



Identitas Dokumen APNIC

Judul	Prosedur dan Kebijakan Peninjauan Ulang Dokumen APNIC
Judul singkat	doc-review-policy
Ref Dokumen	APNIC-083
Versi	001
Tanggal Publikasi Awal	1 Desember 2001
Tanggal Versi Terbaru	1 Desember 2001
Jadwal Peninjauan ulang	n/a
Non-aktif	n/a
Status	Aktif
Komentar	n/a

Kebijakan dan Prosedur Tinjauan Ulang Dokumen APNIC

1 Prakata

APNIC (Asia Pacific Network Information Centre) adalah *Regional Internet Registry* non-profit untuk kawasan Asia Pasifik. APNIC bertanggung jawab mendistribusikan *address space* internet publik dan sumber daya yang berkaitan di kawasan ini serta mengembangkan dan mengimplementasikan kebijakan-kebijakan yang mengatur pendistribusian tersebut.

Untuk menjamin perwakilan kepentingan seluruh anggota yang adil, kebijakan-kebijakan ini dikembangkan melalui proses konsensus yang difasilitasi APNIC dalam lingkungan yang konsultatif dan terbuka. APNIC bertanggung jawab mendokumentasikan serta mempublikasikan kebijakan-kebijakan yang telah dihasilkan.

Dokumen ini menjabarkan kebijakan-kebijakan dan prosedur yang harus diikuti oleh APNIC dalam memenuhi tanggung jawab dokumentasinya.

2 Ruang lingkup

Dokumen ini menjabarkan kebijakan dan prosedur yang berlaku bagi dokumen resmi APNIC, yang berhubungan dengan pengembangan, peninjauan ulang, penerjemahan, aksesibilitas, dan penyimpanan dokumen-dokumen ini.

3 Definisi

3.1 Dokumen resmi

Dokumen resmi adalah dokumen yang dibuat oleh APNIC untuk menjabarkan :

- Kebijakan;
- Hak-hak dan kewajiban keanggotaan;
- Hubungan legal; dan
- Hal-hal lain yang secara langsung berpengaruh pada kepentingan dan operasi anggota dan hubungan mereka dengan APNIC

Dokumen yang bukan merupakan dokumen resmi untuk tujuan ini mencakup :

- Laporan, proposal, dan presentasi
- Brosur dan materi informatif serupa
- Formulir; dan
- Isi *website* secara umum

3.2 Tinjauan Ulang Dokumen

Dalam dokumen ini, “tinjauan ulang dokumen’ mengacu pada proses perumusan, pengembangan atau revisi dokumen resmi.

3.3 Draft Umum

Draft umum merupakan draft dokumen resmi yang dipublikasikan oleh APNIC dalam *websitenya* atau didistribusikan melalui *mailing list* terbuka.

3.4 Tanggal aktif

Tanggal aktif suatu dokumen adalah tanggal dimana dokumen tersebut dianggap berlaku. Mulai dari tanggal berlaku itu, isi dokumen aktif menjadi kebijakan atau prosedur resmi APNIC.

3.5 Aktif sementara

Dokumen-dokumen yang aktif sementara adalah dokumen-dokumen dalam bentuk draft yang dapat digunakan sebelum akhir masa peninjauan.

4 Objektif/tujuan

Dengan kebijakan dan prosedur dokumen peninjauan ulang ini, tujuan APNIC adalah:

- a) Keadilan – untuk menjamin pengembangan dokumen APNIC mewakili kepentingan komunitas secara keseluruhan dengan adil;
- b) Keterbukaan – untuk menjamin seluruh anggota komunitas APNIC memiliki kesempatan untuk ikut serta dalam mengembangkan dokumen APNIC;
- c) Kepastian – untuk menjamin seluruh anggota dapat membuat keputusan yang *up-to-date*, berdasarkan sistem yang jelas dan konvensional untuk meninjau dokumen resmi.

5 Bahasa

Dengan kebijakan dan prosedur dokumen peninjauan ulang ini, tujuan APNIC adalah;

5.1 Bahasa resmi

Untuk memberikan kemudahan akses tentang informasi dan sumber-sumber APNIC di semua daerah regional, seluruh dokumen resmi APNIC akan dipublikasikan dalam bahasa resmi.

5.2 Dokumen terjemahan

APNIC mengalokasikan sumber-sumber dari setiap dana tahunan untuk penerjemahan dokumen APNIC ke dalam bahasa-bahasa di kawasan lain. Ada kemungkinan tidak

semua dokumen APNIC dapat diterjemahkan atau tidak tersedianya terjemahan ke dalam semua bahasa di kawasan ini.

Versi bahasa Inggris yang dipublikasikan oleh APNIC akan tetap menjadi dokumen resmi, tanpa memperhitungkan terjemahan yang telah dibuat.

