam bentuk .pdf

B. Klasifikasi Dokumentasi dan Informasi Hukum Berdasarkan Pembagian Urusan Pemerintah

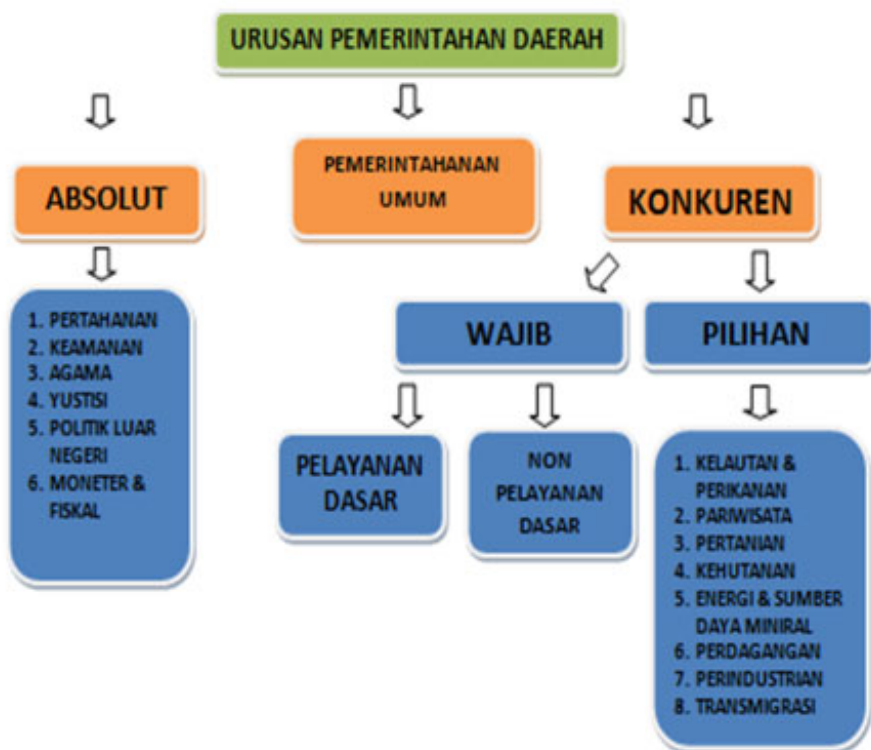
Klasifikasi dokumentasi dan informasi hukum merupakan kegiatan mengumpulkan, menginventarisasi atau mengelompokkan dokumen atau informasi hukum, seperti peraturan perundang-undangan atau instrumen dan dokumen hukum lainnya berdasarkan pembagian urusan pemerintahan

Yang dimaksud dengan urusan pemerintahan yakni kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan

penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat (Pasal 1 angka 5 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, klasifikasi urusan pemerintahan terdiri dari tiga urusan yakni: 1) urusan pemerintahan absolut; 2) urusan pemerintahan konkuren; dan 3) urusan pemerintahan umum. Pembagian urusan pemerintahan dapat dilihat pada Diagram 6.

Diagram 6
pembagian urusan pemerintahan



Sumber: Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

1. Urusan Pemerintahan Absolut

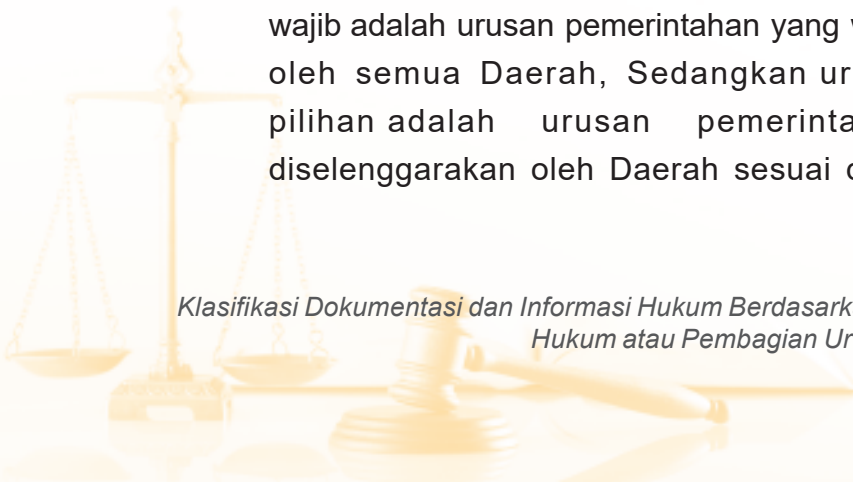
Yang dimaksud dengan urusan pemerintahan absolut adalah urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah Pusat (Pasal 9 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah) Urusan pemerintahan absolut meliputi:

