KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-27
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh		Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP		: Penyusunan / Reviu Indikator Kinerja Utama Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664)
3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10)
4. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 635)
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1630)
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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 34 Tahun 2018 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing
2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja
3. Memahami konsep dan prosedur penyusunan / reviu indikator kinerja utama

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan dan Reviu Rencana Strategis Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Tata naskah dinas
2. Alat tulis kantor
3. Komputer/ printer
4. Jaringan internet
5. RKA-KL Ditjen AHU

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum tidak dapat terukur

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN / REVIU INDIKATOR KINERJA UTAMA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Program dan Pelaporan	Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan	Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mempelajari dan mendisposisikan surat permintaan Penyusunan / Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU) kepada Kepala Bagian Program dan Pelaporan		MULAI				Berkas	30 Menit	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (SesDitJen AHU) dan memberikan arahan terkait Penyusunan / Reviu IKU Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (DitJen AHU)						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mempelajari disposisi Kepala Bagian, berkoordinasi (internal dan eksternal) terkait Penyusunan / Reviu IKU DitJen AHU dan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep IKU						Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4	Mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun IKU DitJen AHU berdasarkan data yang diterima dan hasil koordinasi unit teknis yang terkait						Disposisi	10 hari	Data, Konsep IKU	
5	Memeriksa konsep IKU DitJen AHU, konsep surat pengantar laporan, dan konsep nota dinas SesDitJen kepada Direktur Jenderal (DirJen), jika setuju dibubuhi paraf pada konsep nota dinas SesDitJen kepada DirJen dan konsep surat pengantar IKU dan menandatangani nota dinas ke SesDitJen. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep IKU	2 hari	Konsep IKU	
6	Memeriksa konsep IKU Ditjen AHU, jika setuju dibubuhi paraf dan diteruskan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep IKU	5 hari	Konsep IKU	
7	Membubuhkan paraf pada konsep IKU Ditjen AHU, untuk kemudian diteruskan kepada Direktur Jenderal AHU						Konsep IKU	7 hari	Konsep IKU	
8	Menandatangani Indikator Kinerja Utama Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum	SELESAI					Konsep IKU	15 hari	IKU dan Manual IKU DitJen AHU	

