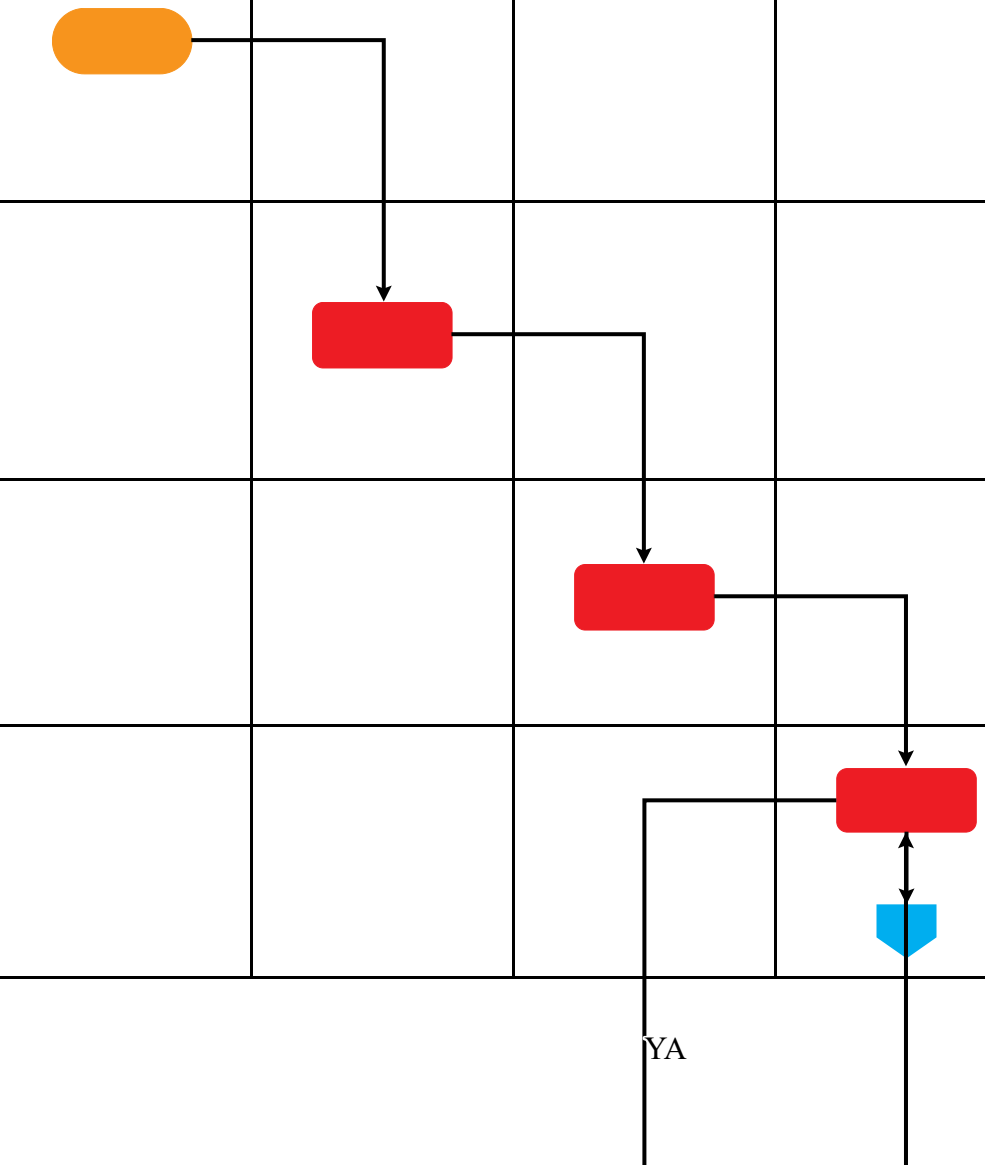
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN TENGAH**	**NOMOR SOP**	**W.17-OT.02.02-159**
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-08
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**2025-09-08**
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** **Hajrianor**
	NAMA SOP	**SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029; 5. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara; 6. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 9. 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; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer; 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik; 3. Memahami pelaksanaan penyusunan Rencana Aksi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Monev Capaian Kinerja 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika Pengumpulan data kinerja tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengumpulan data kinerja akan terhambat dan tidak bisa dilakukan monitoring terhadap keamanan data.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

