

**PERATURAN
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NO : PER- 038/A/JA/09/2011**

**TENTANG
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN HUKUM DAN
DOKUMENTASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA**

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

MENIMBANG

- a. bahwa di lingkungan Kejaksaan terdapat satuan kerja yang melaksanakan kegiatan pengelolaan perpustakaan hukum dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa satuan kerja yang dimaksud pada huruf a tersebut di atas, berfungsi sebagai salah satu sarana penunjang tugas-tugas kedinasan dan keberadaannya terdapat di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;
- c. bahwa dengan adanya satuan kerja seperti tersebut pada huruf b di atas, banyak terdapat bahan pustaka hukum dan dokumen peraturan perundang-undangan yang merupakan bahan informasi, yang perlu dikelola dengan sebaik-baiknya secara efektif dan efisien;
- d. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan bahan pustaka hukum dan dokumen peraturan perundang-undangan tersebut perlu ditetapkan dengan suatu Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia.

MENGINGAT

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4401);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4774);
3. Peraturan Presiden Nomor 20/PRPS Tahun 1961 tentang Tugas Kewajiban dan Lapangan Kerja Dokumentasi dan Perpustakaan dalam Lingkungan Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 311 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2369);
4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-009/A/J.A/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN HUKUM DAN DOKUMENTASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Perpustakaan adalah instansi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan dan penelitian.
- (2) Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan, lembaga keagamaan, rumah ibadah atau organisasi lain.
- (3) Perpustakaan hukum dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan kejaksaan, selanjutnya disebut perpustakaan adalah satuan kerja yang menangani koleksi bahan pustaka yang disimpan menurut tata susunan tertentu dalam sebuah ruangan atau bagian sebuah gedung atau gedung itu sendiri serta dikelola menurut metode tertentu untuk digunakan oleh pemakai secara berkesinambungan bagi tugas-tugas kedinasan, informasi dan ilmu pengetahuan namun tidak untuk dijual, dan keberadaannya tersebar di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia yang terdiri dari Perpustakaan Pusat yang membawahi perpustakaan pada Jaksa Agung Muda, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri maupun Cabang Kejaksaan Negeri.
- (4) Perpustakaan di lingkungan kejaksaan adalah jenis perpustakaan khusus yang bersifat kedinasan, dan terdiri dari :
 - a. Perpustakaan pusat;
 - b. Perpustakaan unit.
- (5) Perpustakaan pusat adalah Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum pada Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri pada Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan.
- (6) Perpustakaan unit adalah satuan kerja yang menangani pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi hukum yang terdapat pada Bagian Tata Usaha Pimpinan, Bagian Tata Usaha Umum, Bagian Tata Usaha pada Jaksa Agung Muda, Bagian Tata usaha pada Pusat, Asisten Pembinaan pada Kejaksaan Tinggi, Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri dan Perwakilan Kejaksaan di Luar Negeri.
- (7) Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan yang dihimpun, diolah dan dilayankan.
- (8) Pemustaka adalah pengunjung perpustakaan baik pegawai kejaksaan maupun bukan pegawai kejaksaan yang mendapatkan fasilitas layanan perpustakaan.

- (9) Petugas adalah pegawai kejaksaan yang diberi tugas dan tanggung jawab oleh pimpinan kejaksaan untuk mengelola perpustakaan di lingkungan kejaksaan, yang terdiri dari :
 - a. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
 - b. Non Pustakawan adalah mereka yang tidak termasuk kategori pada ayat (9) huruf a dalam pasal ini.
- (10) Pejabat Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut pustakawan adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah atau unit tertentu lainnya.
- (11) Jaringan adalah Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI Hukum).
- (12) SJDI Hukum adalah suatu sistem pendayagunaan bersama bahan dokumentasi dan informasi hukum terpadu antara pusat jaringan dengan unit-unit jaringan baik yang berada di pusat maupun di daerah, secara tertib, teratur dan berkesinambungan dengan langkah-langkah teknis dan administratif yang efektif berdasarkan standarisasi dan pola-pola operasional yang seragam.
- (13) Pengolahan adalah kegiatan utama dalam lingkungan perpustakaan, dokumentasi hukum dan informasi yang meliputi kegiatan pengadaan pengolahan dan pengelolaan bahan pustaka sumber informasi, pendayagunaan dan pemasyarakatan informasi baik dalam bentuk karya cetak, karya rekam maupun multimedia serta kegiatan pengkajian dan pembinaan atau kegiatan lain untuk pengembangan perpustakaan dan dokumentasi serta informasi.
- (14) Katalogisasi adalah kegiatan membuat entri dalam kartu atau daftar mengenai bahan pustaka yang ada dalam koleksi perpustakaan yang disusun menurut aturan tertentu.
- (15) Deskripsi adalah bagian dari katalogisasi yang berhubungan dengan tugas pemilihan serta pembentukan tajuk entri tambahan, pencatatan rincian yang terdapat pada judul bahan pustaka, tajuk subyek perundang-undangan dan lain-lain.
- (16) AACR-2 (*The Anglo-American Cataloguing Rules 2*) adalah metode katalogisasi bahan pustaka yang digunakan oleh perpustakaan di lingkungan kejaksaan.
- (17) Klasifikasi adalah kegiatan menganalisa isi bahan pustaka dan menetapkan sandi bahan pustaka menurut sistem tertentu.
- (18) DDC (*Dewey Decimal Classification*) adalah sistem klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan di lingkungan kejaksaan.
- (19) Perawatan bahan pustaka adalah kegiatan memelihara dan memperbaiki bahan pustaka yang meliputi penjilidan, pengawetan, fumigasi, laminasi dan pembuatan dalam bentuk mikro.
- (20) Jasa layanan adalah kegiatan pelayanan kepada pemustaka dalam memanfaatkan jasa informasi perpustakaan.
- (21) Sirkulasi adalah bagian dari jasa layanan yang diberikan kepada pemakai dalam memperoleh bahan pustaka dan penyelesaian administrasinya.
- (22) Layanan terbuka adalah bagian dari sirkulasi dimana para pemakai dapat langsung menuju ke tempat koleksi untuk mencari informasi yang diperlukan.
- (23) Kartu katalog adalah kartu berukuran 7,5 X 12,5 centimeter terbuat dari bahan *briefkaar carton* (BC) 180 gram dan diberi lubang kecil di sebelah bawah kartu tepat di tengah secara simetris.
- (24) Kartu buku adalah kartu berukuran 7,5 X 12,5 centimeter yang diberi kolom-kolom untuk pencatatan, dan terbuat dari bahan *briefkaar carton* (BC) 180 gram.
- (25) Slip tanggal kembali adalah jenis kertas HVS berukuran 7,5 X 12,5 centimeter yang diberi kolom-kolom untuk pencatatan.
- (26) Kartu peminjaman adalah kartu berukuran 21,5 X 33 centimeter yang diberi kolom-kolom untuk pencatatan dan terbuat dari bahan *briefkaar carton* (BC) 180 gram.
- (27) Kartu majalah adalah kartu berukuran 12,5 X 20 centimeter yang diberi kolom-kolom untuk pencatatan dan terbuat dari bahan *briefkaar carton* (BC) 180 gram.
- (28) Kantong buku adalah kantong berukuran 9 X 12,5 centimeter terbuat dari bahan kertas.

- (29) Rambu petunjuk adalah rambu-rambu berisi tulisan dan/atau gambar terbuat dari bahan acrylic dengan ukuran disesuaikan dengan keadaan tempat serta ruangan serta digunakan untuk menunjukkan koleksi dan/atau tempat koleksi.
- (30) Tata tertib adalah ketentuan tentang penggunaan perpustakaan.
- (31) PDH adalah Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum. Singkatan ini digunakan untuk pemberian kode/sandi pada beberapa dokumen dan peralatan perpustakaan.
- (32) Statistik adalah kegiatan mengumpulkan data berupa angka yang dilakukan oleh perpustakaan terhadap keadaan koleksi yang dimiliki maupun yang dilayankan dan keadaan keanggotaan perpustakaan.
- (33) Laporan adalah kegiatan berkala tentang pemberitahuan keadaan perpustakaan, yang dilakukan oleh perpustakaan unit kepada perpustakaan pusat dengan tembusan kepada atasan langsung perpustakaan unit tersebut.

BAB II FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB PERPUSTAKAAN HUKUM DAN DOKUMENTASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 2

- (1) Perpustakaan pusat mempunyai fungsi sebagai:
 - a. Pusat dari seluruh pelaksanaan kegiatan perpustakaan;
 - b. Pusat rujukan perpustakaan;
 - c. Induk dari seluruh perpustakaan;
- (2) Perpustakaan disamping kegiatannya sebagai perpustakaan khusus yang bersifat kedinasan, juga melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan SJD Hukum, antara lain:
 - a. Perpustakaan pusat, melalui Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri disamping bertindak sebagai Anggota Jaringan Nasional juga bertindak sebagai Pusat Jaringan Instansi Kejaksaan;
 - b. Perpustakaan unit, bertindak sebagai Anggota Jaringan Instansi Kejaksaan;
 - c. Perpustakaan unit yang berada di daerah, disamping menjadi Anggota Jaringan Instansi Kejaksaan, juga menjadi Anggota Jaringan Daerah;
 - d. Mengumpulkan berkas perkara yang menarik perhatian masyarakat yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, agar dikirimkan ke Perpustakaan Pusat;
- (3) SJD Hukum seperti yang dimaksud dalam ayat (2) dilampirkan dalam Lampiran 1 Peraturan ini.

