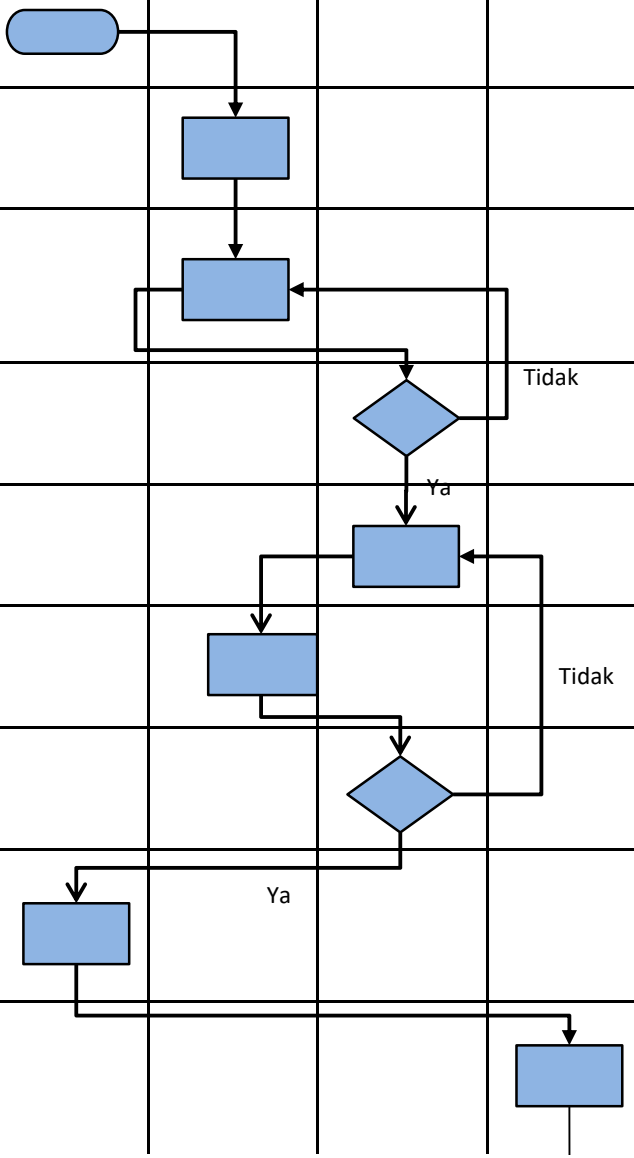
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN **BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SUMATERA II** **SATUAN KERJA PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI SUMATERA UATA**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Kerja Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Utara  **Muhammad Ridwan, S.T., M.T** NIP. 197909162009111002
	Judul SOP	**Penyusunan Rencana Aksi**

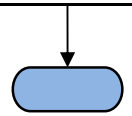
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sitem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Pusat 3 Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman 4 Surat Edaran Sekretariat Jenderal Nomor 03/SE/Sj/2026 tentang Petunjuk Teknis Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1 Memahami Peraturan Perundangan yang terkait. 2 Memahami Sasaran dan Capaian Program 3 Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi, uraian tugas Satuan Kerja Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Utara secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra Satker PKP Sumut
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan LAKIP 3 SOP Pengumpulan Data Kinerja	1 Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP 2 Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3 Alat Tulis Kantor 4 Komputer / Laptop, yang dilengkapi Printer dan Software Kerja
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**

Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan kinerja akan terhambat.	1 Kepala Satuan Kerja	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
	2 PPK	: Lembar Disposisi ; Paraf
	3 Penata Teknik	: Lembar Disposisi ; Paraf
	Setiap tahapan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk soft copy maupun hardcopy	

Prosedur : Penyusunan Rencana Aksi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satker PKP Sumut	Tenaga Ahli	PPK	Staf Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Tenaga Ahli (Bidang Konstruksi) untuk menyiapkan bahan, data terkait program dan kegiatan Tahun berjalan					Dokumen	1 Jam	Dokumen Draft Rencana Aksi	
2	Menyiapkan bahan, data terkait program dan kegiatan pada Tahun berjalan					Dokumen	2 Jam	Dokumen Draft Rencana Aksi	
3	Membuat konsep Rencana Aksi untuk lima tahunan yang didalamanya : 1. Pendahuluan; 2. Perencanaan Kinerja 3. Kapasita Organisasi 4. Rencana Aksi 5. Penutup								
3	Menyampaikan konsep kepada PPK untuk diperiksa dan dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Dokumen	1 hr	Dokumen Draft Rencana Aksi	
4	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report					Dokumen	1 hr	Dokumen Draft Rencana Aksi	
5	Membuat Draft Rencana Aksi dan mengajukannya kepada sekretaris badan untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Satuan Kerja					Dokumen	3 hr	Dokumen Draft Rencana Aksi	
6	Memeriksa Draft Rencana Aksi, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Satuan Kerja untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Dokumen	1 hr	Dokumen Draft Rencana Aksi	
7	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Rencana Aksi dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Dokumen	3 hr	Disposisi Draft Rencana Aksi	
8	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Rencana Aksi ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan					Dokumen	3 Hari	Dokumen Rencana Aksi	Pelaksanaannya terkait percetakan



9	Menerima dan menyimpan Buku Rencana Aksi sebagai dokumen dan arsip					Dokumen	5 Mnt	Arsip	