



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NOMOR W14.9520.OT.02.02 TAHUN 2022

TENTANG
PENGHARMONISASIAN, PEMBULATAN, DAN PEMANTAPAN
KONSEPSI RANCANGAN PERATURAN DAERAH YANG BERASAL DARI
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI, KABUPATEN/KOTA

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum

“Negara Indonesia adalah negara hukum”. Begitulah bunyi konstitusi Pasal 1 ayat (3). Gagasan negara hukum dibangun dengan mengembangkan perangkat hukum itu sendiri sebagai: suatu sistem yang fungsional dan berkeadilan; dikembangkan dengan menata supra struktur dan infra struktur kelembagaan politik; ekonomi dan sosial yang tertib dan teratur; serta dibina dengan membangun budaya dan kesadaran hukum yang rasional dan impersonal dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Untuk itu, sistem hukum itu perlu dibangun (*law making*) dan ditegakkan (*law enforcing*) sebagaimana mestinya, yang dimulai dengan konstitusi sebagai hukum yang paling tinggi kedudukannya.

Di sisi lain, hukum sendiri merupakan objek dari pembangunan hal ini tercermin dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) yang dituangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (selanjutnya ditulis Perpres No. 18 Tahun 2020). Dalam sebuah pembangunan selalu berimplikasi logis pada adanya suatu perubahan dari sebuah keteraturan yang ada menuju suatu keteraturan yang baru, demikian halnya dalam pembangunan hukum yang dalam hal ini meliputi pembentukan peraturan perundang-undangan di daerah.

Berdasarkan lampiran Perpres No. 18 Tahun 2020, terkait isu strategis Pemanatapan Sistem Hukum Nasional yang dihadapi saat ini, antara lain adalah kondisi terlalu banyaknya peraturan perundang-

undangan (*hyper regulation*), regulasi yang tumpang tindih, inkonsisten, multitafsir, dan disharmoni yang berdampak pada ketidakpastian hukum.

Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Daerah sangat erat dengan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM sebagai perpanjangan tangan Menteri di Daerah dimana berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Salah satu fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah fasilitasi perancangan produk hukum daerah mulai dari penyusunan Propempera sampai tahap pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan di daerah.

Dengan telah diundangkannya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (selanjutnya ditulis UU No. 13 Tahun 2022) telah membawa perubahan paradigma baru dalam pembentukan peraturan perundang-undangan di daerah. Paradigma dimaksud terkait pengahrmonisasian Raperda dan raperkada, dimana dalam ketentuan Pasal 58 ayat (2) menyebutkan bahwa "Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dilaksanakan oleh kementerian atau lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Perubahan pelaksanaan pengharmonisasian Peraturan Daerah tersebut tentu bukanlah hal yang sederhana. Terlebih, apabila dikaitkan dengan ketentuan Pasal 97D Undang-Undang a quo yang menyatakan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi berlaku mutatis mutandis terhadap pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan kepala daerah Provinsi dan rancangan peraturan kepala daerah Kabupaten/ Kota". maka dapat dibayangkan betapa instansi vertikal (Kanwil Kemenkumham) akan "kebanjiran pengharmonisasian" khususnya setelah masuknya Peraturan Kepala Daerah yang memiliki volume pembentukan sangat besar setiap tahunnya.

Disisi lain harmonisasi yang dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM ini merupakan syarat formalitas lahirnya suatu peraturan perundang-undangan, dengan kata lain jika tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan "batal formil" atau hilangnya daya berlaku suatu peraturan dikarenakan tidak terpenuhinya salah satu unsur pembentukan.

"Banjir Harmonisasi" tersebut mendapat respon dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dengan lahirnya Surat Edaran Menkumham No. M.HH-01.PP.04.02 Tahun 2022 tentang tentang Tata Cara dan Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi

Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah. Namun pengaturan dalam Surat Edaran tersebut justru “menimbulkan permasalahan baru”, setidaknya akan sulit melaksanakannya secara empiris.

Berdasarkan kajian empiris, diperkirakan selama setahun akan ada sekitar 1000an peraturan yang akan dimohonkan harmonisasi ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DIY. Angka tersebut terdiri atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, baik dari inisiatif Dinas maupun Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Dalam Surat Edaran Menkumham No. M.HH-01.PP.04.02 Tahun 2022 muncul norma harus dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, terhitung sejak dokumen persyaratan diterima secara lengkap sampai surat selesai harmonisasi diterbitkan. Konsekuensi logis dari hal tersebut dalam 1 hari Kantor Wilayah harus mampu memfasilitasi 3-4 rapat harmonisasi. Sehingga perlu dipertimbangkan secara matang aspek dukungan teknis dan manajemen yang meliputi administrasi persuratan dan teknis manajemen penyelenggaraan rapat, meliputi : manajemen Sumber Daya Manusia, manajemen ruangan, fasilitas rapat, penggandaan bahan rapat konsumsi dan segala hal yang berkaitan dengan penganggaran.

Sehubungan dengan hal tersebut sekaligus untuk melaksanakan perintah dari Surat Edaran No. M.HH-01.PP.04.02 Tahun 2022 maka ditindaklanjuti dengan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, serta dimana dan oleh siapa dilakukan (vide Pasal 1 angka 1 Permenkumham No. 13 Tahun 2015). Salah satu fungsi SOP adalah sebagai standardisasi cara yang dilakukan oleh Pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga memberikan kepastian dan keseragaman pelaksanaan suatu tugas dan fungsinya. Bagi Kemenkumham, tentu aturan yang dapat dijadikan dasar adalah Permenkumham No. 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP) di Lingkungan Kemenkumham.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud Tujuan dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah :

- a. Melaksanakan perintah dari Surat Edaran No. M.HH-01.PP.04.02 Tahun 2022 yang memerintahkan kepada setiap Kantor Wilayah untuk menyusun dan mempublikasi Standar Operasional Prosedur mengenai pengharmonisasian, pembulatan, dan pementapan.
- b. Terwujudnya peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang mempunyai daya laku yuridis.

- c. Terwujudnya kegiatan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
3. Ruang Lingkup
Pelaksanaan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari Pemerintah Provinsi, Kabupaten/kota.
 4. Dasar
 - a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - b. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya;
 - d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminsitrası Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. 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;
 - f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asaasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441).

BAB II PROSEDUR

Pasal 1

- (1) Stakeholder (Pemrakarsa) yang berasal dari Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/ Kota mengajukan permohonan fasilitasi Harmonisasi Perancangan Peraturan Daerah kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM D.I. Yogyakarta.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Dokumen persyaratan administratif berupa:
 - a. naskah akademik atau penjelasan/keterangan;
 - b. hasil pengkajian Rancangan Peraturan Daerah oleh Badan Legislasi Daerah; dan

- c. Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik melalui aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Hukum dan HAM.

Pasal 2

- (1) Kepala Kantor Wilayah menindaklanjuti permohonan fasilitasi harmonisasi peraturan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (1) dengan memberikan wewenang kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM untuk memeriksa kelengkapan administrasi.
- (2) Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM memerintahkan kepada Kepala Bidang Hukum untuk berkoordinasi dengan Koordinator Perancang untuk memeriksa kelengkapan administrasi permohonan fasilitasi harmonisasi perancangan peraturan daerah.

Pasal 3

Koordinator Perancang memeriksa kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (2) dengan mempertimbangkan :

- a. kelengkapan dokumen persyaratan.
- b. legalitas dari kelengkapan dokumen persyaratan.
- c. Kesesuaian judul dan isi kelengkapan dokumen.

Pasal 4

- (1) Dalam hal pemeriksaan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) ditemukan ketidaksesuaian, permohonan fasilitasi Harmonisasi dikembalikan kepada Stakeholder (Pemrakarsa) untuk dilengkapi.
- (2) Pengembalian berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan yang memuat alasan dan dasar penolakan.

