Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kantor Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Nomor SOP	: W14.PP.04.02- 8871
	Tgl Pembuatan	: 28 September 2022
	Tgl Revisi	:
	Tgl Efektif	: 17 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Daerah Istimewa Yogyakarta #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Drs. Imam Jauhari, M.H. NIP. 19630823 199203 1 001
	Nama SOP	: Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang berasal dari Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota

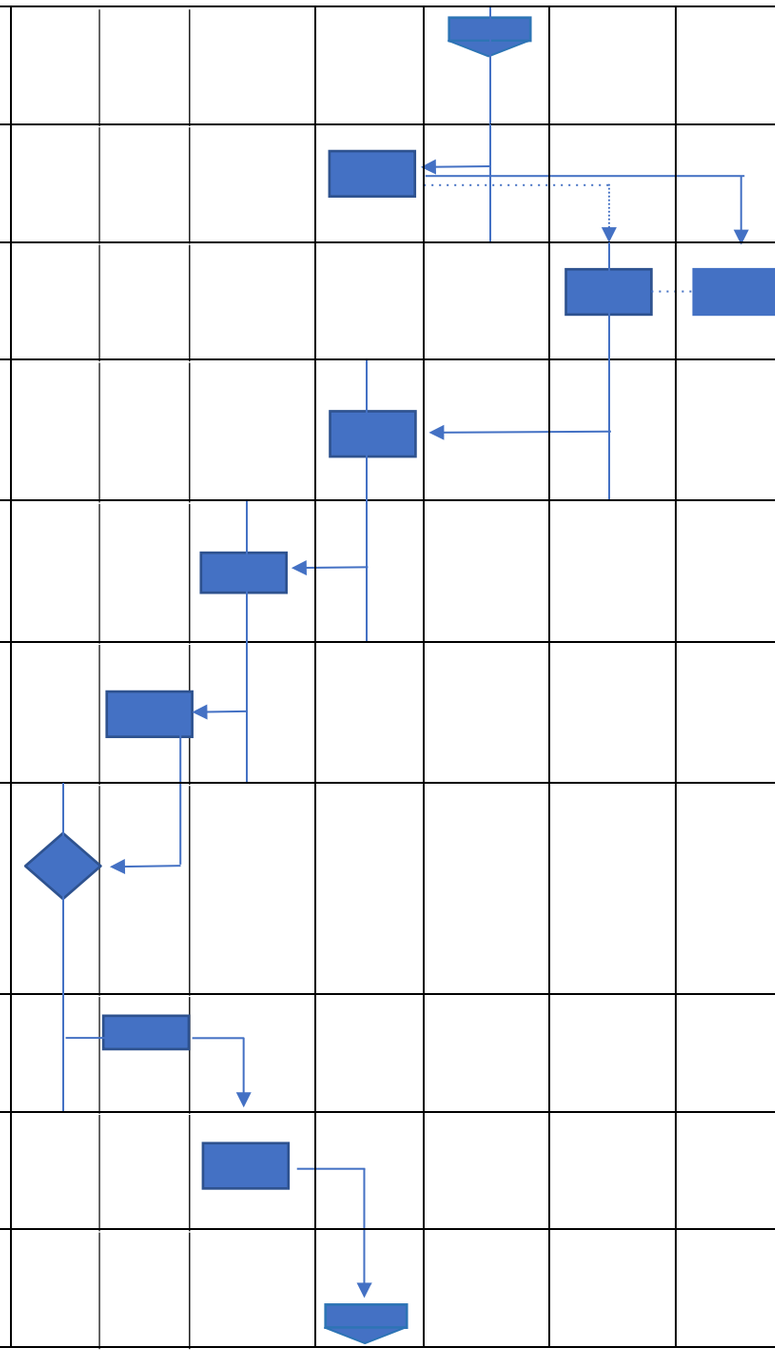
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminsitrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana; 2. Memahami metode pengumpulan data dan informasi; 3. Memahami mekanisme pembuatan laporan; 4. Memahami pelaksanaan pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki kemampuan untuk menganalisis rancangan peraturan perundang-undangan; 6. Memiliki kemampuan dan memahami teknis pembentukan peraturan perundang-undangan.

