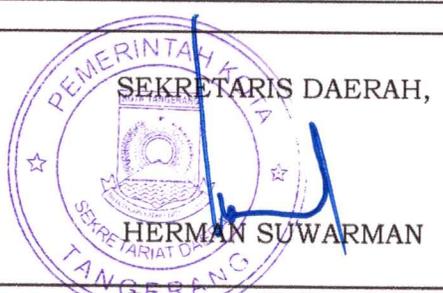




**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN HUKUM**

Nomor SOP	13 / 000 . 8 . 3 . 3 / III / 2025
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 HERMAN SUWARMAN
Nama SOP	SOP Penomoran Peraturan Wali Kota
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li><li>6. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 109 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 S1 Hukum/SMA Sederajat</li><li>2 Dapat Mengoperasikan Komputer dengan baik</li><li>3 Memahami Ketentuan Peraturan Perundang-undangan terkait</li><li>4 Memberikan penomoran secara manual</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penomoran Peraturan Daerah</li><li>2. SOP Penomoran Keputusan Wali Kota</li><li>3. SOP Penomoran Peraturan Wali Kota</li><li>4. SOP Keputusan Sekretaris Daerah</li><li>5. SOP Pendistribusian Produk Hukum</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personal Komputer/Laptop;</li><li>2. Jaringan internet;</li><li>3. Kertas Kerja;</li><li>4. Printer.</li></ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila arsip produk hukum daerah tidak diserahkan maka arsip tidak tersedia	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Bagian Hukum	Ketua Tim Kerja Dokumentasi dan Informasi	Analisis hukum	Pengadministrasi Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima produk hukum yang sudah ditandatangani oleh Kepala Daerah dan memberi disposisi ke Ketua Tim Dokumentasi dan Informasi untuk mengarsipkan produk hukum daerah					a. Arsip Produk Hukum Daerah b. Lembar Disposisi	30 menit	disposisi dan produk hukum	SOP Pendokumentasian Produk Hukum	
2.	Mempelajari dan memerintahkan analisis hukum untuk menginventarisir dan mengklasifikasikan produk hukum sesuai jenis dokumen					disposisi dan produk hukum	30 menit	disposisi dan produk hukum		
3.	a. melakukan klasifikasi produk hukum sesuai dengan jenis dokumennya b. memasukan arsip produk hukum kedalam outner sesuai dengan nama perangkat daerah					disposisi dan produk hukum	1 hari	Inventarisir dan klasifikasi produk hukum		
4.	Membuat salinan produk hukum daerah dan kemudian menyimpan salinan produm hukum ke dalam data base					Inventarisir dan klasifikasi produk hukum	1 hari	Data base Produk Hukum dan arsip produk hukum		
Jumlah Total Waktu							2 hari 60 menit			