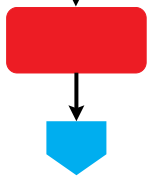
KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua** **Bagian Tata Usaha dan Umum**	**NOMOR SOP**	W.30.OT.02.02-45
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-25
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-25
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANTHONIUS MATHIUS AYORBABA**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA AKSI**

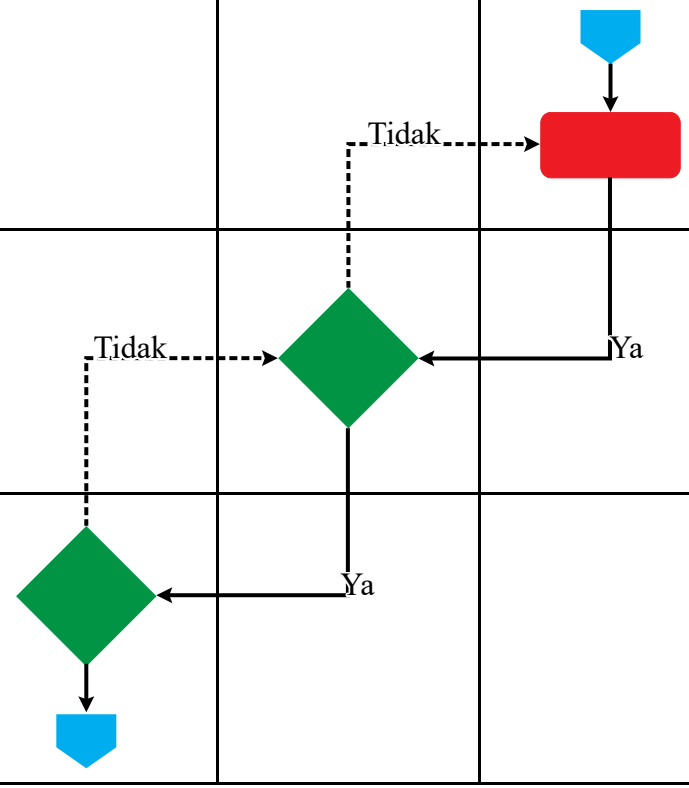
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Mampu mengoperasionalkan komputer 2. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak baik secara vertical maupun horisontal
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 3. SOP Penyusunan Rencana Aksi 4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja 5. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan perjanjian kinerja tidak akan berjalan efektif dan dapat mengakibatkan ketidaksesuaian target kinerja dengan rencana strategis serta menurunkan akuntabilitas kinerja instansi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

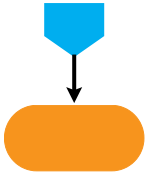
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA AKSI

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha untuk menyusun Laporan Rencana Aksi (Renaksi).					Surat Sekretaris Jenderal	5 Menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	-
2	Memberikan disposisi kepada Ketua Kelompok Kerja Program dan Pelaporan untuk memberikan arahan penyusunan Laporan Rencana Aksi (Renaksi) setiap Bagian/Bidang.					Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	5 Menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	-
3	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan Laporan Rencana Aksi (Renaksi).					Surat yang telah didisposisi oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	1 Jam	Arahan Penyusunan Laporan Rencana Aksi	-

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Setiap Bagian/Bidang menghimpun data dan menyusun Laporan Rencana Aksi (Renaksi) berdasarkan program, kegiatan, dan target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada Kelompok Kerja Program dan Pelaporan un					Arahan Penyusunan Laporan Rencana Aksi	5 Hari	Draf Laporan Rencana Aksi Masing-masing Bagian/Bidang	-
5	Ketua Tim Kelompok Kerja Program dan Pelaporan memeriksa dan memberikan koreksi atau masukan apabila terdapat ketidaksesuaian atau kekurangan dalam laporan Renaksi, dan Bagian/Bidang melakukan perbaikan sesuai catatan tersebut.					Draf Laporan Rencana Aksi	1 Hari	Draf Laporan Rencana Aksi	-
6	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memeriksa dan memberikan koreksi atau masukan apabila terdapat ketidaksesuaian atau kekurangan dalam laporan Renaksi, dan Bagian/Bidang melakukan perbaikan sesuai catatan tersebut.					Draf Laporan Rencana Aksi	1 Hari	Draf Laporan Rencana Aksi	-



No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kepala Kantor menelaah laporan Renaksi yang diterima dari Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum, memberikan arahan perbaikan bila diperlukan, serta mengesahkan laporan apabila telah sesuai sebagai dasar pelaksanaan kinerja.					Draf Laporan Rencana Aksi	30 Menit	Laporan Rencana Aksi	-