KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM

NOMOR SOP	**: W.32.OT.02.02-89**
TANGGAL PEMBUATAN	**: 3 Februari 2026**
TANGGAL REVISI	**:**
TANGGAL EFEKTIF	**: 3 Februari 2026**
DISAHKAN OLEH	**: Kepala Kantor Wilayah** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
NAMA SOP	**: SOP PENGHARMONISASIAN, PEMBULATAN, DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RANCANGAN PRODUK HUKUM DAERAH KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU**

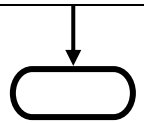
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota; 5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi. 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.

Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 40 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer/Printer/*Scanner*. 2. Jaringan Komunikasi. 3. Jaringan internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan publik kepada masyarakat pada kegiatan Harmonisasi Perancangan Produk Hukum Daerah tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Proses Harmonisasi Rancangan Produk Hukum Daerah
Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepulauan Riau Tahun 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Stakeholder	Kakanwil	Kadiv P3H	Tim Kelompok Kerja	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Stakeholder mengajukan permohonan Harmonisasi Rancangan Produk Hukum Daerah disertai dokumen permohonan Harmonisasi kepada Kepala Kantor Wilayah melalui aplikasi *e-Harmonisasi*					Kelengkapan dokumen persyaratan Permohonan Ranperda, terdiri atas: 1. Draft Rancangan; 2. Draft Rancangan Paraf; 3. Naskah Akademik; 4. SK Prolegda; dan 5. SK Tim Penyusunan. Kelengkapan dokumen persyaratan Permohonan Ranperkada, terdiri atas: 1. Draft Rancangan; 2. Draft Rancangan Paraf 3. Naskah Penjelasan/Keterangan; 4. SK Progsun Perkada; dan 5. SK Tim Penyusunan.	1 Hari	Dokumen	Surat Permohonan diajukan melalui: 1. Sekretaris Daerah; atau 2. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2	Kakanwil menerima permohonan Harmonisasi Rancangan Produk Hukum Daerah dan mendisposisikan kepada Kadiv P3H melalui aplikasi *e-Harmonisasi*					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Kadiv P3H memberikan disposisi kepada Tim Kelompok Kerja untuk melaksanakan kegiatan fasilitasi Harmonisasi melalui aplikasi *e-Harmonisasi*					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Tim Kelompok Kerja yang diberikan disposisi melakukan pemeriksaan administratif terhadap dokumen permohonan Harmonisasi		**Tidak Lengkap**		**Lengkap**	Dokumen persyaratan yang telah diperbaiki	15 Menit	Dokumen	Stakeholder melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam kurun waktu 1 hari.
5	Tim Kelompok Kerja melakukan kegiatan Analisis Konsepsi terhadap Rancangan Produk Hukum Daerah					Draft Analisis Konsepsi Ranperda/Ranperkada	3 Hari	Analisis Konsepsi	

6	Tim Kelompok Kerja menetapkan tanggal rapat untuk dilakukan pembahasan bersama dengan Stakeholder					Undangan Rapat Harmonisasi	1 Hari	Surat Undangan Harmonisasi	
7	Tim Kelompok Kerja mengunggah analisis konsepsi ke Aplikasi *e-Harmonisasi* dan Pelaksanaan rapat Harmonisasi Rancangan Produk Hukum Daerah bersama Stakeholder					Draft Analisis Konsepsi	1 Hari	Tanggapan Umum Harmonisasi	Pembahasan
8	Tim Kelompok Kerja mengembalikan permohonan Harmonisasi jika dalam rapat terdapat ketidaksepakatan (tidak memiliki dasar kewenangan) dalam pengharmonisasian Rancangan Produk Hukum Daerah melalui aplikasi *e-Harmonisasi*			Tidak ada Kewenangan	Ada Kewenangan	1. Surat Pengembalian yang sudah Ditandatangani; 2. Draft Rancangan Hasil Terakhir; dan 3. Keterangan/Catatan.	1 Hari	Draft yang Ranperda/Ranperkada bertentangan dengan hierarki peraturan perundang-undangan	Pengembalian kepada Pemrakarsa
9	Tim Kelompok Kerja mengunggah *Draft* Rancangan Produk Hukum Daerah yang telah diharmonisasi dan melakukan paraf persetujuan melalui aplikasi *e-Harmonisasi*					Draft Ranperda/Ranperkada Hasil Harmonisasi	15 Menit	Dokumen Hasil Rancangan Paraf Persetujuan	
10	Stakeholder melakukan paraf persetujuan *Draft* Rancangan Produk Hukum Daerah yang telah diberikan paraf persetujuan oleh Tim Kelompok Kerja melalui aplikasi *e-Harmonisasi*					Draft Ranperda/Ranperkada Hasil Harmonisasi	30 Menit	Dokumen Hasil Rancangan Paraf Persetujuan	
11	Kakanwil menandatangani Surat Penyampaian Hasil melalui Aplikasi Sumaker					Surat Penyampaian Hasil	30 Menit	SPH telah diparaf elektronik oleh Kakanwil	
12	Tim Kelompok Kerja mengunggah dokumen hasil Harmonisasi ke aplikasi *e-Harmonisasi*					Surat Penyampaian Hasil	15 Menit	SPH yang telah diparaf	Selesai Pelaksanaan Harmonisasi

13	Tim Kelompok Kerja menggunggah dan melengkapi dokumen kelengkapan rapat harmonisasi ke aplikasi *e-Harmonisasi*					1. Surat Undangan; 2. Draft Rapat; 3. Draft Hasil Rapat; 4. Notula; 5. Daftar Hadir; dan 6. Dokumentasi.	30 Menit	Dokumen Administrasi	