- 1) politik luar negeri;
- 2) pertahanan;
- 3) keamanan;
- 4) yustisi;
- 5) moneter dan fiskal nasional; dan
- 6) agama

Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan absolut tersebut Pemerintah Pusat dapat melaksanakan sendiri atau melimpahkan wewenang kepada instansi vertikal yang ada di daerah atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat berdasarkan asas dekonsentrasi.

2. Urusan Pemerintahan Konkuren

Urusan pemerintahan konkuren adalah urusan pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota. Urusan pemerintahan konkuren yang diserahkan ke Daerah menjadi dasar pelaksanaan Otonomi Daerah. Urusan pemerintahan konkuren sebagaimana yang menjadi kewenangan Daerah terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan. Urusan pemerintahan wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah, Sedangkan urusan pemerintahan pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang



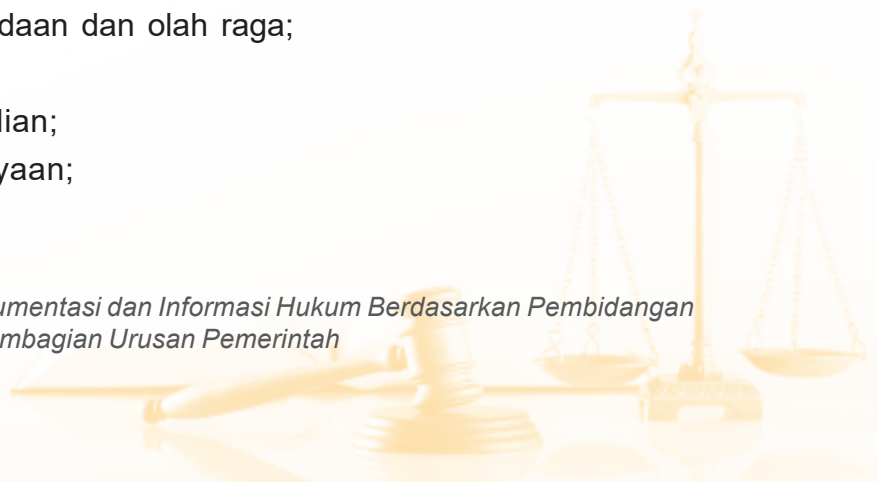
dimiliki Daerah. Pembagian urusan pemerintahan wajib dapat dilihat pada Diagram 7.

Urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar meliputi:

- a. pendidikan;
- b. kesehatan;
- c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- e. ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan
- f. sosial.

Urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi:

- a. tenaga kerja;
- b. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pangan;
- d. pertanahan;
- e. lingkungan hidup;
- f. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- h. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. perhubungan;
- j. komunikasi dan informatika;
- k. koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- l. penanaman modal;
- m. kepemudaan dan olah raga;
- n. statistik;
- o. persandian;
- p. kebudayaan;

