KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM	Nomor SOP	W.10-206.OT.02.02 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	11 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh  Kepala Kantor Wilayah  Baroto	
	Nama SOP: Penyusunan 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 sistematika penulisan Laporan Analisis Kebijakan dan *Policy Brief* sesuai standar BSK Hukum. 2. Menguasai teknik pengolahan dan analisis data lapangan (kualitatif maupun kuantitatif) untuk ditarik menjadi kesimpulan. 3. Menguasai teknik perumusan rekomendasi kebijakan (*policy recommendation*) yang aplikatif dan berbasis bukti (*evidence-based*). 4. Menguasai penggunaan perangkat lunak pengolah kata dan aplikasi manajemen referensi (seperti Mendeley, Zotero, atau EndNote) dengan format *The Chicago Manual of Style*.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Analisis Kebijakan di Wilayah 2. SOP Pelaporan Laporan Analisis Kebijakan di Wilayah	1. Kompilasi Data Lapangan 2. Dokumen Perencanaan 3. Pedoman Analisis 4. Komputer/Laptop 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor (ATK) 7. Printer

Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
1. Apabila Laporan Analisis Kebijakan dan *Policy Brief* tidak disusun sesuai dengan sistematika yang ditetapkan dalam Pedoman AIEK, maka dokumen tersebut berpotensi dikembalikan oleh BSK Hukum untuk direvisi dan mempengaruhi penilaian akhir. 2. Apabila analisis tidak didasarkan pada data lapangan yang valid (*evidence-based*), maka rekomendasi kebijakan yang dihasilkan tidak akan aplikatif. 3. Apabila terjadi kendala dalam merumuskan rekomendasi kebijakan, Tim Penyusun harus segera melakukan asistensi dan konsultasi dengan PIC BSK Hukum.	1. Draf Laporan Analisis Kebijakan dan *Policy Brief* dicatat dan disimpan sebagai data draf kerja secara elektronik. 2. Laporan Analisis Kebijakan dan *Policy Brief* final yang telah ditandatangani dan disahkan diarsipkan secara fisik dan elektronik.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kepala Divisi	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengolah data lapangan dan menyusun draf Laporan Analisis Kebijakan beserta *Policy Brief* sesuai sistematika.			Mulai	Kompilasi Data Lapangan / Pedoman AIEK	7 Hari	Draf Laporan dan Policy Brief	
2	Memeriksa draf Laporan dan *Policy Brief*. Jika tidak setuju direvisi, jika setuju diparaf untuk diajukan.				Draf Laporan dan Policy Brief	2 Hari	Draf Laporan dan Policy Brief Berparaf	
3	Memeriksa dan menandatangani (mengesahkan) Laporan Analisis Kebijakan dan *Policy Brief* yang telah diparaf.				Draf Laporan dan Policy Brief Berparaf	1 Hari	Laporan dan Policy Brief Disahkan	
4	Menggandakan, menyimpan, dan mengarsipkan dokumen final secara fisik dan elektronik sebagai bahan pelaporan ke pusat.			Selesai	Laporan dan Policy Brief Disahkan	1 Hari	Arsip Laporan Final	