Pasal 5

- (1) Permohonan fasilitasi Harmonisasi Perancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (2) yang dinyatakan sudah lengkap dan sesuai dilaporkan kepada Kepala Bidang Hukum.
- (2) Kepala Bidang Hukum memerintahkan kepada Kelompok Kerja sesuai dengan bidangnya untuk mengagendakan dan melaksanakan rapat analisis dan pemantapan konsepsi.
- (3) Kepala Bidang Hukum memerintahkan kepada Kepala Sub Bidang FPPHD untuk menunjuk perancang sesuai dengan zonasi untuk melaksanakan rapat analisis dan pemantapan konsepsi.

Pasal 6

- (1) Kelompok kerja sesuai dengan bidangnya dan Perancang sesuai dengan zonasi melaksanakan rapat analisis dan pemantapan konsepsi.
- (2) Hasil rapat pembahasan rapat analisis dan pemantapan konsepsi disampaikan secara berjenjang kepada Kepala Sub Bidang FPPHD, Kepala Bidang dan Kepala Divisi untuk diperiksa dan dilaporkan Kepala Kantor Wilayah untuk mendapat persetujuan.

Pasal 7

- (1) Kepala Kantor Wilayah memberikan persetujuan untuk dilanjutkan rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah.
- (2) Dalam hal Kepala Kantor Wilayah menolak untuk dilanjutkan berkas dikembalikan kepada pemrakarsa untuk ditindaklanjuti.
- (3) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan yang memuat alasan dan dasar penolakan.

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor Wilayah memerintahkan kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM menyelenggarakan rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah.
- (2) Rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) mengikutsertakan:
 - a. perangkat daerah yang mengajukan permohonan pengharmonisasian;
 - b. perangkat daerah terkait;
 - c. instansi vertikal lain terkait;
 - d. analisis legislatif
 - e. tenaga ahli.
- (3) Rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara daring dan/atau luring.

Pasal 9

- (1) Rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dipimpin oleh Kepala Kantor Wilayah;
- (2) Dalam hal Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM selaku Ketua Kelompok Kerja atau Kepala Divisi lainnya atau Kepala Bidang Hukum dalam hal Kepala Kantor Wilayah berhalangan hadir.

Pasal 10

- (1) Kepala Divisi Pelayanan Hukum memerintahkan Kepada Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang FPPHD secara berjenjang untuk memerintahkan tim sekretariat harmonisasi untuk :
 - a. menjadwalkan dan mengkoordinasikan dengan pimpinan
 - b. menyiapkan kelengkapan administrasi rapat
 - c. menyiapkan kelengkapan teknis rapat
- (2) Kepala Sub Bidang FPPHD memerintahkan Perancang Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan zonasi untuk melaksanakan rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah.

Pasal 11

- (1) Rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) dilakukan dalam rangka memperoleh kesepakatan dan kebulatan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah.
- (2) Rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan penyelarasan terhadap aspek substansi dan teknis yang meliputi 10 dimensi harmonisasi
- (3) 10 dimensi harmonisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Dimensi Pancasila
 - b. Dimensi UUD NKRI Tahun 1945
 - c. Dimensi vertikal
 - d. Dimensi horizontal
 - e. Dimensi Yurisprudensi
 - f. Dimensi Asas Hukum
 - g. Dimensi Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
 - h. Dimensi Perjanjian;Konvensi Internasional
 - i. Dimensi Hukum Adat; dan
 - j. Dimensi Teknik Penyusunan

Pasal 12

Hasil pembahasan fasilitasi harmonisasi perancangan Peraturan Daerah berupa surat penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi yang menyatakan bahwa substansi hasil harmonisasi tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sejajar, dan putusan pengadilan serta dapat ditindaklanjuti ke tahapan selanjutnya.

Pasal 13

- (1) surat penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi sebagaimana dimaksud pada pasal 12 disampaikan kepada :
 - a. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan
 - b. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan sebagai tembusan.

- c. Pemrakarsa
- (2) Surat penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (2) huruf c dilampiri dengan :
 - a. Surat selesai Harmonisasi,
 - b. BA Pengharmonisasian,
 - c. Naskah Peraturan Daerah yg sudah diparaf setiap lembar oleh setiap peserta rapat

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 17 Oktober 2022

Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :



Drs. Imam Jauhari, M.H.

