KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH ACEH
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

| | |
|---|---|
| **NOMOR SOP** | W1.OT.02.02- 172 |
| **TANGGAL PEMBUATAN** | 01 Maret 2022 |
| **TANGGAL REVISI** | 24 Juni 2026 |
| **TANGGAL EFEKTIF** | 25 Juni 2026 |
| | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**MEIRAH BUDIMAN**<br>**NIP. 196803041991031001** |
| **NAMA SOP** | **Penyusunan Rencana Aksi (Renaksi)** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional<br>2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan<br>3 Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah<br>4 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga<br>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah<br>6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum | 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi<br>3. Mengetahui proses penyusunan rencana pembangunan nasional |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Tata Persuratan<br>2. SOP Penyusunan Renja | 1. Dokumen Penyusunan RKA-K/L<br>2. Komputer/Printer/Scanner<br>3. Jaringan Internet<br>4. Ruang Rapat |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| Penyusunan rencana aksi dilaksanakan sesuai SOP yang telah ditetapkan, apabila SOP diabaikan maka Penyusunan Renaksi tidak dapat dilakukan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENYUSUNAN RENCANA AKSI (RENAKSI)**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kabag TUM | Kadiv Yankum | Kadiv PPPH | Katim Perencanaan | Pelaksana (JFU) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kanwil menerima surat dari Sekretaris Jenderal dan menugaskan Kabag TUM untuk menyusun Renaksi Kantor Wilayah Kemenkum Aceh | MULAI | | | | | | surat Sekretaris Jenderal | 30 menit | disposisi | |
| 2 | Kabag TUM meneliti surat tersebut dan melaksanakan Rapat Penyusunan Renaksi Kanwil Aceh bersama pejabat struktural dengan melibatkan tim Perencanaan | | | | | | | Nota Dinas Rapat Penyusunan Renaksi Kanwil Aceh | 2 jam | Hasil Rapat Penyusunan Renaksi Kanwil Aceh | |
| 3 | Kabag TUM menugaskan Katim Perencanaan untuk menyusun Renaksi Kantor Wilayah Kemenkum Aceh | | | | | | | disposisi | 30 menit | disposisi | |
| 4 | Katim Perencanaan menelaah panduan dan hasil rapat penyusunan Renaksi dan meneruskan ke Pelaksana (JFU) | | | | | | | disposisi Kabag TUM | 1 hari | arahan dan hasil rapat penyusunan Renaksi | |
| 5 | Pelaksana mengumpulkan data, menganalisa dan menyusun Renaksi, kemudian menyerahkan kepada Katim Perencanaan | | | | | T | | Arahan dan hasil rapat penyusunan Renaksi oleh Katim Perencanaan | 7 hari | konsep Renaksi | konsep Renaksi dilengkapi dengan nota dinas berjenjang dan surat pengantar laporan |
| 6 | Katim Perencanaan mengoreksi Renaksi yang telah disusun dan menyerahkan kepada Kabag TUM | | T | | | | Y | konsep Renaksi yang sudah diparaf | 30 menit | konsep Renaksi yang sudah diparaf | |
| 7 | Kabag TUM mengoreksi Renaksi dan menyerahkan kepada Kakanwil | | | Y | | | | konsep Renaksi yang sudah diparaf | 30 menit | konsep Renaksi yang sudah diparaf | |
| 8 | Kakanwil menyetujui dan menandatangani Renaksi dan mengirimkan ke Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan | SELESAI | | | | | | konsep Renaksi yang sudah diparaf | | Renaksi yang telah ditandatangani Kakanwil | selanjutnya Renaksi dikirim ke Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan |