KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM

NOMOR SOP	:	**W.32.OT.02.02-6**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Februari 2026**
TANGGAL REVISI	:	**-**
TANGGAL EFEKTIF	:	**3 Februari 2026**
DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Kantor Wilayah,** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
NAMA SOP	:	**KEGIATAN ANALISIS DAN EVALUASI HUKUM**

DASAR HUKUM :

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 Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; dan
6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.

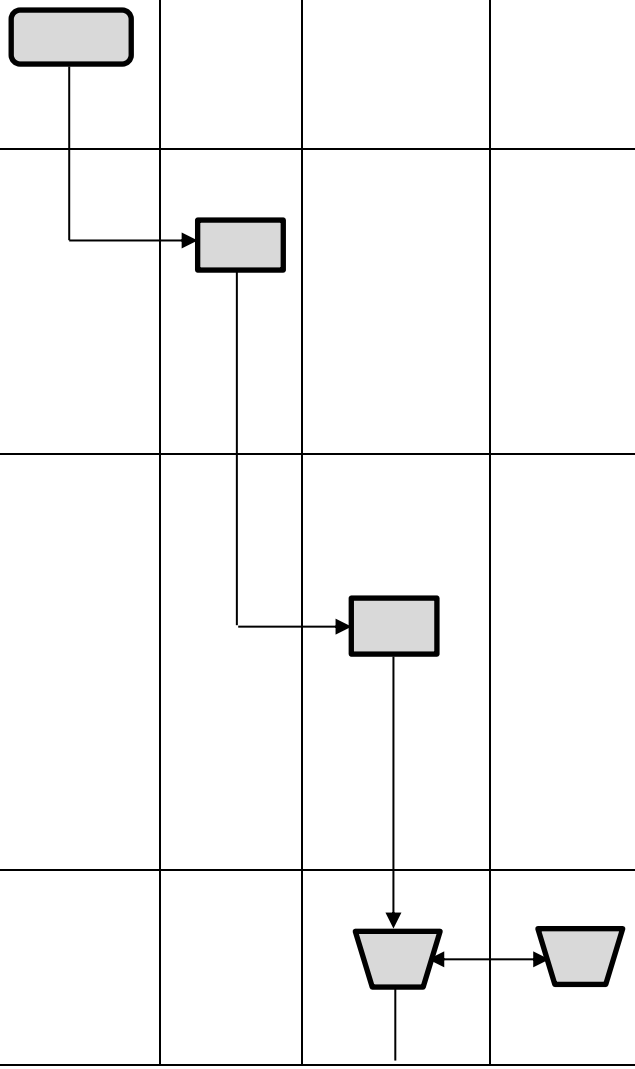
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.