6 Prosedur peninjauan dokumen

Langkah 1 : Peninjauan pengajuan

APNIC mengajukan peninjauan dokumen. Hal ini dapat dilakukan atas inisiatif Sekretariat atau jika diminta oleh keanggotaan Dewan Ketua, atau oleh keputusan konsensus yang dicapai dalam APNIC *Open Policy Meeting*.

Langkah 2 : Permintaan komentar

APNIC mengeluarkan permintaan komentar dengan membuat pengumuman pada *mailing list* yang ada dan dalam *website* APNIC. (Lihat Jadwal B untuk persyaratan Permintaan Komentar)

Langkah 3 : Penambahan komentar

Setelah penutupan permintaan komentar, APNIC akan mempertimbangkan seluruh komentar yang telah diterima dan menyiapkan draft dokumen yang telah direvisi. APNIC juga akan menyiapkan rangkuman komentar yang telah diterima serta perbaikan yang telah dilakukan dalam draft sebelumnya.

APNIC akan mempublikasikan draft yang telah direvisi serta rangkuman komentar.

[Langkah 2 dan 3 dapat diulangi, bergantung pada kategori peninjauan (lihat jadwal A)]

Langkah 4 : Permintaan komentar final

Langkah terakhir proses peninjauan ini akan dimulai dengan “Permintaan Terakhir” untuk komentar, bergantung dari kategori peninjauan (lihat Jadwal A). Isi Permintaan Terakhir akan serupa dengan permintaan komentar pada umumnya, namun akan meliputi rincian tujuan APNIC yaitu menyiapkan versi dokumen terakhir agar disetujui dan diberlakukan.

Langkah 5 : Penyetujuan dokumen

APNIC akan menyiapkan versi terakhir dokumen.

Jika peninjauan dilakukan dibawah kategori A atau B, maka APNIC akan memberikan versi terakhir kepada Dewan Ketua agar dipertimbangkan. Dewan Ketua dapat menyetujui dokumen, meminta perbaikan tertentu, atau meminta tahapan perbaikan selanjutnya.

Apabila dokumen ditinjau dalam kategori A, Dewan Ketua dapat meminta agar penyetujuan dokumen final tersebut diambil melalui pemungutan suara anggota.

Jika peninjauan dilakukan dalam kategori C, APNIC dapat menyetujui dokumen tersebut tanpa meminta persetujuan lebih lanjut.

Langkah 6 : Implementasi dokumen

Apabila dokumen telah menerima persetujuan akhir, maka akan aktif sesuai dengan Jadwal A.

Dalam tahap peninjauan, APNIC dapat mengaktifkan dokumen sementara; namun demikian, untuk kasus peninjauan kategori A dan B, terlebih dahulu APNIC harus meminta persetujuan dari Pertemuan Anggota APNIC atau ijin dari Dewan Ketua. Suatu dokumen tidak akan diaktifkan sementara terkecuali jika APNIC (atau Dewan Ketua, bergantung dari kasusnya) merasa yakin bahwa tidak akan berpengaruh buruk bagi anggotanya.

7 Me-nonaktifkan dokumen

Jika dokumen yang telah disetujui ditujukan untuk menggantikan dokumen yang telah ada, maka dokumen sebelumnya akan tetap aktif sampai dokumen yang disetujui tersebut diberlakukan.

8 Mengumumkan dokumen

Umumnya dokumen resmi APNIC akan dipublikasikan dalam *file* format text (.txt) dan HTML. Dokumen HTML mungkin berbeda dengan versi teks dari penempatan hyperlinks, formatting, dan grafik; namun demikian, jika terdapat perbedaan dalam segi isi, versi teks akan di pertimbangkan sebagai dokumen resmi.

Dalam beberapa kasus, persyaratan *layout* tertentu dapat memerlukan agar dokumen resmi tersebut dipublikasikan dalam bentuk *Portable Document Format* (.pdf) atau format serupa.

Selama proses peninjauan, seluruh draft publik dan rangkuman serta komentar yang dihasilkan akan tersedia dalam *website* APNIC untuk referensi publik.

9 Penamaan dokumen

Dokumen resmi APNIC akan dinamakan dengan informasi berikut :

- Nama dokumen;
- Nomor referensi dokumen APNIC;
- Tanggal persetujuan;
- Tanggal berlaku;
- Jadwal tanggal untuk peninjauan selanjutnya, apabila memungkinkan;
- Daftar dokumen yang pemberlakuannya telah dinon-aktifkan

Lebih lanjut, jika suatu dokumen resmi telah dinon-aktifkan, penamaan dokumen akan mengidentifikasi dokumen yang telah menon-aktifkannya dan tanggal ketika dokumen tersebut telah dinon-aktifkan.