Pasal 3

Dalam melaksanakan kegiatannya, perpustakaan pusat mempunyai tanggung jawab untuk:

- a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan umum pimpinan kejaksaan mengenai peningkatan dan pengembangan perpustakaan;
- b. Mengkoordinasikan seluruh perpustakaan unit;
- c. Membina perpustakaan unit;
- d. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan profesi para petugas, melalui kegiatan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- e. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan;
- f. Memiliki selengkap mungkin koleksi dokumen peraturan perundang-undangan pada tingkat pusat, tingkat pelaksana dan tingkat daerah;
- g. Membina kerja sama dengan perpustakaan instansi pemerintah atau perpustakaan lembaga swasta melalui pertukaran bahan pustaka maupun melalui peminjaman bahan pustaka antar perpustakaan;

- h. Membina kerja sama dengan biro hukum atau unit kerja yang menangani dokumentasi hukum pada instansi pemerintah, baik di tingkat pusat maupun tingkat daerah, melalui pertukaran dokumen peraturan perundang-undangan maupun melalui penyebaran dokumen peraturan perundang-undangan, baik untuk perpustakaan maupun untuk jaringan;
- i. Melakukan pemantauan dan penyuluhan secara berkala terhadap perpustakaan unit.

Pasal 4

Dalam melaksanakan kegiatannya, perpustakaan unit di daerah mempunyai tanggung jawab untuk:

- a. Melaksanakan kebijakan umum pimpinan kejaksaan mengenai perpustakaan unit;
- b. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan profesi para petugas perpustakaan unit;
- c. Memiliki selengkap mungkin koleksi dokumen peraturan perundang-undangan, terutama tingkat daerah, yaitu: peraturan perundang-undangan tingkat propinsi, bagi perpustakaan unit kejaksaan tinggi dan peraturan perundang-undangan tingkat kabupaten/kota bagi perpustakaan unit kejaksaan negeri dan cabang kejaksaan negeri;
- d. Membina kerjasama dengan perpustakaan instansi pemerintah atau perpustakaan lembaga swasta melalui pertukaran bahan pustaka atau melalui pertukaran informasi bahan pustaka maupun melalui peminjaman bahan pustaka antar perpustakaan;
- e. Membina kerja sama dengan biro hukum pemerintah daerah tingkat I (bagi perpustakaan unit kejaksaan tinggi) atau bagian hukum pemerintah daerah tingkat II (untuk perpustakaan unit kejaksaan negeri).

BAB III KOLEKSI

Pasal 5

- (1) Koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan, bersumber dari:
 - a. Pembelian;
 - b. Penerimaan atau distribusi dari instansi pemerintah dan/atau lembaga swasta;
 - c. Sumbangan, hadiah, hibah;
 - d. Pertukaran koleksi;
 - e. Titipan;
 - f. Sumber-sumber lain yang tidak mengikat.
- (2) Koleksi terdiri dari 5 (lima) macam, yaitu:
 - a. Koleksi inti adalah peraturan perundang-undangan;
 - b. Koleksi dasar adalah disiplin ilmu hukum dan yang berkaitan;
 - c. Koleksi khusus adalah yang dilarang beredar oleh peraturan perundang-undangan;
 - d. Koleksi spesifik adalah berkas perkara tertentu yang layak dijadikan bahan kajian;
 - e. Koleksi pendukung adalah disiplin ilmu lainnya.
- (3) Rincian koleksi sebagaimana bunyi dalam ayat (2) dilampirkan dalam lampiran II peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Pengadaan koleksi dititikberatkan kepada koleksi inti dan koleksi dasar, sedangkan pengadaan koleksi pendukung dilakukan secara selektif.
- (2) Pengadaan koleksi peraturan perundang-undangan produk hukum kejaksaan didapat dari setiap penerbitan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh kejaksaan.
- (3) Pengadaan koleksi khusus didapat dari Jaksa Agung Muda Intelijen.

- (4) Penyimpanan koleksi khusus dilakukan secara khusus dan di bawah pengawasan Kepala Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum atau petugas yang ditunjuk olehnya.
- (5) Pengadaan koleksi spesifik didapat dari hasil setiap jaksa selesai mengadministrasikan berkas perkaranya dan setelah ditentukan kelayakannya oleh pimpinan untuk ditempatkan sebagai koleksi perpustakaan.

Pasal 7

- (1) Semua koleksi yang diperoleh kejaksaan atau pegawai kejaksaan yang berkaitan dengan tugas, pekerjaan atau jabatannya, ditetapkan sebagai koleksi milik perpustakaan, kecuali ditetapkan lain oleh peraturan ini.
- (2) Pegawai kejaksaan yang menerima dan/atau memiliki koleksi seperti yang dimaksud dalam ayat (1) wajib menyerahkan aslinya atau fotokopinya kepada perpustakaan untuk dikelola sebagai koleksi milik perpustakaan.
- (3) Dikecualikan dari ayat (2), demi untuk kepentingan dinas, koleksi yang dimaksud pada ayat (1) dapat ditempatkan pada perpustakaan unit dimana penerima atau pemilik koleksi bertugas setelah dicatat dan dilaporkan administrasinya kepada perpustakaan pusat.

Pasal 8

Koleksi dapat ditingkatkan dan dikembangkan lebih lanjut dengan mengupayakan sumbangan-sumbangan dari lingkungan kejaksaan sendiri yaitu dengan menghimbau kepada setiap pegawai kejaksaan, yang :

- a. Memiliki pendidikan formal sarjana muda, akademi, diploma, sarjana, magister maupun doktor diminta agar menyumbangkan fotokopi skripsi, tesis dan disertasi yang pernah dibuat dan dipertahankannya;
- b. Menulis naskah makalah, ceramah, kertas kerja, artikel dan/atau yang sejenis dengan itu, diminta agar menyumbangkan tulisannya;
- c. Menulis atau mengarang untuk diterbitkan bentuk buku, diminta agar menyumbangkan buku hasil tulisan atau karangannya.

BAB IV PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Pasal 9

- (1) Setiap bahan pustaka yang diterima di perpustakaan, diolah menurut prinsip pengolahan yang sudah baku, sebagai berikut:
 - a. Mencatat setiap eksemplar bahan pustaka ke dalam buku induk;
 - b. Memberi nomor induk pada setiap bahan pustaka;
 - c. Membubuhkan cap/stempel registrasi pada setiap eksemplar bahan pustaka di halaman judul;
 - d. Membubuhkan cap/stempel milik pada setiap eksemplar bahan pustaka pada halaman judul dan halaman-halaman lainnya yang telah ditentukan;
 - e. Memberikan nomor klasifikasi pada setiap eksemplar bahan pustaka;
 - f. Membuat katalogisasi dan deskripsi pada kartu katalog bagi setiap eksemplar bahan pustaka;
 - g. Melekatkan label stiker nomor panggil pada setiap eksemplar bahan pustaka;
 - h. Melekatkan kantong buku di halaman balik kulit buku pada setiap eksemplar bahan pustaka;
 - i. Melengkapinya dengan kartu buku yang dimasukkan ke dalam setiap eksemplar bahan pustaka;
 - j. Melekatkan lembar slip kembali di halaman terakhir pada setiap eksemplar bahan pustaka;

- k. Membuat bibliografi buku hukum, non hukum dan dokumen peraturan perundang-undangan;
 - l. Membuat abstrak buku hukum, non hukum dan dokumen peraturan perundang-undangan;
 - m. Mencatat ke dalam kartu majalah, untuk bahan pustaka terbitan berkala;
 - n. Menyusun koleksi di tempat yang sudah disediakan untuk itu.
- (2) Bahan pustaka yang belum dicat tidak diperkenankan untuk dilayankan kepada pemakai.
 - (3) Koleksi khusus hanya dapat dilayankan dengan izin dari Jaksa Agung Muda Intelijen.

Pasal 10

- (1) Pencatatan setiap eksemplar bahan pustaka ke dalam buku induk dilaksanakan dengan cara mengisi kolom-kolom yang sudah tersedia di dalam buku induk.
- (2) Bentuk kolom-kolom di dalam buku induk seperti yang dimaksud dalam ayat (1) dibuat menurut bentuk model PDH-001 yang dilampirkan dalam lampiran III peraturan ini.

Pasal 11

- (1) Pembubuhan cap/stempel registrasi untuk setiap eksemplar bahan pustaka dilakukan di halaman judul.
- (2) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan cap/stempel registrasi seperti yang dimaksud dalam ayat (1), dibuat menurut bentuk model PDH-002 yang dilampirkan dalam Lampiran IV peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Pembubuhan cap/stempel milik untuk setiap eksemplar bahan pustaka dilakukan di halaman judul dan di halaman paling belakang.
- (2) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan cap/stempel milik seperti yang dimaksud dalam ayat (1) dibuat menurut bentuk model PDH-003 yang dilampirkan dalam Lampiran V peraturan ini.