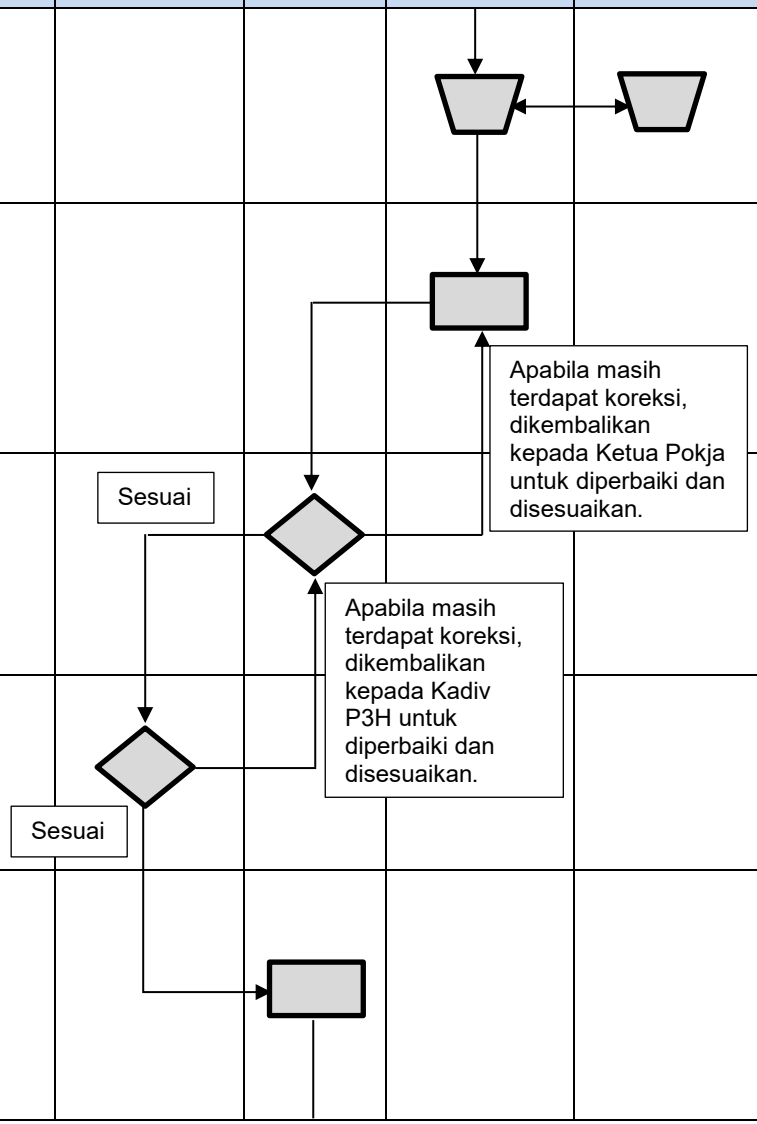
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
a. SOP Penyiapan SK Tim. b. SOP Pelaksanaan rapat dan FGD.	1. Program Kerja. 2. *Term of Reference*. 3. Komputer/*Printer/Scanner/Handphone*. 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Analisis dan Evaluasi Hukum tidak dapat dilaksanakan.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN ANALISIS DAN EVALUASI HUKUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Eksternal	Kepala Kantor	Kepala Divisi P3H	Ketua Pokja	Anggota Pokja	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kepala Kantor Wilayah menerima Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Analisis dan Evaluasi Hukum dari BPHN selaku Instansi Pembina.						Disposisi melalui Sumaker atau komunikasi Whatsapp	1 Jam	Dokumen	
2.	Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum untuk menindaklanjuti kegiatan Analisis dan Evaluasi Hukum berdasarkan Pedoman.						Disposisi melalui Sumaker atau komunikasi Whatsapp	1 Jam	Disposisi Kakanwil	
3.	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum memberikan disposisi kepada Ketua Pokja Kajian dan Evaluasi Hukum untuk membentuk tim, menentukan tema, dan mempersiapkan kelengkapan administrasi kegiatan Analisis dan Evaluasi Hukum.						Disposisi melalui Sumaker atau komunikasi Whatsapp	1 Jam	Disposisi Kadiv P3H	
4.	Ketua Pokja Kajian dan Evaluasi Hukum mengagendakan rapat persiapan bersama Anggota Pokja terkait pelaksanaan kegiatan.						Nodin Rapat Persiapan dan komunikasi melalui Whatsapp	1 hari	Nota Dinas Rapat	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Eksternal	Kepala Kantor	Kepala Divisi P3H	Ketua Pokja	Anggota Pokja	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Pelaksanaan rapat persiapan Analisis dan Evaluasi Hukum untuk membentuk SK Tim dan menentukan Tema.						Pedoman dan Kelengkapan Administrasi	1 sd 2 kali rapat	Notula Rapat	
6.	Ketua Pokja Kajian dan Evaluasi Hukum menyampaikan hasil Rapat kepada Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum untuk mendapatkan koreksi.						Hasil Rapat, Draf SK Tim dan Kelengkapan Administrasi	2 Jam	Hasil Koreksi	
7.	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum memeriksa berkas dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk mendapatkan koreksi.						Hasil Rapat, Draf SK Tim dan Kelengkapan Administrasi	2 Jam	Hasil Koreksi	
8.	Kepala Kantor memeriksa berkas kelengkapan administrasi						Hasil Rapat, Draf SK Tim dan Kelengkapan Administrasi	2 Jam		
