KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.31.OT.02.02-117
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Piet Bukorsyom NIP. 196512271996101001
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 Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

. SOP ini berlaku untuk penyusunan Renaksi dan seterusnya.
. Laporan Renaksi dibuat dalam periode tiap 1 tahun sekali
. 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

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

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana				
1.	Memberikan disposisi kepada para Kepala Bagian TU dan Umum untuk menyusun Laporan Rencana Aksi (Renaksi).	MULAI			Surat Sekretaris Jenderal	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2.	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan Laporan Rencana Aksi (Renaksi).				Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	5 menit	Arahan penyusunan laporan olen Kabag TU dan Umum	
3.	Menghimpun data dan menyusun Laporan Rencana Aksi (Renaksi)		T		Arahan penyusunan laporan olen Kabag TU dan Umum	7 Hari	Konsep laporan Rencana Aksi (Renaksi) masing-masing divisi dan bagian	
4.	Kabag TU dan Umum mengoreksi Laporan Rencana Aksi (Renaksi) dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah.				Konsep laporan Rencana Aksi (Renaksi) masing-masing divisi dan bagian	1 jam	Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kabag TU dan Umum	**Y: Ya** **T: Tidak**
5.	Kakanwil Menyetujui Laporan Rencana Aksi (Renaksi) dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal.	SELESAI	Y		Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kabag TU dan Umum	30 menit	Renaksi Kanwil yang telah disetujui dan ditandatangani Kakanwil	

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