KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG	**NOMOR SOP**	W13. AHU.AHU.1-OT.02.02-18
	TANGGAL PEMBUATAN	13 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	13 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG** **AGUSTINA SETYAWATI** **NIP 196708151997032004**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA AKSI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 5. Perarturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Balai Harta Peninggalan; 7. Peraturan Menteri Hukum 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;	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami pelaksanaan penyusunan anggaran 3. Mengetahui proses penyusunan rencana Pembangunan nasional 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Rencana Strategis
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja BHP Semarang 2. SOP Penyusunan KPJM Kementerian Hukum dan HAM	1. Komputer, printer, scanner 2. Dokumen penyusunan RKA-K/L 3. Jaringan Internet dan Telekomunikasi 4. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Balai Harta Peninggalan Semarang	Disimpan sebagai arsip digital, *hardcopy*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN RENCANA AKSI BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BHP	Kasubbag Umum	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat dari Sekretariat Jenderal terkait permintaan penyusunan Rencana Aksi BHP Semarang dan menugaskan Kepala Sub Bagian Umum mengumpulkan data dukung dan menyusun Rencana Aksi BHP Semarang				Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat	
2	Menerima disposisi dari Kepala dan memberikan perintah penyusunan Rencana Aksi kepada tim penyusun				Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat	
3	Tim membuat dan menyusun Rencana Aksi BHP Semarang				Draft Rencana Aksi BHP Semarang	6 Hari	Draft Dokumen Rencana Aksi BHP Semarang	
4	Memeriksa dan Mengoreksi dokumen Rencana Aksi		Ya	Tidak	Dokumen Rencana Aksi BHP Semarang	1 Hari	Draft Dokumen Rencana Aksi BHP Semarang	
5	Menyampaikan dokumen Rencana Aksi ke Kepala BHP untuk meminta Persetujuan		Tidak Ya		Dokumen Rencana Aksi BHP Semarang	15 Menit	Draft Dokumen Rencana Aksi BHP Semarang	
6	Penandatanganan dokumen Rencana Aksi BHP Semarang oleh Kepala kemudian diteruskan ke Kasubbag Umum				Dokumen Rencana Aksi BHP Semarang	15 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Rencana Aksi	
7	Membuat Surat Pengantar sekaligus penomoran surat oleh pelaksana untuk di kirim ke Kanwil dan Unit Eselon I				Draft Surat Pengantar dan Dokumen Rencana Aksi BHP Semarang	1 Jam	Surat Pengantar dan Dokumen Rencana Aksi BHP Semarang	