KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DK JAKARTA
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.10-6.OT.02.02 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Kantor Wilayah Romi Yudianto
Nama SOP:	Penyusunan 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 Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum RI; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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. Memahami tugas dan fungsi bidang program dan pelaporan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Komunikasi
Peringatan: Jika Penyusunan rencana aksi tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan kinerja akan terhambat dan tidak bisa dilakukan pemenuhan sasaran kinerja.	Pencatatan dan Pendaftaran: Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA AKSI

No.	Kegiatan	Pelaksana:				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Ketua Tim Program dan Pelaporan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi terkait penyusunan rencana aksi		Mulai				1 Hari	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk membuat konsep surat penyusunan rencana aksi					Disposisi	1 Hari	Disposisi	
3	Membuat Konsep Surat penyusunan rencana aksi Unit Pelaksana Teknis			T		Disposisi	1 Hari	Konsep Surat Pengumpulan rencana aksi	
4	Mengoreksi dan meneruskan Surat penyusunan rencana aksi satuan kerja kantor wilayahmelalui Sisumaker		T			Konsep Surat penyusunan rencana aksi	1 Hari	Konsep Surat Pengumpulan rencana aksi	Y = YA, T= TIDAK
5	Mengoreksi dan meneruskan Surat penyusunan rencana aksi satuan kerja kantor wilayah melalui Sisumaker			Y		Konsep Surat penyusunan rencana aksi	1 Hari	Konsep Surat Pengumpulan rencana aksi	Y = YA, T= TIDAK
6	Menyusun rencana aksi satuan kerja kantor wilayahdan mengirimkan Data Kinerja melalui Sisumaker		Y			Surat penyusunan rencana aksi	7 Hari	Dokumen rencana aksi	
7	Menerima penyusunan rencana aksi dari Unit Pelaksana Teknis					Dokumen penyusunan rencana aksi	7 Hari	Dokumen rencana aksi	
8	Mengumpulkan penyusunan rencana aksi dari satuan kerja kantor wilayahdan selanjutnya digunakan untuk penyusunan rencana aksi Kantor Wilayah					Dokumen penyusunan rencana aksi	1 Hari	Dokumen rencana aksi	
9	Menyusun rencana aksi berdasarkan data dari satuan kerja kantor wilayah dan melaporkannya					Dokumen penyusunan rencana aksi	7 Hari	Dokumen rencana aksi	
10	Menelaah dan melaporkan					Dokumen rencana aksi	1 Hari	Dokumen rencana aksi	
11	Dokumen diterima					Dokumen rencana aksi	1 Hari	Dokumen rencana aksi	