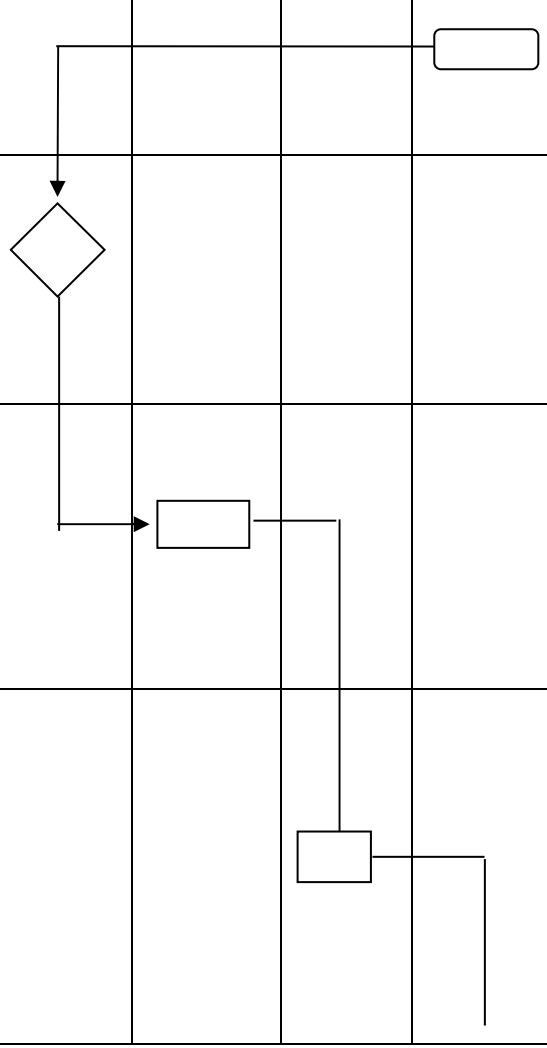
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP** : **W.32.OT.02.02-75** **TANGGAL PEMBUATAN** : **22 Januari 2024** **TANGGAL REVISI** : **-** **TANGGAL EFEKTIF** : **22 Januari 2024** **DISAHKAN OLEH** : **Kepala Kantor Wilayah** **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP 197102031991031001** **NAMA SOP** : **ANALISA DAN EVALUASI HUKUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi. 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.

