KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM** **JAMBI** **DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM**	**NOMOR SOP**	W.5-OT.02.02-41
	TANGGAL PEMBUATAN	26 Agustus 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 September 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **JONSON SIAGIAN**
	NAMA SOP	ANALISIS DAN EVALUASI HUKUM PERATURAN DAERAH

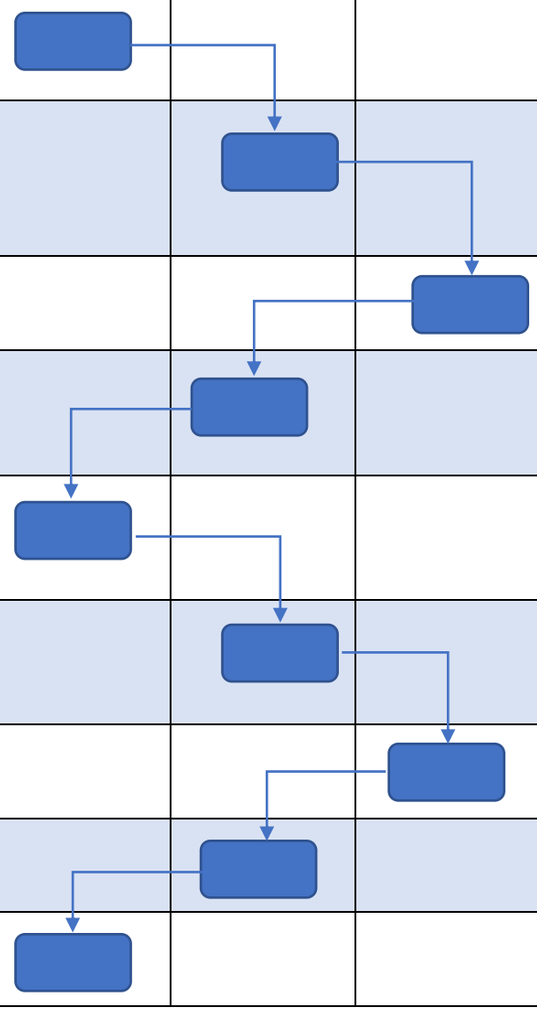
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. **Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;** 2. **Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum Republik Indonesia;** 3. **Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);** 4. **Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912).**	1. Ketua dan Anggota tim minimal berpendidikan Sarjana (S1); 2. Profesional; 3. Analisis dan Evaluasi Hukum dilaksanakan oleh Tim Internal Kantor Wilayah (yang terdiri dari JFT Analis Hukum ditambah JFT Perancang Peraturan Perundang-undangan) bersama Tim Eksternal yang terdiri dari Ketua dan 5 orang anggota dari instansi/*stakeholder* terkait.

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

Keterkaitan :	**Peralatan / perlengkapan :**
1. **Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum** 2. **Pedoman BPHN** 3. **SOP Dokumen Pembangunan Hukum Nasional**	Referensi: 1. Peraturan Perundang-undangan 2. Buku 3. Jurnal 4. Majalah 5. Makalah Seminar 6. Internet Alat: • Komputer • USB • LCD • Kertas A4 • Printer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
	1. Dicatat dan didata pada Tim Kerja Analisis dan Evaluasi Hukum Divisi P3H 2. Dicatat dan didata pada Tim Kerja Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Divisi P3H 3. Dicatat dan didata pada Tim Kerja Perancang Peraturan Perundang-Undangan Divisi P3H

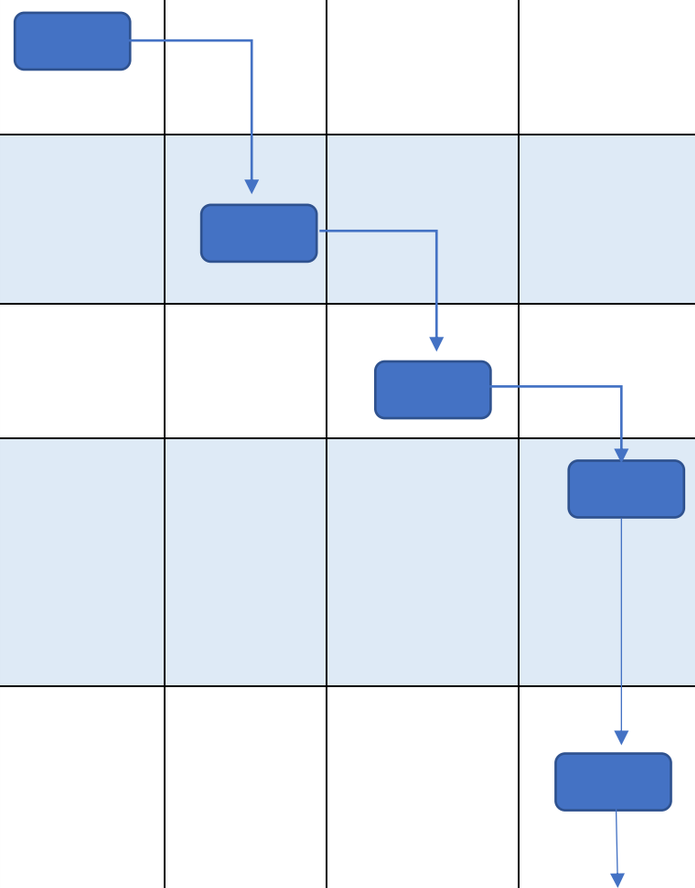
A. PERSIAPAN

No	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Aktifitas	**JFT**	**Kadiv P3H**	**Kakanwil**	**Tim Pokja**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1	Mengusulkan Tema/Topik/Perda yang akan dianalisis dan evaluasi					1. Pedoman BPHN 2. RPJMD 3. Prolegda	5 hari	Laporan Usulan Tema/Topik/Perda dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) /*Term of Reference* (ToR)	
2	Memeriksa Usulan Tema yang diajukan untuk selanjutnya diajukan kepada Kakanwil					Laporan Usulan Tema	3 hari	Disposisi Laporan	
3	Menerima dan memberikan arahan untuk ditindaklanjuti					Disposisi Laporan	1 hari	Disposisi Laporan	
4	Memberi Arahan dan Disposisi membentuk Tim Kerja					Disposisi Laporan	1 hari	Disposisi Laporan	
5	Menyiapkan rapat dan naskah pembentukan SK Tim Pokja					Konsep Laporan Usulan Tema Perda, KAK, dan Daftar Personil	1 hari	Laporan Usulan Tema/Topik/Perda, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan SK Tim Pokja	
6	Memeriksa Naskah SK Tim Pokja untuk diajukan kepada Kakanwil					Laporan Usulan Tema Perda, KAK, dan Daftar Personil	1 hari	Laporan Usulan Tema/Topik/Perda, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan SK Tim Pokja	
7	Menandatangani SK dan memberikan diposisi					Laporan Usulan Tema Perda, KAK, dan Daftar Personil	1 hari	Laporan Tema/Topik/Perda, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan SK Tim Pokja	
8	Memberikan Arahan dan Disposisi					SK Tim Pokja	1 hari	SK Tim Pokja	
9	Menerima arahan dan disposisi untuk ditindaklanjuti					SK Tim Pokja	1 hari	SK Tim Pokja	

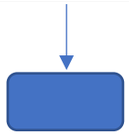


B. PELAKSANAAN

No.	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN
	AKTIFITAS	**JFT**	**KADIV**	**KAKANWIL**	**TIM POKJA**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1	Menyusun inventarisasi peraturan daerah terkait Tema/Topik/Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditetapkan					Akses Internet, Peraturan Perundang-Undangan	5 hari	Daftar inventarisasi PUU sementara	
2	Memeriksa dan memberi masukan atas hasil inventarisasi awal Perda yang disusun					Laporan Daftar Inventaris Perda	2 hari	Laporan Daftar Inventaris Perda	
3	Memeriksa dan memutuskan atas hasil inventarisasi Perda yang disusun					Laporan Daftar Inventaris Perda	1 hari	Laporan Daftar Inventaris Perda	
4	Melaksanakan rapat pembahasan hasil inventarisasi awal dan pembagian tugas					Undangan rapat Daftar hadir Bahan rapat konsumsi rapat Daftar Inventarisasi Perda Pedoman AE	1 hari	Notula Rapat Daftar Inventarisasi Perda Daftar Pembagian Tugas	Dipimpin oleh Kakanwil atau Kepala Divisi yang diikuti oleh Tim Pokja Internal (Tim Analis Hukum dan Tim Perancang Peraturan Perundangan)
5	Melaksanakan rapat awal pembahasan Tim Pokja Analisis dan Evaluasi Perda bersama Tim BPHN					Undangan rapat Daftar hadir Bahan rapat konsumsi rapat Daftar Inventarisasi Perda Pedoman AE	1 hari	Notula Rapat Daftar Inventarisasi Perda	Rapat diikuti oleh Tim Pokja Internal, Tim Pokja Eksternal dan TIM BPHN



6	Melaksanakan analisis dan evaluasi secara mandiri					Daftar Inventarisasi Perda Pedoman AE Hasil Analisis dan Evaluasi sementara	Selama masa Analisis dan Evaluasi	Matrik Analisis	
7	Melaksanakan rapat pembahasan Tim Pokja Analisis dan Evaluasi Perda					Undangan rapat Daftar hadir Bahan rapat konsumsi rapat	1 Hari	Laporan Analisis dan Evaluasi serta Matrik Analisis	Rapat Tim Pokja dilaksanakan setiap bulan
8	Melaksanakan *Focus Group Discussion* (FGD) Analisis dan Evaluasi Perda dengan melibatkan Narasumber dan *Stake Holder*/instansi terkait					Undangan FGD Daftar Hadir Bahan FGD Konsumsi Honor Pembahas Laporan	1 Hari	Laporan Analisis dan Evaluasi serta Matrik Analisis	Dihadiri oleh Pemda terkait, Narasumber, Tim Pokja Analisis dan Evaluasi, dan *stake holder* terkait
9	Menindaklanjuti hasil FGD dan menyampaikan Dokumen Akhir Laporan Analisis dan Evaluasi Perda					Undangan rapat Daftar hadir Bahan rapat	3 Hari		Dipimpin oleh Kepala Divisi yang diikuti oleh Tim Pokja Internal (Tim Analis Hukum dan Tim Perancang Peraturan Perundangan)
10	Memeriksa Laporan Analisis dan Evaluasi Perda dan selanjutnya mengajukan kepada Kakanwil					Laporan Akhir Pokja	1 Hari	Laporan dan Nota Dinas	
11	Memeriksa dan menandatangani Laporan Analisis dan Evaluasi Perda					Laporan Akhir Pokja	1 Hari	Disposisi	Laporan Akhir Pokja Analisis dan Evaluasi Perda dalam bentuk soft copy dan hard copy
12	Memberi arahan dan Disposisi					Laporan Akhir Pokja	1 Hari	Laporan Akhir, Disposisi	Laporan Akhir Pokja Analisis dan Evaluasi Perda dalam bentuk soft copy dan hard copy

13	Menerima arahan dan menindaklanjuti disposisi					Laporan Akhir Pokja	1 Hari	Pelaporan	Laporan Akhir Pokja Analisis dan Evaluasi Perda dalam bentuk soft copy dan hard copy