KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT
DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.31.OT.01.02-103
Tanggal Pembuatan	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh : Taufiqurrakhman NIP. 196811181991031001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Aksi (Renaksi)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementrian Negara/Lembaga;
6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024;
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi;
3. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik;
4. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan;
5. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Rensra) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat
3. SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
4. SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC/Laptop;
2. Printer/Scanner;
3. Jaringan internet;
4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik;
5. Alat komunikasi.

PERINGATAN

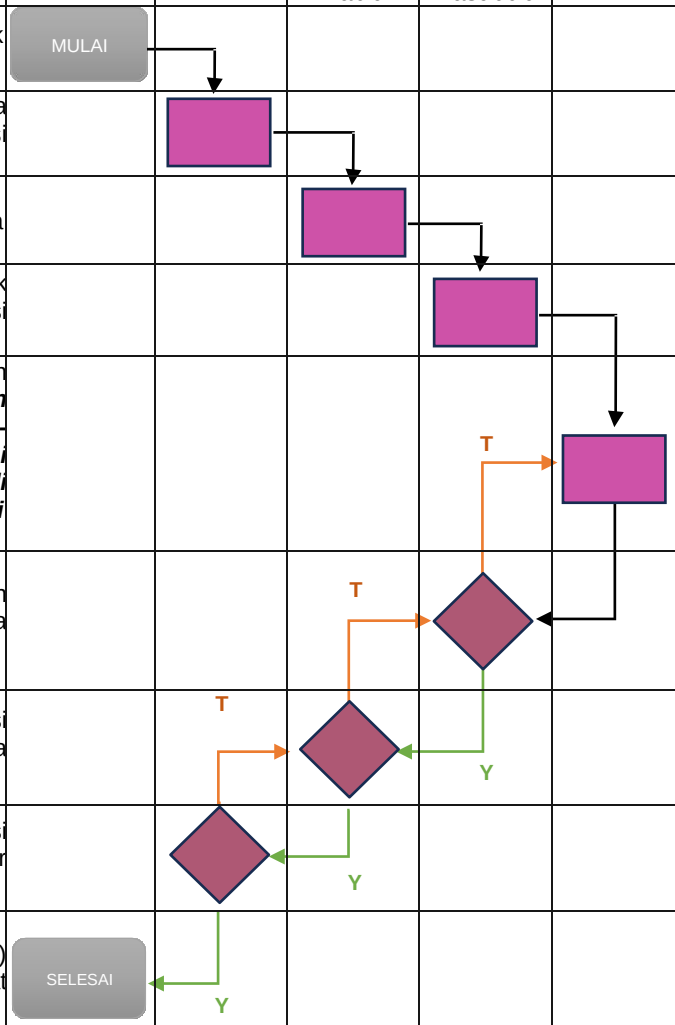
1. SOP ini berlaku untuk penyusunan Renaksi dan seterusnya.
2. Laporan Renaksi dibuat dalam periode tiap 1 tahun sekali
3. Penyusunan Renaksi diperlukan untuk monitoring rencana aksi Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Rencana Aksi Instansi Pemerintah akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA AKSI (RENAKSI)

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kadiv	Kabag / Kabid	Kasubbag / Kasubbid	Pelaksana				
1.	Memberikan disposisi kepada para Kepala Divisi untuk menyusun Laporan Rencana Aksi (Renaksi).	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2.	Memberikan disposisi ke pada Kepala Bagian / Kepala Bidang untuk menyusun Laporan Rencana Aksi (Renaksi)						Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh para Kadiv	
3.	Memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang untuk menyusun Laporan Rencana Aksi (Renaksi).						Surat yang telah didisposisi oleh para Kadiv	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag / Kabid	
4.	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan Laporan Rencana Aksi (Renaksi).						Surat yang telah didisposisi oleh Kabag / Kabid	1 jam	Arahan penyusunan laporan olen Kasubbag / Kasubbid	
5.	Setiap Divisi menghimpun dan menyusun Laporan Rencana Aksi (Renaksi) berdasarkan ***Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.***						Arahan penyusunan laporan olen Kasubbag / Kasubbid	7	Draf Laporan Rencana Aksi (Renaksi) masing-masing Divisi	Pelaksana merupakan Tim Penyusun Renaksi pada tiap Divisi Kantor Wilayah
6.	Kasubbag / Kasubbid mengoreksi konsep Laporan Rencana Aksi (Renaksi) dan menyerahkan kepada Kabag / Kabid.						Konsep Laporan Renaksi	1 hari	Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kasubbag / Kasubbid	**Y: Ya** **T: Tidak**
7.	Kabag / Kabid mengoreksi Laporan Rencana Aksi (Renaksi) dan menyerahkan kepada para Kepala Divisi masing-masing.						Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kasubbag / Kasubbid	1 hari	Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kabag / Kabid	
8.	Kepal Divisi mengoreksi Laporan Rencana Aksi (Renaksi) dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah.						Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kabag / Kabid	1 hari	Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh para Kadiv	
9.	Kakanwil Menyetujui Laporan Rencana Aksi (Renaksi) dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal.	SELESAI					Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh para Kadiv	30 menit	Renaksi Kanwil yang telah disetujui dan ditandatangani Kakanwil	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat



IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN RENCANA AKSI (RENAKSI)

BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementrian Negara/Lembaga;
6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024;
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Instansi : Kantor Wilayah

Unit Pelaksana : Kantor Wilayah

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pembinaan dan dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.	Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran dalam periode 1 tahun.	pelaksanaan pemantauan rencana kerja dan anggaran.	Rencana Aksi (Renaksi)	Penyusunan	Penyusunan Rencana Aksi (Renaksi)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	:	Penyusunan Rencana Aksi (Renaksi)
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab		
a. Produk	:	Kepala Kantor Wilayah
b. Kegiatan	:	Kepala Divisi Administrasi Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kepala Divisi Pemasyarakatan Kepala Divisi Keimigrasian
4. Ruang Lingkup	:	Satker di Lingkungan Kantor Wilayah

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyusunan Renaksi
Langkah Awal	:	Petugas TU menyampaikan Surat permintaan Renaksi Kantor Wilayah, kemudian Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi kepada para Kepala Divisi, kemudian para Kepala Divisi memberikan disposisi kepada Kepala Bagian / Kepala Bidang, kemudian Kepala Bagian / Kepala Bidang memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang untuk menyusun Laporan Rencana Aksi (Renaksi), kemudian Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan data dukung penyusunan Laporan Rencana Aksi (Renaksi);
Langkah Utama	:	Pelaksana pada masing-masing Divisi menghimpun data dukung dan menyusun Laporan Rencana Aksi (Renaksi), kemudian rencana aksi masing-masing Divisi Kantor Wilayah kepada atasan masing-masing untuk dikoreksi.
Langkah Akhir	:	Pelaksana menyampaikan kompilasi Laporan Rencana Aksi (Renaksi) masing-masing Divisi Kantor Wilayah kepada Kepala Kantor Wilayah untuk ditandatangani secara elektronik, kemudian menyampaikan Laporan Rencana Aksi (Renaksi) Kantor Wilayah ke Sekretariat Jenderal.

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyusunan Rencana Aksi (Renaksi)
Langkah Awal	:	1. Surat permintaan Renaksi Kantor Wilayah; Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER. 2. Pendisposisian surat; Dari Kepala Kantor Wilayah sampai ke Pelaksana melalui SUMAKER; 3. Arahan Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang kepada Pelaksana masing-masing Divisi untuk mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan Laporan Rencana Aksi (Renaksi).
Langkah Utama	:	1. Pelaksana pada masing-masing Divisi menghimpun data dukung dan menyusun rencana aksi masing-masing Divisi. 2. Pelaksana mengirimkan Laporan Rencana Aksi (Renaksi) kepada atasan masing-masing untuk dikoreksi.
Langkah Akhir	:	1. Koreksi akhir konsep Renaksi Kantor Wilayah; Pelaksana / Penyusun Renaksi melakukan koreksi atas masukan dari atasan. 2. Penandatanganan draf Renaksi Kantor Wilayah; Pelaksana pada masing-masing Divisi menyampaikan draf akhir kepada Kepala Kantor Wilayah melalui SUMAKER untuk ditandatangani secara elektronik. 3. Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER dan surel; 4. Menyampaikan Renaksi Kantor Wilayah ke Sekretariat Jenderal; Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER dan surel.