





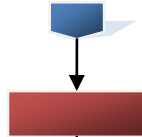
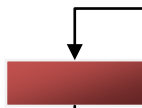
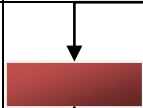
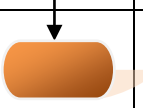




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
SEKRETARIAT
BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Nomor SOP	: HKI.OT.02.02-373
Tanggal Pembuatan	: 09 Desember 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 30 Januari 2017
Disahkan Oleh	Pt. Direktur Jenderal,  Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH., DFM. NIP. 195811201988101001
Nama SOP	Rencana Kerja Pemerintah di bidang Kekayaan Intelektual, Rencana Kerja DJKI, Arsitektur dan Informasi Kinerja DJKI, Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, & Pagu Alokasi Anggaran DJKI (disebut “Rencana Kinerja”)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;3. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran KL;4. SEB Menneq PPN/Ka Bappenas (0142/M.PPN/06/2009) & Menteri Keuangan (SE 1848/MK/2009) tanggal 19 Juni 2009 tentang Pedoman Reformasi Perencanaan & Penganggaran;5. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;6. Peraturan Menteri Keuangan tentang Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pembuatan rencana kerja2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan RKAKL
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Persuratan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. Jaringan internet3. Aplikasi Rencana Kinerja4. Nota Dinas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka rencana kinerja dapat tidak selaras dengan Rencana Kerja dan Anggaran serta program KI lainnya	Disimpan sebagai data elektronik dan salinan keras

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal KI	Sekretaris Ditjen KI	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Out put
1	membuat nota dinas kepada setiap eselon II perihal permintaan usulan rencana kinerja							Draft nota dinas	1 hari kerja	nota dinas	
2	Masing-masing unit eselon II menerima, merespon, dan mengirimkan usulan Rencana Kinerja Eselon II yang terdiri dari rencana kinerja eselon II kepada Sekretaris DJKI							Surat usulan	10 Hari kerja	Surat usulan	
3	Menerima surat usulan dari masing-masing eselon II							Surat usulan	1 hari kerja	Disposisi	
4	Mengadakan rapat pembahasan bersama para Pimpinan Pratama							pembahasan	2 hari kerja	Kesepakatan rencana kinerja	
5	Menginput usulan yang telah disepakati kedalam aplikasi							Aplikasi Rencana Kinerja	1 hari kerja	Draf rencana kinerja	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal KI	Sekretaris Ditjen KI	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Out put
6.	membuat draf dokumen rencana kinerja eselon II masing-masing direktorat kepada Kasubbag PRA							Kesepakata n rencana kinerja	1 jam kerja	Draf rencana kinerja	
7.	Memeriksa dan mamaraf draf rencana kinerja eselon II masing-masing direktorat kepada Kabag PP						Draf rencana kinerja	1 hari kerja	Draf rencana kinerja		
8.	Memeriksa dan memaraf draf rencana kinerja eselon II masing-masing direktorat kepada Sesditjen KI						Draf rencana kinerja	1 hari kerja	Draf rencana kinerja		
9.	Menetapkan rencana kinerja eselon II masing-masing Direktorat						Draf rencana kinerja	1 hari kerja	Rencana kinerja		