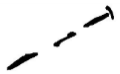


 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL DIREKTORAT KERJA SAMA DAN PEMBERDAYAAN KEKAYAAN INTELEKTUAL SUBDIREKTORAT PEMBERDAYAAN KEKAYAAN INTELEKTUAL	NOMOR SOP	HKI.OT.02.02-357
	TANGGAL PEMBUATAN	9 Desember 2016
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H. NIP. 195811201988101001
	NAMA SOP :	PERMINTAAN NARASUMBER FGD DAN BIMTEK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM RI; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI. 4.	1. Memahami tata naskah Kemenkumham 2. Memiliki kemampuan menyusun konsep nota dinas	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Alur Surat Masuk/Keluar Direktur Kerja Sama dan Pemberdayaan Kekayaan Intelektual 2. 3.	1. Komputer/Printer/Scanner 2. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pengorganisasian di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM akan terhambat		

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Menteri	Eselon I	Eselon II	Eselon III	(Pejabat Eselon IV)	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi memberi perintah kepada JFU untuk membuat konsep nota dinas permintaan narasumber FGD dan Bimtek										
2	JFU membuat konsep nota dinas permintaan narasumber tersebut yang ditujukan kepada unit Eselon II.							ATK, Komputer, Printer	1 hari	Konsep nota dinas	
3	Kasi membaca, menelaah dan memberikan koreksi atas konsep nota dinas tersebut. Jika setuju meneruskan kepada Kasubdit. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki							ATK, Komputer	1 hari	Disposisi	
4	Kasubdit membaca, menelaah dan memberikan koreksi konsep nota dinas tersebut. Jika setuju menyerahkan kepada Direktur. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki.							ATK, Komputer	1 hari	Disposisi	
5	Direktur menerima, menelaah, menandatangani konsep nota dinas tersebut. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubdit untuk diperbaiki.							ATK, Komputer, Printer	1 hari	Nota dinas	
6	Direktur KSP menerima nota dinas jawaban dari Unit Eselon II dan memberi disposisi kepada Kasubdit.							ATK	2 hari	Disposisi	
7	Kasubdit menerima dan menelaah nota dinas nama narasumber tersebut dan memberikan arahan kepada Kasi untuk mengkompilasi daftar nama narasumber ke dalam jadwal kegiatan.							ATK	1 hari	Disposisi	
8	Kasi memberikan disposisi kepada JFU untuk menindaklanjuti arahan Kasubdit.							ATK	1 hari	Disposisi	
9	JFU mengkompilasi nama narasumber dan dicantumkan pada jadwal kegiatan.							ATK, Komputer, Printer	1 jam	Jadwal Kegiatan	
10											