Pasal 13

- (1) Pemberian nomor klasifikasi untuk setiap eksemplar bahan pustaka didasarkan menurut sistem DDC.
- (2) Ringkasan nomor DDC seperti yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, dilampirkan dalam lampiran VI peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Pemberian label stiker nomor panggil untuk setiap eksemplar bahan pustaka dilakukan dengan cara membuat nomor panggilnya kemudian dilekatkan pada punggung buku dengan ketinggian 2,5 centimeter dari dasar dan label berwarna putih.
- (2) Komponen dari label stiker nomor panggil terdiri dari nomor klasifikasi, tiga huruf pertama dari kepengarangan dan satu huruf pertama dari judul bahan pustaka.
- (3) Komponen tersebut pada ayat (2) ditulis secara vertikal.
- (4) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan label stiker nomor panggil seperti yang dimaksud dalam ayat (1) serta penyusunan penulisan komponen seperti yang dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) dibuat menurut bentuk model PDH-004 yang dilampirkan dalam Lampiran VII peraturan ini.

Pasal 15

- (1) Pemberian kantong buku untuk setiap eksemplar bahan pustaka dilakukan dengan cara membuat nomor panggil dan nomor induknya pada kantong buku kemudian dilekatkan di halaman balik kulit buku.
- (2) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan kantong buku seperti yang dimaksud dalam ayat (1) dibuat menurut bentuk model PDH-005 yang dilampirkan dalam Lampiran VIII peraturan ini.

Pasal 16

- (1) Pemberian kartu buku untuk setiap eksemplar bahan pustaka dilakukan dengan cara membuat nomor panggil, nama pengarang dan judul bahan pustaka pada kartu buku kemudian dimasukkan kedalam kantong buku.
- (2) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan kartu buku seperti yang dimaksud dalam ayat (1) dibuat menurut bentuk model PDH-006 yang dilampirkan dalam Lampiran IX peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Pemberian lembaran slip tanggal pengembalian untuk setiap eksemplar koleksi dilakukan dengan cara dilekatkan di halaman kosong sesudah teks pada bagian sebelah belakang bahan pustaka.
- (2) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan slip tanggal pengembalian seperti yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dibuat menurut bentuk model PDH-007 yang dilampirkan dalam Lampiran X peraturan ini.

Pasal 18

- (1) Pengkatalogan untuk setiap eksemplar koleksi dilakukan menurut aturan yang sudah ditentukan dalam AACR-2.
- (2) Kartu katalog disusun berdasarkan susunan Katalog Tiga Dimensi, yaitu:
 - a. Katalog yang disusun berdasarkan nama pengarang;
 - b. Katalog yang disusun berdasarkan judul koleksi;
 - c. Katalog yang disusun berdasarkan subyek permasalahan.
- (3) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan kartu katalog seperti yang dimaksud dalam ayat (1) dibuat menurut bentuk model PDH-008 yang dilampirkan dalam Lampiran XI peraturan ini.

Pasal 19

- (1) Pembuatan abstrak untuk Peraturan Perundang-Undangan, buku hukum dan non hukum.
- (2) Contoh abstrak Peraturan Perundang-Undangan buku hukum dan non hukum dibuat menurut model PDH-009 yang dilampirkan dalam Lampiran XII peraturan ini.

Pasal 20

- (1) Pengisian kartu majalah untuk terbitan kartu berkala dilakukan dengan cara memasukkan data terbitan berkala tersebut ke dalam kolom-kolom yang sudah disediakan di dalam kartu majalah.

- (2) Kartu majalah disusun berdasarkan abjad judul.
- (3) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan kartu majalah tersebut dibuat menurut bentuk model PDH-010 yang dilampirkan dalam Lampiran XIII peraturan ini.

Pasal 21

Penyusunan koleksi diatur dan dilakukan sebagai berikut:

- a. Untuk dokumen peraturan perundang-undangan disusun berdasarkan nomor klasifikasi;
- b. Untuk dokumen peraturan perundang-undangan lembaran lepas disusun menurut tahun diundangkan;
- c. Untuk bahan pustaka buku disusun berdasarkan nomor klasifikasi;
- d. Untuk bahan pustaka terbitan berkala disusun berdasarkan abjad judul.

BAB V JASA PELAYANAN DAN SIRKULASI

Pasal 22

- (1) Waktu layanan di perpustakaan adalah setiap hari kerja, yaitu:
 - a. Senin sampai dengan Jum'at dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB;
 - b. Untuk perpustakaan unit di daerah, menyesuaikan dengan ketentuan hari kerja dan jam kerja dari pemerintah daerah setempat.
- (2) Perpustakaan dalam memberikan layanan jasa menggunakan sistem layanan terbuka.
- (3) Karena menggunakan sistem layanan terbuka, maka setiap petugas diharuskan:
 - a. Melakukan penataan koleksi secara sistematis;
 - b. Memasang rambu penunjuk dengan jelas dan singkat;
 - c. Mengawasi satuan kerja secara efektif dan efisien agar kehilangan koleksi dapat ditekan serendah mungkin.
- (4) Bentuk ukuran dan bahan untuk pembuatan rambu petunjuk seperti yang dimaksud dalam ayat (4) dibuat menurut bentuk model PDH-011 yang dilampirkan dalam Lampiran XIV peraturan ini.

Pasal 23

- (1) Pegawai kejaksaaan dapat memanfaatkan jasa layanan perpustakaan dengan cara meminjam, membaca, mendengar dan melihat koleksi yang dimiliki kecuali untuk meminjam koleksi:
 - a. Rujukan atau referensi;
 - b. Langka;
 - c. Yang hanya ada 1 (satu) eksemplar;
 - d. Khusus;
 - e. Spesifik.
- (2) Instansi pemerintah dapat meminjam koleksi dengan menyertakan surat dinas sebagai pengantar yang berisikan mengenai peminjaman koleksi dimaksud, kecuali koleksi rujukan, langka, yang hanya 1 (satu) eksemplar, khusus dan koleksi spesifik.
- (3) Bagi mereka yang bukan pegawai kejaksaaan dapat memanfaatkan pelayanan jasa informasi dengan cara membaca, mendengar dan melihat koleksi di tempat yang telah disediakan, kecuali koleksi khusus dan koleksi spesifik.
- (4) Koleksi khusus dan koleksi spesifik dapat dimanfaatkan hanya atas persetujuan Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk untuk itu.

BAB VI
TATA TERTIB
DAN PERSYARATAN MENJADI ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Pasal 24

- (1) Tata tertib perpustakaan :
- a. Perpustakaan dan dokumentasi hukum dibuka setiap hari kerja dari pukul 08.00 – 15.00 WIB;
 - b. Pemustaka harus mengisi buku kunjungan yang telah disediakan;
 - c. Pemustaka harus menjaga ketenangan di dalam ruang perpustakaan dan dokumentasi hukum, agar tidak mengganggu para pengguna jasa lainnya;
 - d. Pemustaka tidak diperkenankan membawa tas, jaket, atau sejenisnya, harus ditiptkan di lemari penitipan (locker);
 - e. Uang dan barang berharga lainnya harus dibawa, tidak disimpan di locker;
 - f. Pemustaka harus menjaga keutuhan, kerapian dan kebersihan koleksi perpustakaan;
 - g. Pemustaka tidak merokok, makan dan minum di dalam ruang perpustakaan;
 - h. Koleksi yang sudah dibaca, disimpan di meja baca, tidak disimpan di rak;
 - i. Pemustaka tidak diperkenankan untuk menggunting, mengubah dan mencorat-coret koleksi;
 - j. Bahan pustaka yang dipinjamkan maksimal 2 (dua) eksemplar;
 - k. Lama peminjaman bahan pustaka 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang selama 1 (satu) minggu lagi pada judul yang sama dengan menunjukkan bahan pustaka yang dimaksud pada petugas perpustakaan;
 - l. Setiap peminjaman dan pengembalian bahan pustaka harus memakai kartu anggota perpustakaan dan tidak boleh meminjamkan kartu tersebut kepada orang lain untuk keperluan dimaksud;
 - m. Pemustaka harus mematuhi peraturan yang telah ditetapkan;
 - n. Pemustaka yang berasal dari luar instansi Kejaksaan, hanya diperkenankan untuk membaca koleksi perpustakaan.
- (2) Persyaratan menjadi anggota perpustakaan dan dokumentasi hukum Kejaksaan Republik Indonesia.
- a. Pemohon menjadi anggota adalah Pegawai Kejaksaan Republik Indonesia;
 - b. Mengisi formulir pendaftaran menjadi anggota dan membuat kartu anggota perpustakaan;
 - c. Menyerahkan 3 (tiga) lembar pasphoto, ukuran 2X3 (2 lembar) dan ukuran 4X3 (1 lembar);
 - d. Masa berlaku kartu anggota perpustakaan, selama pengguna menjadi Pegawai Kejaksaan Republik Indonesia;
 - e. Apabila anggota mutasi atau pindah, anggota wajib lapor ke bagian perpustakaan.

Pasal 25

- (1) Petugas harus mencatat data anggota perpustakaan yang akan meminjam koleksi di dalam kartu peminjaman bahan pustaka.
- (2) Anggota perpustakaan harus menandatangani kartu peminjaman bahan pustaka yang telah diisi datanya tersebut.
- (3) Petugas harus mencatat koleksi yang akan dipinjam dengan cara mengisi kolom-kolom yang telah disediakan di dalam kartu peminjaman bahan pustaka tersebut.
- (4) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan kartu peminjaman bahan pustaka dibuat menurut bentuk model PDH-012 yang dilampirkan dalam Lampiran XV peraturan ini.

