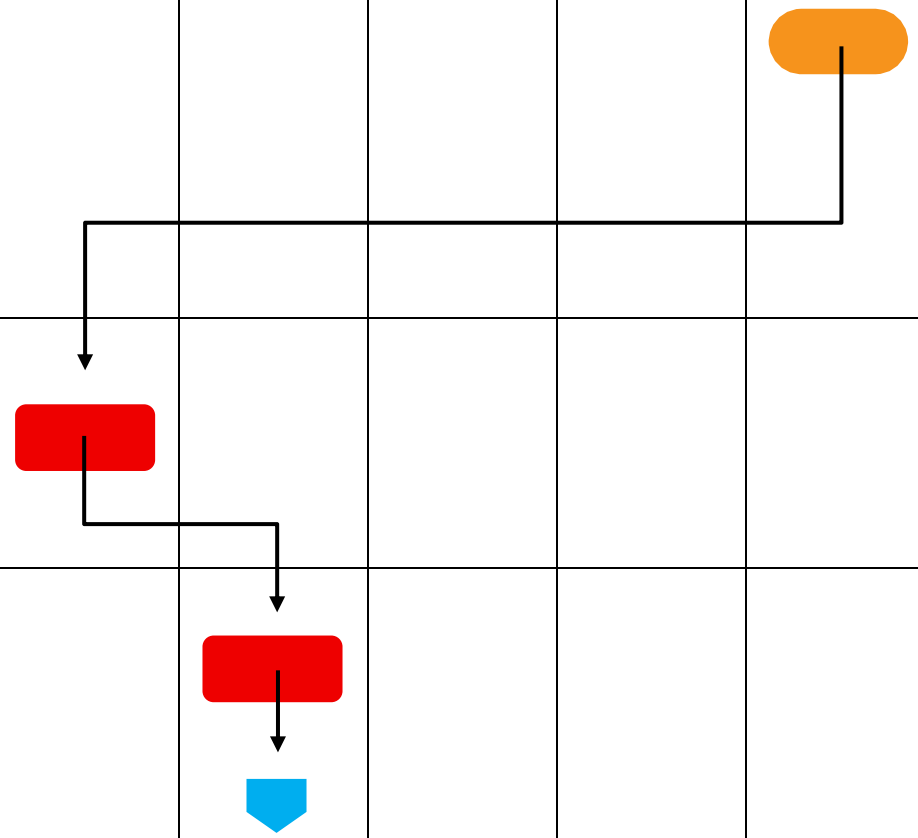
KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jambi**	**NOMOR SOP**	W.5-OT.02.02-33
	TANGGAL PEMBUATAN	26 Agustus 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 September 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**   **JONSON SIAGIAN**
	NAMA SOP	**HARMONISASI RANPERDA DAN RANPERKADA**

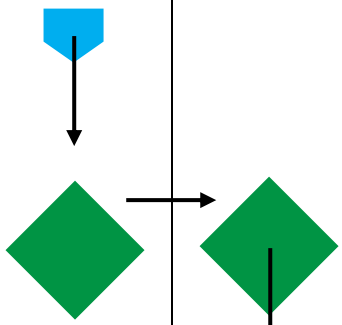
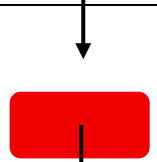
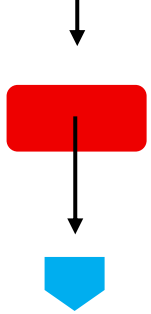
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaanya; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk di Daerah oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 6. Kepmenkumham Nomor M.HH-01.PP.02.01 Tahun 2023 tentang Pengharmonisasian, Pedoman Pembulatan, Pemantapan Konsepsi Raperda dan Raperkada.	1. Memahami pedoman teknis penyusunan produk hukum daerah. 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 3. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi. 4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Administrasi Rapat 2. Pelaksanaan Rapat	1. Program kerja 2. TOR 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Ranperda dan Ranperkada tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

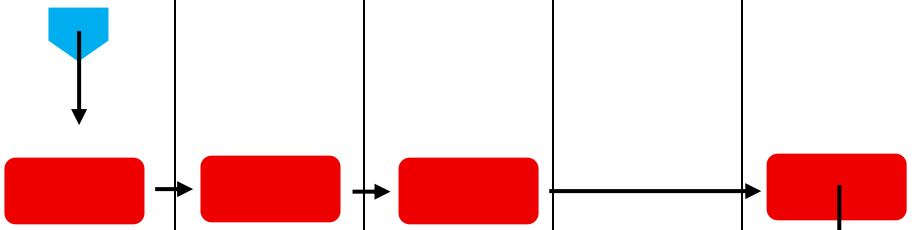
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
HARMONISASI RANPERDA DAN RANPERKADA