Jadwal A

Kategorisasi dokumen

APNIC menyadari bahwa proses peninjauan dokumen yang bertanggung jawab harus seimbang dengan kebutuhan peningkatan secara umum dengan kebutuhan untuk mempertimbangkan dampaknya terhadap anggota. Untuk itu, ketika APNIC memulai peninjauan suatu dokumen, terlebih dahulu akan ditentukan karakter peninjauan sesuai kategori berikut:

- A. Revisi substansial yang berdampak pada daerah-daerah kebijakan dan prosedur yang signifikan, biaya keanggotaan dan kewajiban finansial lainnya, atau masalah-masalah penting yang berdampak pada hak dan kewajiban keanggotaan;
- B. Revisi minor yang berdampak pada kebijakan serta
- C. prosedur;
- D. Koreksi kesalahan, revisi tipografi dan stylistik, penamaan dokumen, dan revisi serta pengembangan yang berdampak pada prosedur minor dan petunjuk.

Petunjuk kategori umum

Ketika mengevaluasi kategori peninjauan, APNIC akan mempertimbangkan beberapa faktor yang berhubungan dengan implikasi peninjauan, yang meliputi :

- Dampak terhadap hak dan kewajiban keanggotaan anggota (termasuk biaya dan kewajiban finansial lainnya);
- Panjang dan kesulitan dari dokumen yang relevan (termasuk dampak yang mungkin ada dalam kebutuhan terjemahan);
- Karakter isi yang berada dibawah peninjauan (baik yang memperbaiki prosedur atau kebijakan, atau hanya memberikan informasi deskriptif);
- Kebutuhan akan tinjauan ulang, untuk menyikapi perubahan-perubahan yang terjadi di dalam komunitas internet;

Faktor-faktor ini akan digunakan sebagai petunjuk saja dan tidak untuk didefinisikan dengan tegas.

Mengajukan permohonan re-kategorisasi

Dalam tahapan proses peninjauan ulang dokumen, anggota dapat meminta secara tertulis agar peninjauan tersebut dikategorikan kembali. Umumnya APNIC akan menerima permintaan tersebut.

Jika APNIC menolak permintaan tersebut, maka akan diberikan penjelasan tertulis kepada anggota yang mengajukan permohonan. Jika anggota tidak menyetujui penjelasan tersebut, maka APNIC akan segera menyerahkan permohonan itu kepada Dewan Ketua yang akan menetapkan keputusan akhir dalam menentukan kategori yang sesuai untuk peninjauan.

Rangkuman kategori

Kategori	Total periode peninjauan	Jumlah permintaan komentar yang diharapkan	Periode untuk setiap permintaan komentar	Kapan akan diimplementasikan?
A	6 bulan	minimal 2 ditambah cfc* final	6 minggu (mungkin 4 minggu untuk cfc final)	Tanggal berlaku 3 bulan setelah persetujuan
B	4 bulan	minimal 1 ditambah cfc final	4 minggu	Tanggal berlaku 1 bulan setelah persetujuan
C	1 bulan	Minimal 1, yang kemungkinan merupakan cfc final	4 minggu	Efektif setelah tanggal persetujuan

* cfc = call for comments/permintaan komentar

Jadwal B

Bentuk permintaan komentar

Pengumuman dan pemberitahuan untuk permintaan komentar akan :

- Mengidentifikasi dokumen yang akan direvisi, atau, apabila tidak ada dokumen terbaru pada saat itu, karakter dokumen akan dikembangkan;
- Secara singkat menjelaskan alasan peninjauan ulang yang diajukan;
- Mengundang komentar dan saran dari pihak-pihak yang berminat;
- Menominasikan kategori peninjauan;
- Mengatur jadwal peninjauan, termasuk tenggat waktu untuk komentar;
- Menyediakan URL untuk dokumen-dokumen yang terkait.

Isi permintaan akhir akan serupa dengan permintaan komentar pada umumnya, namun akan meliputi maksud dan tujuan APNIC yaitu menyiapkan versi terakhir dokumen untuk dipresentasikan kepada Dewan Ketua.

Meminta peninjauan lebih lanjut

Jika anggota meyakini bahwa tujuan dari bagian 4 tidak akan terlaksana dengan melanjutkan permintaan komentar final, maka mereka dapat mengajukan permohonan untuk peninjauan dokumen lebih lanjut secara tertulis kepada APNIC.

Jika APNIC menerima permohonan seperti demikian maka APNIC dapat mengumumkan permintaan komentar tambahan (termasuk rincian permohonan dalam rangkuman komentar), atau menolak permohonan tersebut.

Jika APNIC menolak permohonan tersebut, APNIC akan memberikan keterangan tertulis kepada anggota yang mengajukan permohonan. Jika anggota tidak menyetujui

keterangan tersebut maka APNIC akan segera memberikan permohonan tersebut kepada Dewan Ketua, yang akan memberi keputusan akhir, apakah akan dilanjutkan dengan permintaan komentar terakhir atau meminta permintaan komentar tambahan.