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

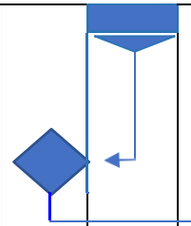
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk di Daerah oleh Perancang; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Pengharmonisasian; 2. SOP Fasilitasi Harmonisasi Perancangan Peraturan Daerah; 3. Alur Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Perundang-undangan (koreksi); 4. Alur Rapat Koordinasi Harmonisasi;	1. Peraturan perundang-undangan, rancangan peraturan perundang-undangan, dan instrumen hukum lainnya; 2. Program Kerja; 3. Term Of Refference; 4. Komputer / Printer / Scanner; 5. Jaringan Internet; 6. Sarana dan Prasarana Rapat; 7. Rekaman; 8. ATK; 9. Aplikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Peraturan Kepala Daerah tidak memenuhi syarat formil pembentukan peraturan perundang-undangan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMRAKARSA	KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID	KASUBBID	KOORDINATO	KELOMPOK KERJA	PERANCANG	TIM SEKRETARIAT HARMONISASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Pemrakarsa mengajukan permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah kepada Kakanwil.										Permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif.			- Permohonan disampaikan melalui aplikasi. - Dokumen persyaratan administratif berupa: a. penjelasan/keterangan atas Rancangan Peraturan Kepala Daerah dari perangkat daerah pemrakarsa; dan b. Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang telah mendapat persetujuan dari perangkat daerah yang membidangi hukum.
2.	Kakanwil memerintahkan Kadiv untuk melakukan pemeriksaaan admnistratif terhadap kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah.										Surat permohonan beserta persyaratan admnistratif dan Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Kadiv memerintahkan kepada Kabid untuk menindaklanjuti perintah Kakanwil.										Surat permohonan beserta persyaratan admnistratif dan Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4.	Kabid memerintahkan kepada Koordinator untuk melakukan pemeriksaan admnistratif terhadap kelengkapan dokumen persyaratan.										Surat permohonan beserta persyaratan admnistratif dan Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5.	Koordinator melakukan pemeriksaan admnistrastif terhadap kelengkapan dokumen persyaratan. Dalam hal dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, maka dilanjutkan tahap berikutnya. Dalam hal dokumen persyaratan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Pemrakarsa untuk dilengkapi.					tidak ya					Surat permohonan beserta persyaratan admnistratif dan Disposisi, ATK, Printer	1 hari	Berita Acara Pemeriksaaan Administratif Mulai terhitung 10 Hari	- Dalam hal Pemeriksaan tidak lengkap maka disebutkan alasannya
6.	- Kabid memerintahkan kepada Koordinator menentukan personil Perancang Peraturan Perundang-undangan - Kabid memerintahkan kepada Kasubbid untuk menugaskan Perancang Peraturan Perundang-undangan melakukan analisis konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah.										Disposisi dan hasil pemeriksaan Administrasi	1 hari	Disposisi	Penunjukan perancang disesuaikan dengan Pokja dan Zonasi
7.	Koordinator berkoordinasi dengan Kasubbid terkait keterlibatan Perancang Peraturan Perundang-										Disposisi dan hasil pemeriksaan Administrasi	5 Menit	Disposisi	