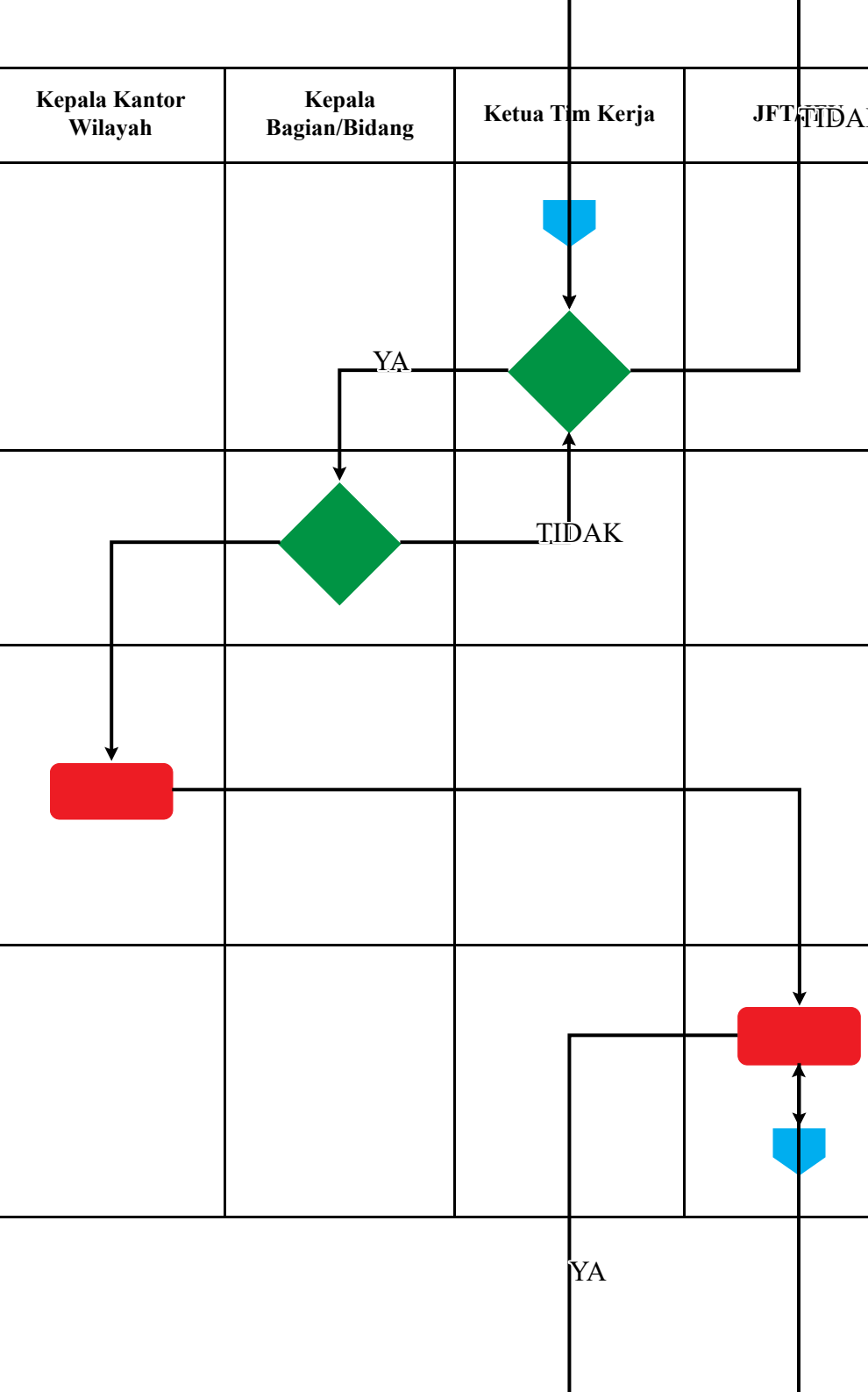
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

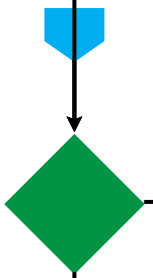
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian/Bidang	Ketua Tim Kerja	JFT/JFU	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan untuk melakukan penyusunan Rencana Aksi					Instruksi	15 Menit	Instruksi	Kepala Kantor Wilayah berperan sebagai penanggung jawab penyusunan Rencana Aksi Pada Kantor Wilayah
2	Menginstruksikan untuk membuat dan mengumpulkan data dukung Rencana Aksi					Instruksi	15 Menit	Instruksi	Kepala Bagian/Bidang berperan sebagai koordinator penyusunan Rencana Aksi pada Kantor Wilayah
3	Membuat konsep laporan target kinerja dan menginstruksikan untuk mengetik konsep laporan Rencana Aksi					Instruksi	2 Jam	Instruksi	-
4	Mengetik konsep laporan Rencana Aksi					Konsep Laporan	2 Jam	Instruksi dan Konsep Laporan	-



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian/Bidang	Ketua Tim Kerja	JFT/JFU	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyampaikan draft laporan Rencana Aksi untuk di koreksi dan di paraf					Draft Laporan	15 Menit	Draft Laporan	Ketua Tim Kerja berperan sebagai verifikator terhadap draft laporan Rencana Aksi
6	Menyampaikan draft laporan Rencana Aksi untuk di koreksi dan di paraf					Draft Laporan	15 Menit	Draft Laporan	Kabag/kabid berperan sebagai verifikator terhadap draft laporan Rencana Aksi
7	Menyampaikan draft laporan Rencana Aksi untuk di koreksi dan di paraf untuk kemudian ditandatangani					Draft Laporan	30 Menit	Laporan	Kepala Bagian/Bidang berperan sebagai verifikator akhir draft laporan Rencana Aksi sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah
8	Mengumpulkan laporan Rencana Aksi dari Bagian/ Bidang yang sudah ditandatangani oleh kepala kantor wilayah untuk diunggah ke tautan yang tersedia					Laporan	1 Hari	Kompilasi Laporan	-



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian/Bidang	Ketua Tim Kerja	JFT/JFU	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan verifikasi akhir terhadap laporan Rencana Aksi yang dikumpulkan untuk kemudian diunggah tautan yang tersedia					Kompilasi Laporan	30 Menit	Kompilasi Laporan yang siap diunggah	Ketua Tim berperan sebagai verifikator akhir sebelum laporan Rencana Aksi (data dukung) di unggah
10	Mengunggah laporan target kinerja yang sudah di verifikasi ke tautan yang tersedia					Kompilasi Laporan yang siap diunggah	5 Hari	Softcopy & hardcopy laporan	-
11	Pengkompilasian seluruh laporan Rencana Aksi Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Tengah Oleh Bagian Tata Usaha dan Umum (Tim Kerja Program dan Pelaporan)					Softcopy & Hardcopy laporan	3 Hari	Arsip Pelaporan	Laporan Rencana Aksi dikumpulkan maksimal 3 hari setelah tanggal hardcopy laporan unggah data dukung yang sudah ditentukan Kementerian