









KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
 DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
 DIREKTORAT HAK CIPTA DAN DESAIN INDUSTRI
 SUBDIREKTORAT PELAYANAN HUKUM DAN
 LEMBAGA MANAJEMEN KOLEKTIF







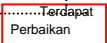
NOMOR SOP	: HKI.OT.02.02-395
TGL PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	<p>Plt. Direktur Jenderal,</p>  <p>Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH., DFM. NIP. 195811201988101001</p>
NAMA SOP	Mahasiswa Riset
DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri; 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Permohonan Ijin Operasional Lembaga Manajemen Kolektif; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor : 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI; 	<ul style="list-style-type: none"> • Proses ini adalah memberikan penjelasan pendapat hukum secara lisan kepada Mahasiswa atau masyarakat Umum masyarakat umum terhadap pertanyaan-pertanyaan Hukum atau Permasalahan-permasalahan Hukum yang menyangkut lingkup Hak Cipta dan Desain Industri. • Penjelasan atau pendapat tentang hukum berdasarkan Undang-undang atas pertanyaan-pertanyaan/permasalahan tentang Hukum dalam lingkup Hak Cipta, Desain Industri, Desain dan Tata Letak Sirkuit Terpadu dan Rahasia Dagang.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Keterangan Ahli; 2. SOP Pemberian Bimbingan Kepada Mahasiswa; 3. SOP Penanganan Perkara Perdata Pembatalan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer 2. Surat masuk yang telah di disposisi 3. Pulpen 4. Kertas 5. Klip kertas/staples 6. Map
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik dan benar maka penjelasan Hukum yang dimintakan tidak akan tersampaikan	Penjelasan atau pendapat tentang hukum berdasarkan Undang-undang atas pertanyaan-pertanyaan/permasalahan tentang Hukum dalam lingkup Hak Cipta dan Desain Industri diberikan setelah mendapat paraf dari kasubdit dan tanda tangan dari Direktur




No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Subag TU Dit. HC & DI	Direktur HC & DI	Kasubdit Pelayanan Hukum dan LMK	Kasi. Pertimbangan Hukum dan Litigasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Keterangan Riset dari mahasiswa tau masyarakat umum					Surat permohonan keterangan riset	20 menit	Lembar Disposisi	
2	Menelaah dan mendisposisikan kepada Kasubdit Pelayanan Hukum dan LMK untuk segera dilaksanakan					Surat permohonan keterangan riset	30 menit	Disposisi	
3	Mempelajari dan menugaskan kepada Seksi Pertimbangan Hukum dan Litigasi serta memberikan arahan untuk diberikan keterangan					Surat permohonan keterangan riset	30 menit	Disposisi	
4	Menunjuk atau melaksanakan pemeberian riset kepada mahasiswa					Surat permohonan keterangan riset	3 jam	Draft BAP Ahli	
5	Memberikan surat tugas					Surat permohonan keterangan riset dan surat tugas	1 Jam	Surat tugas dan data hasil riset	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
 DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
 DIREKTORAT HAK CIPTA DAN DESAIN INDUSTRI
 SUBDIREKTORAT PELAYANAN HUKUM DAN
 LEMBAGA MANAJEMEN KOLEKTIF


NOMOR SOP	: HKI.OT.02.02-396
TGL PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	<p>Plt. Direktur Jenderal,</p>  <p>Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH., DFM. NIP. 195811201988101001</p>
NAMA SOP	PEMBERIAN KETERANGAN AHLI
DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Permohonan Ijin Operasional Lembaga Manajemen Kolektif; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor : 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI; 	<ul style="list-style-type: none"> • Proses ini adalah suatu media tambahan keterangan terkait dengan riwayat dari obyek sengketa yang akan dijadikan salah satu dasar pertimbangan penyidik untuk menentukan ada atau tidaknya dugaan pelanggaran. • Penjelasan atau pendapat tentang hukum berdasarkan Undang-undang atas pertanyaan-pertanyaan/permasalahan tentang Hukum dalam lingkup Hak Cipta, Desain Industri, Agar Penyidik mengetahui akar permasalahannya terkait ada atau tidaknya dugaan pelanggaran.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Pertimbangan HUKUM; 2. SOP Pemberian Bimbingan Kepada Mahasiswa; 3. SOP Penanganan Perkara Perdata Pembatalan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer 2. Surat masuk yang telah di disposisi 3. Pulpen 4. Kertas 5. Klip kertas/staples 6. Map
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik dan benar maka permasalahan terhadap dugaan Pelanggaran tidak akan terselesaikan	Keterangan Ahli tentang hukum berdasarkan Undang-undang atas pertanyaan-pertanyaan/permasalahan tentang Hukum dalam lingkup Hak Cipta dan Desain Industri diberikan setelah mendapat paraf dari kasubdit dan tanda tangan dari Direktur





