




YAYASAN PENDIDIKAN PANCASAKTI
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
FAKULTAS HUKUM

	Nomor SOP	711/P/FH-UPS/XII/2023
	Tanggal Pembuatan	11 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	15 Desember 2023
	Disahkan oleh	Dekan Fakultas Hukum
Judul SOP	Penomoran, Autentifikasi, Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden No. 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan informasi Hukum.3. Peraturan Gubernur Propinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Propinsi Jawa Tengah.4. Perjanjian Kerjasama Teknis FH Pancasakti dan Setda Prop. Jateng No, 071/KS/C-3/FH/UPS/III/2022 dan 019.5/166/III/2022 tentang Sinergitas Perguruan Tinggi dan Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Bidang Hukum.		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami standar pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;2. Memahami substansi dan/atau materi Produk Hukum;3. Memiliki Kecermatan dan ketelitian;4. Memahami penggunaan Teknologi Informasi;5. Memahami tata cara pengarsipan.
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penomoran, Disposisi, Autentifikasi Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum Fakultas Hukum.2. SOP Dokumentasi dan Informasi Dokumen Hukum Lainnya.		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. Koneksi Internet5. Website JDIIH6. Lemari arsip7. Buku agenda
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Tidak konsisten pencatatan buku agenda2. Keterbatasan pengetahuan tentang Ilmu Teknologi3. Jaringan Internet4. Sumber Daya Manusia		<ol style="list-style-type: none">1. Menginventarisir produk dan dokumen hukum lainnya2. Mendokumentasi produk hukum lainnya3. Mengunggah produk hukum lainnya ke Web JDIIH
		Disahkan oleh :
		Dekan Fakultas Hukum
		 Dr. Achmad Irwan HAMzani MDN. 0615067604

SOP Dokumentasi dan Informasi Dokumen Hukum Lainnya

No	Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Staf/IT	Sub Koord	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan inventaris Dokumentasi Hukum Lainnya yang telah diterima.	Mulai			Buku Inventaris & Alat Tulis	10 menit	Dokumen Hukum Lainnya yang telah terinventarisasi	
2.	Pembuatan Katalog Dokumen Hukum Lainnya.				Perangkat Komputer	15 menit	Katalog Dokumen Hukum Lainnya	
3.	Melakukan alih media dan editing pada softfile Dokumen Hukum lainnya.				Perangkat Komputer	30 menit	Softfile Dokumen Hukum Lainnya	
4.	Penyusunan Abstrak Dokumen Hukum Lainnya.				Perangkat Komputer	30 menit	Abstrak Dokumen Hukum Lainnya	
5.	Penyusunan Metadata Dokumen Hukum Lainnya.				Perangkat Komputer	10 menit	Metadata Dokumen Hukum Lainnya	
6.	Mengunggah abstrak dan metadata Dokumen Hukum Lainnya serta katalog ke Website JDIH.				Komputer dan Aplikasi Web JDIH	15 menit	Dokumen Hukum Lainnya, Katalog, dan Abstrak yang telah diunggah pada Web JDIH	
7.	Melakukan pengarsipan minuta Dokumen Hukum Lainnya kedalam almari arsip.	Selesai			Almari Arsip	10 menit	Arsip Minuta Dokumen Hukum Lainnya	

Fakultas Hukum
Dekan,

Dr. Achmad Irwan Hamzani
NIDN. 0615067604



SOP Penomoran, Disposisi, Autentifikasi, Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum Fakultas Hukum

No	Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku		
		Staf/IT	Sub Koord	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan inventarisasi dan klasifikasi Produk Hukum Fakultas untuk dilakukan penomoran agenda				Buku Inventaris & Alat Tulis	10 menit	Produk Hukum Fakultas telah terinventarisasi
2.	Disposisi & Validasi Produk Hukum yang telah ditetapkan Dekan untuk dilakukan penomoran agenda				Buku Agenda & Alat Tulis serta Komputer	60 menit	Produk Hukum Fakultas tervalidasi dan Agenda
3.	a. Melakukan penomoran agenda untuk Produk Hukum Fakultas. b. Melakukan penomoran berdasarkan kode klasifikasi dan urutan tanggal Produk Hukum Fakultas.				Alat Tulis, Komputer dan Printer	10 menit	Produk Hukum terAgenda
4.	Menyiapkan : a. Konsep Disposisi kepada Dekan terkait Permohonan Autentifikasi. b. Membuat salinan Produk Hukum Fakultas Hukum sesuai kebutuhan.				Perangkat Komputer	30 menit	Konsep Disposisi Dekan
5.	Menandatangani Disposisi dan mengautentifikasi Produk Hukum				Alat Tulis	10 menit	Konsep Disposisi & autentifikasi di tanda tangani
6.	Menyiapkan salinan Produk Hukum untuk disimpan dan diarsipkan disesuaikan dengan kebutuhan				Buku Agenda	10 menit	Produk Hukum telah terautentifikasi dan siap di arsipkan
7.	Pembuatan Katalog Produk Hukum Fakultas Hukum				Perangkat Komputer	20 menit	Katalog Produk Hukum
8.	Melakukan alih media dan editing pada softfile Produk Hukum Fakultas Hukum				Perangkat Komputer	30 menit	Soft file Produk Hukum
9.	Penyusunan Abstrak dan Analisis status Produk Hukum Fakultas Hukum				Perangkat Komputer	30 menit	Abstrak Produk Hukum
10.	Penyusunan Metadata Produk Hukum Fakultas Hukum				Perangkat Komputer	30 menit	Metadata Produk Hukum
11.	Mengunggah metadata Produk Hukum Fakultas Hukum, Katalog serta Abstrak ke Web JDIIH				Komputer dan Aplikasi Web JDIIH	20 menit	Produk Hukum Fakultas Katalog & Abstrak yg diunggah di Website JDIIH
12.	Melakukan pengarsipan minuta Produk Hukum Fakultas Hukum kedalam almari Arsip				Almari Arsip	10 menit	Arsip Minuta Dok Produk Hukum Lainnya Fakultas Hukum

Fakultas Hukum
Dekan,

Dr. Ashmad Irwan Hamzani
NIDN: 0615067604

