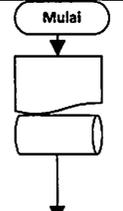
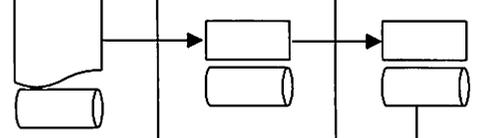
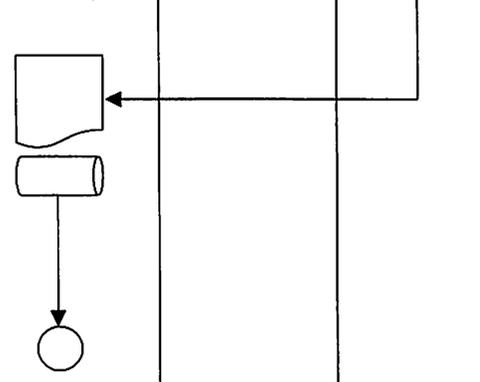
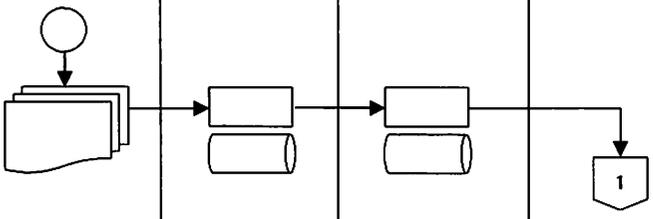




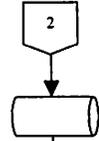
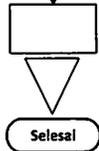
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
KANTOR HUKUM
Gedung H, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229
Telepon (024) 86008700 Ext.010
Laman: <https://unnes.ac.id/library>, surel: rektor@mail.unnes.ac.id

NOMOR	B/4787/UN37.10/DI.05.01/2024
TGL PEMBUATAN	21 AGUSTUS 2024
TGL REVISI	
TGL BERLAKU	1 SEPTEMBER 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR HUKUM UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  Dr. CAHYA WULANDARI, S.H., M.HUM. NIP. 198402242008122001
NAMA SOP	PENGLOLAAN JDIH KANTOR HUKUM
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri PAN-RB No. 35 tahun 2012 2. Perpres No. 33 Tahun 2012 3. Permenkumham No. 2 Tahun 2013	1. Unit Kerja di lingkungan UNNES 2. Mahasiswa/pihak eksternal
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
1. SOP Pengajuan Peraturan Rektor 2. SOP Pengajuan Keputusan Rektor	Laptop/PC
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Informasi yang dikecualikan dapat di akses public setelah mendapat persetujuan dari pimpinan.	Disimpan sebagai data elektronik dan tercetak

A. SOP Penomoran, Pengundangan, Autentifikasi, Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum Universitas

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf/Jabfung	Subkoord	Koordinator	Kepala Biro	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisasi dan klasifikasi Produk Hukum Universitas yang telah ditetapkan Rektor untuk dilakukan penomoran dan pengundangan					Buku Inventarisasi dan Alat Tulis dan Komputer	10 Menit	Produk Hukum Universitas telah terinventarisasi	
2	Validasi Produk Hukum Universitas yang telah ditetapkan Rektor untuk dilakukan penomoran dan pengundangan					Buku Inventarisasi dan Alat Tulis dan Komputer	60 Menit	Produk Hukum Universitas yang tervalidasi untuk dinomori dan diundangan	Validasi dapat dilakukan secara manual maupun elektronik
3	<p>a. Melakukan penomoran dan pengundangan untuk Produk Hukum Universitas yang bersifat pengaturan dalam XXXX</p> <p>b. Melakukan penomoran berdasarkan kode klasifikasi dan urutan penanggalan untuk Produk Hukum Universitas yang bersifat penetapan</p>					Alat Tulis, Komputer, dan Printer	10 Menit	Produk Hukum Universitas telah ternomori dan terundangan	Dapat dilakukan secara terintegrasi dalam website aplikasi JDIH
4	<p>Menyiapkan:</p> <p>a. Konsep nota dinas kepada Kepala Kantor Hukum terkait Permohonan Autentifikasi</p> <p>b. Membuat salinan Produk Hukum Universitas</p>					Komputer dan Printer	30 Menit	Konsep nota dinas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf/Jabfung	Subkoord	Koordinator	Kepala Biro	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menandatangani nota dinas dan autentifikasi Produk Hukum Universitas					Alat Tulis	10 Menit	Konsep nota dinas dan autentifikasi yang telah ditandatangani	Autentifikasi dapat dilakukan secara elektronik
6	Menyiapkan salinan Produk Hukum Universitas untuk disimpan OPD terkait					Buku Inventarisasi dan Alat Tulis	5 menit	Produk Hukum universitas terotentifikasi siap disimpan OPD	
7	Pembuatan Katalog Produk Hukum Universitas					Komputer	15 Menit	Katalog Produk Hukum Universitas	
8	Melakukan alih media dan editing pada softfile Produk Hukum Universitas					Komputer	30 Menit	Softfile Produk Hukum Universitas	
9	Penyusunan Abstrak dan Analisis status Produk Hukum Universitas					Komputer	30 Menit	Abstrak Produk Hukum Universitas	
10	Penyusunan Metadata Produk Hukum Daerah					Komputer	15 menit	Metadata Produk Hukum Universitas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf/Jabfung	Subkoord	Koordinator	Kepala Biro	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengungggh metadata Produk Hukum Universitas, katalog, serta abstrak ke website JDIH					Komputer dan Aplikasi Website JDIH	15 Menit	Produk Hukum Universitas, Katalog, dan Abstrak yang telah terunggah pada Website JDIH	
12	Melakukan pengarsipan minuta Produk Hukum Universitas ke dalam almari arsip					Almari Arsip	10 Menit	Arsip Minuta Produk Hukum Universitas	

B. SOP Dokumentasi dan Informasi Dokumen Hukum Lainnya

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf/Jabung	Subkoord	Koordinator	Kepala Biro	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisasi, Dokumen Hukum Lainnya yang telah diterima					Buku Inventarisasi dan Alat Tulis	10 Menit	Dokumen Hukum Lainnya yang telah terinventarisasi	
2	Pembuatan Katalog Dokumen Hukum Lainnya					Komputer	15 Menit	Katalog Dokumen Hukum Lainnya	
3	Melakukan alih media dan editing pada softfile Dokumen Hukum Lainnya					Komputer	30 Menit	Softfile Dokumen Hukum Lainnya	
4	Penyusunan Abstrak Dokumen Hukum Lainnya					Komputer	30 Menit	Abstrak Dokumen Hukum Lainnya	
5	Penyusunan Metadata Dokumen Hukum Lainnya					Komputer	10 Menit	Metadata Dokumen Hukum lainnya	
6	Mengunggah abstrak dan metadata Dokumen Hukum Lainnya serta katalog ke website JDIH					Komputer dan Aplikasi Website JDIH	15 Menit	Dokumen Hukum Lainnya, Katalog, dan Abstrak yang telah terunggah pada Website JDIH	
7	Melakukan pengarsipan minuta Dokumen Hukum Lainnya kedalam almari arsip	  				Almari Arsip	10 Menit	Arsip Minuta Dokumen Hukum lainnya	