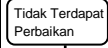

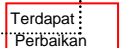
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Subag TU Dit. HC & DI	Direktur HC & DI	Kasubdit Pelayanan Hukum dan LMK	Kasi. Pertimban- gan Hukum dan Litigasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Keterangan Ahli dari Penyidik PPNS maupun POLRI					Surat permohonan pertimbangan Hukum	20 menit	Lembar Disposisi	
2	Menelaah dan mendisposisikan kepada Kasubdit Pelayanan Hukum dan LMK untuk segera dilaksanakan					Surat permohonan permintaan keterangan Ahli	30 menit	Disposisi	
3	Mempelajari dan menugaskan kepada Seksi Pertimbangan Hukum dan Litigasi serta memberikan arahan untuk diberikan keterangan					Surat permohonan permintaan keterangan Ahli	30 menit	Disposisi	
4	Menunjuk atau melaksanakan Sendiri BAP Ahli					Surat permohonan Keterangan Ahli dan BAP Keterangan Ahli	3 jam	Draft BAP Ahli	
5	Memeriksa dan mengoreksi BAP Ahli dan memparaf surat Tugas					Surat permohonan Keterangan Ahli dan BAP Keterangan	1 Jam	Draft/konsep jawaban Pertimbangan Hukum	

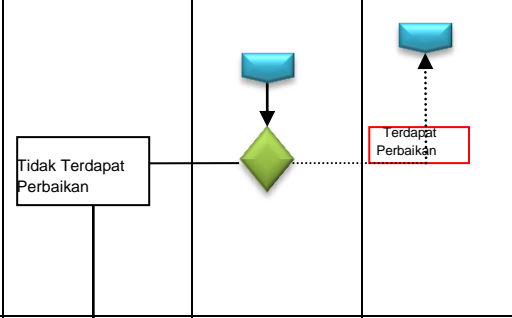
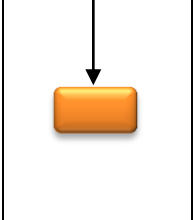
						Ahli serta Surat tugas			
6	Menandatangani Surat Tugas pemberian Keterangan Ahli					Surat permohonan Keterangan Ahli dan BAP Keterangan Ahli serta Surat tugas	1 Jam	Draft/konsep jawaban Pertimbangan Hukum yang telah di tanda tangani direktur	
7	Memberi Nomor surat Tugas Surat Keterangan Ahli					Surat permohonan Keterangan Ahli dan BAP Keterangan Ahli serta Surat tugas	1 Jam		



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
 DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
 DIREKTORAT HAK CIPTA DAN DESAIN INDUSTRI
 SUBDIREKTORAT PELAYANAN HUKUM DAN
 LEMBAGA MANAJEMEN KOLEKTIF


