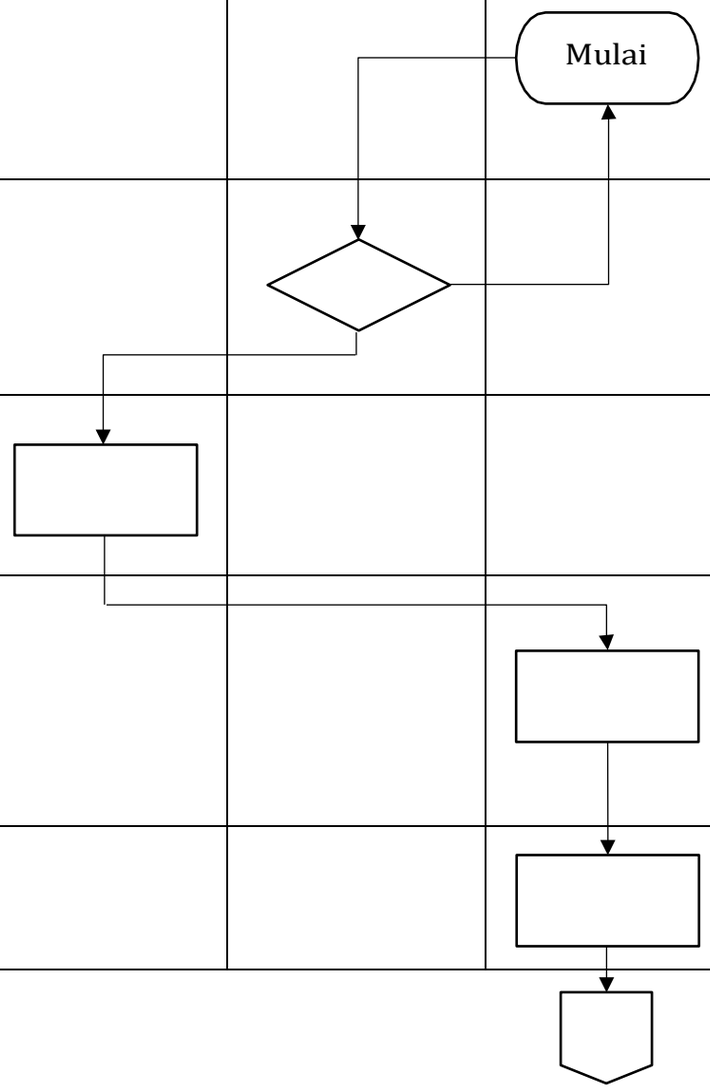
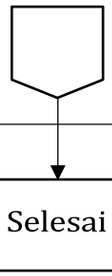
| | | |
|---|---|---|
| KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA<br>KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA<br>DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN<br>DAN PEMBINAAN HUKUM | Nomor SOP | W.10-208.OT.02.02 Tahun 2026 |
| | Tanggal Pembuatan | 11 Maret 2026 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh<br> | Kepala Kantor Wilayah<br><br>Baroto |
| | Nama SOP: Pelaporan Laporan Kegiatan Diskusi Strategi Kebijakan | |
| 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);<br>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 Diskusi Strategi Kebijakan berdasarkan tata naskah dinas Kementerian Hukum.<br>2. Menguasai teknik penyusunan kesimpulan hasil diskusi dan perumusan rekomendasi tindak lanjut bagi pemangku kepentingan.<br>3. Menguasai manajemen kompilasi data administrasi dan dokumentasi kegiatan (pengumpulan daftar hadir, notulensi, tangkapan layar, dan foto).<br>4. Menguasai pengoperasian perangkat komputer dan pemanfaatan sistem penyimpanan daring (cloud/Google Drive) untuk mengunggah salinan dokumen digital. | |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: | |
| 1. SOP Pelaporan Laporan Kegiatan Diskusi Strategi Kebijakan<br>2. SOP Pengumpulan Data Kinerja | 1. Arsip Dokumen Pelaksanaan Kegiatan<br>2. Arsip Dokumen Persiapan dan Materi<br>3. Komputer/Laptop<br>4. Mesin Pemindai (Scanner)<br>5. Jaringan Internet<br>6. Pedoman Diskusi Strategi Kebijakan BSK Hukum | |

| Peringatan: | Pencatatan dan Pendaftaran: |
|---|---|
| 1. Apabila Laporan Kegiatan Diskusi Strategi Kebijakan tidak disampaikan atau terlambat diunggah melewati batas waktu maksimal setelah kegiatan dilaksanakan, maka akan berdampak pada pengurangan bobot penilaian variabel administrasi Kantor Wilayah<br>2. Apabila laporan yang disusun tidak memuat sistematika kelengkapan lampiran, laporan berpotensi dikembalikan untuk direvisi. | 1. Draf Laporan Kegiatan Diskusi Strategi Kebijakan yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah diarsipkan secara fisik maupun elektronik.<br>2. Salinan digital dari Laporan Kegiatan yang sudah disahkan diunggah sebagai bukti pemenuhan pelaporan kepada Badan Strategi Kebijakan Hukum. |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor Wilayah | Kepala Divisi | Tim Penyusun/ Panitia | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun draf Laporan Kegiatan Diskusi Strategi Kebijakan beserta lampirannya dan Surat Pengantar. | | | Mulai | Arsip Pelaksanaan Kegiatan / Pedoman DSK | 3 Hari | Draf Laporan dan Surat Pengantar | |
| 2 | Memeriksa draf Laporan dan Surat Pengantar. Jika tidak setuju dikembalikan untuk direvisi, jika setuju diparaf. | | | | Draf Laporan dan Surat Pengantar | 1 Hari | Draf Laporan dan Surat Pengantar Berparaf | |
| 3 | Memeriksa dan menandatangani (mengesahkan) Laporan Kegiatan dan Surat Pengantar. | | | | Draf Laporan dan Surat Pengantar Berparaf | 1 Hari | Laporan dan Surat Pengantar Disahkan | |
| 4 | Memindai (scan) seluruh Laporan Kegiatan (beserta lampiran SK, Poster, Daftar Hadir, dll) dan Surat Pengantar menjadi format PDF. | | | | Laporan dan Surat Pengantar Disahkan | 2 Jam | Dokumen Digital Laporan | |
| 5 | Mengunggah Laporan Kegiatan dalam format digital ke tautan BSK Hukum | | | | Dokumen Digital Laporan | 1 Hari | Tangkapan Layar Bukti Unggah | |






| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Mengarsipkan seluruh dokumen fisik dan bukti unggah secara elektronik. | | | | Bukti Unggah & Dokumen Fisik Laporan | 1 Hari | Arsip Laporan Akhir DSK | |