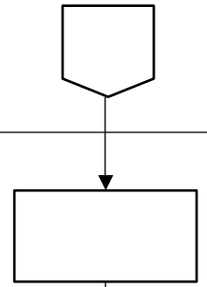
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM	Nomor SOP	W.10-201.OT.02.02 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	11 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh 	Kepala Kantor Wilayah  Baroto
	Nama SOP: Pelaksanaan Kegiatan Analisis Kebijakan di Wilayah	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor 51 Tahun 2025 tentang Tata Kelola Kebijakan Publik di Bidang Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1092).	1. Memahami substansi materi dari Permenkumham/ Permenkum yang sedang dijadikan obyek analisis. 2. Menguasai metodologi pengumpulan data lapangan, baik melalui wawancara mendalam (*in-depth interview*), penyebaran kuesioner/ survei, maupun observasi. 3. Menguasai metode pengolahan dan analisis data, baik secara kualitatif maupun kuantitatif. 4. Menguasai teknik penulisan laporan hasil analisis kebijakan dan penyusunan Policy Brief sesuai standar tata tulis ilmiah. 5. Mengetahui teknik komunikasi publik dan fasilitasi untuk memandu jalannya *Focus Group Discussion* (FGD) bersama informan dan narasumber.	

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Perencanaan Kegiatan Analisis Kebijakan di Wilayah 2. SOP Penyusunan Laporan Analisis Kebijakan di Wilayah 3. SOP Pelaporan Laporan Analisis Kebijakan di Wilayah	1. Dokumen Perencanaan 2. Instrumen Pengumpulan Data 3. Alat Perekam (Audio/Video) 4. Kamera 5. Komputer/Laptop 6. Jaringan Internet 7. Alat Tulis Kantor (ATK) 8. Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tahapan penyusunan Laporan Hasil Analisis Kebijakan di Wilayah tidak dapat dilanjutkan karena ketiadaan data pendukung dari lapangan. 2. Apabila narasumber atau informan target (kelompok sasaran/pelaksana kebijakan) berhalangan atau tidak bersedia memberikan data, maka Tim Penyusun harus segera menentukan informan pengganti yang memiliki kriteria setara agar validitas data tetap terjaga. 3. Apabila terjadi kendala teknis di lapangan yang mengakibatkan metode pengumpulan data tidak dapat berjalan sesuai dengan Proposal/Kertas Kerja, maka Tim Penyusun wajib segera melaporkan hal tersebut dan berkonsultasi dengan PIC Asistensi BSK Hukum untuk melakukan penyesuaian metode.	1. Seluruh instrumen pengumpulan data yang telah terisi (kuesioner, catatan hasil wawancara lapangan, dan notulensi FGD) dicatat dan disimpan sebagai data secara elektronik dan manual. 2. Bukti administrasi pelaksanaan kegiatan (daftar hadir narasumber/informan, foto dokumentasi, dan rekaman audio/video) didata dan diarsipkan secara elektronik. 3. Seluruh data mentah (*raw data*) hasil pelaksanaan lapangan dikompilasi dan diunggah secara elektronik pada Google Drive BSK Hukum sebagai bahan dasar tahap penyusunan laporan.

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Divisi	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan draf instrumen pengumpulan data (kuesioner/panduan wawancara/bahan FGD) berdasarkan Proposal (Kertas Kerja).		Mulai	Dokumen Proposal (Kertas Kerja)	2 Hari	Draf Instrumen Pengumpulan Data	
2	Memeriksa draf instrumen. Jika tidak setuju dikembalikan ke Tim, jika setuju disahkan untuk digunakan.			Draf Instrumen Pengumpulan Data	1 Hari	Instrumen Data Disetujui	
3	Berkoordinasi dan menyusun jadwal pelaksanaan pengumpulan data dengan target narasumber/informan (pelaksana/sasaran kebijakan).			Instrumen Data Disetujui / Kontak Informan	3 Hari	Jadwal dan Undangan Pelaksanaan	
4	Melaksanakan pengumpulan data lapangan (wawancara mendalam / penyebaran kuesioner / FGD) dan mendokumentasikannya.			Jadwal / Instrumen / ATK / Perekam	7-14 Hari	Data Mentah (Raw Data) & Dokumentasi	Waktu fleksibel menyesuaikan kondisi lapangan
5	Memeriksa kecukupan data. Jika kurang kembali ke lapangan/hubungi informan, jika cukup/lengkap dilanjutkan ke kompilasi.			Data Mentah (Raw Data) & Dokumentasi	3 Hari	Kompilasi Data Lapangan	

6	Mengunggah salinan digital hasil kompilasi data lapangan (kuesioner terisi, notulensi, rekaman, foto) ke Google Drive BSK Hukum.			Kompilasi Data Lapangan	1 Hari	Bukti Unggah Data Lapangan	
7	Menyimpan dan mengarsipkan seluruh instrumen, kompilasi data lapangan, dan bukti pelaksanaan sebagai basis penyusunan laporan.			Kompilasi Data & Bukti Unggah	1 Hari	Arsip Data Pelaksanaan Kegiatan	