KEMENTERIAN HUKUM

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUKUM, KOMUNIKASI PUBLIK, DAN KERJA SAMA

BAGIAN HUKUM DAN KERJA SAMA

NOMOR SOP	SEK-OT.02.02-214
TANGGAL PEMBUATAN	20 AGUSTUS 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 NOVEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
NAMA SOP :	**PENGANTAR HARMONISASI RANCANGAN PERATURAN MENTERI HUKUM**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 255, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 28 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 625);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan terkait prosedur pembentukan dan perancangan peraturan perundang-undangan
2. Memiliki keahlian dalam analisis hukum atau perancangan peraturan perundang-undangan
3. Memiliki keahlian dalam penyusunan surat dan tata naskah dinas lainnya

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1 Komputer/Printer
2 Jaringan Internet
3 Jaringan Telekomunikasi
4 Tata Naskah Dinas
5 ATK

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pembentukan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum tidak berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

HARMONISASI RANCANGAN PERATURAN MENTERI HUKUM

NO	KEGIATAN	Anggota Tim					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hukerma	Kabag Hukum dan Kerja Sama	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan Harmonisasi Rancangan Peraturan Menteri Hukum dari Pimpinan Unit Pusat (Pemrakarsa) dan medisposisikan kepada Kepala Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama	MULAI					Surat Permohonan Harmonisasi dari Pimpinan Unit eselon I (Pemrakarsa)	30 menit	Disposisi Sekjen	Surat Permohonan Harmonisasi dilampiri dengan Draft Rapermenkumham hasil penyusunan
2	Menerima disposisi dan mempelajari surat permohonan penyelarasan Rancangan Peraturan Menteri Hukum, selanjutnya mendisposisikan kepada Kabag Hukum dan Kerja Sama						- Disposisi Sekjen - Surat Permohonan Harmonisasi	30 menit	Disposisi Karo Hukerma	
3	Menerima disposisi dan mempelajari surat permohonan penyelarasan Rancangan Peraturan Menteri Hukum , selanjutnya mendisposisikan kepada Ketua Tim						- Disposisi Karo Hukerma - Surat Permohonan Harmonisasi	30 menit	Disposisi Kabag Hukum dan Kerja Sama	
4	Menerima disposisi, mempelajari surat permohonan penyelarasan Rancangan Peraturan Menteri Hukum, selanjutnya memberikan arahan kepada Anggota Tim						- Disposisi Kabag Hukum dan Kerja Sama - Surat Permohonan Harmonisasi	30 menit	Arahan Ketua Tim	
5	Membuat konsep nota dinas Kepala Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama dan surat pengantar penyelarasan selanjutnya menyampaikan kepada Ketua Tim untuk dikoreksi secara berjenjang				T		Arahan Ketua Tim	2 jam	konsep nota dinas Karo Hukerma dan surat pengantar harmonisasi	
6	Memeriksa konsep nota dinas Kepala Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama dan surat pengantar penyelarasan selanjutnya menyampaikan kepada Kabag Hukum dan Kerja Sama untuk dikoreksi secara berjenjang			T			konsep nota dinas Karo Hukerma dan surat pengantar harmonisasi	30 menit	konsep nota dinas Karo Hukerma dan surat pengantar harmonisasi	
7	Memeriksa konsep nota dinas Kepala Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama dan surat pengantar penyelarasan selanjutnya menyampaikannya kepada Kepala Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama		T		Y		konsep nota dinas Karo Hukerma dan surat pengantar harmonisasi	30 menit	konsep nota dinas Karo Hukerma dan surat pengantar harmonisasi koreksi Kabag	
8	Memeriksa dan menandatangani konsep nota dinas selanjutnya menyampaikan konsep surat pengantar penyelarasan dan nota dinas kepada Sekretaris Jenderal	T		Y			konsep nota dinas Karo Hukerma dan surat pengantar harmonisasi koreksi Kabag	30 menit	nota dinas dan konsep surat pengantar harmonisasi koreksi Karo Hukerma	
9	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar harmonisasi		Y				nota dinas dan konsep surat pengantar harmonisasi koreksi Karo Hukerma	30 menit	Surat pengantar harmonisasi yang telah ditandatangani	
10	Mengirimkan Surat pengantar harmonisasi kepada Dirjen PP dengan tembusan kepada Pimpinan Unit Eselon I (Pemrakarsa)	Y				SELESAI	Surat pengantar harmonisasi yang telah ditandatangani	30 menit	- Arsip - Bukti surat terkirim (dalam SUMAKER)	