NOMOR SOP	: HKI.OT.02.02-397
TGL PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	<p>Plt. Direktur Jenderal,</p>  <p>Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH., DFM. NIP. 195811201988101001</p>
NAMA SOP	Surat Pertimbangan Hukum
DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri; 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Permohonan Ijin Operasional Lembaga Manajemen Kolektif; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor : 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI 	<ul style="list-style-type: none"> • Proses ini adalah memberikan penjelasan pendapat hukum secara lisan kepada Mahasiswa atau masyarakat Umum masyarakat umum terhadap pertanyaan-pertanyaan Hukum atau Permasalahan-permasalahan Hukum yang menyangkut lingkup Hak Cipta dan Desain Industri. • Penjelasan atau pendapat tentang hukum berdasarkan Undang-undang atas pertanyaan-pertanyaan/permasalahan tentang Hukum dalam lingkup Hak Cipta, Desain Industri, Desain dan Tata Letak Sirkuit Terpadu dan Rahasia Dagang.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Keterangan Ahli; 2. SOP Pemberian Bimbingan Kepada Mahasiswa; 3. SOP Penanganan Perkara Perdata Pembatalan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer 2. Surat masuk yang telah di disposisi 3. Pulpen 4. Kertas 5. Klip kertas/staples 6. Map
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik dan benar maka penjelasan Hukum yang dimintakan tidak akan tersampaikan	Penjelasan atau pendapat tentang hukum berdasarkan Undang-undang atas pertanyaan-pertanyaan/permasalahan tentang Hukum dalam lingkup Hak Cipta dan Desain Industri diberikan setelah mendapat paraf dari kasubdit dan tanda tangan dari Direktur





No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Subag TU Dit. HC & DI	Direktur HC & DI	Kasubdit Pelayanan Hukum dan LMK	Kasi. Pertimbangan Hukum dan Litigasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Pertimbangan Hukum dan menyampaikan kepada Direktur HC & DI					Surat permohonan pertimbangan Hukum	20 menit	Lembar Disposisi	
2	Menelaah dan mendisposisikan kepada Kasubdit Pelayanan Hukum dan LMK					Surat permohonan pertimbangan Hukum	30 menit	Disposisi	
3	Mempelajari dan menugaskan kepada Kasi. Pertimbangan Hukum dan Litigasi serta memberikan arahan untuk dibuat draft jawaban					Surat permohonan pertimbangan Hukum dan Disposisi Direktur	30 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan draft jawaban, berdasarkan arahan kasubdit. dan menyampaikan kepada Kasubdit					Surat permohonan pertimbangan Hukum dan Disposisi Direktur dan Kasubdit.	1 jam	Draft/konsep jawaban Pertimbangan Hukum	
5	Memeriksa dan mengoreksi draft jawaban dan memparaf surat serta menyampaikan kepada Direktur					Surat permohonan pertimbangan Hukum Draft/konsep jawaban Pertimbangan Hukum	1 Jam	Draft/konsep jawaban Pertimbangan Hukum	

6	<p>Memeriksa dan mengoreksi serta Menandatangani surat jawaban yang telah di paraf kasubdit pelayanan hukum dan LMK, kemudian memerintahkan subag TU untuk memberikan nomor serta mengirim kebagian Persuratan</p>				<p>Draft/konsep jawaban Pertimbangan Hukum yang telah di paraf oleh Kasubdit Pelayanan Hukum dan LMK</p>	1 Hari	<p>Draft/konsep jawaban Pertimbangan Hukum yang telah di tanda tangani direktur</p>	
7	<p>Memberi Nomor surat pertimbangan Hukum serta mengarsip surat tersebut dan mengiri kebagian persuratan</p>				<p>Draft/konsep jawaban Pertimbangan Hukum yang telah di tanda tangani direktur</p>	1 hari		



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
 DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
 DIREKTORAT HAK CIPTA DAN DESAIN INDUSTRI
 SUBDIREKTORAT PELAYANAN HUKUM DAN
 LEMBAGA MANAJEMEN KOLEKTIF

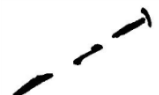
NOMOR SOP	: HKI.OT.02.02-398
TGL PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	<p>Plt. Direktur Jenderal,</p>  <p>Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH., DFM. NIP. 195811201988101001</p>
NAMA SOP	Litigasi
DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri; 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Permohonan Ijin Operasional Lembaga Manajemen Kolektif; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor : 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI; 	<ul style="list-style-type: none"> • Proses ini adalah memberikan penjelasan pendapat hukum secara lisan kepada Mahasiswa atau masyarakat Umum masyarakat umum terhadap pertanyaan-pertanyann Hukum atau Permasalahan-permasalahan Hukum yang menyangkut lingkup Hak Cipta dan Desain Industri. • Penjelasan atau pendapat tentang hukum berdasarkan Undang-undang atas pertanyaan-pertanyaan/permasalahan tentang Hukum dalam lingkup Hak Cipta, Desain Industri, Desain dan Tata Letak Sirkuit Terpadu dan Rahasia Dagang.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Keterangan Ahli; 2. SOP Pemberian Bimbingan Kepada Mahasiswa; 3. SOP Penanganan Perkara Perdata Pembatalan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer 2. Surat masuk yang telah di disposisi 3. Pulpen 4. Kertas 5. Klip kertas/staples 6. Map
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik dan benar maka penjelasan Hukum yang dimintakan tidak akan tersampaikan	Penjelasan atau pendapat tentang hukum berdasarkan Undang-undang atas pertanyaan-pertanyaan/permasalahan tentang Hukum dalam lingkup Hak Cipta dan Desain Industri diberikan setelah mendapat paraf dari kasubdit dan tanda tangan dari Direktur