Pasal 26

- (1) Setiap hari kerja, petugas yang sedang bertugas pada hari itu wajib memeriksa tanggal pengembalian koleksi yang dipinjam, seperti yang tercatat di dalam kartu buku dan kartu peminjaman bahan pustaka.
- (2) Apabila ditemukan tanggal pengembalian pada hari itu dimana koleksi belum dikembalikan, maka petugas harus mencatat nama anggota perpustakaan tersebut untuk kemudian membuat surat peringatan dan mengirimkannya kepada pemakai tersebut.

Pasal 27

- (1) Surat Peringatan Kesatu dikirimkan 7 (tujuh) hari setelah tanggal peminjaman berakhir.
- (2) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan surat peringatan kesatu dibuat menurut bentuk model PDH-013 yang dilampirkan dalam Lampiran XVI peraturan ini.

Pasal 28

- (1) Surat Peringatan Kedua (jika setelah diberikan surat peringatan kesatu belum juga dikembalikan) dikirimkan 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat peringatan kesatu berakhir.
- (2) Bentuk, ukuran dan bahan pembuatan surat peringatan kedua dibuat menurut bentuk model PDH-014 yang dilampirkan dalam Lampiran XVII peraturan ini.

Pasal 29

- (1) Surat Peringatan Ketiga (jika setelah diberikan surat peringatan kedua, belum juga dikembalikan) dikirimkan 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat peringatan kedua berakhir dengan mengirimkan tembusan surat peringatan tersebut kepada:
 - a. Atasan langsung perpustakaan;
 - b. Atasan langsung anggota perpustakaan;
 - c. Unit kerja pengawasan.
- (2) Bentuk, ukuran dan bahan pembuatan surat peringatan ketiga dibuat menurut bentuk model PDH-015 yang dilampirkan dalam Lampiran XVIII peraturan ini.

Pasal 30

- (1) Pengiriman tembusan surat peringatan ketiga yang dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) disertai dengan laporan tertulis dari satuan kerja Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum dengan permohonan agar masalah tersebut dapat ditindaklanjuti.
- (2) Bentuk, ukuran dan bahan laporan tertulis seperti yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dibuat menurut model PDH-016 yang dilampirkan dalam Lampiran XIX peraturan ini.

Pasal 31

- (1) Apabila kemudian pemakai mengembalikan koleksi yang dipinjam, maka petugas harus menagih denda yang diakibatkan oleh keterlambatan mengembalikan koleksi yang dipinjam dengan memberikan Tanda Bukti Penerimaan Pembayaran Denda.
- (2) Tanda bukti penerimaan denda yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah kwitansi yang dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan rincian:
 - a. Lembar kesatu untuk diserahkan kepada pemakai;
 - b. Lembar kedua untuk disimpan sebagai arsip pada perpustakaan;
 - c. Lembar ketiga untuk dilaporkan kepada atasan langsung perpustakaan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

- (3) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan tanda bukti penerimaan pembayaran denda seperti yang dimaksud dalam ayat (1) dibuat menurut bentuk model PDH-017 yang dilampirkan dalam Lampiran XX peraturan ini.

Pasal 32

Anggota perpustakaan diharuskan mentaati tata tertib perpustakaan yang dilampirkan dalam lampiran XXI peraturan ini.

BAB VII STATISTIK DAN LAPORAN

Pasal 33

Guna kepentingan peningkatan dan pengembangan perpustakaan, maka perpustakaan diharuskan membuat statistik dan laporan berkala.

Pasal 34

- (1) Statistik seperti yang dimaksud dalam Pasal 33, terdiri dari:
- a. Statistik bahan pustaka;
 - b. Statistik peminjaman;
 - c. Statistik anggota.
- (2) Bentuk statistik bahan pustaka seperti yang dimaksud dalam ayat (1) huruf a dibuat menurut bentuk model PDH-018 yang dilampirkan dalam Lampiran XXII peraturan ini.
- (3) Bentuk statistik peminjaman seperti yang dimaksud dalam ayat (1) huruf b dibuat menurut bentuk model PDH-019 yang dilampirkan dalam Lampiran XXIII peraturan ini.
- (4) Bentuk statistik anggota seperti yang dimaksud dalam ayat (1) huruf c dibuat menurut bentuk model PDH-020 yang dilampirkan dalam Lampiran XXIV peraturan ini.

Pasal 35

- (1) Laporan berkala seperti yang dimaksud dalam pasal 33, terdiri dari:
- a. Laporan semester;
 - b. Laporan tahunan.
- (2) Bentuk laporan semester seperti yang dimaksud dalam ayat (1) huruf a dibuat menurut bentuk model PDH-021 yang dilampirkan dalam Lampiran XXV peraturan ini.
- (3) Bentuk laporan tahunan seperti yang dimaksud dalam ayat (1) huruf b dibuat menurut bentuk model PDH-022 yang dilampirkan dalam Lampiran XXVI peraturan ini.

BAB VIII SANKSI DAN PENGHARGAAN

KESATU SANKSI

Pasal 36

- (1) Peminjam yang terlambat mengembalikan bahan pustaka akan dikenakan denda berupa uang yang jumlahnya ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan.
- (2) Pemakai yang menghilangkan koleksi yang dipinjam, wajib mengganti dengan bentuk yang sama dengan koleksi yang dihilangkan.

- (3) Penggantian yang dimaksud dalam ayat (2) harus dilaksanakan dalam 30 (tiga puluh) hari setelah masa peminjaman berakhir.
- (4) Penggantian koleksi dalam/dengan bentuk yang sama tetapi memiliki kondisi yang tidak lebih baik dari koleksi yang dihilangkan, dapat dipertimbangkan jika:
 - a. Hilangnya koleksi yang dipinjam, di luar kuasa peminjam;
 - b. Tidak adanya kemungkinan penggantian dengan bentuk yang lebih baik;
 - c. Peminjam bersedia mengganti biaya perbaikan dari koleksi yang kurang baik tersebut.
- (5) Penggantian koleksi yang hilang seperti yang dimaksud dalam ayat (2), jika tidak dapat dipenuhi oleh anggota perpustakaan yang menghilangkan, maka anggota perpustakaan tersebut harus mengganti kerugian 5 (lima) kali lipat dari harga koleksi yang hilang, dihitung dari harga beli pada saat penggantian.

Pasal 37

- (1) Pemakai yang menghilangkan koleksi dan atau yang mengakibatkan rusaknya koleksi, diharuskan membuat surat pernyataan bahwa bersedia mengganti koleksi yang hilang atau yang rusak.
- (2) Surat pernyataan tersebut ditandatangani oleh pemakai dengan diketahui oleh atasan langsung.
- (3) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan surat pernyataan seperti yang dimaksud dalam ayat (1) dibuat menurut model PDH-023 yang dilampirkan dalam Lampiran XXVII peraturan ini.

Pasal 38

Semua pelanggaran oleh pemakai terhadap Pasal 36 dan Pasal 37 peraturan ini dapat dikenakan hukuman disiplin, berupa:

- (1) Anggota perpustakaan yang menghilangkan koleksi yang dipinjam atau tidak mengembalikan koleksi yang dipinjam, tidak diperkenankan meminjam koleksi selama 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal berakhirnya surat peringatan ketiga.
- (2) Anggota perpustakaan yang mengakibatkan kerusakan koleksi yang dipinjam, tidak diperkenankan meminjam koleksi untuk selama 6 (enam) bulan.

KEDUA PENGHARGAAN

Pasal 39

- (1) Setiap tahun akan diadakan lomba antar Perpustakaan, dengan Tim Penilai dari Pejabat pada Perpustakaan pusat. Untuk Perpustakaan yang ditetapkan sebagai Perpustakaan yang terbaik di tingkat Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri akan diberi penghargaan oleh Jaksa Agung Republik Indonesia.
- (2) Bentuk, ukuran dan bahan untuk pembuatan surat Penghargaan kepada peraih Perpustakaan Terbaik seperti yang dimaksud oleh ayat (1) dibuat menurut bentuk model PDH-024 yang dilampirkan dalam lampiran XXVIII peraturan ini.

- (3) Pimpinan Kejaksaan dapat menyampaikan ucapan terimakasih kepada para penyumbang bahan pustaka.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

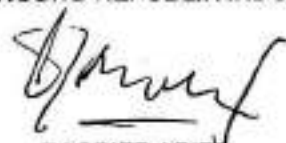
- (1) Lampiran-lampiran dalam peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.
(2) Dengan diberlakukannya Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia ini, maka Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-014/J.A/2/1998 tentang Pengelolaan Perpustakaan Hukum dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 23 September 2011

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA


BASRIEF ARIEF

Lampiran I Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia
Nomor : PER-038/A/JA/09/2011
Tanggal : 23 September 2011

**JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN**

PUSAT JARINGAN NASIONAL :

Pusat Dokumentasi Hukum – Badan Pembinaan Hukum Nasional – Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I.

ANGGOTA JARINGAN NASIONAL/PUSAT JARINGAN INSTANSI :

Biro Hukum atau Unit Kerja yang menangani kegiatan dokumentasi hukum pada masing-masing instansi/lembaga;

ANGGOTA JARINGAN NASIONAL/PUSAT JARINGAN DAERAH :

Biro Hukum Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat I

ANGGOTA JARINGAN NASIONAL/PUSAT JARINGAN INSTANSI KEJAKSAAN :

Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri Kejaksaan Agung R.I. cq. Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum ;

ANGGOTA JARINGAN INSTANSI KEJAKSAAN :

1. Bagian Tata Usaha Pimpinan;
2. Bagian Tata Usaha Umum
3. Bagian Tata Usaha Jaksa Agung Muda;
4. Bagian Tata Usaha Pusat;
5. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi;
6. Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri;
7. Urusan Pembinaan Cabang Kejaksaan Negeri;
8. Perwakilan Kejaksaan di Luar Negeri.