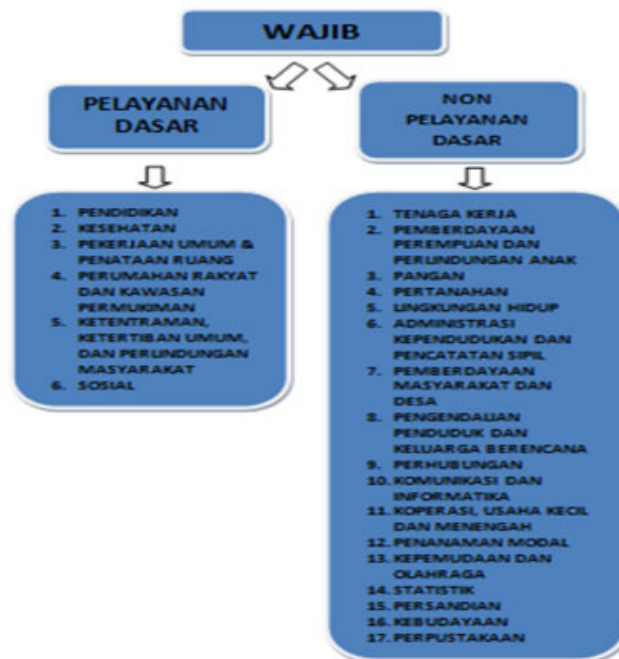


- q. perpustakaan; dan
- r. kearsipan.

Urusan pemerintahan pilihan meliputi:

- a. kelautan dan perikanan;
- b. pariwisata;
- c. pertanian;
- d. kehutanan;
- e. energi dan sumber daya mineral;
- f. perdagangan;
- g. perindustrian; dan
- h. transmigrasi.

Diagram 7
Pembagian Urusan Pemerintahan Wajib

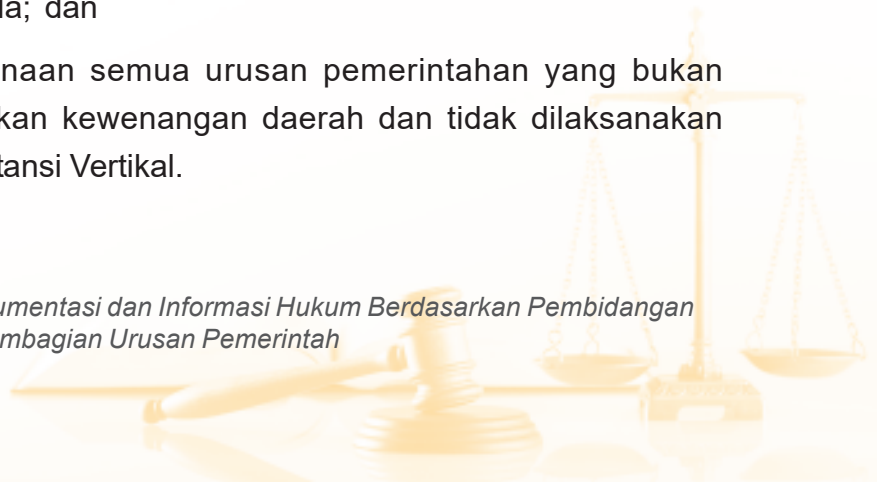


Sumber: Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

3. Urusan Pemerintahan Umum

Urusan pemerintahan umum adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden sebagai Kepala Pemerintahan. urusan pemerintahan umum meliputi:

- a. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- d. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di Wilayah Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
- g. pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.



Urusan pemerintahan umum dilaksanakan oleh Gubernur dan Bupati/Walikota di wilayah kerja masing-masing. Untuk melaksanakan urusan pemerintahan umum tersebut, Gubernur dan Bupati/Walikota dibantu oleh Instansi Vertikal, dan dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum, Gubernur bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri dan Bupati/Walikota bertanggung jawab kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pembagian urusan pemerintahan konkuren antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi serta Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana disebutkan diatas didasarkan pada prinsip akuntabilitas, efisiensi, dan eksternalitas, serta kepentingan strategis nasional.

Berikut kriteria-kriteria urusan Pemerintahan Pusat, Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota.