No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Subag TU Dit. HC & DI	Direktur HC & DI	Kasubdit Pelayanan Hukum dan LMK	Kasi. Pertimbangan Hukum dan Litigasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima relaas panggilan sidang dan menyampaikan kepada Direktur HC & DI					Relaas panggilan sidang dan surat gugatan	20 menit	Lembar Disposisi	
2	Menelaah dan mendisposisikan kepada Kasubdit Pelayanan Hukum dan LMK					Relaas panggilan sidang dan surat gugatan	30 menit	Disposisi	
3	Mempelajari dan menugaskan kepada Kasi. Pertimbangan Hukum dan Litigasi untuk menyiapkan surat kuasa dan surat tugas, dan memberi arahan jawaban gugatan					Relaas panggilan sidang, surat gugatan, dan disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan draft surat kuasa, surat tugas, dan konsep jawaban gugatan dan menyampaikan kepada Kasubdit					Disposisi, relaas panggilan sidang, surat gugatan, dan data-data terkait HC atau DI yang digugat	2 Hari	Draft surat kuasa, surat tugas tim kuasa hukum, dan konsep jawaban gugatan	

5	Memeriksa draft surat kuasa, surat tugas, dan konsep jawaban gugatan dan menyampaikan kepada Direktur			Draft surat kuasa, surat tugas tim kuasa hukum, dan konsep jawaban gugatan	1 Hari	Draft surat kuasa, surat tugas tim kuasa hukum, dan konsep jawaban gugatan yang telah diparaf	
6	Menandatangani surat kuasa dan surat tugas kemudian memrintahkan JFU mengikuti proses persidangan dan mengevaluasi serta melaporkan hasil putusan Pengadilan Niaga kepada Direktur			Surat kuasa dan surat tugas yang telah ditandatangani serta konsep surat jawaban gugatan yang diparaf direktur	1 Hari	Surat kuasa dan surat tugas yang telah ditandatangani serta konsep surat jawaban gugatan yang diparaf direktur	
7	Mempelajari dan menugaskan Kasubdit. Pelayanan Hukum dan LMK untuk memberikan evaluasi serta laporan hasil putusan Pengadilan Niaga			Laporan hasil persidangan Pengadilan Niaga	120 Hari berdasar Undang-undang	Laporan hasil persidangan Pengadilan Niaga	
8	Menugaskan Kasi. Pertimbangan Hukum dan Litigasi untuk menindaklanjuti hasil putusan Pengadilan Niaga dan mendokumentasikan berkas perkara dan hasil putusan Pengadilan Niaga			Disposisi dan Laporan hasil persidangan Pengadilan Niaga	30 Menit	Disposisi	
9	Kasi. Pertimbangan Hukum dan Litigasi menindaklanjuti hasil putusan Pengadilan Niaga dan mendokumentasikan berkas perkara dan hasil putusan Pengadilan Niaga						



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
DIREKTORAT HAK CIPTA DAN DESAIN INDUSTRI
SUBDIREKTORAT PELAYANAN HUKUM DAN
LEMBAGA MANAJEMEN KOLEKTIF