ANGGOTA JARINGAN DAERAH KEJAKSAAN :

1. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi;
2. Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri;
3. Urusan Pembinaan Cabang Kejaksaan Negeri.

KOLEKSI BAHAN PUSTAKA DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN

1. **KOLEKSI INTI** adalah :
 - a. Peraturan perundang-undangan; Undang-Undang Dasar; Ketetapan MPR; Undang-Undang; Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang; Peraturan Pemerintah; Peraturan Presiden; Penetapan Presiden; Keputusan Presiden; Instruksi Presiden; Keputusan Jaksa Agung; Instruksi Jaksa Agung; Surat Edaran Jaksa Agung; Peraturan Jaksa Agung; Pengumuman Jaksa Agung; Keputusan Menteri; Peraturan Menteri; Keputusan Menteri; Instruksi Menteri; Keputusan Direktorat Jenderal; Keputusan Direktur (Kepala) Direktorat; Peraturan Daerah Tingkat I; Keputusan Gubernur/Kepala Daerah Tingkat I; Peraturan Daerah Tingkat II; Keputusan Bupati/Kepala Daerah Tingkat II; Keputusan Walikotamadya; keputusan Walikota Administratif; Keputusan Camat;
 - b. Naskah akademis peraturan perundang-undangan ;
 - c. Yurisprudensi/putusan pengadilan ;
2. **KOLEKSI DASAR** adalah bahan pustaka mengenai disiplin ilmu hukum dan yang berkaitan, yang terdiri dari :
 - a. Buku teks atau buku standar;
 - b. Buku rujukan;
 - c. Pidato (orasi) ilmiah;
 - d. Terbitan berkala;
 - e. Amanat, ceramah, pengarahannya, pidato, sambutan.
3. **KOLEKSI KHUSUS** adalah bahan pustaka yang dilarang beredar oleh peraturan perundang-undangan;
4. **KOLEKSI SPESIFIK** adalah bahan pustaka berkas perkara;
5. **KOLEKSI PENDUKUNG** adalah bahan pustaka mengenai disiplin ilmu lainnya yang terdiri dari :
 - a. Buku teks atau buku standar tentang ilmu pengetahuan lainnya;
 - b. Buku rujukan yang berisikan tentang pengetahuan secara umum;
 - c. Pidato (orasi) ilmiah;
 - d. Karya tulis ilmiah;
 - e. Terbitan berkala;
 - f. Amanat, ceramah, pengarahannya, pidato, sambutan.

Lampiran IV Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia
Nomor : PER-038/A/JA/09/2011
Tanggal : 23 September 2011

CAP/STEMPEL REGISTRASI – Model PDH-002

BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM KEJAKSAAN AGUNG	
Nomor induk	:
Nomor klas	:
Asal	: B / S / T

UNIT PERPUSTAKAAN JAKSA AGUNG MUDA BIDANG	
Nomor induk	:
Nomor klas	:
Asal	: B / S / T

UNIT PERPUSTAKAAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
Nomor induk	:
Nomor klas	:
Asal	: B / S / T

UNIT PERPUSTAKAAN KEJAKSAAN TINGGI	
Nomor induk	:
Nomor klas	:
Asal	: B / S / T

UNIT PERPUSTAKAAN KEJAKSAAN NEGERI	
Nomor induk	:
Nomor klas	:
Asal	: B / S / T

UNIT PERPUSTAKAAN CABANG KEJAKSAAN NEGERI	
Nomor induk	:
Nomor klas	:
Asal	: B / S / T

- Bentuk : empat persegi panjang
 Ukuran : 5 X 7.5 centimeter
 Bahan : karet atau bahan lain yang dapat digunakan untuk itu

Lampiran V Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia
Nomor : PER-038/A/JA/09/2011
Tanggal : 23 September 2011

CAP/STEMPEL MILIK – Model PDH-003

MILIK
BAGIAN PERPUSTAKAAN
DAN DOKUMENTASI HUKUM
KEJAKSAAN AGUNG RI

MILIK
UNIT PERPUSTAKAAN
JAKSA AGUNG MUDA BIDANG.....

MILIK
BAGIAN PERPUSTAKAAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEJAKSAAN RI

MILIK
UNIT PERPUSTAKAAN
KEJAKSAAN TINGGI.....

MILIK
UNIT PERPUSTAKAAN
KEJAKSAAN NEGERI.....

MILIK
UNIT PERPUSTAKAAN
CABANG KEJAKSAAN NEGERI.....

Bentuk : empat persegi panjang
Ukuran : 2.5 X 7.5 centimeter
Bahan : karet atau bahan lain yang dapat digunakan untuk itu

Lampiran VI Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia
 Nomor : PER-038/A/JA/09/2011
 Tanggal : 23 September 2011

KLASIFIKASI PERSEPULUHAN DEWEY
(Dewey Decimal Classification)
 Daftar Ringkasan Kelompok Utama dan Divisi

Kelompok Utama	: 000 – 099	Komputer, Informasi dan Karya Umum
Divisi	: 000	Ilmu pengetahuan
	010	Bibliografi dan katalog
	020	Ilmu perpustakaan, bacaan dan ilmu informasi
	030	Ensiklopedi umum, kamus umum
	040	=====[tidak digunakan]=====
	050	Terbitan berkala umum dan indeksinya
	060	Perkumpulan umum dan ilmu per-museum-an
	070	Jurnalistik, penerbitan dan persuratkabaran
	080	Kumpulan karangan, pidato, ceramah dan kutipan
	090	Naskah dan buku-buku langka (manuskrip)
Kelompok Utama	: 100-199	Filsafat dan Psikologi
Divisi	: 100	Filsafat umum
	110	Metafisika
	120	Pengetahuan, sebab, tujuan, manusia
	130	Psikologi populer, para psikologi
	140	Filsafat khusus
	150	Psikologi umum
	160	Logika
	170	Etika (filsafat moral)
	180	Filsafat kuno, abad pertengahan, filsafat timur
	190	Filsafat barat modern
Kelompok Utama	: 200-299	Agama
Divisi	: 200	Umum
	210	Agama-agama alam
	220	Kitab Injil
	230	Doktrin, teologi (dogma) Agama Kristen
	240	Moral dan amal Keagamaan Kristen
	250	Gereja Kristen setempat dan ordo Keagamaan Kristen
	260	Teologi sosial dan teologi Gereja Kristen
	270	Aspek sejarah dan geografis Gereja Kristen
	280	Denominasi sekte-sekte Gereja Kristen
	290	Agama-agama lain dan perbandingan agama
	294.3	Agama Budha
	294.5	Agama Hindu
	297	Agama Islam
		[lihat Kelompok Utama 297 Agama Islam]

Kelompok Utama		297.01 - 09	Agama Islam
		297.1	Sumber agama Islam
		297.2	Teologi doktrin Islam (Aqidah dan ilmu kalam); Islam dan disiplin sekuler Islam dan sistem kepercayaan lain
		297.3	Ibadah Islam
		297.4	Sufisme (Mistik Islam)
		297.5	Etika Islam dan pengalaman hidup dan praktek religius
		297.6	Pemimpin dan organisasi Islam
		297.7	Perlindungan dan perkembangan Islam
		297.8	Sekte gerakan pembaharuan Islam
		297.9	Bahisme dan Bahai
Kelompok Utama		300-399	Ilmu Pengetahuan Sosial
Divisi		300	Sosiologi
		310	Statistik
		320	Ilmu politik
		330	Ilmu ekonomi
		340	Hukum, termasuk teori dan filsafat
Sub Divisi		341	Hukum internasional
		342	Hukum tata negara dan hukum administrasi
		343	Aneka hukum publik termasuk hukum militer, pertahanan, pajak, perdata, moneter, dan sebagainya
		344	Hukum sosial, termasuk buruh, keselamatan, kesehatan, pendidikan, dan lain-lain
		345	Hukum pidana, hukum acara pidana
		346	Hukum perdata
		347	Hukum acara perdata
		348	Perundang-undangan, peraturan, perkara
Divisi		350	Administrasi pemerintahan dan ilmu kemiliteran
		360	Pelayanan sosial, kesejahteraan masyarakat
		370	Pendidikan
		380	Perdagangan, komunikasi dan transportasi
		390	Adat istiadat dan kebiasaan
Kelompok Utama		400-499	Bahasa
Divisi		400	Umum
		410	Linguistik (Ilmu kebahasaan)
		420	Bahasa Inggris dan Anglo Saxon
		430	Bahasa Jerman dan Teutonik lainnya
		440	Bahasa Prancis dan Provenia
		450	Bahasa Italia dan Romania
		460	Bahasa Spanyol dan Portugis
		470	Bahasa-bahasa Italik, Latin
		480	Bahasa Yunani klasik dan Hellenik
		490	Bahasa lain-lainnya
		499.221	Bahasa Indonesia
Sub Divisi			