Kriteria urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat adalah:

- 1) Urusan Pemerintahan yang lokasinya lintas Daerah Provinsi atau lintas negara;
- 2) Urusan Pemerintahan yang penggunaanya lintas Daerah Provinsi atau lintas negara;
- 3) Urusan Pemerintahan yang manfaat atau dampak negatifnya lintas Daerah Provinsi atau lintas negara;
- 4) Urusan Pemerintahan yang penggunaan sumber dayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh Pemerintah Pusat; dan/ atau

- 5) Urusan Pemerintahan yang peranannya strategis bagi kepentingan nasional.

Kriteria Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi adalah:

- 1) Urusan Pemerintahan yang lokasinya lintas Daerah kabupaten/kota;
- 2) Urusan Pemerintahan yang penggunaannya lintas Daerah kabupaten/kota;
- 3) Urusan Pemerintahan yang manfaat atau dampak negatifnya lintas Daerah kabupaten/kota; dan/atau
- 4) Urusan Pemerintahan yang penggunaan sumber dayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh Daerah Provinsi.

Kriteria Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota adalah:

- 1) Urusan Pemerintahan yang lokasinya dalam Daerah kabupaten/kota;
- 2) Urusan Pemerintahan yang penggunaannya dalam Daerah kabupaten/kota;
- 3) Urusan Pemerintahan yang manfaat atau dampak negatifnya hanya dalam Daerah kabupaten/kota; dan/atau
- 4) Urusan Pemerintahan yang penggunaan sumber dayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh Daerah kabupaten/kota.



Contoh klasifikasi dokumen hukum berdasarkan urusan pemerintahan.

	---Silahkan Pilih---
	Bidang Pendidikan
	Bidang Kesehatan
	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
	Bidang Perumahan Kawasan Permukiman
	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
	Bidang Sosial
	Bidang Tenaga Kerja
	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	Bidang Pangan
	Bidang Pertanian
	Bidang Lingkungan Hidup
	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	Bidang Perhubungan
	Bidang Komunikasi dan Informatika
	Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
	Bidang Penanaman Modal
Pemrakarsa	
Sumber	
Bahasa	
Urusan Pemerintahan	Bidang Lingkungan Hidup

Bidang Hukum	Hukum Lingkungan
--------------	------------------

Abstrak	Select file ... 
---------	---

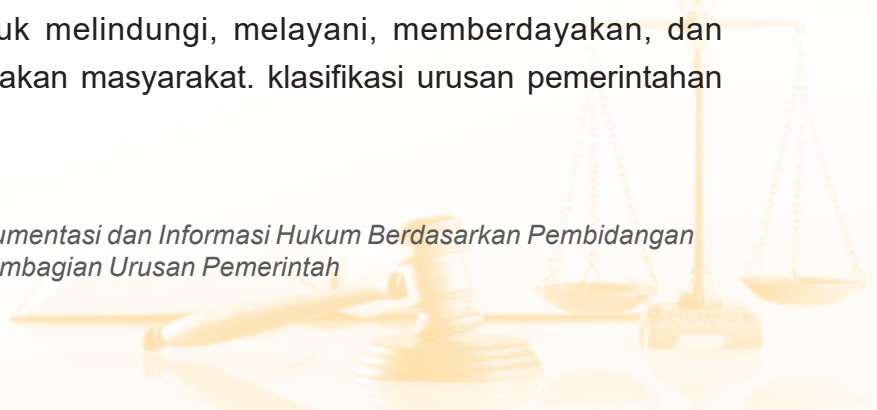
	Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	Bidang Perhubungan
	Bidang Komunikasi dan Informatika
	Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
	Bidang Penanaman Modal
	Bidang Kepemudaan dan Olahraga
	Bidang Statistik
	Bidang Persandian
	Bidang Kebudayaan
	Bidang Perpustakaan
	Bidang Kearsipan
	Bidang Kelautan dan Perikanan
	Bidang Pariwisata
	Bidang Pertanian
	Bidang Kehutanan
	Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
	Bidang Perdagangan
Pemrakarsa	
Sumber	
Bahasa	
Urusan Pemerintahan	Bidang Lingkungan Hidup
Bidang Hukum	Hukum Lingkungan

C. Latihan

Coba saudara diskusikan dengan teman, untuk menyimulasikan pengklasifikasian dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembidangan hukum atau pembagian urusan pemerintahan.