No	Kegiatan	Kakanwil	Kadiv P3H	Ketua Tim Kerja	JF/ Perancang	Pemerintah Daerah (Stakeholder)	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Instansi pemrakarsa mengajukan permohonan fasilitasi harmonisasi dengan melampirkan dokumen persyaratan.						Permohonan dari Pemda : 1. NA/penjelasan/keterangan 2. SK Tim Penyusun Ranperda/Ranperkada 3. SK Propemperda 4. SK di luar Propemperda/ Propemperkada Permohonan dari DPRD: 1. NA/penjelasan/keterangan 2. Ranperda yang di Paraf 3. SK Propemperda	15 Menit	Dokumen	-
2	Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan fasilitasi harmonisasi dan memberikan tugas kepada Kadiv P3H						1. Surat Permohonan 2. Lampiran Dokumen Persyaratan	15 Menit	Disposisi	-
3	Kadiv P3H memberikan tugas kepada Ketua Tim Kerja Harmonisasi untuk memfasilitasi permohonan						1. Disposisi Kakanwil 2. Surat Permohonan 3. Lampiran Dokumen Persyaratan	15 Menit	Disposisi	-



No	Kegiatan	Kakanwil	Kadiv P3H	Ketua Tim Kerja	JF/ Perancang	Pemerintah Daerah (Stakeholder)	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Kadiv P3H memberikan tugas kepada Ketua Tim Kerja Harmonisasi untuk memfasilitasi permohonan						1. Disposisi Kakanwil 2. Disposisi Kadiv 3. Surat Permohonan 4. Lampiran Dokumen Persyaratan	1 hari kerja	Hasil Pemeriksaan Administratif	Dokumen persyaratan lengkap permohonan dilanjutkan ke tahapan berikutnya, jika belum akan dikembalikan kepada pemrakarsa untuk dilengkapi paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan diterima pemrakarsa
5	Tim Kerja Harmonisasi melaksanakan rapat internal untuk melakukan analisis konsepsi Ranperda/Ranperkada						1. Disposisi Kakanwil 2. Disposisi Kadiv 3. Disposisi Ketua Tim Kerja Harmonisasi 4. Surat Permohonan 5. Lampiran Dokumen Persyaratan	1 hari kerja	Bahan analisis	-
6	JFT Perancang melakukan analisis konsepsi terhadap Ranperda/Ranperkada yang diajukan pihak pemrakarsa sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap.						1. Disposisi Kakanwil 2. Disposisi Kadiv 3. Disposisi Ketua Tim Kerja Harmonisasi 4. Surat Permohonan 5. Lampiran Dokumen Persyaratan 6. Bahan Analisis Konsepsi	1 hari kerja	Tanggapan terhadap draf Ranperda/ Ranperkada	Rapat Internal Tim Kerja Harmonisasi

No	Kegiatan	Kakanwil	Kadiv P3H	Ketua Tim Kerja	JF/ Perancang	Pemerintah Daerah (Stakeholder)	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kepala Kantor Wilayah dan/atau Kadiv P3H mengadakan rapat pengharmonisasian Ranperda/Ranperkad dengan pemangku kepentingan.						1. Surat Permohonan 2. Lampiran Dokumen Persyaratan 3. Bahan Analisis Konsepsi 4. Tanggapan terhadap draf Ranperda/Ranperkada	5 hari kerja	1. Draf Ranperda/ Ranperkada yang telah mendapat paraf 2. Berita Acara Pengharmonisasian	Pembahasan Dalam hal Ranperda/ Ranperkada dikembalikan berdasarkan keputusan rapat, Kantor Wilayah menyampaikan surat pengembalian kepada Organisasi Perangkat Deerah pemrakarsa
8	Kepala Kantor Wilayah menyampaikan surat selesai harmonisasi kepada Kepala Daerah disertai naskah Ranperda yang telah mendapatkan persetujuan pada setiap lembar naskah Ranperda/Ranperkada dari wakil peserta rapat						1. Surat Selesai Harmonisasi 2. Draf Ranperda dan Ranperkada 3. Berita Acara Pengharmonisasian	15 menit	Surat Selesai Harmonisasi dan draf Ranperkada dan Ranperkada	-
9	Surat selesai harmonisasi kepada Kepala Daerah disampaikan kepada Menteri Hukum dan Direktur Jenderal Peraturan Perundang undangan.						Surat Selesai Harmonisasi dan draf Ranperda dan Ranperkad	15 menit	Surat Selesai Harmonisasi dan draf Ranperkada dan Ranperkada	-