KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM	Nomor SOP	W.10-207.OT.02.02 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	11 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh 	Kepala Kantor Wilayah  Baroto
	Nama SOP: Pelaporan Laporan 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 alur persuratan dinas dan tata cara pelaporan capaian kinerja dari Kantor Wilayah ke Unit Pusat. 2. Mengetahui tata naskah dinas kementerian, khususnya dalam penyusunan draf Surat Pengantar Pelaporan. 3. Menguasai pengoperasian perangkat komputer dan pemanfaatan sistem penyimpanan *cloud* (Google Drive) untuk mengunggah salinan digital dokumen berkapasitas besar.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Penyusunan Laporan Analisis Kebijakan di Wilayah 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Arsip Laporan Analisis Kebijakan dan Policy Brief yang sudah ditandatangani 2. Draf Surat Pengantar 3. Komputer/Laptop 4. Jaringan Internet 5. Mesin Pemindai (Scanner)

Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
1. Apabila Laporan Analisis Kebijakan dan *Policy Brief* terlambat diunggah atau dilaporkan melewati batas waktu yang ditetapkan oleh BSK Hukum, maka akan berdampak pada pengurangan poin evaluasi capaian kinerja Kantor Wilayah. 2. Apabila tautan dokumen pada Google Drive tidak dapat diakses (terkunci/tidak publik), maka BSK Hukum tidak dapat melakukan penilaian terhadap laporan tersebut.	1. Surat Pengantar, Laporan Analisis Kebijakan, dan Policy Brief 2. Salinan digital seluruh dokumen final dan tangkapan layar (*screenshot*) bukti unggah diarsipkan sebagai bukti pemenuhan target kinerja.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	' m Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf Surat Pengantar pengiriman Laporan Analisis Kebijakan dan Policy Brief ke BSK Hukum.			Mulai	Arsip Laporan Final	1 Hari	Draf Surat Pengantar	
2	Memeriksa draf Surat Pengantar. Jika tidak setuju dikembalikan untuk perbaikan, jika setuju diparaf.				Draf Surat Pengantar	2 Jam	Draf Surat Pengantar Berparaf	
3	Memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar Laporan Analisis Kebijakan.				Draf Surat Pengantar Berparaf	1 Hari	Surat Pengantar Ditandatangani	
4	Memindai (scan) Laporan Analisis Kebijakan, Policy Brief, dan Surat Pengantar menjadi format digital (PDF).				Laporan Final & Surat Pengantar	2 Jam	Dokumen Digital Laporan	
5	Mengunggah dokumen digital ke tautan Google Drive BSK Hukum dan melaporkan konfirmasi pengiriman ke PIC.			Selesai	Dokumen Digital & Internet	1 Hari	Tangkapan Layar Bukti Unggah	