



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

Nomor SOP	16/000.8.3.3 / III / 2025
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH, HERMAN SUWARMAN NIP. 196704031987081001
Nama SOP	SOP Pendistribusian Produk Hukum
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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;	<ol style="list-style-type: none">1 S1 Hukum/SMA Sederajat2 Dapat Mengoperasikan Komputer dengan baik3 Memahami Ketentuan Peraturan Perundang-undangan terkait
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pendokumentasian Produk Hukum2. SOP Penomoran Produk Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Personal Komputer/Laptop;2. Jaringan internet;3. Kertas Kerja;4. Printer.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila tidak mengajukan permohonan maka produk hukum tidak dapat diberikan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No	Uraian kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Hukum	Ketua Tim Kerja	Analisis Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Permintaan Produk Hukum berupa buku Perda/Perwal				Surat permohonan permintaan	10 menit	a. Cetak Buku Produk Hukum b. Buku Agenda Tanda Terima	SOP Pendokumentasian Produk Hukum
2.	Memerintahkan Ketua Tim Kerja untuk memberikan buku produk hukum yang diminta oleh pemohon/OPD/Masyarakat				a. Cetak Buku Produk Hukum b. Buku Agenda Tanda Terima	10 menit	Surat permohonan terdisposisi	
3.	Memerintahkan fungsional/pelaksana untuk memberikan buku yang diminta/diajukan oleh pemohon				Surat permohonan terdisposisi	10 menit	Surat permohonan terdisposisi	
4.	Fungsional/Pelaksana: a. menerima disposisi/perintah dari Ketua Tim Kerja b. mencatat dalam agenda Permintaan/permohonan produk hukum c. Memberikan buku produk hukum yang diminta oleh pemohon				Surat permohonan terdisposisi	30 menit	a. buku produk hukum yang sudah diberikan dicatat dalam buku agenda b. Laporan jumlah produk hukum keluar	
Jumlah Total Waktu						60 menit		