KANTOR WILAYAH **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BENGKULU**	**NOMOR SOP**	: W.8.OT.02.01-105
	TANGGAL PEMBUATAN	: 27 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 31 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP. 19650702 198703 1 001**
	NAMA SOP	: **PELAPORAN 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 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 Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan 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

Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 11. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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	
KETERKAITAN (SOP/ LAPORAN) :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Laporan rencana aksi diperlukan untuk menyajikan laporan secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan laporan rencana aksi akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN RENCANA AKSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIVMIN	KABAG PROGRAM DAN HUMAS	KASUBBAG PROGRAM DAN PELAPORAN	TIM KOMPILASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendisposisikan surat Sekretaris Jenderal perihal pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan data pendukung Rencana Aksi	Mulai					Surat/Nota Dinas	15 Menit	Disposisi	
2	Menelaah surat dan menugaskan perihal pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan data pendukung Rencana Aksi						Disposisi	15 Menit	Disposisii	
3	Menugaskan untuk tindak lanjut perihal pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan data pendukung Rencana Aksi						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi dengan Tim Kompilasi untuk tindak lanjut perihal pengumpulan serta penyampaian laporan data dukung Rencana Aksi						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Pengumpulan dokumen laporan data dukung Rencana Aksi						Surat/Nota Dinas	20 Menit	Surat/Nota Dinas	
6	Mengumpulkan data dukung laporan Rencana Aksi melalui Tim Kompilasi pada masing- masing Divisi						Dokumen laporan data dukung Rencana Aksi	1 Hari	Dokumen laporan data dukung Rencana Aksi	
7	Mengoreksi dan memverifikasi data dukung dokumen laporan Rencana Aksi seluruh Divisi pada lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Bengkulu						Dokumen laporan data dukung Rencana Aksi	1 Hari	Dokumen laporan data dukung Rencana Aksi	
8	Menugaskan Tim Kompilasi untuk mengunggah data dukung dokumen laporan Rencana Aksi ke dalam link google drive https://mycloud.kemenkumham.go.id/						Dokumen laporan data dukung Rencana Aksi	15 menit	Dokumen laporan data dukung Rencana Aksi yang telah dikoreksi	
9	Upload dokumen data dukung laporan Rencana Aksi ke dalam link google drive https://mycloud.kemenkumham.go.id/					Selesai	Dokumen laporan data dukung Rencana Aksi	15 menit	Dokumen Rencana Aksi diunggah	

