



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	15/000.8.3.3/III/2025
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH, HERMAN SUWARMAN NIP.196704031987081001
Nama SOP	SOP Penomoran Keputusan Sekretaris 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 Pemerintah 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 Pendokumentasian Produk Hukum 2. 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	Ketua Tim Kerja Dokumentasi dan Informasi	Analisis Hukum	Perancang Peraturan Perundang-Undangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepala Bagian Hukum untuk memproses lebih lanjut Keputusan Sekretaris Daerah yang sudah ditandatangani						a. Keputusan Sekretaris Daerah b. Lembar Disposisi	60 menit	a. Keputusan Sekretaris Daerah yang sudah di tanda tangani b. Lembar Disposisi	SOP Pendokumen-tasian Produk Hukum
2.	Memerintahkan Ketua Tim Kerja Dokumentasi dan Informasi untuk dapat memberikan penomoran Keputusan Sekretaris Daerah						a. Keputusan Sekretaris Daerah yang sudah di tanda tangani b. Lembar Disposisi	60 menit	a. Keputusan Sekretaris Daerah yang sudah di tanda tangani b. Lembar Disposisi	
3.	Memerintahkan Analisis Hukum untuk memberikan penomoran Keputusan Sekretaris Daerah, mencatat dalam agenda penomoran produk hukum serta memberikan bukti penomoran produk hukum kepada Perancang Peraturan Perundang-Undangan						a. Keputusan Sekretaris Daerah yang sudah di tanda tangani b. Lembar Disposisi	60 menit	a. Keputusan Sekretaris Daerah yang sudah di tanda tangani b. Lembar Disposisi c. Bukti Penomoran Keputusan Sekretaris Daerah	
4.	Memberikan penomoran Keputusan Sekretaris Daerah, mencatat dalam agenda penomoran produk hukum serta memberikan bukti penomoran produk hukum kepada Perancang Peraturan Perundang-undangan						a. Keputusan Sekretaris Daerah yang sudah di tanda tangani b. Lembar Disposisi c. Bukti Penomoran Keputusan Sekretaris Daerah	60 menit	Keputusan Sekretaris Daerah	
5.	Mencantumkan nomor pada Keputusan Sekretaris Daerah untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Perangkat Daerah terkait						Keputusan Sekretaris Daerah	60 menit	Keputusan Sekretaris Daerah	SOP Pendistribusia n Produk Hukum Daerah
Jumlah Total Waktu								300 menit		