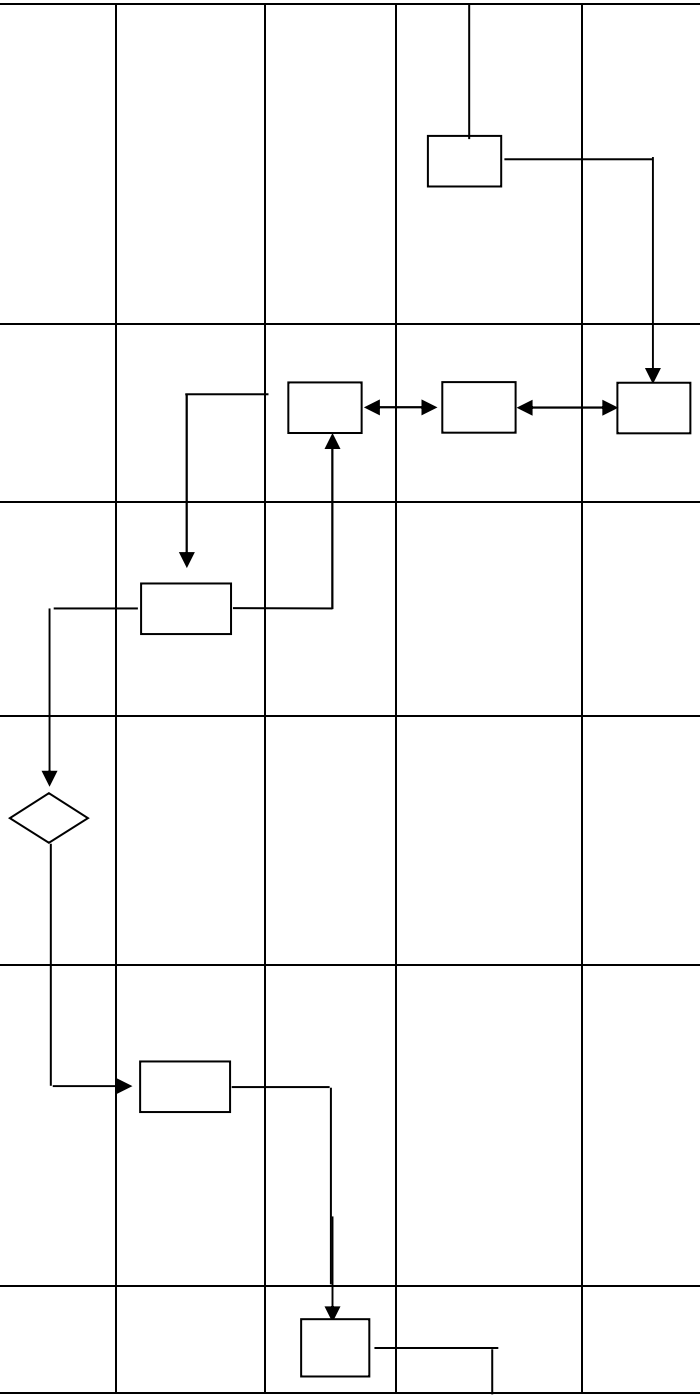
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyiapan SK Tim. 2. SOP Pelaksanaan Rapat.	1. Program Kerja. 2. *Term of Reference*. 3. Komputer/Printer/*Scanner*. 4. Jaringan Komunikasi 5. Jaringan internet.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Analisa dan Evaluasi Hukum tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSES ANALISA DAN EVALUASI HUKUM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Stakeholder	Kepala Kantor Wilayah	Kadiv Yankum	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbidang FPPHD mengajukan permohonan kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum kepada Kakanwil.								1 hari	Dokumen	
2	Kakanwil memberikan disposisi kepada Kadivyankum untuk menindaklanjuti kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum.							Disposisi Kakanwil	1 hari	Disposisi Kakanwil	Disposisi Kakanwil
3	Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk mempersiapkan bahan materi kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum.							Disposisi Kadivyankum	15 menit	Disposisi Kadivyankum	Disposisi Kadivyankum
4	Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk membentuk tim dan mempersiapkan kelengkapan administrasi kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum.							Disposisi Kabid Hukum	15 menit	Disposisi Kabid Hukum	Disposisi Kabid Hukum



5	Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/Perancang PUU untuk mengagendakan rapat persiapan kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum.							Disposisi Kasubbid	15 menit	Disposisi Kasubbid	Disposisi Kasubbid
6	Melaksanakan rapat persiapan antara Kabid, Kasubbid dan JFU/Perancang PUU yang bersangkutan.							Nomor dan Tanggal SK	1 s/d 2 kali rapat	Kelengkapan Administrasi	SK Tim Penyusun Peta Permasalahan Hukum
7	Hasil rapat persiapan disampaikan kepada Kadivyankum untuk mendapatkan koreksi.							Kelengkapan Administrasi	1 hari	Hasil Koreksi	
8	Kadivyankum menyampaikan kepada Kakanwil untuk menandatangani SK (kelengkapan administrasi)							Nomor dan Tanggal SK	1 Hari	Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	
9	Kakanwil menyerahkan semua berkas kelengkapan administrasi kepada Kadivyankum untuk segera dilaksanakan.							SK Tim Penyusun Peta Permasalahan Hukum	1 hari	Disposisi Kakanwil	Disposisi Kakanwil
10	Kadivyankum memberikan disposisi kepada							Disposisi Kadivyankum	15 menit	Disposisi Kadivyankum	Disposisi Kadivyankum



	Kabid Hukum untuk mengkoordinir kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum.										
11	Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk kegiatan segera dilaksanakan.							Disposisi Kabid Hukum	15 menit	Disposisi Kabid Hukum	Disposisi Kabid Hukum
12	Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/ Perancang PUU untuk mengagendakan rapat persiapan dan koordinasi tugas untuk kegiatan kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum.							Disposisi Kasubbid	15 menit	Disposisi Kasubbid	Disposisi Kasubbid
13	Melaksanakan rapat antara Kabid, Kasubbid, JFU/ Perancang PUU dan Tim yang bersangkutan.							Kelengkapan administrasi dan dokumen pendukung	1 s/d 2 kali rapat	Kelengkapan administrasi dan dokumen pendukung	Pengoordinasian tugas masing-masing anggota dalam Tim, pemilihan judul Pokja, pembuatan surat permintaan data kepada *stakeholder* atau instansi terkait.
14	Pengumpulan data-data lapangan dan kepustakaan sebagai bahan pendukung.							Kelengkapan administrasi dan dokumen pendukung	1 bulan	Data dan bahan pendukung	Data dikumpulkan dari hasil penelitian

											lapangan dan kepustakaan
15	Tim mengumpulkan data dan bahan yang sudah diperoleh kepada Kasubbid.							Data dan bahan pendukung	1 Hari	Data dan bahan pendukung	Data dikumpulkan dari hasil penelitian lapangan dan kepustakaan
16	Kasubbid bersama Tim melakukan rapat penyusunan Analisa dan Evaluasi Hukum dengan data dan bahan yang sudah diperoleh.							Data dan bahan pendukung	2 s/d 3 kali rapat	Notula	Penyusunan Analisa dan Evaluasi Hukum
17	Penyusunan Laporan hasil Analisa dan Evaluasi Hukum.							Data dan bahan pendukung	5 hari	Laporan	Laporan
18	Hasil pelaksanaan kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum disampaikan kepada Kakanwil.							Laporan	1 hari	Laporan	Notula dan Laporan
19	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum.							Laporan	1 hari	Laporan	Notula dan Laporan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	**Analisa dan Evaluasi Hukum**
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	Kantor Wilayah
	a. Produk	:	Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia
	b. Kegiatan	:	Bidang Hukum
	Scope / ruang lingkup	:	Badan Pembinaan Hukum Nasional

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	**Analisa dan Evaluasi Hukum**
Langkah Awal	:	Subbidang FPPHD mengajukan permohonan kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum
Langkah Utama	:	Pelaksanaan kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum
Langkah Akhir	:	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Subbidang FPPHD mengajukan permohonan kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum kepada Kakanwil.
Langkah Utama	:	2. Kakanwil memberikan disposisi kepada Kadivyankum untuk menindaklanjuti kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum.
		3. Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk mempersiapkan bahan materi kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum.
		4. Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk membentuk tim dan mempersiapkan kelengkapan administrasi kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum.
		5. Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/Perancang PUU untuk mengagendakan rapat persiapan kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum.
		6. Melaksanakan rapat persiapan antara Kabid, Kasubbid dan JFU/Perancang PUU yang bersangkutan.

		7. Hasil rapat persiapan disampaikan kepada Kadivyankum untuk mendapatkan koreksi.
		8. Kadivyankum menyampaikan kepada Kakanwil untuk menandatangani SK (kelengkapan administrasi).
		9. Kakanwil menyerahkan semua berkas kelengkapan administrasi kepada Kadivyankum untuk segera dilaksanakan.
		10. Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk mengkoordinir kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum.
		11. Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk kegiatan segera dilaksanakan.
		12. Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/ Perancang PUU untuk mengagendakan rapat persiapan dan koordinasi tugas untuk kegiatan kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum.
		13. Melaksanakan rapat antara Kabid, Kasubbid, JFU/ Perancang PUU dan Tim yang bersangkutan.
		14. Pengumpulan data-data lapangan dan kepustakaan sebagai bahan pendukung.
		15. Tim mengumpulkan data dan bahan yang sudah diperoleh kepada Kasubbid.
		16. Kasubbid bersama Tim melakukan rapat penyusunan Analisa dan Evaluasi Hukum dengan data dan bahan yang sudah diperoleh.
		17. Penyusunan Laporan hasil Analisa dan Evaluasi Hukum.
		18. Hasil pelaksanaan kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum disampaikan kepada Kakanwil.
Langkah Akhir	:	19. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan Analisa dan Evaluasi Hukum.