KEMENTERIAN HUKUM
Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jambi

NOMOR SOP	W.5-OT.02.02-40
TANGGAL PEMBUATAN	26 Agustus 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 September 2026
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **JONSON SIAGIAN**
NAMA SOP	**PELAKSANAAN ANALISIS IMPLEMENTASI DAN EVALUASI KEBIJAKAN (AIEK) DI WILAYAH**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum;
6. Peraturan Menteri PANRB Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;
8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;
9. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2025 tentang Tata Kelola Kebijakan Publik di Bidang Hukum.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan fungsi analisis kebijakan serta Pedoman Analisis Kebijakan di Wilayah Tahun 2026;
2. Mampu menyusun kertas kerja, melakukan pengumpulan dan analisis data, serta merumuskan rekomendasi berbasis bukti;
3. Mampu melaksanakan wawancara/FGD, mengolah dokumen dan data, serta menggunakan sarana rapat daring dan penyimpanan elektronik;
4. Mampu berkoordinasi dengan PIC Asistensi BSK Hukum, informan, pemangku kepentingan, dan unit kerja terkait.

KETERKAITAN :

1. Badan Strategi Kebijakan Hukum/PIC Asistensi AIEK;
2. Pedoman Forum Komunikasi Kebijakan dan Pedoman Analisis Kebijakan di Wilayah Tahun 2026;
3. SOP Tata Naskah Dinas/Persuratan;
4. SOP Dokumentasi dan Pelaporan Kegiatan;
5. Pihak Eksternal Terkait.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Program kerja
2. TOR
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet

PERINGATAN :

Apabila pembentukan tim, penetapan objek, pengumpulan data, penyusunan kertas kerja/policy brief, konsultasi dengan PIC Asistensi, serta pelaporan tidak dilaksanakan sesuai pedoman dan timeline, kualitas luaran serta hasil penilaian AIEK dapat tidak optimal. Kelengkapan dokumen dan kepatuhan terhadap deadline menjadi unsur penilaian.

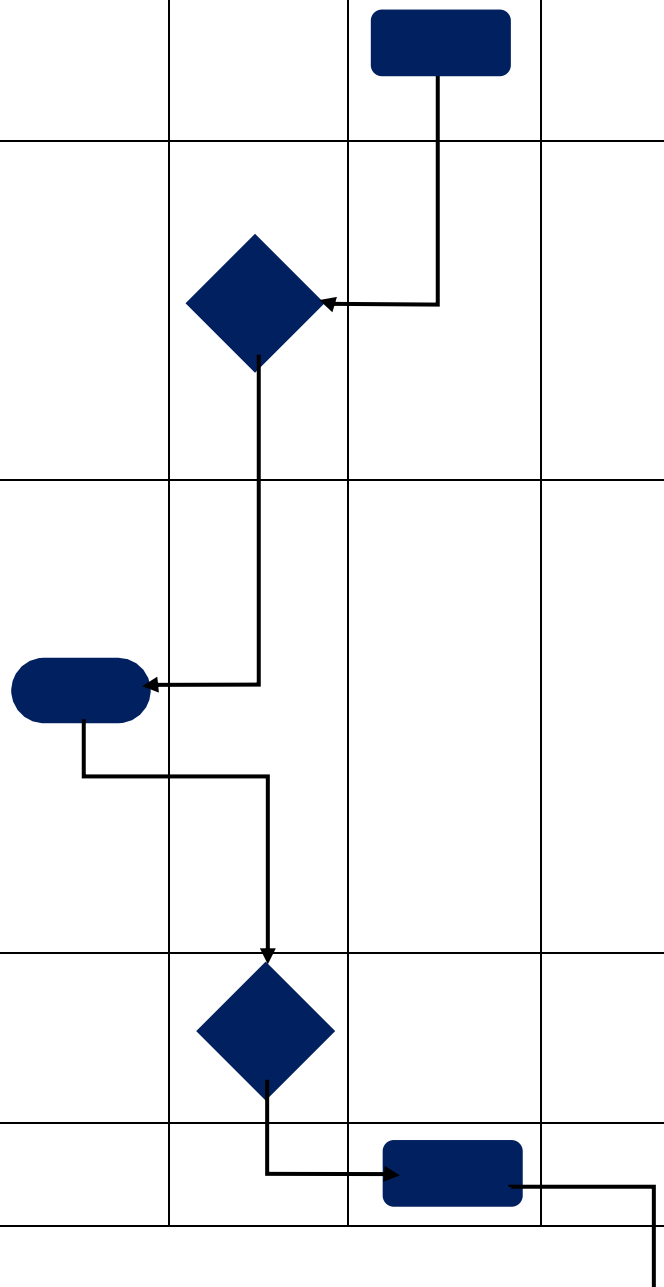
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