9.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani SK Tim dan menyerahkan kelengkapan berkas kepada Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum untuk dilaksanakan						SK Tim dan Kelengkapan Administrasi	2 Jam	SK Tim dan Kelengkapan Administrasi	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Eksternal	Kepala Kantor	Kepala Divisi P3H	Ketua Pokja	Anggota Pokja	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10.	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum memberikan disposisi kepada Ketua Pokja untuk mengoordinir pelaksanaan kegiatan Analisis dan Evaluasi Hukum.						Disposisi melalui Sumaker atau komunikasi Whatsapp	1 Jam	Disposisi Kadiv P3H	
11.	Ketua Pokja mengagendakan rapat dan koordinasi tugas kegiatan Analisis dan Evaluasi Hukum.						Nodin Rapat Persiapan dan komunikasi melalui Whatsapp	1 hari	Nota Dinas Rapat	
12.	Pelaksanaan rapat bersama Tim Analisis dan Evaluasi Hukum.						Ruang rapat, infocus, Nota dinas rapat, Kelengkapan administrasi dan dokumen pendukung	1 sd 2 kali rapat	Notula hasil rapat dan dokumen pendukung	Pengoordinasian tugas masing-masing anggota Tim.
13.	Pengumpulan data lapangan dan kepustakaan sebagai bahan pendukung Analisis dan Evaluasi Hukum.						Kelengkapan administrasi dan dokumen pendukung	3 sd 5 bulan	Data dan bahan pendukung	Data dikumpulkan dari hasil penelitian normatif dan empiris.
14.	Tim Analisis dan Evaluasi Hukum melakukan rapat penyusunan rekomendasi Analisis dan Evaluasi Hukum berdasarkan data yang sudah diperoleh.						Data dan bahan pendukung	2 sd 3 kali rapat	Notula hasil rapat dan dokumen pendukung	Penyusunan Analisis dan Evaluasi Hukum
15.	Penyusunan Laporan Akhir Analisis dan Evaluasi Hukum.						Data dan bahan pendukung	5 hari kerja	Laporan Akhir	Laporan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Eksternal	Kepala Kantor	Kepala Divisi P3H	Ketua Pokja	Anggota Pokja	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16.	Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan Analisis dan Evaluasi Hukum kepada Kepala Kantor Wilayah sebagai Laporan.						Laporan Akhir Kegiatan Analisis dan Evaluasi Hukum	1 hari		
17.	Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil rekomendasi atas Analisis dan Evaluasi Hukum yang telah dilakukan kepada Instansi Terkait.						Surat penyampaian kepada Eksternal	1 hari	Surat penyampaian kepada Eksternal	
18.	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Analisis dan Evaluasi Hukum dalam bentuk laporan.						Laporan Akhir Kegiatan Analisis dan Evaluasi Hukum	1 hari	Laporan Akhir Kegiatan Analisis dan Evaluasi Hukum dalam bentuk Hard copy dan Soft copy	
19.	Menindaklanjuti hasil Analisis dan Evaluasi Hukum dengan melakukan koordinasi dan *follow up* tindak lanjut ke Instansi Terkait.						Daftar tindak lanjut hasil Analisis dan Evaluasi Hukum	3 bulan	Daftar tindak lanjut hasil Analisis dan Evaluasi Hukum	
20.	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan Monitoring Hasil Analisis dan Evaluasi Hukum dalam bentuk laporan.						Laporan Akhir Kegiatan Monitoring Analisis dan Evaluasi Hukum	1 hari	Laporan Akhir Kegiatan Monitorting Analisis dan Evaluasi Hukum dalam bentuk Hard copy dan Soft copy	

