KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAMBI** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.5-OT.01.02-13
	TANGGAL PEMBUATAN	01 Desember 2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **Jonson Siagian** **NIP 196707101997031O**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN 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. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 6. 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 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 10. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan 4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Permintaan Data Laporan Target Kinerja	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi laporan target kinerja

	4. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan Laporan Target Kerja Kantor Wilayah diperlukan untuk menyajikan Laporan Target Kinerja Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Target Kinerja Pemerintah akan terhambat.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN RENCANA AKSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kepala Divisi Terkait	Kabag TU dan Umum	Pelaksana				
1	Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Terkait untuk menyusun Rencana Aksi	MULAI				Surat Sekretaris Jenderal	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Menindaklanjuti disposisi Kepala Kantor Wilayah dan meneruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum					Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	Surat disposisi kepada Kepala Bagian TU dan Umum	
3	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan Laporan Rencana Aksi					Surat disposisi dari Kepala Divisi Terkait	15 menit	Surat disposisi kepada pelaksana	
3	Mengumpulkan dan Mengkompilasi konsep laporan target kinerja			T		Arahan Penyusunan Laporan oleh Kepala Bagian TU dan Umum	2 hari	Konsep Rencana Aksi	Konsep memuat matriks Rencana Aksi dan jadwal pelaksanaan
5	Mengoreksi konsep Rencana Aksi dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum		T			Konsep Laporan	30 menit	Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kabag TU dan Umum	
6	Menyampaikan konsep Rencana Aksi kepada Kepala Divisi Terkait untuk mendapatkan persetujuan			Y		Rencana Aksi yang telah disetujui Kepala Divisi Terkait	15 menit	Rencana Aksi yang telah disetujui Kepala Divisi Terkait	
7	Menyetujui laporan target kinerja dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Y			Laporan yang sudah disetujui oleh Kadivmin	15 menit	Laporan yang telah di tanda tangani Kakanwil	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat