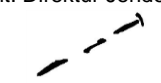




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL  
DIREKTORAT KERJA SAMA DAN PEMBERDAYAAN KEKAYAAN INTELEKTUAL  
SUBDIREKTORAT PEMBERDAYAAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

<b>NOMOR SOP</b>	HKI.OT.02.02-355
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	9 Desember 2016
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H. NIP. 195811201988101001
<b>NAMA SOP :</b>	<b>PENYELENGGARAAN FGD DAN BIMTEK</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 4.	1. Memiliki kemampuan menyusun konsep nota dinas 2. Memiliki kemampuan koordinasi dengan pihak lain
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Alur Surat Masuk/Keluar Direktur Kerja Sama dan Pemberdayaan Kekayaan Intelektual 2. SOP Alur Surat Masuk/Keluar Kasubdit Pemberdayaan KI 3. SOP Alur Surat Masuk/Keluar Pejabat Eselon II DJKI	1. Komputer/Printer/Scanner 2. ATK
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Menteri	Eselon I	Eselon II	Eselon III	(Pejabat Eselon IV)	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubdit Pemberdayaan KI memberikan arahan kegiatan yang akan dilaksanakan, dengan berpedoman pada RKAKL kepada Kasi dan berdiskusi membentuk panitia penyelenggaraan FGD dan Bimtek, menentukan target peserta, dan narasumber							ATK	1 jam	Rencana kegiatan	
2	Kasi memberikan arahan kepada JFU untuk mempersiapkan surat, nota dinas terkait penyelenggaraan FGD dan Bimtek							ATK	15 menit	Disposisi	
3	JFU menyiapkan konsep berbagai surat/nota dinas dalam rangka koordinasi dengan pimpinan, unit terkait, permintaan panitia penyelenggara; permintaan peserta, serta hal-hal lainnya terkait penyelenggaraan kegiatan							ATK	1 jam	Konsep surat/nota dinas	
4	Kasi meneliti konsep Nota dinas/surat dalam rangka koordinasi dengan pimpinan, unit terkait, permintaan panitia penyelenggara kegiatan; permintaan peserta, serta hal-hal lainnya terkait penyelenggaraan kegiatan. Jika setuju menyerahkan kepada Kasubdit. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.							ATK	10 menit	Disposisi	
5	Kasubdit meneliti konsep Nota dinas/surat dalam rangka koordinasi dengan pimpinan, unit terkait, permintaan panitia penyelenggara kegiatan; permintaan peserta, serta hal-hal lainnya terkait penyelenggaraan kegiatan. Jika setuju menyerahkan kepada Direktur. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki.							ATK	10 menit	Konsep surat/nota dinas	
6	Direktur KSPKI meneliti konsep Nota dinas/surat dalam rangka koordinasi dengan pimpinan, unit terkait, permintaan panitia penyelenggara kegiatan; permintaan peserta, serta hal-hal lainnya terkait penyelenggaraan kegiatan. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubdit untuk diperbaiki.							ATK	10 menit	Konsep surat/nota dinas	
7	Direktur KSPKI menerima nama calon peserta, panitia ataupun hal-hal lainnya dari Unit teknis maupun pihak ketiga kemudian meneruskan ke Kasubdit untuk ditindaklanjuti.							ATK	3 hari	Disposisi/nota dinas/surat	
8	Kasubdit melakukan rapat panitia penyelenggara, melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, baik internal maupun eksternal DJKI; menyiapkan segala kebutuhan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan							ATK	1 jam	Rencana kegiatan	
9	Pelaksanaan kegiatan										