Kelompok Utama	: 500-599	Ilmu Murni (Sains)
Divisi	500	Umum
	510	Matematika/ilmu pasti
	520	Astronomi/ilmu falak
	530	Fisika (Ilmu Alam)
	540	Ilmu Kimia
	550	Geologi (ilmu tanah) dan ilmu-ilmu tentang bumi
	560	Paleontologi (Hasil tumbuh-tumbuhan)
	570	Antropologi dan Biologi
	580	Botani (Ilmu tumbuh-tumbuhan)
	590	Zoologi (Ilmu hewan/binatang)
Kelompok Utama	: 600-699	Ilmu Terapan / Teknologi
Divisi	600	Umum
	610	Matematika/ilmu pasti
	620	Astronomi/ilmu falak
	630	Fisika (ilmu alam)
	640	Ilmu kimia
	650	Manajemen (Ilmu perusahaan) dan tata laksana perkantoran
Sub Divisi	658	Ilmu manajemen umum dan administrasi umum
	659	Hubungan masyarakat
	660	Teknologi kimia dan disiplin yang berhubungan
	670	Perindustrian dan pabrik
	680	Aneka perindustrian (sambungan)
	690	Konstruksi gedung/bangunan
Kelompok Utama	: 700-799	Kesenian
Divisi	700	Umum
	710	Seni landscape (seni perkotaan dan pertamanan)
	720	Arsitektur (seni bangunan)
	730	Seni ukir dan seni pahat patung
	740	Menggambar dan dekorasi
	750	Melukis dan lukisan (seni lukis)
	760	Seni cetak mencetak (grafika) dan percetakan
	770	Fotografi (seni memotret) dan foto
	780	Seni musik (termasuk musikologi)
	790	Seni rekreasi dan pertunjukan
Kelompok Utama	: 800-899	Kesusasteraan
Divisi	800	Umum
	810	Sastra Amerika (dalam Bahasa Inggris)
	820	Sastra Inggris dan Anglo Saxon
	830	Sastra Jerman
	840	Sastra Perancis
	850	Sastra Itali dan Romania
	860	Sastra Spanyol dan Portugis
	870	Sastra Eropa Timur
	880	Sastra Yunani klasik dan modern
	890	Sastra bahasa lainnya
Sub Divisi	899.221	Sastra Indonesia

Kelompok Utama	:	900-999	Geografi dan Sejarah Umum
Divisi	:	900	Umum
		910	Geografi umum
		920	Biografi (riwayat hidup) umum
		930	Sejarah kuno/purbakala hingga tahun 500 M
		940	Sejarah Eropa
Sub Divisi	:	950	Sejarah Asia
		959.8	Sejarah Indonesia
Divisi	:	960	Sejarah Afrika
		970	Sejarah Amerika Utara
		980	Sejarah Amerika Selatan
		990	Sejarah Oceania dan daerah kutub

Lampiran VII

Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia

Nomor : PER-038/A/JA/09/2011

Tanggal : 23 September 2011

STIKER NOMOR PANGGIL : Model PDH-004

BAGIAN PERPUSTAKAAN
DAN DOKUMENTASI HUKUM

KEJAKSAAN AGUNG RI

UNIT PERPUSTAKAAN

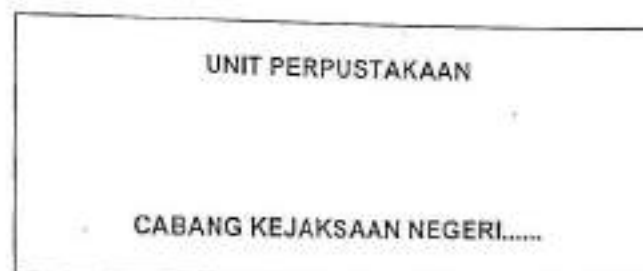
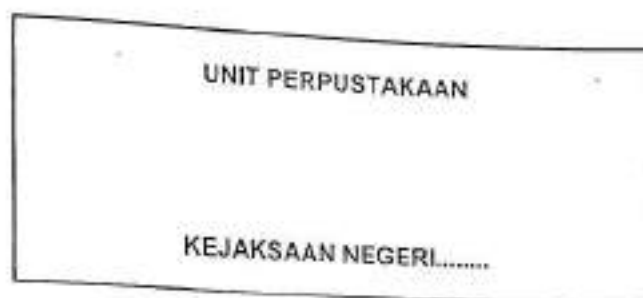
JAKSA AGUNG MUDA BIDANG.....

UNIT PERPUSTAKAAN

BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

UNIT PERPUSTAKAAN

KEJAKSAAN TINGGI.....



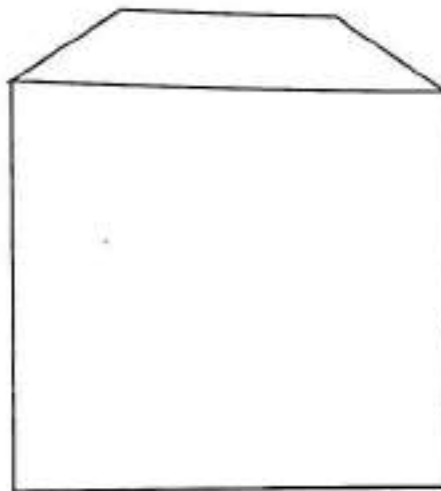
Warna kuning digunakan untuk koleksi bahan pustaka buku teks;
Warna merah digunakan untuk koleksi bahan pustaka referensi;
Warna hijau digunakan untuk koleksi bahan pustaka laporan, pidato, karya tulis;
Warna biru digunakan untuk koleksi bahan pustaka terbitan berkala (majalah dan kliping);
Warna putih digunakan untuk koleksi dokumen peraturan perundang-undangan

Bentuk : empat persegi panjang
Ukuran : 5 X 7 centimeter
Bahan : stiker berperekat atau kertas HVS 60 gram

Lampiran VIII

Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia
Nomor : PER-038/A/JA/09/2011
Tanggal : 23 September 2011

KANTONG BUKU : Model PDH-005



Bentuk : empat persegi panjang dengan sebelah atas berbentuk trapesium
Ukuran : 9 X 12,5 centimeter
Bahan : kertas sampul berwarna coklat

Lampiran IX

Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia

Nomor : PER-038/A/JA/09/2011

Tanggal : 23 September 2011

KARTU BUKU : Model PDH-006

Kembali Tanggal	Nama Peminjam

Warna kuning digunakan untuk koleksi bahan pustaka buku teks;

Warna merah digunakan untuk koleksi bahan pustaka referensi;

Warna hijau digunakan untuk koleksi bahan pustaka laporan, pidato, karya tulis;

Warna biru digunakan untuk koleksi bahan pustaka terbitan berkala (majalah dan kliping)

Warna putih digunakan untuk koleksi dokumen peraturan perundang-undangan

Bentuk : empat persegi panjang

Ukuran : 7.5 X 12.5 centimeter

Bahan : briefkaar carton (BC) 180 gram

Lampiran X

Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia
Nomer : PER-038/A/JA/09/2011
Tanggal : 23 September 2011

LEMBAR SLIP KEMBALI : Model PDH-007

KEMBALIKAN BUKU INI TANGGAL :	

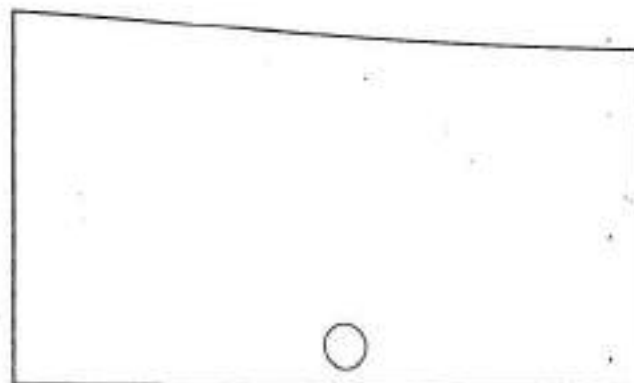
Warna kuning digunakan untuk koleksi bahan pustaka buku teks;
Warna merah digunakan untuk koleksi bahan pustaka referensi;
Warna hijau digunakan untuk koleksi bahan pustaka laporan, pidato, karya tulis;
Warna biru digunakan untuk koleksi bahan pustaka terbitan berkala (majalah dan klipring)
Warna putih digunakan untuk koleksi dokumen peraturan perundang-undangan

Bentuk : empat persegi panjang
Ukuran : 7.5 X 12.5 centimeter
Bahan : kertas HVS 70 gram

Lampiran XI

Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia
Nomor : PER-038/A/JA/09/2011
Tanggal : 23 September 2011

KARTU KATALOG : Model PDH-008



Warna kuning digunakan untuk koleksi bahan pustaka buku teks;
Warna merah digunakan untuk koleksi bahan pustaka referensi;
Warna hijau digunakan untuk koleksi bahan pustaka laporan, pidato, karya tulis;
Warna biru digunakan untuk koleksi bahan pustaka terbitan berkala (majalah dan kliping);
Warna putih digunakan untuk koleksi dokumen peraturan perundang-undangan

Bentuk : empat persegi panjang
Ukuran : 7.5 X 12.5 centimeter
Bahan : briefkaar carton (BC) 180 gram

CONTOH ABSTRAK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN : Model PDH-009

345.2
 IND
 u

INDONESIA

(Undang-Undang, Peraturan dsb.)

Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2002 tentang tindak pidana pencucian uang.— Jakarta : Panca Usaha Putra, 2002.
 xi, 158 hlm.; 21 cm.

Buku ini dibahas, karena kejahatan yang menghasilkan harta kekayaan dalam jumlah yang besar semakin meningkat, baik kejahatan yang dilakukan dalam batas wilayah negara RI maupun yang melintasi batas wilayah negara. Usaha yang harus ditempuh untuk dapat mencegah dan memberantas praktek pencucian uang dihukum dengan berat pada pelaku kejahatan tsb. Pembuatan pencucian uang sangat merugikan masyarakat dan negara, karena dapat merusak stabilitas perekonomian nasional.

02

105/PKN/11

CONTOH ABSTRAK HUKUM : Model PDH-009

364
 MAD
 k

Made Dharma Weda
 Kriminologi / Made Dharma Weda.— Ed.1. Cet.1.— Jakarta :
 Raja Grafindo Persada, 1996.
 x, 152 hlm.; 21 cm.

Bibliografi : hlm. 149
 ISBN : 979-421-516-3

Dewasa ini perkembangan kriminologi sebagai suatu ilmu sudah berkembang dengan pesat. Buku ini terdiri dari lima bab. Pertama pengantar, disini dikenalkan pada pengertian dan posisi kriminologi, yang menjelaskan mengapa orang melakukan kejahatan. Kedua, teori-teori yang mengkaji permasalahan kejahatan dan penjahat, ketiga, pendekatan soboral yang sering dipergunakan sebagai sarana analisis memahami kejahatan itu sendiri, keempat berbagai kajian kejahatan yang galib muncul dalam masyarakat.

01

200/PKT/11

Keterangan :

Abstrak buku hukum dan peraturan perundang-undangan memuat antara lain :

1. Nomor Klasifikasi
2. Pengarang
3. Judul
4. Tempat Terbit
5. Penerbit
6. Tahun Terbit
7. Keterangan Halaman
8. BIP (Buku Induk Perpustakaan)
9. Isi Abstrak
10. Nomor Urut

PKT = Perpustakaan Kejaksaan Tinggi
PKN = Perpustakaan Kejaksaan Negeri
200 = Nomor Induk Buku
105 = Nomor Induk Buku
11 = Tahun 2011
01 = Nomor Urut Abstrak
02 = Nomor Urut Abstrak

Lampiran XIII

Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia

Nomor : PER-038/A/JA/09/2011

Tanggal : 23 September 2011

KARTU MAJALAH : Model PDH-010

BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM		KARTU MAJALAH										Lanjutan dari :	
N O M O R P E N E R B I T A N	Volume												
	Nomor											I.S.S.N. :	
	Volume												
	Nomor											Berasal dari :	
	Volume											Kala terbit :	
	Nomor												
Penerbit :												Tahun terbit :	
Alamat Penerbit :													
Judul :													

Warna merah digunakan untuk majalah hukum
 Warna hijau digunakan untuk majalah Kejaksaan
 Warna kuning digunakan untuk majalah bukan hukum
 Warna biru digunakan untuk kliping
 Warna putih digunakan untuk berkala terbitan pemerintah

Bentuk : empat persegi panjang
 Ukuran : 12.5 X 20 centimeter
 Bahan : briefkaar carton (BC) 180 gram

Lampiran XIV

Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia
Nomor : PER-038/A/JA/09/2011
Tanggal : 23 September 2011

RAMBU PENUNJUK : Model PDH-011

PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN

BUKU

MAJALAH

LAPORAN DINAS

PIDATO

HUKUM PIDANA

AGAMA ISLAM

Bentuk : empat persegi panjang
Ukuran : menyesuaikan dengan keadaan tempat penyimpanan koleksi
Bahan : acrylic (sejenis plastik)

Lampiran XV

Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia
Nomor : PER-038/A/JA/09/2011
Tanggal : 23 September 2011

KARTU PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA : Model PDH-012

BAGIAN PERPUSTAKAAN
DAN DOKUMENTASI HUKUM

NOMOR :

KARTU PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

NAMA : NIP :
JABATAN :
ALAMAT :

PERNYATAAN

1. PEMINJAM MENJAMIN AKAN MEMELIHARA BAHAN PUSTAKA YANG DIPINJAM AGAR TIDAK KOTOR, RUSAK ATAU HILANG;
2. PEMINJAM AKAN MENGEMBALIKAN BAHAN PUSTAKA YANG DIPINJAM SEBELUM LEWAT WAKTU YANG DITETAPKAN;
3. PEMINJAM BERSEDIA MENERIMA TEGURAN / PERINGATAN DAN BERSEDIA MENGEMBALIKAN SERTA MEMBAYAR DENDA SEBESAR YANG TELAH DITETAPKAN, APABILA PEMINJAM TERLAMBAT MENGEMBALIKAN BAHAN PUSTAKA YANG DIPINJAM;
4. PEMINJAM BERSEDIA MENGGANTI KERUGIAN, SEBESAR BIAYA YANG TELAH DIKELUARKAN UNTUK MEMPERBAIKI BAHAN PUSTAKA YANG RUSAK, AKIBAT DIPINJAM OLEH PEMINJAM;
5. PEMINJAM BERSEDIA MENGGANTI KERUGIAN SEBESAR 5X DARI HARGA BAHAN PUSTAKA YANG HILANG OLEH PEMINJAM;
6. PEMINJAM TIDAK DIPERKENANKAN MEMINJAM BAHAN PUSTAKA SELANJUTNYA, APABILA PEMINJAM TIDAK DAPAT MEMENUHI PERNYATAAN INI.

JAKARTA
PEMINJAM,

(.....)

MENGETAHUI;
KEPALA BAGIAN PERPUSTAKAAN
DAN DOKUMENTASI HUKUM,

[illegible]

Warna kuning tua untuk anggota yang bertugas di bidang Pembinaan
Warna hijau untuk anggota yang bertugas di bidang Intelejen
Warna merah tua untuk anggota yang bertugas di bidang Pidana Umum
Warna merah muda untuk anggota yang bertugas di bidang Pidana Khusus
Warna merah muda untuk anggota yang bertugas di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara
Warna kuning muda untuk anggota yang bertugas di bidang Pengawasan
Warna biru untuk anggota yang bertugas di Kejaksaan Tinggi (untuk bagian pusdokum)
Warna putih untuk yang bertugas di Kejaksaan Tinggi (untuk bagian pusdokum)
Warna putih untuk anggota yang bertugas di Kejaksaan Negeri (untuk unit kerja pusdokum)

36

Lampiran XVI

Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia
Nomor : PER-038/A/JA/09/2011
Tanggal : 23 September 2011

SURAT PERINGATAN KESATU : Model PDH-013

Nomor : B- /C.7.3/Chk.3/ /20
Lampiran :
Perihal : PERINGATAN KESATU

Jakarta.....20.....

Kepada Yth.
Bapak/Ibu/Sdr.....
Anggota perpustakaan nomor

Bersama ini dengan hormat diberitahukan, bahwa pada tanggalBapak/Ibu/Sdr telah meminjam bahan pustaka/dokumen, yaitu :

Nomor	Judul bahan pustaka	Kepengarangan	Keterangan

Berhubung MASA PEMINJAMAN TELAH LEWAT, maka dimohonkan agar **SEGERA DIKEMBALIKAN** ke Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum, mengingat masih banyak pemakai lainnya yang memerlukan bahan pustaka/dokumen tersebut. Atas pengembalian bahan pustaka/dokumen tersebut serta kerjasama yang baik dari Bapak/Ibu/Sdr untuk kepentingan DINAS, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Perpustakaan
dan Dokumentasi Hukum

(.....)

- TEMBUSAN, disampaikan dengan hormat kepada :
1. KEPALA BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI (Sebagai laporan);
 2. KEPALA
(selaku atasan peminjam, mohon bantuan untuk mengingatkan yang bersangkutan)
 3. Arsip.

Lampiran XVII

Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia
Nomor : PER-038/A/JA/09/2011
Tanggal : 23 September 2011

SURAT PERINGATAN KEDUA : Model PDH-014

Nomor : B- /C.7.3 /Chk.3/ /20
Lampiran :
Perihal : PERINGATAN KEDUA

Jakarta,20.....

Kepada Yth.
Bapak/Ibu/Sdr.
Anggota perpustakaan nomor :

Menghubungi Surat kami tanggal Nomor : B-/C.7.3/Chk.3/...../20..... perihal Surat Peringatan Kesatu, yang sudah Bapak/Ibu/Sdr terima, maka bersama ini dengan hormat kami mohonkan kesediaan Bapak/Ibu/Sdr untuk **SEGERA MENGEMBALIKAN** bahan pustaka/dokumen yang dipinjam ke Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum, mengingat masih banyak pemakai lainnya yang memerlukan bahan pustaka/dokumen tersebut. Atas pengembalian bahan pustaka/dokumen tersebut serta kerjasama yang baik dari Bapak/Ibu/Sdr untuk kepentingan DINAS, kami ucapkan terimakasih.

Kepala Bagian Perpustakaan
dan Dokumentasi Hukum,

(.....)

TEMBUSAN, disampaikan dengan hormat kepada :

1. KEPALA BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI (Sebagai laporan);
2. KEPALA
(selaku atasan peminjam, mohon bantuan untuk mengingatkan yang bersangkutan);
3. Arsip.

