| | | |
|---|---|---|
| KEMENTERIAN HUKUM<br>BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA | Nomor SOP | W.10.AHU.AHU.1.OT.02.02-113 |
| | Tanggal Pembuatan | 24 Desember 2025 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 24 Desember 2025 |
| | Disahkan oleh | KEPALA,<br><br>AMIEN FAJAR OCHAM<br>NIP. 197402232001121001 |
| | Nama SOP: | Penyusunan Rencana Aksi |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana: |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;<br>2. Peraturan Menteri Hukum Nomor 42 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum Tahun 2025-2029;<br>3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum RI;<br>4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum RI;<br>5. Keputusan Menteri Hukum Nomor M.HH-6.01.01 Tahun 2025 tentang Rencana Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 di lingkingan Kementerian Hukum. | 1. Mampu mengoperasionalkan komputer<br>2. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak baik secara vertical maupun horisontal |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Pengumpulan Data Kinerja | Peralatan/Perlengkapan<br>1. Komputer/Printer/Scanner<br>2. Jaringan Internet<br>3. Alat Komunikasi |
| Peringatan:<br>Jika Penyusunan Renaksi atas Perjanjian Kinerja terhambat, maka capaian kinerja tidak dapat memenuhi target yang telah ditentukan pada Perjanjian Kinerja | Pencatatan dan Pendaftaran:<br>Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENYUSUNAN RENCANA AKSI**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala | Kasubag Umum | JFU | Penyusun Laporan | | | | |
| 1 | Menginstruksikan untuk mengadakan rapat penyusunan rencana aksi tahun berjalan | | | | | Arahan | 5 menit | Arahan Kepala untuk menyusun Rencana Aksi | |
| 2 | Mengarahkan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana aksi tahun berjalan | | | | | Arahan | 5 menit | Arahan Kepala Sub Bgaian Umum kepada JFU | |
| 3 | Menyiapkan data dukung penyusunan rencana aksi antara lain Perjanjian Kinerja, Target Kinerja serta Pagu Anggaran dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian umum | | | | | Data Dukung Rencana Aksi | 1 jam | Data Dukung Rencana Aksi | |
| 4 | Menyelenggarakan rapat penyusunan rencana aksi serta memeriksa data dukung dan memerintahkan operator Penyusun Laporan untuk menyusunnya ke dalam matriks rencana aksi yang telah ditetapkan | | | | | Konsep Matriks Rencana Aksi | 2 jam | Konsep Matriks Rencana Aksi | |
| 5 | Menyusun matriks rencana aksi tahun berjalan sesuai dengan kesepakatan dalam rapat dan mencetak matriks untuk diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum | | | | | Matriks Rencana Aksi | 30 menit | Matriks Rencana Aksi | |
| 6 | Memberi paraf pada matriks rencana aksi dan menyampaikannya kepada Kepala BHP Jakarta untuk ditandatangani | | | | | Matriks Rencana Aksi | 5 menit | Matriks Rencana Aksi | |
| 7 | Menandatangani matriks rencana aksi tahun berjalan | | | | | Matriks Rencana Aksi | 5 menit | Matriks Rencana Aksi | |