NIP. 19630823 199203 1 001





Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Kantor Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta
Divisi Pelayanan Hukum dan HAM

Nomor SOP	: W14.PP.04.02- 8358
Tgl Pembuatan	: 28 September 2022
Tgl Revisi	:
Tgl Efektif	: 17 Oktober 2022
Disahkan Oleh	: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Daerah Istimewa Yogyakarta</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh :</p> <p>Drs. Imam Jauhari, M.H. NIP. 19630823 199203 1 001</p> </div> </div>
Nama SOP	: Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsep Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota

Dasar Hukum:








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 Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 22 Tahun

Kualifikasi Pelaksana:

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.

<p>2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk di Daerah oleh Perancang;</p> <p>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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pengharmonisasian; 2. SOP Fasilitas Harmonisasi Perancangan Peraturan Daerah; 3. Alur Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Perundang-undangan (koreksi); 4. Alur Rapat Koordinasi Harmonisasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan, rancangan peraturan perundang-undangan, dan instrumen hukum lainnya; 2. Program Kerja; 3. Term Of Reference; 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 Daerah tidak memenuhi syarat formil pembentukan peraturan perundang-undangan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								TIM	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMRAKAR	KAKAN	KADIV	KABID	KASUBBID	KOORDINATOR	KELOMPOK	PERANCANG		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	

		SA	WIL	YANKUM				KERJA		SEKRETARIAT HARMONISASI				
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 Daerah kepada Kakanwil.										Permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif.			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan disampaikan melalui aplikasi. - Dokumen persyaratan administratif berupa: <ul style="list-style-type: none"> a. Naskah Akademik dan/ atau penjelasan/ keterangan; b. Keputusan mengenai Pembentukan panitia antar perangkat daerah; c. Draft Raperda yang telah mendapatkan paraf persetujuan anggota panitia antar perangkat daerah; dan d. Izin pembentukan Raperda dalam hal Raperda tidak masuk dalam daftar propemperda
2.	Kakanwil memerintahkan Kadiv untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah.										Surat permohonan beserta persyaratan administratif dan Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Kadiv memerintahkan kepada Kabid untuk menindaklanjuti perintah Kakanwil.										Surat permohonan beserta persyaratan administratif dan Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4.	Kabid memerintahkan kepada Koordinator untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap kelengkapan dokumen persyaratan.										Surat permohonan beserta persyaratan administratif dan Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5.	Koordinator melakukan pemeriksaan administratif 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 administratif dan Disposisi, ATK, Printer	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Administratif Mulai dihitung 10 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal Pemeriksaan tidak lengkap maka disebutkan alasannya
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Kabid memerintahkan kepada Koordinator menentukan personil Perancang Peraturan Perundang-undangan - Kabid memerintahkan kepada Kasubbid untuk mengugaskan Perancang Peraturan Perundang-undangan melakukan analisis konsepsi Rancangan Peraturan 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-undangan dalam proses pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan										Disposisi dan hasil pemeriksaan Administrasi	5 Menit	Disposisi	

	Peraturan 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 Daerah.									Disposisi, hasil pemeriksaan Administrasi, dan Surat permohonan beserta persyaratan administratif	30 Menit	Disposisi, SP.	Pembahasan
9.	Perancang Peraturan Perundang-undangan yang telah ditunjuk melakukan analisis konsepsi Rancangan Peraturan 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 Pengharmonasian, dan hasil analisis konsepsi	1 Hari	hasil analisis konsepsi atau tanggapan harmonisasi yang telah dikoreksi	
11.	Kabid memeriksa hasil analisis konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan menyerahkannya kepada Kadiv.									Bahan Pengharmonasian, 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 Pengharmonasian, 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 Daerah. Kakanwil memerintahkan kepada Kadiv untuk menyelenggarakan rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah.									Bahan Pengharmonasian, dan hasil analisis konsepsi	15 menit	Persetujuan Pelaksanaan Rapat atau Pengembalian dalam hal perlu dikaji terhadap analisis konsepsi Raperda	
14.	Kadiv memerintahkan kepada Kabid untuk menyelenggarakan rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah.									Disposisi	5 Menit	Disposisi	
15.	Kabid memerintahkan kepada Kasubbid untuk menyelenggarakan rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah.									Disposisi	60 Menit	Disposisi	
16.	- Kasubbid memerintahkan kepada Tim Sekretariat Harmonisasi untuk : <ul style="list-style-type: none"> Menjadwalkan dan menyiapkan rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah; Berkoordinasi terkait pimpinan rapat 									Disposisi, ATK	1 hari	Undangan(nota dinas) pinjam ruangan, Undangan, daftar hadir peserta rapat, konsumsi, bahan rapat,	

