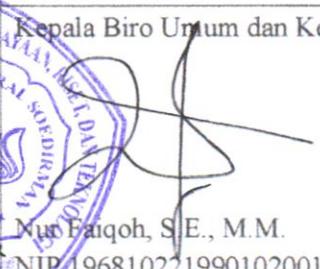




UNIVERSITAS JENDERAL
SOEDIRMAN
BIRO UMUM DAN
KEUANGAN

Nomor Prosedur Operasional Standar (POS)	19 TAHUN 2024
KODE POS	BUK.HK.HTL.05
Tanggal Pembuatan	15 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	17 Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan,  Nur Faiqoh, S.E., M.M. NIP.196810221990102001 /-
Nama Prosedur Operasional Standar	Pengelolaan <i>Web</i> JDIH Unsoed

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jaringan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok Menguasai <i>legal drafting</i> Mampu berkoordinasi dengan unit kerja pengusul draf peraturan rektor Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait tentang pembuatan naskah dinas Mampu menggunakan komputer Mampu membuat pendapat hukum (<i>legal opinion</i>) dan abstraksi hukum Memahami sistem operasi komputer Memahami proses abstraksi produk hukum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> POS Penetapan OTK Unit Kerja; POS Proses Penerbitan Peraturan Rektor 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan tentang tata naskah dinas PC/Netbook/Laptop Peripheral (printer/scanner) Jaringan <i>Internet</i> Apilkasi JDIH
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila POS tersebut tidak dilaksanakan maka produk hukum pada <i>web</i> JDIH tidak terupdate secara berkala yang berdampak mengurangi kunjungan ke <i>web</i> .	Digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pengelola <i>web</i> JDIH dalam melakukan update produk hukum

Flow chart Pengelolaan Web JDIH Unsoed

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Pengelola Dokumentasi dan Informasi Hukum	Subbag HTL	Tim Pengelola Web JDIH	Biro Umum dan Keuangan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima naskah/dokumen produk hukum yang telah ditetapkan						Komputer, jaringan internet	10 menit	Produk hukum	
2.	Mengklasifikasikan, memverifikasi, dan memeriksa kelengkapan naskah/dokumen produk hukum						Komputer, jaringan internet	30 menit	Persetujuan unggah	
3.	Melakukan penginputan dan pengunggahan/mengupload produk hukum ke web JDIH						Komputer, jaringan internet	60 menit	Produk hukum terunggah	
4.	Melakukan penyusunan abstrak produk hukum						Komputer, jaringan internet	60 menit	Absrtrak produk hukum	
5.	Menyusun laporan hasil pengelolaan web JDIH						Komputer, printer, kertas	30 menit	laporan	
6.	Melaporkan hasil kegiatan pengelolaan web JDIH ke pimpinan						LCD Projector, laptop	30 menit	laporan	
7.	Mengarsip hasil produk hukum						filing kabinet, lemari arsip, website	10 menit	arsip	