D. Rangkuman

1. Klasifikasi dokumentasi dan informasi hukum merupakan kegiatan mengumpulkan, menginventarisasi atau mengelompokkan dokumen atau informasi hukum, seperti peraturan perundang-undangan atau instrumen dan dokumen hukum lainnya berdasarkan jenis bidang hukum dan pembagian urusan pemerintahan.
2. Klasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembidangan hukum yakni mengklasifikasi berdasarkan keanekaragaman ilmu pengetahuan hukum yang dilihat dari berbagai aspek atau bidang meliputi: Pembidangan Hukum berdasarkan isinya, yakni hukum publik dan hukum privat; Pembidangan Hukum berdasarkan bentuknya meliputi Hukum Tertulis dan Hukum Tidak Tertulis; Pembidangan Hukum berdasarkan fungsinya meliputi hukum materiil dan formil; Pembidangan Hukum berdasarkan tempat berlakunya meliputi hukum nasional dan hukum internasional.
3. Urusan pemerintahan yakni kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat. klasifikasi urusan pemerintahan



terdiri dari tiga urusan yakni: 1) urusan pemerintahan absolut; 2) urusan pemerintahan konkuren; dan 3) urusan pemerintahan umum.

E. Evaluasi

Jawablah pertanyaan berikut dengan baik dan benar.

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan kegiatan klasifikasi dokumentasi dan informasi hukum.
2. Simulasikan pembidangan ilmu hukum dilihat dari berbagai aspek.
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan hukum materiil dan hukum formil.
4. Jelaskan apa yang dimaksud dengan urusan pemerintahan.
5. Jelaskan tiga klasifikasi urusan pemerintahan.

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Apabila Saudara telah mampu menjawab dan menyimulasikan pertanyaan di atas dengan benar, maka Saudara telah memenuhi kriteria belajar tuntas. Apabila belum, Saudara dapat melakukan pendalaman kembali terhadap materi yang telah diuraikan pada Bab III ini.

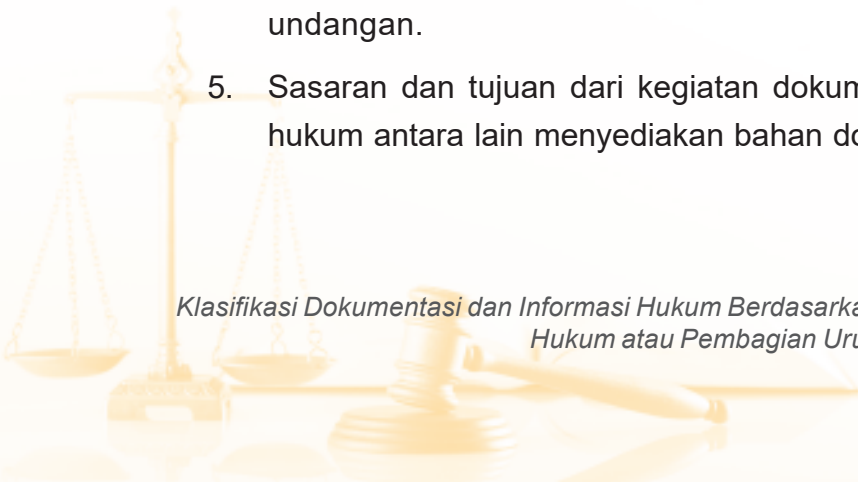
BAB IV PENUTUP

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan mampu memahami, dan menerapkan tahapan dan langkah kerja klasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembedaan hukum atau pembagian urusan pemerintahan

Bab Penutup merupakan bab akhir dari modul ini dengan membahas kesimpulan dan tindak lanjut.

