








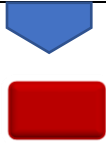
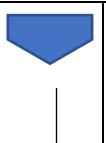
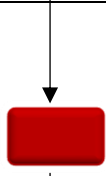
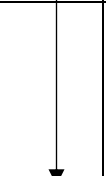


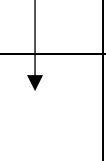




**KEMENTERIAN HUKUM  
KANTOR WILAYAH BENGKULU**  
DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM

<b>NOMOR SOP</b>	: W.8.OT.02.02-52
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 27 Maret 026
<b>TGL REVISI</b>	:
<b>TGL EFEKTIF</b>	: 2 April 2026
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH,</b>   <b>ZULHAIRI</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>FASILITASI HARMONISASI SECARA NON ELEKTRONIK UNTUK KONDISI TERTENTU</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KLASIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Perancangan Peraturan Perundang-undangan;</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis Peraturan Perundang-undangan;</li><li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data dan dokumen;</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP E-Harmonisasi;</li><li>2. SOP Klinik substantif</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program Kerja;</li><li>2. Term of Reference;</li><li>3. Komputer/Printer/scanner;</li><li>4. Jaringan Internet.</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SoP ini dilaksanakan dalam kondisi tertentu seperti; adanya gangguan dalam aplikasi <i>e-harmonisasi</i> atau kondisi lainnya, sehingga jika SoP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Fasilitasi Harmonisasi tidak dapat dilaksanakan.	<b>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FASILITASI HARMONISASI SECARA NON ELEKTRONIK UNTUK KONDISI TERTENTU**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemrakarsa	Kakanwil	Kadiv P3H	TKH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemrakarsa mengajukan permohonan fasilitasi Harmonisasi Raperda/Raperkada kepada Kanwil Hukum.					NA/Penjelasan/ Keterangan, SK Tim, Rancangan yg diparaf, SK PROPEMPERDA/ PROPEMPERKADA/ Izin Prakarsa dr Kepala Daerah/Ketua DPRD	1 hari	Dokumen	
2	Kakanwil menerima fasilitasi harmonisasi Raperda/Raperkada dan memberikan tugas kepada Kadiv P3H.					Surat Permononan, & Disposisi	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil
3	Kadiv P3H memberikan Disposisi kepada Tim Kerja Harmonisasi untuk menindaklanjuti permohonan Harmonisasi.					Surat Permononan, & Disposisi	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kadiv P3H
4	Tim Kerja Harmonisasi melakukan pemeriksaan administratif terhadap persyaratan permohonan Harmonisasi Raperda/Raperkada.		Tidak			Disposisi, Surat Permononan disertai Dokumen Pendukung	1 hari	Surat Pemberitahuan	

5	Pemrakarsa melengkapi dokumen yang dibutuhkan berdasarkan petunjuk dari Tim Kerja Harmonisasi.						1 hari	Dokumen Pelengkap	
6	Penyampaian Kelengkapan Dokumen oleh Pemrakarsa kepada Tim Kerja Harmonisasi dalam hal diperlukan perbaikan atau kelengkapan dokumen					Dokumen Pelengkap	1 hari	Dokumen dinyatakan lengkap	
7	Analisis Konsepsi Raperda/ Raperkada oleh Tim Kerja Harmonisasi dalam hal dokumen permohonan dinyatakan lengkap					Draft Raperda/ Raperkada	1 hari	Hasil analisis	Analisis terhadap 10 Aspek
8	Rapat Harmonisasi Raperda/ Raperkada, pembubuhan paraf persetujuan oleh pemrakarsa dan unsur Kanwil Kemenkum, serta penandatanganan Berita Acara Pengharmonisasian					Undangan, Daftar Hadir, Notula, dan Dokumentasi.	5 hari Terhitung sejak analisis Konsepsi	Draft Raperda/ Raperkada yang diparaf persetujuan oleh PIMTI Pemrakarsa dan PIMTI Kanwil Hukum Bengkulu.	Pembahasan
9	Kepala Kantor Wilayah menyampaikan Surat Selesai Harmonisasi Raperda/ Raperkada kepada Kepala Daerah/ Pimpinan DPRD					Draft Raperda/ Raperkada yang diparaf persetujuan	1 hari	Surat Selesai Harmonisasi	

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIFITAS

### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Fasilitasi Harmonisasi Secara Non Elektronik Untuk Kondisi Tertentu
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	Kantor Wilayah
	a. Produk	:	Divisi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum
	b. Kegiatan	:	Divisi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum
4.	Scope/ruang lingkup	:	Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan
5.	Biaya	:	Tidak Dikenakan Biaya

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Fasilitasi Harmonisasi Secara Non Elektronik Untuk Kondisi Tertentu
Langkah Awal	:	Kadiv P3H menerima permohonan fasilitasi
Langkah Utama	:	Pemberian fasilitasi harmonisasi secara non elektronik untuk kondisi tertentu
Langkah Akhir	:	Kakanwil memberikan disposisi untuk mendokumentasikan hasil pembahasan fasilitasi harmonisasi secara non elektronik untuk kondisi tertentu

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemrakarsa mengajukan permohonan fasilitasi harmonisasi secara non elektronik untuk kondisi tertentu kepada Kanwil Kemenkum Bengkulu
Langkah Utama	:	2. Kakanwil menerima permohonan fasilitasi harmonisasi secara non elektronik untuk kondisi tertentu dan memberikan tugas kepada Kadiv P3H
		3. Kadiv P3H memberikan disposisi kepada Tim Kerja Pengharmonisasian yang ditunjuk untuk menindaklanjuti permohonan Harmonisasi
		4. Tim Kerja Harmonisasi melakukan pemeriksaan administratif terhadap dokumen persyaratan permohonan Harmonisasi Raperda/Raperkada.
		5. Penyampaian Kelengkapan Dokumen oleh Pemrakarsa kepada Tim Kerja Harmonisasi dalam hal diperlukan perbaikan atau kelengkapan dokumen
		6. Analisis Konsepsi Raperda/ Raperkada oleh Tim Kerja Harmonisasi dalam hal dokumen permohonan dinyatakan lengkap
		7. Rapat Harmonisasi Raperda/Raperkada sesuai jadwal yang diagendakan, pembubuhan paraf persetujuan oleh pemrakarsa dan unsur Kanwil Kemenkum, serta penandatanganan Berita Acara Pengharmonisasian
		8. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan Surat Selesai Harmonisasi Raperda/ Raperkada kepada Kepala Daerah/ Pimpinan DPRD
		9. Pemrakarsa menerima hasil fasilitasi harmonisasi
		10. Tim Kerja Harmonisasi mendokumentasikan hasil pembahasan fasilitasi harmonisasi secara non elektronik untuk kondisi tertentu