NOMOR SOP	: HKI.OT.02.02-399
TGL PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH., DFM. NIP. 195811201988101001
NAMA SOP	Peninjauan Kembali Penolakan Desain Industri
DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri;2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta;3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Permohonan Ijin Operasional Lembaga Manajemen Kolektif;4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor : 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI;	<ul style="list-style-type: none">• Proses ini adalah memberikan penjelasan pendapat hukum secara lisan kepada Mahasiswa atau masyarakat Umum masyarakat umum terhadap pertanyaan-pertanyann Hukum atau Permasalahan-permasalahan Hukum yang menyangkut lingkup Hak Cipta dan Desain Industri.• Penjelasan atau pendapat tentang hukum berdasarkan Undang-undang atas pertanyaan-pertanyaan/permasalahan tentang Hukum dalam lingkup Hak Cipta, Desain Industri, Desain dan Tata Letak Sirkuit Terpadu dan Rahasia Dagang.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemberian Keterangan Ahli;2. SOP Pemberian Bimbingan Kepada Mahasiswa;3. SOP Penanganan Perkara Perdata Pembatalan;	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer2. Surat masuk yang telah di disposisi3. Pulpen4. Kertas5. Klip kertas/staples6. Map
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik dan benar maka penjelasan Hukum yang dimintakan tidak akan tersampaikan	Penjelasan atau pendapat tentang hukum berdasarkan Undang-undang atas pertanyaan-pertanyaan/permasalahan tentang Hukum dalam lingkup Hak Cipta dan Desain Industri diberikan setelah mendapat paraf dari kasubdit dan tanda tangan dari Direktur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Subag TU Dit. HC & DI	Direktur HC & DI	Kasubdit Pelayanan Hukum dan LMK	Kasi. Pertimbangan Hukum dan Litigasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat keberatan atas Penolakan Permohonan DI					Surat Permohonan Peninjauan Kembali DI	30 menit	Lembar Disposisi	
2	Menelaah dan mendisposisikan kepada Kasubdit Pelayanan Hukum dan LMK					Surat Permohonan Peninjauan Kembali DI	30 menit	Lembar Disposisi	
3	Mempelajari dan membuat disposisi untuk dilaksanakan kepada Kasi Pertimbangan Hukum dan Litigasi serta arahan untuk dibuat Resume untuk dilakukan pemeriksaan ulang terkait permohonan Peninjauan Kembali DI					Surat Permohonan Peninjauan Kembali DI Disposisi Direktur	30 menit	Lembar Disposisi	
4	Membuat konsep Resume untuk dilakukan pemeriksaan ulang terkait permohonan Peninjauan Kembali DI					Surat Permohonan Peninjauan Kembali DI Disposisi Direktur dan Kasubdit	1 jam	Draft/Konsep Resume untuk dilakukan pemeriksaan ulang permohonan PK DI	
5	Membuat surat pengantar untuk dilakukan sidang pemeriksaan ulang terkait permohonan Peninjauan Kembali DI kepada Direktur					Surat Permohonan Peninjauan Kembali DI Disposisi Direktur dan Kasubdit	3 hari	Membuat konsep/draft hasil putusan sidang PK DI	

6	Membuat Konsep jawaban Surat Pertimbangan Hukum serta menerima Koreksi dan masukan dari Direktur terkait pemeriksaan permohonan Peninjauan Kembali DI				Surat Permohonan Peninjauan Kembali DI Disposisi Direktur dan Kasubdit	1 jam	Membuat konsep/draft hasil putusan sidang PK DI	
7	Melakukan Koreksi dan memberi paraf pada konsep jawaban Surat Pertimbangan Hukum				Surat Permohonan Peninjauan Kembali DI Disposisi Direktur dan Kasubdit		Membuat konsep jawaban Surat Pertimbangan Hukum	
8	Memperbaiki sesuai catatan				Surat Permohonan Peninjauan Kembali DI Disposisi Direktur dan Kasubdit		Membuat konsep jawaban Surat Pertimbangan Hukum	
9	Membuat Pengantar untuk Menandatangani Surat Pertimbangan Hukum kepada Direktur				Surat Permohonan Peninjauan Kembali DI Disposisi Direktur dan Kasubdit		Membuat konsep jawaban Surat Pertimbangan Hukum	
10	Menandatangani Surat Pertimbangan Hukum				Surat Permohonan Peninjauan Kembali DI Disposisi Direktur dan Kasubdit		Membuat konsep jawaban Surat Pertimbangan Hukum	