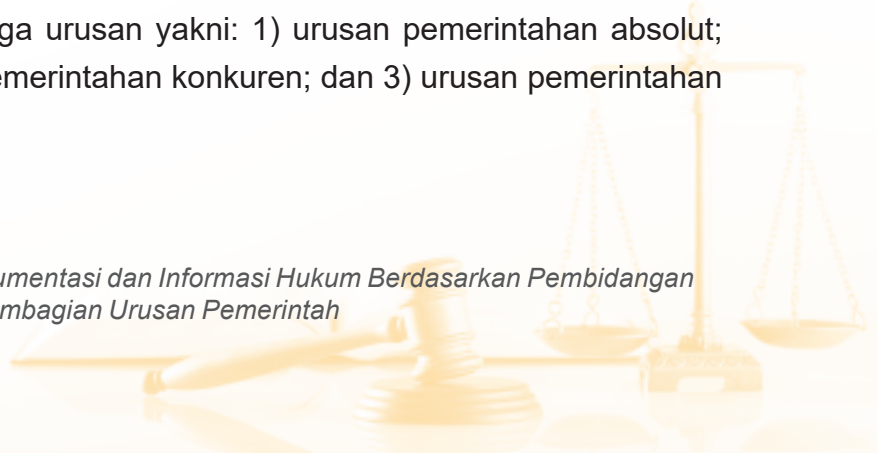
A. Simpulan

1. Dokumen hukum merupakan “Produk Hukum” yang berupa Peraturan Perundang-undangan dan non peraturan perundang-undangan.
2. Jenis dokumen hukum terbagi menjadi dua, yakni peraturan perundang-undangan dan bukan peraturan perundang-undangan.
3. Peraturan Perundang-undangan adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang
4. melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
5. Sasaran dan tujuan dari kegiatan dokumentasi dan informasi hukum antara lain menyediakan bahan dokumen dan informasi



hukum yang lengkap untuk mendukung pembinaan hukum nasional maupun untuk memenuhi pembuatan bahan dokumentasi dan informasi hukum dalam rangka pelayanan jasa informasi hukum dan memenuhi tuntutan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum yang dibutuhkan.

6. Klasifikasi dokumentasi dan informasi hukum merupakan kegiatan mengumpulkan, menginventarisasi atau mengelompokkan dokumen atau informasi hukum, seperti peraturan perundang-undangan atau instrumen dan dokumen hukum lainnya berdasarkan jenis bidang hukum dan pembagian urusan pemerintahan.
7. Klasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembidangan hukum yakni mengklasifikasi berdasarkan keanekaragaman ilmu pengetahuan hukum yang dilihat dari berbagai aspek atau bidang meliputi: Pembidangan Hukum berdasarkan isinya, yakni hukum publik dan hukum privat; Pembidangan Hukum berdasarkan bentuknya meliputi Hukum Tertulis dan Hukum Tidak Tertulis; Pembidangan Hukum berdasarkan fungsinya meliputi hukum materiil dan formil; Pembidangan Hukum berdasarkan tempat berlakunya meliputi hukum nasional dan hukum internasional.
8. Urusan pemerintahan yakni kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat. klasifikasi urusan pemerintahan terdiri dari tiga urusan yakni: 1) urusan pemerintahan absolut; 2) urusan pemerintahan konkuren; dan 3) urusan pemerintahan umum.