	undangan dalam proses pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah berdasarkan Pokja dan wilayah kerja atau zonasi.											
8.	Kasubbid memerintahkan kepada Perancang Peraturan Perundang-undangan sesuai Pokja dan wilayah kerja atau zonasi untuk melakukan analisis konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah.								Disposisi, hasil pemeriksaan Administrasi, dan Surat permohonan beserta persyaratan admnistratif	30 Menit	Disposisi, SP.	Pembahasan
9.	Perancang Peraturan Perundang-undangan yang telah ditunjuk melakukan analisis konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah dan melaporkan hasil analisis konsepsi kepada Kasubbid.								Disposisi, ATK, Viewer, Printer, SP, ruang rapat	2 Hari	hasil analisis konsepsi atau tanggapan harmonisasi	- Pemeriksaan dapat dilakukan dalam bentuk rapat persiapan.
10.	Kasubbid berkoordinasi dengan Koordinator untuk memeriksa dan melengkapi hasil analisis konsepsi yang dilakukan oleh Pokja dan Perancang Peraturan Perundang-undangan dan menyerahkannya kepada Kabid.								Bahan Pengharmonsasian, dan hasil analisis konsepsi	1 Hari	hasil analisis konsepsi atau tanggapan harmonisasi yang telah dikoreksi	
11.	Kabid memeriksa hasil analisis konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah dan menyerahkannya kepada Kadiv.								Bahan Pengharmonsasian, dan hasil analisis konsepsi	15 Menit	hasil analisis konsepsi atau tanggapan harmonisasi yang telah dikoreksi	
12.	Kadiv memeriksa dan memutuskan hasil analisis konsepsi, dan melaporkannya kepada Kakanwil.								Bahan Pengharmonsasian, dan hasil analisis konsepsi	15 menit	hasil analisis konsepsi atau tanggapan harmonisasi yang telah diputuskan	
13.	Kakanwil menyetujui dan memerintahkan pelaksanaan rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah. Kakanwil memerintahkan kepada Kadiv untuk menyelenggarakan rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah.								Bahan Pengharmonsasian, dan hasil analisis konsepsi	15 menit	Persetujuan Pelaksanaan Rapat atau Pengembalian dalam hal perlu dikaji terhadap analisis konsepsi Raperkada	
14.	Kadiv memerintahkan kepada Kabid untuk menyelenggarakan rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah.								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
15.	Kabid memerintahkan kepada Kasubbid untuk menyelenggarakan rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah.								Disposisi	60 Menit	Disposisi	
16.	- Kasubbid memerintahkan kepada Tim Sekretariat Harmonisasi untuk : • Menjadwalkan dan menyiapkan rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan								Disposisi, ATK	1 hari	Undangan(nota dinas) pinjam ruangan, Undangan, daftar hadir perserta	



	pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah; • Berkoordinasi terkait pimpinan rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah; • Menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat (ruang rapat, undangan, bahan rapat, konsumsi, dan daftar hadir); • Menyiapkan tugas teknis pelaksanaan rapat (notula rapat, operator, kolom paraf persetujuan pada setiap lembar naskah Rancangan peraturan daerah, Berita Acara Pengharmonisasian). - Kasubbid memerintahkan kepada Perancang Peraturan Perundang-Undangan untuk melaksanakan rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah									rapat, konsumsi, bahan rapat, notulen, lembar paraf, dan dokumentasi.	
17.	Perancang Peraturan Perundang-Undangan melaksanakan rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang dipimpin oleh: • Kakanwil; • Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM selaku Ketua Kelompok Kerja atau Kepala Divisi lainnya atau Kepala Bidang Hukum dalam hal Kakanwil berhalangan hadir.								Kelengkapan rapat	1 Hari	Berita Acara Pengharmonisasian, Naskah Perkadayg sudah diparafsetiap lembar	- Rapat dengan mengikutsertakan: a. perangkat daerah yang mengajukan permohonan pengharmonisasian; b. perangkat daerah terkait; c. instansi vertikal lain terkait; dan d. tenaga ahli.
18.	Kasubbid memerintahkan kepada Tim Sekretariat Harmonisasi untuk membuat konsep surat penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang dilampiri: a. Surat Selesai Harmonisasi; b. Berita Acara Pengharmonisasian; c. Naskah Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang telah mendapat paraf persetujuan pada setiap lembar.								Surat selesai Harmonisasi, BA Pengharmonisasian, Naskah Perkada yg sudah diparaf setiap lembar, Aplikasi sumaker	1 Hari	Surat selesai Harmonisasi, BA Pengharmonisasian, Naskah Perkada yang sudah diparaf setiap lembar yang telah disetujui	Perlu dukungan JFU sejumlah 7 (tujuh) orang untuk Subbid FPPHD
19.	Kabid memeriksa konsep surat penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah.								Surat selesai Harmonisasi, BA Pengharmonisasian, Naskah Perkada yang sudah diparaf setiap lembar	10 Menit	Surat selesai Harmonisasi, BA Pengharmonisasian, Naskah Perkada yang sudah diparaf setiap lembar yang telah disetujui	
20.	Kadiv memeriksa konsep surat penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah								Surat selesai Harmonisasi, BA Pengharmonisasian, Naskah Perkada yang sudah diparaf setiap lembar	10 Menit	Surat selesai Harmonisasi, BA Pengharmonisasian, Naskah Perkada yang sudah diparaf setiap lembar yang telah disetujui	

