

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		OPD/unit Kerja Pemohon	Petugas Administrasi Produk Hukum	Petugas Pengumpulan dan Pemeliharaan bahan Produk Hukum Daerah	Kasubag Dokumentasi, Informasi dan Kajian Produk Hukum	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pemohon melakukan permintaan nomor produk hukum daerah					Produk hukum daerah asli	5 Menit	
2.	Petugas Administrasi Produk Hukum meminta dokumen produk hukum daerah dimaksud yang terdapat paraf dan tandatangan asli pejabat yang berwenang.					Produk hukum daerah asli	5 Menit	
3.	Petugas Administrasi Produk Hukum mencatatnya dalam agenda produk hukum daerah.					Produk hukum daerah asli	5 Menit	Agenda produk hukum daerah
4.	Petugas Administrasi Produk Hukum mengeluarkan kartu kendali produk hukum daerah yang berisi nomor produk hukum daerah.					Produk hukum daerah asli	5 Menit	Kartu kendali
5.	Pemohon menerima kartu kendali produk hukum daerah lembar pemohon kepada Pemohon.					Produk hukum daerah asli	5 Menit	Kartu kendali lembar pemohon
6.	Petugas administrasi produk hukum menyimpan kartu kendali produk hukum daerah lembar petugas.					Produk hukum daerah asli	5 Menit	Kartu kendali lembar petugas
7.	Petugas administrasi produk hukum menyerahkan produk hukum asli ke petugas Pengumpulan dan Pemeliharaan Bahan Produk Hukum Daerah					Produk hukum daerah asli	5 Menit	Kartu kendali lembar petugas, produk hukum daerah asli
8.	Petugas Pengumpulan dan Pemeliharaan Bahan Produk Hukum Daerah mengarsipkan produk hukum daerah tersebut.					Produk hukum daerah asli, kartu kendali lembar petugas	5 Menit	Arsip
9.	Petugas Administrasi Produk Hukum melaporkan hasil kerjanya kepada Kasubag Dokumentasi, Informasi dan Kajian Produk Hukum menerima laporan hasil kerja tersebut.					Agenda produk hukum daerah	5 Menit	Laporan
10.	Kasubag Dokumentasi, Informasi dan Kajian Produk Hukum menerima laporan hasil kerja tersebut.					Laporan	5 Menit	Laporan
						JUMLAH	50 Menit	