	<p>pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). <p>- Kasubbid memerintahkan kepada Perancang Peraturan Perundang-Undangan untuk melaksanakan rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah</p>											notulen, lembar paraf, dan dokumentasi.					
17.	<p>Perancang Peraturan Perundang-Undangan melaksanakan rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah yang dipimpin oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Perda yg sudah diparaf setiap lembar	- Rapat dengan mengikutsertakan: <ul style="list-style-type: none"> a. perangkat daerah yang mengajukan permohonan pengharmonisasian; b. perangkat daerah terkait; c. instansi vertikal lain terkait; d. analis legislatif; dan e. tenaga ahli. 	
18.	<p>Kasubbid memerintahkan kepada Tim Sekretariat Harmonisasi untuk membuat konsep surat penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah yang dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Selesai Harmonisasi; Berita Acara Pengharmonisasian; Naskah Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapat paraf persetujuan pada setiap lembar. 													Surat selesai Harmonisasi, BA Pengharmonisasian, Naskah Perda yg sudah diparaf setiap lembar, Aplikasi sumaker	1 Hari	Surat selesai Harmonisasi, BA Pengharmonisasian, Naskah Perda yg sudah diparaf setiap lembar yang telah disetujui	Perlu dukungan JFU sejumlah 7 (tujuh) orang untuk Subbid FPPHD
19.	<p>Kabid memeriksa konsep surat penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah.</p>													Surat selesai Harmonisasi, BA Pengharmonisasian, Naskah Perda yg sudah diparaf setiap lembar	10 Menit	Surat selesai Harmonisasi, BA Pengharmonisasian, Naskah Perda yg sudah diparaf setiap lembar yang telah disetujui	
20.	<p>Kadiv memeriksa konsep surat penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah</p>													Surat selesai Harmonisasi, BA Pengharmonisasian, Naskah Perda yg sudah diparaf setiap lembar	10 Menit	Surat selesai Harmonisasi, BA Pengharmonisasian, Naskah Perda yg sudah diparaf setiap lembar yang telah disetujui	
21.	<p>Kakanwil menyetujui dan menandatangani surat penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Raperda, dan menyampaikan hasil ke pemrakarsa.</p>													Surat selesai Harmonisasi, BA Pengharmonisasian, Naskah Perda yg sudah diparaf setiap lembar	10 Menit	Surat selesai Harmonisasi, BA Pengharmonisasian, Naskah	Surat dikirim melalui aplikasi dan/atau manual



													Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapat paraf persetujuan pada setiap lembar..		
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 Pematapan Konsepsi Rancangan Peraturan 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 Daerah
- Langkah Awal : Kakanwil menerima permohonan fasilitasi harmonisasi
- Langkah Utama : Pemberian fasilitasi harmonisasi *) dikecualikan terhadap permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi Raperda yang bersifat khusus yang sudah diatur tata kalanya
- 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 daerah dan memberikan tugas kepada Kadiv Yankum untuk memeriksa kelengkapan administrasi
3. Kadiv Yankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk memeriksa kelengkapan
4. Kabid Hukum memberikan disposisi kepada koordinator untuk memeriksa kelengkapan administrasi
5. Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk melaksanakan analisis dan pematapan konsepsi
6. Kabid Hukum memberikan tugas kepada Kelompok Kerja untuk mengagendakan rapat analisis dan pematapan konsepsi
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.

Langkah Akhir

11. Hasil pembahasan fasilitasi harmonisasi perancangan perda berupa: Surat selesai Harmonisasi, BA Pengharmonisasian, Naskah Perda yg sudah diparaf setiap lembar diserahkan kepada Kakanwil untuk ditandatangani.
- : 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