B. Tindak Lanjut

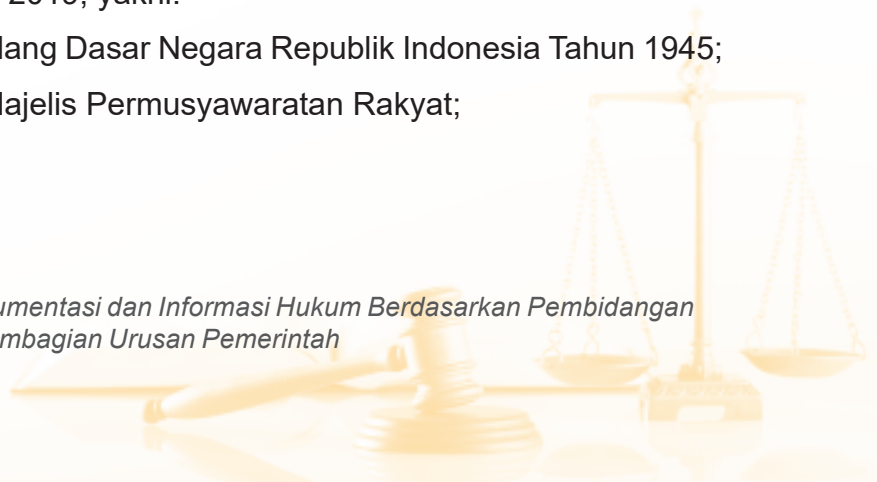
Peserta diharapkan secara aktif membaca isi modul, mengerjakan tugas-tugas, dan melaksanakan kegiatan pembelajaran, baik dengan dukungan oleh Widyaswara/Pengajar atau pembelajaran mandiri yang dilakukan oleh Peserta, baik secara mandiri maupun berkelompok.

KUNCI JAWABAN

Bab II

Evaluasi:

- 1) Dokumen hukum berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, adalah “produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan atau produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan peraturan perundang-undangan”.
- 2) Pengertian peraturan perundang-undangan menurut Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 adalah “peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau 3) pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan”.
- 4) Jenis peraturan perundang-undangan menurut Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019, yakni:
 - a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat;



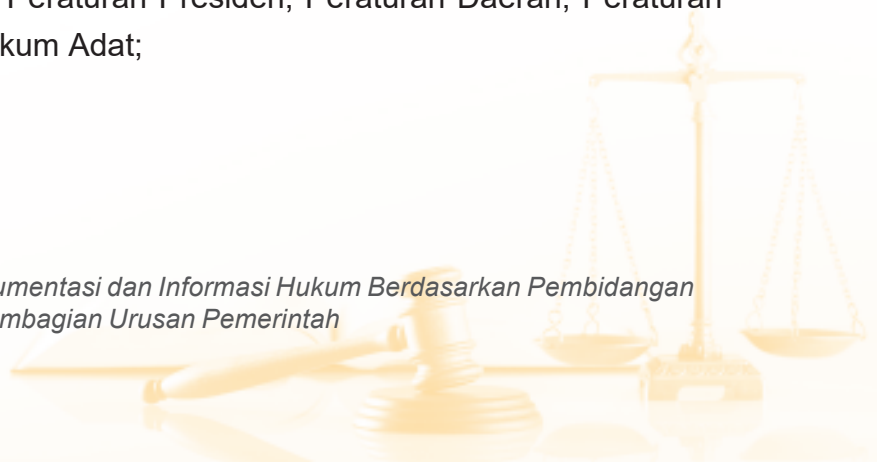
- c. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
 - d. Peraturan Pemerintah;
 - e. Peraturan Presiden;
 - f. Peraturan Daerah Provinsi; dan
 - g. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.
- 5) Jenis dokumen hukum yang bukan termasuk peraturan perundang-undangan, antara lain:
- a. Putusan Pengadilan
 - b. Yurisprudensi
 - c. Monografi Hukum
 - d. Artikel Majalah Hukum
 - e. Buku Hukum
 - f. Penelitian Hukum dan Pengkajian Hukum
 - g. Naskah Akademis
 - h. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
- 6) Sasaran dan tujuan dari kegiatan dokumentasi hukum adalah:
- a. Menyediakan bahan dokumentasi hukum yang lengkap untuk mendukung pembinaan hukum nasional maupun untuk memenuhi pembuatan bahan dokumentasi dan informasi hukum dalam rangka pelayanan jasa informasi hukum;
 - b. Memberikan kemudahan dalam menemukan data informasi hukum tentang masalah-masalah hukum yang berkembang pada satu bidang hukum tertentu setelah melalui proses pengolahan data informasi hukum tersebut;

- c. Untuk mewujudkan penyelenggaraan ketatapemerintahan yang baik melalui penyelenggaraan dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan nasional;
- d. memenuhi tuntutan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum yang dibutuhkan.

