KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH MALUKU**	Nomor SOP	W28.OT.02.02-2602
	Tanggal Pembuatan	07 November 2025
	Tanggal Revisi Tanggal Efektif	07 November 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah  Saiful Sahri NIP. 197608171997031001
	Judul SOP	Analisis Kebijakan dengan Pemanfaatan SIPKUMHAM
DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Undang - Undang Dasar 1945 2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2022 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Hukum dan Hak Asasi Manusia secara Elektronik 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penerapan Keamanan Sistem Informasi dan Persandian pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.TI.06.02 Tahun 2021 tentang Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan: • Rencana Kerja (Renja), • Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Hukum, dan • Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pelaksanaan tugas. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 2. Memahami pengelolaan data, dokumentasi, dan informasi 3. Mampu dan cakap dalam bidang Teknologi Informasi dan media online
KETERKAITAN :		**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Persuratan		1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Dokumentasi
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka data pada aplikasi sipkumham tidak dapat di pakai untuk menunjang kegiatan di wilayah		Laporan Analisis Kebijakan Memanfaatkan SIPKUMHAM

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Peraturan Perundang undangan dan	Tim Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memerintahkan Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum untuk melaksanakan inventarisasi permasalahan hukum & pelayanan publik dengan pemanfaatan SIPKUMHAM	Mulai			Kebutuhan analisis kebijakan berbasis SIPKUMHAM	1 Jam	Disposisi Kepala Kantor WIlayah	Mulai
2.	Menindaklanjuti disposisi dan membentuk Tim Inventarisasi Permasalahan Hukum & Pelayanan Publik				Disposisi dan draft SK Tim	1 Hari	Surat Keputusan Pembentukan Tim (Ketua, Sekretaris, Anggota)	
3.	Melakukan identifikasi permasalahan hukum & pelayanan publik dari aplikasi SIPKUMHAM dan/atau sumber lain (media online/cetak, laporan masyarakat, koordinasi				Akses SIPKUMHAM, sumber media, laporan, hasil koordinasi	3 Hari	Daftar permasalahan hukum & pelayanan publik	Jika permasalahan belum tercatat di SIPKUMHAM, dilakukan input manual
4.	Menyeleksi, memverifikasi, dan memvalidasi isu hukum & pelayanan publik yang relevan dengan tugas Kemenkumham				Data hasil identifikasi	2 Hari	Permasalahan terverifikas dan tervalidasi	Fokus pada keterkaitan dengan kewenangan Kemenkumham
5.	Menyusun Dokumen Inventarisasi Permasalahan Hukum & Pelayanan Publik		Tidak		Format Lampiran II	2 Hari	Dokumen Inventarisasi	Memuat analisis keterkaitan dengan Permenkumham/Permenkum
6.	Menguraikan potensi kesenjangan (gap) antara kebijakan dan realitas di lapangan berdasarkan dokumen inventarisas				Dokumen Inventarisasi	1 Hari	Konsep laporan Catatan Gap Kebijakan vs Realitas	Sebagai bahan masukan untuk evaluasi kebijakan
7.	Menyampaikan Dokumen Inventarisasi ke Dokumentasi & pelaporan kegiatan kepada Kepala Divisi & Kepala Kantor Wilayah	Selesai	Ya		Dokumen final + akun Bukti unggah, laporan kegiatan	2 Hari	Dokumen berhasih diunggah	Ditujukan kepada Kepala