



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	14 / 000 . 8 . 3 . 3 / III / 2025
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH, HERMAN SUWARMAN NIP. 196704031987081001
Nama SOP	SOP Penomoran Peraturan Daerah
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 109 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas;	1 S1 Hukum/SMA Sederajat 2 Dapat Mengoperasikan Komputer dengan baik 3 Memahami Ketentuan Peraturan Perundang-undangan terkait 4 Memberikan penomoran secara manual
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan:
1 SOP Pendistribusian Produk Hukum	1. Personal Komputer /Laptop; 2. Jaringan internet; 3. Kertas Kerja; 4. Printer.
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
		Sekretaris Daerah	Kepala Bagian Hukum Bagian Hukum	Ketua Tim Kerja Dokumentasi dan Informasi	Analisis Hukum	Perancang Peraturan Perundang-Undangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima peraturan daerah yang sudah diundangkan oleh Sekretaris Daerah						a. Peraturan Daerah yang sudah ditandatangani Lembaran Daerah b. Lembar Disposisi	20 menit	a. Peraturan Daerah yang sudah ditandatangani Lembaran Daerah b. Lembar	SOP Pendokumentasian Produk Hukum, SOP Pendistribusian Produk Hukum Daerah
2	Memerintahkan Ketua Tim Kerja Dokumentasi dan Informasi untuk dapat memberikan penomoran Peraturan Daerah						a. Peraturan Daerah yang sudah ditandatangani Lembaran Daerah b. Lembar Disposisi	20 menit	a. Peraturan Daerah yang sudah ditandatangani Lembaran Daerah b. Lembar	
3	Memerintahkan Analisis Hukum untuk memberikan penomoran Peraturan Daerah yang sudah diundangkan, mencatat dalam agenda penomoran Peraturan Daerah serta memberikan bukti penomoran Peraturan Daerah kepada Perancang Peraturan Perundang-undangan						a. Peraturan Daerah yang sudah diundangkan b. Lembar Disposisi	20 menit	Lembaran Daerah	
4	Memberikan penomoran Peraturan Daerah yang sudah diundangkan, mencatat dalam agenda penomoran Peraturan Daerah serta memberikan bukti penomoran Peraturan Daerah kepada Perancang Peraturan Perundang-undangan						a. Peraturan Daerah yang sudah diundangkan b. Lembar Disposisi c. Bukti Penomoran Perda	30 menit	a. Lembaran Daerah c. Bukti Penomoran Peraturan Daerah	
5	Mencantumkan Penomoran Peraturan Daerah oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan pada arsip Peraturan Daerah untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Perangkat Daerah terkait						Peraturan Daerah	60 menit	Arsip Peraturan Daerah	
Jumlah Total Waktu								150 menit		