21.	Kakanwil menyetujui dan menandatangani surat penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Raperkada, dan menyampaikan hasil ke pemrakarsa.										Surat selesai Harmonisasi, BA Pengharmonisasian, Naskah Perkada yg sudah diparaf setiap lembar	10 Menit	Surat selesai Harmonisasi, BA Pengharmonisasian, Naskah Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang telah mendapat paraf persetujuan pada setiap lembar..	Surat dikirim melalui aplikasi dan/atau manual
22.	Kakanwil menyampaikan Surat Selesai harmonisasi kepada Menteri dan Dirjen PP sebagai tembusan.										Surat selesai Harmonisasi	10 Menit	Surat selesai Harmonisasi	Surat dikirim melalui aplikasi dan/atau manual

Keterangan :

- Kakanwil adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DIY
- Kadiv adalah Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM
- Kabid adalah Kepala Bidang Hukum
- Kasubbid adalah Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah
- Pokja adalah Kelompok Kerja yang dibentuk untuk melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Raperda, dan Raperkada di Kantor Wilayah.
- Koordinator adalah Perancang yang ditunjuk oleh Kepala Kantor untuk melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab perancang di Kantor Wilayah

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang berasal dari Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	Kantor Wilayah
	a. Produk	:	Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia
	b. Kegiatan	:	Bidang Hukum
	c. Scope/ Ruang Lingkup	:	Pemerintah Daerah

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Fasilitasi Harmonisasi Perancangan Peraturan Kepala Daerah
Langkah Awal	:	Kakanwil menerima permohonan fasilitasi harmonisasi
Langkah Utama	:	Pemberian fasilitasi harmonisasi
Langkah Akhir	:	Kakanwil menyampaikan hasil pengharmonisasian tembusan ke Menteri dan Dirjen PP

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Stakeholder (Pemrakarsa) mengajukan permohonan fasilitasi Harmonisasi perancangan Perda kepada Kanwil Kemenkumham.
Langkah Utama	:	2. Kakanwil menerima permohonan fasilitasi harmonisasi Peraturan Kepala Daerah dan memberikan tugas kepada Kadiv Yankum untuk memeriksa kelengkapan admnistrasi 3. Kadiv Yankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk memeriksa kelengkapan 4. Kabid Hukum memberikan disposisi kepada koordinator untuk memeriksa kelengkapan admnsitrasi 5. Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk melaksanakan analisis dan pemantapan konsepsi 6. Kabid Hukum memberikan tugas kepada Kelompok Kerja untuk mengagendakan rapat analisis dan pemantapan konsespsi 7. Melaksanakan rapat internal fasilitasi harmonisasi antara Kabid, Kasubbid, dan Kelompok Kerja 8. Hasil rapat pembahasan rapat internal disampaikan kepada Kakanwil/Kadiv Yankum.

Kakanwil/Kadiv Yankum memberikan disposisi untuk pembahasan bersama dengan Stakeholder (Pemrakarsa)

9. Rapat Harmonisasi dengan agenda pembahasan bersama dengan Stakeholder (Pemrakarsa)
10. Stakeholder menerima hasil fasilitasi harmonisasi berupa naskah untuk diparaf tiap lembar.
11. Hasil pembahasan fasilitasi harmonisasi perancangan perda berupa: Surat selesai Harmonisasi, BA Pengharmonisasian, Naskah Perda yg sudah diparaf setiap lembar diserahkan kepada Kakanwil untuk ditandantangani.

Langkah Akhir : 12. Kakanwil menyampaikan hasil pengharmonisasian berupa : Surat Selesai Harmonisasi, BA Pengharmonisasian, Naskah Perda yg sudah diparaf setiap lembar ke Stakeholder (Pemrakarsa) Surat Selesai harmonisasi kepada Menteri dan Dirjen PP