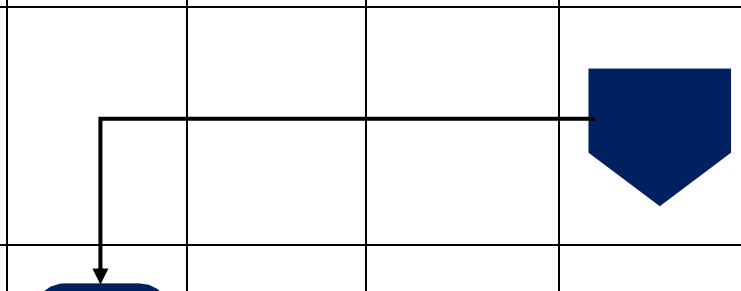
1. SK Tim, Formulir Profil Kebijakan, daftar informan, instrumen dan hasil wawancara/FGD, kertas kerja, policy brief, surat pengantar, bukti unggah, dan hasil penilaian dicatat serta diarsipkan oleh Tim Penyusun AIEK Divisi P3H;
2. Dokumen disimpan dalam bentuk elektronik dan/atau hard copy sesuai ketentuan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN ANALISIS IMPLEMENTASI DAN EVALUASI KEBIJAKAN (AIEK) DI WILAYAH

No	Kegiatan	JF Analis	Kadiv P3H	Kakanwil	Tim Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kakanwil mendisposisikan perintah pelaksanaan AIEK kepada Kadiv P3H.					Pedoman AIEK, timeline, data pegawai	1 hari	Usulan tim dan rencana kerja	
2	Kadiv P3H mendisposisikan Tim Analis pelaksanaan AIEK dan memberikan arahan penentuan objek dan jenis analisis.					Pedoman AIEK	1 hari	Arahan Penentuan	
3	Mengidentifikasi calon objek dan menyiapkan menyiapkan data dukung serta berkonsultasi PIC Asisten dan menyipkan konsep Formulir Profil Kebijakan yang diajuakn kepada Kadiv P3H untuk difinalkan.					Konsep Profil Kebijakan Hasil Konsultasi PIC	3 hari	Konsep Formulir	Memilih 1 jenis Analisis Strategi Implementasi atau Analisis Evaluasi Dampak.
4	Memeriksa, menyetujui, dan menandatangani Formulir Profil Kebijakan.					Formulir Profil Kebijakan	1 hari	Profil Kebijakan disetujui	Formulir lengkap menjadi dasar pelaksanaan analisis.
5	Kakanwil menerima					Profil Kebijakan Disetujui	1 hari		



	laporan penetapan.								
6	Tim Pokja menyusun proposal pada Kertas Kerja dan instrumen pengumpulan data.					Profil Kebijakan Template Kertas Kerja Informasi/Data Lapangan	27 hari kerja	Proposal Awal Data Lapangan Instrumen Lengkap	Wajib berkonsultasi dengan PIC Asisten.
7	Hasil analisis dikompilasi untuk disusun Policy Brief.					Kertas Kerja Template Policy Brief Lampiran	7 hari	Kertas Kerja dan Policy Brief	Diseselesaikan sesuai tahapan dan pedoman AIEK
8	Kadiv P3H memeriksa dan memverifikasi Policy Brief untuk pelaporan dan mengajukan surat pengantar kepada Kakanwil.					Kertas Kerja Policy Brief Lampiran Dokumen Verifikasi Konsep Surat Pengantar	3 hari	Dokumen terverifikasi dan surat pengantar tersampaikan	Dokumen final disampaikan kepada Kepala BSK Hukum melalui surat pengantar Kakanwil.
9	Kakanwil memberikan arahan dan tindak lanjut hasil disposisi kepada Kadiv P3H.					Surat Pengantar Dokumen Final	1 hari	Arahan pelaporan/tindak lanjut	
10	JF Analis mengunggah dokumen final ke Drive BSK Hukum.					Kertas Kerja Policy Brief Surat Pengantar Bukti Unggah	2 hari	Laporan AIEK terkirim dan arsip lengkap.	Tindak lanjut dilakukan setelah dokumen disampaikan dan/atau hasil penilaian diterima/