SURAT PERINGATAN KETIGA : Model PDH-015

Nomor : B- /C.7.3/Chk.3/ /20
Lampiran :
Perihal : PERINGATAN KETIGA

Jakarta,20.....

Kepada Yth.
Bapak/Ibu/Sdr.
Anggota perpustakaan nomor :

Menghubungi Surat kami tanggal Nomor : B-/C.7.3/Chk.3/.../20..... perihal Surat Peringatan Kesatu, yang sudah Bapak/Ibu/Sdr terima, maka bersama ini dengan hormat, kami mohonkan kesediaan Bapak/Ibu/Sdr untuk **SEGERA MENGEMBALIKAN** bahan pustaka/dokumen yang dipinjam ke Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum, mengingat masih banyak pemakai lainnya yang memerlukan bahan pustaka/dokumen tersebut. Atas pengembalian bahan pustaka/dokumen tersebut serta kerjasama yang baik dari Bapak/Ibu/Sdr untuk kepentingan DINAS, kami ucapkan terimakasih.

Kepala Bagian Perpustakaan
dan Dokumentasi Hukum,

(.....)

TEMBUSAN, disampaikan dengan hormat kepada :

1. KEPALA BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI (Sebagai laporan);
2. KEPALA
(selaku atasan peminjam, mohon bantuan untuk mengingatkan yang bersangkutan);
3. Arsip.

Lampiran XIX

Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia
Nomor : PER-038/A/JA/09/2011
Tanggal : 23 September 2011

LAPORAN TERTULIS : Model PDH-016

Nomor : B- /C.7.3/Chk.3/ 120
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : TEGURAN

Jakarta, 20.....

Kepada Yth.
Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri
Di
Jakarta

Bersama ini dengan hormat kami laporkan, bahwa kami telah melaksanakan peneguran sebanyak 3 (tiga) kali terhadap :

Nama :
Pangkat :
NIP/NRP : NIP. NRP.
Unit kerja :
Alamat rumah :

Dan ternyata sampai saat ini yang bersangkutan belum mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam. Untuk itu mohon kiranya masalah ini dapat ditinjaulanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian kami menunggu petunjuk lebih lanjut.

Kepala Bagian
Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum,

(.....)

TEMBUSAN, disampaikan dengan hormat kepada:

1. KEPALA
(selaku atasan peminjam, mohon bantuan untuk mengingatkan yang bersangkutan);
2. Arsip.

Lampiran XX

Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia
Nomor : PER-038/A/JA/09/2011
Tanggal : 23 September 2011

TANDA BUKTI PENERIMAAN PEMBAYARAN DENDA : Model PDH-017

BAGIAN PERPUSTAKAAN
DAN DOKUMENTASI HUKUM
KEJAKSAAN AGUNG RI

TANDA BUKTI PEMBAYARAN DENDA

Telah terima dari :
Anggota perpustakaan, nomor :
Uang sebesar
Untuk pembayaran DENDA keterlambatan pengembalian bahan pustaka

Jakarta, 20.....
Yang menerima,

Rp.

(.....)

Keterangan :
Lembar Kesatu
Lembar Kedua
Lembar Ketiga

untuk diserahkan kepada pemakai;
untuk arsip perpustakaan;
untuk dilaporkan kepada atasan langsung perpustakaan untuk mendapatkan
petunjuk lebih lanjut.

TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

1. Perpustakaan dan dokumentasi hukum dibuka setiap hari kerja dari pukul 08.00 – 15.00 WIB;
2. Pemustaka harus mengisi buku kunjungan yang telah disediakan;
3. Pemustaka harus menjaga ketenangan di dalam ruang perpustakaan dan dokumentasi hukum, agar tidak mengganggu para pengguna jasa lainnya;
4. Pemustaka tidak diperkenankan membawa tas, jaket, atau sejenisnya, harus diletakkan di lemari penitipan (locker);
5. Uang dan barang berharga lainnya harus dibawa, tidak disimpan di locker;
6. Pemustaka harus menjaga keutuhan, kerapian dan kebersihan koleksi perpustakaan;
7. Pemustaka tidak merokok, makan dan minum di dalam ruang perpustakaan;
8. Koleksi yang sudah dibaca, disimpan di meja baca, tidak disimpan di rak;
9. Pemustaka tidak diperkenankan untuk menggunting, mengubah, dan mencorat-coret koleksi;
10. Bahan pustaka yang dipinjamkan maksimal 2 (dua) eksemplar;
11. Lama peminjaman bahan pustaka 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang selama 1 (satu) minggu lagi pada judul yang sama dengan menunjukkan bahan pustaka yang dimaksud pada petugas perpustakaan;
12. Setiap peminjaman dan pengembalian bahan pustaka harus memakai kartu anggota perpustakaan dan tidak boleh meminjamkan kartu tersebut kepada orang lain untuk keperluan dimaksud;
13. Pemustaka harus mematuhi peraturan yang telah ditetapkan;
14. Pemustaka yang berasal dari luar instansi Kejaksaan, hanya diperkenankan untuk membaca koleksi perpustakaan.

Lampiran XXII Peraturan Ketua Agung Republik Indonesia
 Nomor : PERK-038/IAJ/08/2011
 Tanggal : 23 September 2011

**BAGIAN PERPUSTAKAAN
 DAN DOKUMENTASI HUKUM**

STATISTIK BAHAN PUSTAKA : Model PDH-018

Bulan :

NO.	JENIS BAHAN PUSTAKA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	JUMLAH	KETERANGAN
01	BUKU																																	
02	REFRENSI																																	
03	PERATURAN PERANGKATAN																																	
04	KURSI/OLONG																																	
05	LAPORAN DINAS																																	
06	PIDATO																																	
07	KARYA EMAS																																	
08	MAJALAH																																	
09	KOLEKSI KHUSUS																																	
10	KOLEKSI SPESIAL																																	
11	RISALAH LEGISLATIF																																	
12	MEDIA PANDANG DENGAR																																	
	JUMLAH																																	
	PANAS PETUGAS HARAN																																	

Lampiran: XBB1 Peraturan Jakarta Agung Republik Indonesia
Nomor: PER-038/MAJ/08/2011
Tanggal: 23 September 2011

BAGIAN PERPUSTAKAAN
DAN DOCUMENTASI HUKUM

STATISTIK PENJUALAN : Modul PCH-016

the last

[illegible]

STATISTIK ANGGOTA : Model PCH-025

Peraturan Presiden Republik Indonesia
Nomor : PER-08/PAJ/09/2011
Tanggal : 23 September 2011

STATISTIK ANGGOTA : Model PCH-025

[illegible]

LAPORAN SEMESTER : Model PDH-021

- BAB I : PENDAHULUAN
- BAB II : A. KEGIATAN YANG SUDAH DISELESAIKAN
B. KEGIATAN YANG BELUM DISELESAIKAN
- BAB III : KESIMPULAN DAN SARAN
- BAB IV : PENUTUP

Lampiran XXVI

Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia
Nomor : PER-038/A/JA/09/2011
Tanggal : 23 September 2011

LAPORAN TAHUNAN : Model PDH-022

BAB I	: PENDAHULUAN
BAB II	: RENKER / PROGKER
BAB III	: KEGIATAN YANG DICAPAI : A. KOLEKSI B. KLASIFIKASI DAN KATALOGISASI C. INDEKS, BIBLIOGRAFI DAN ABSTRAK D. JASA SIRKULASI E. PEMELIHARAAN F. ANGGARAN G. INFORMASI DAN PUBLIKASI H. KEANGGOTAAN I. GEDUNG DAN PERLENGKAPAN
BAB IV	: ANALISA
BAB V	: KESIMPULAN DAN SARAN
BAB VI	: PENUTUP
LAMPIRAN	: BERISI DATA STATISTIK DALAM BENTUK TABEL

SURAT PERNYATAAN : Model PDH-023

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
Pangkat :
NIP/NRP :
Unit Kerja :
Alamat Rumah :

Dengan ini menyatakan bahwa :

"saya bersedia mengganti seluruh kerugian yang diakibatkan oleh kelalaian saya dalam meminjam koleksi bahan pustaka"

Demikian kesediaan ini saya lakukan untuk kebaikan dan masa depan perpustakaan dan dokumentasi hukum Kejaksaan dan untuk kepentingan dinas dan bersedia menerima sanksi yang sudah ditetapkan.

.....
Yang membuat pernyataan

(.....)

Mengetahui,
Atasan langsung yang bersangkutan :

.....

(.....)

Mengetahui,
KEPALA BAGIAN PERPUSTAKAAN
DAN DOKUMENTASI HUKUM

(.....)

SURAT PENGHARGAAN : Model PDH-024



SURAT PENGHARGAAN

diberikan kepada :

Kejaksaan Tinggi / Kejaksaan Negeri.....

Sebagai Juara I / II / III

Pada Lomba Perpustakaan Terbaik Tingkat Kejaksaan Tinggi / Kejaksaan Negeri Se Indonesia

Dalam rangka menyambut Hari Bakti Adhyaksa ke.....
Tanggal 22 Juli

Jakarta,.....
Jaksa Agung RI*

*) Jaksa Agung atau pejabat Eselon I, II, III yang diberi wewenang untuk itu.

Bentuk : empat persegi panjang
Ukuran : kwarto / A4
Bahan : briefkaar carton (BC) 180 gram