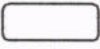


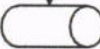
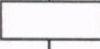
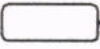
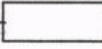


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN REMBANG**

No	Uraian prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1 Sub. Kor Produk Hukum	2 Sub.Kor Humas, Dokumenta- si dan Prot.	3 Staf	6 Persyaratan/ Kelengkapan	7 Waktu	8 Output	
1.	Penyerahan berkas <i>hard copy</i> produk hukum daerah dari Sub Kor. Produk Hukum.				Surat pengantar	1 jam		
2.	Memeriksa, memilah dan mengidentifikasi dokumen sesuai dengan jenis produk hukum				Register Produk Hukum	1 jam		
3.	Memindai dokuem produk hukum				Scanner	1 jam	Soft file	
4.	Menginput soft file ke dalam data base				Komputer	1 jam		
5.	Mengolah soft file dan mengupload file ke aplikasi JDIIH				Komputer	1 jam		

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN REMBANG


SETWAN
NUR PURNOMO MUKDIWIDODO, S.IP
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197304011993031002