| | | |
|---|---|---|
| KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA<br>KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA<br>DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN<br>DAN PEMBINAAN HUKUM | Nomor SOP | W.10-200.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: Perencanaan Kegiatan Analisis Kebijakan di Wilayah | |

| 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 konsep dan tahapan tata kelola kebijakan publik<br>2. Menguasai penyusunan proposal dan instrumen analisis kebijakan<br>3. Menguasai penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran kegiatan (KAK, RAB, RPD)<br>4. Mengetahui tata naskah dinas dan administrasi perkantoran dasar. |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan/Perlengkapan:** |
| 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Analisis Kebijakan di Wilayah<br>2. SOP Penyusunan Laporan Analisis Kebijakan di Wilayah<br>3. SOP Pelaporan Laporan Analisis Kebijakan di Wilayah | 1. Komputer/Laptop<br>2. Jaringan Internet<br>3. Printer dan Scanner<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>5. Dokumen Referensi |

| Peringatan: | Pencatatan dan Pendaftaran: |
|---|---|
| 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tahapan pelaksanaan pengumpulan data lapangan dan penyusunan laporan Analisis Kebijakan di Wilayah akan terhambat.<br>2. Apabila dokumen perencanaan (SK Tim, Profil Kebijakan, dan Proposal) tidak disampaikan sesuai tenggat waktu, maka akan mengurangi poin penilaian kelengkapan administrasi oleh BSK Hukum.<br>3. Apabila penentuan topik Permenkumham/ Permenkum tidak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan, maka penyusunan Analisis Kebijakan di Wilayah tidak dapat dilanjutkan. | 1. Dokumen Surat Keputusan (SK) Tim, Formulir Profil Kebijakan, dan Kertas Kerja (Proposal) dicatat dan disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.<br>2. Salinan digital (digital copy) dari seluruh dokumen tahapan perencanaan diunggah dan didata secara elektronik pada tautan Google Drive BSK Hukum. |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor Wilayah | Kepala Divisi | ' m Penyusun | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun draf Surat Keputusan (SK) Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Kebijakan di Wilayah. | | | Mulai | Disposisi Kakanwil / Pedoman AIEK | 1 Hari | Draf SK Tim | |
| 2 | Memeriksa draf SK Tim. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf untuk disahkan. | | | | Draf SK Tim | 2 Jam | Draf SK Tim Berparaf | |
| 3 | Menandatangani dan menetapkan SK Tim Pelaksana Analisis Kebijakan di Wilayah. | | | | Draf SK Tim Berparaf | 1 Hari | SK Tim yang Ditetapkan | |
| 4 | Mengirimkan/ mengunggah salinan digital SK Tim yang telah ditetapkan ke Google Drive BSK Hukum. | | | | SK Tim yang Ditetapkan | 30 Menit | Bukti Unggah SK Tim | |
| 5 | Mengidentifikasi dan menentukan topik (obyek peraturan) serta jenis analisis dengan berkonsultasi kepada PIC Asistensi. | | | | Pedoman AIEK / Daftar Peraturan | 2 Hari | Catatan Kesepakatan Topik | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Menyusun dan mengisi draf Formulir Profil Kebijakan berdasarkan kesepakatan topik. | | | | Catatan Kesepakatan Topik | 1 Hari | Draf Formulir Profil Kebijakan | |
| 7 | Memeriksa Formulir Profil Kebijakan. Jika tidak setuju dikembalikan, jika setuju ditandatangani. | | | | Draf Formulir Profil Kebijakan | 1 Hari | Formulir Profil Kebijakan Disetujui | |
| 8 | Mengirimkan/mengunggah salinan digital Formulir Profil Kebijakan yang telah disetujui ke Google Drive BSK Hukum. | | | | Formulir Profil Kebijakan Disetujui | 30 Menit | Bukti Unggah Formulir Profil | |
| 9 | Menyusun Proposal Analisis Kebijakan pada Kertas Kerja (Pendahuluan, Rumusan Masalah, Metodologi, Daftar Informan). | | | | Formulir Profil Kebijakan / Pedoman AIEK | 4 Hari | Dokumen Proposal (Kertas Kerja) | |
| 10 | Menyimpan dan mengarsipkan seluruh dokumen tahap perencanaan sebagai basis data. | | | Selesai | Dokumen Perencanaan (SK, Profil, Proposal) | 30 Menit | Arsip Dokumen Perencanaan | |