

SOP PENGARSIPAN PRODUK HUKUM DAERAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran/ Penyusun	Perancang	Analisis Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	11	12	13	14
1	Menerima dan memeriksa produk hukum daerah yang telah ditetapkan				Produk Hukum yang telah ditetapkan (asli dan salinan)	2 menit	Produk hukum daerah yang telah diterima	Penetapan waktu dalam kondisi normal dimana
2	Membuat abstrak atas Perbup/Perda jika Dokumen Produk Hukum berupa Peraturan				Dokumen Produk hukum yang telah diperiksa	5 menit	Dokumen yang telah diverifikasi	
3	Mencatat dan Membuat katalog dokumen				Dokumen Produk Hukum (judul, nomor, tahun, tanggal penetapan)	5 menit	Katalog produk hukum daerah	
4	Melakukan digitalisasi, memberikan label dan menata arsip				Dokumen produk hukum yang telah dicatat dan dikatalogkan	5 menit	Softfile dalam bentuk Pdf yang siap disimpan	
5	Menyerahkan salinan dokumen produk hukum daerah kepada Perangkat Daerah				dokumen produk hukum daerah (asli dan salinan)	5 menit	Dokumen produk hukum telah diserahkan kepada Perangkat Daerah	

TOTAL WAKTU						22 menit		
-------------	--	--	--	--	--	----------	--	--