Bab III

Evaluasi:

- 1) Kegiatan klasifikasi dokumentasi dan informasi hukum merupakan kegiatan mengumpulkan, menginventarisasi atau mengelompokkan dokumen atau informasi hukum, seperti peraturan perundang-undangan atau instrumen dan dokumen hukum lainnya berdasarkan jenis bidang hukum.
- 2) Jenis pembidangan ilmu hukum dilihat dari berbagai aspek, meliputi:
 - a. Pembidangan Hukum berdasarkan isinya: hukum pidana; hukum tata negara; hukum administrasi negara; dan hukum internasional, hukum perorangan (pribadi); Hukum keluarga; Hukum kekayaan; Hukum dagang;
 - b. Pembidangan Hukum berdasarkan bentuknya meliputi Hukum Tertulis dan Hukum Tidak Tertulis: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah, Peraturan Menteri, Hukum Adat;



- c. Pembidangan Hukum berdasarkan fungsinya meliputi hukum materiil dan formil: hukum pidana, hukum perdata, dan hukum dagang, Hukum Acara Pidana dan Hukum Acara Perdata
 - d. Pembidangan Hukum berdasarkan tempat berlakunya meliputi hukum nasional dan hukum internasional.
- 3) Pengertian dan perbedaan hukum materiil dan hukum formil, yakni:
- a. Hukum materiil yakni: “hukum yang memuat peraturan-peraturan yang mengatur kepentingan-kepentingan dan hubungan-hubungan yang berwujud perintah-perintah dan larangan-larangan. Contoh: hukum pidana, hukum perdata, dan hukum dagang”.
 - b. Hukum formil yakni: “hukum yang memuat peraturan-peraturan yang mengatur cara-cara melaksanakan dan mempertahankan hukum materiil atau suatu peraturan yang mengatur cara mengajukan suatu perkara ke muka pengadilan dan bagaimana caranya hakim memberi putusan. Hukum formal disebut hukum acara. Contoh: hukum acara pidana dan hukum acara perdata”.
- 4) Yang dimaksud dengan urusan pemerintahan berdasarkan Pasal 1 angka 5 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yakni kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
- 5) Tiga klasifikasi urusan pemerintahan, yakni sebagai berikut:
- a. Urusan Pemerintahan Absolut, yakni urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah Pusat (Pasal 9

ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah).

- b. Urusan Pemerintahan Konkuren adalah urusan pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota.
- c. Urusan Pemerintahan Umum adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden sebagai kepala pemerintahan



DAFTAR PUSTAKA

BUKU

Black Law Dictionary, (1979). West Publishing,.

BPHN, (1997) *Peranan Yurisprudensi Sebagai Sumber Hukum*, Jakarta:BPHN.

Sardjono, (1984), *Kedudukan dan Peranan Dokumentasi Hukum Dalam Penyusunan Peraturan Perundang-undangan*. Jakarta: makalah pada Penataran Tenaga Tehnis Penyusunan Perancang Peraturan Perundang-undangan pada Pusdiklat Pegawai Departemen Kehakiman.

Sudikno Mertokusumo, (2006) *Hukum Acara Perdata Indonesia. Edisi ketujuh*. Yogyakarta: Liberty.

Zaenudin Ali, (2010) *Metode Penelitian Hukum*. Jakarta: Sinar Grafika.

INTERNET

Pemerintah.Net,Tgr | 15/12/2014 | Pemerintah)

©2022 PEMERINTAH. NET).

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN:

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum.





Diterbitkan oleh :
BPSDM KUMHAM Press
Jalan Raya Gandul – Cinere, No. 4, Depok 16512
Telp. (021) 7540123

