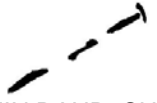













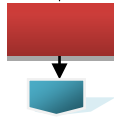



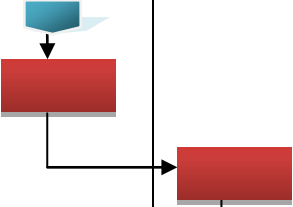
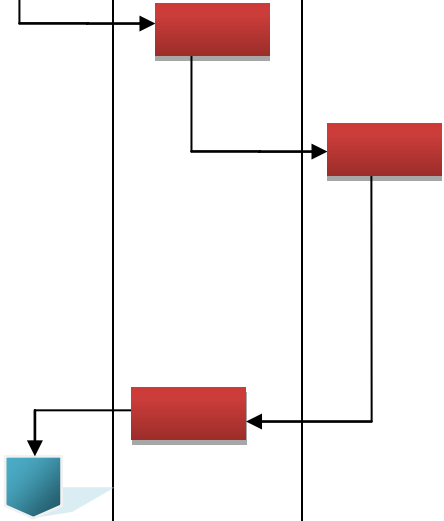


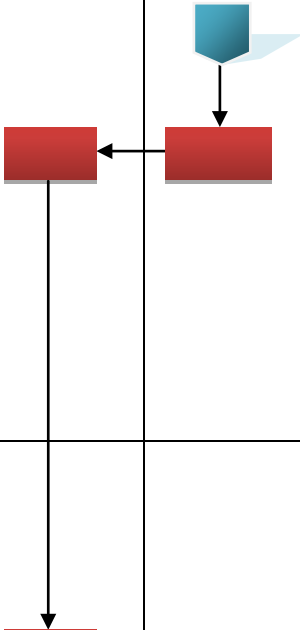

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL  
SEKRETARIAT  
BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Nomor SOP	HKI.OT.02.02-384
Tanggal Pembuatan	09 Desember 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Januari 2017
Disahkan Oleh	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH., DFM. NIP. 195811201988101001
Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tahap-tahap dalam melaksanakan kegiatan Evaluasi Kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li><li>Memiliki kemampuan dan kecakapan melakukan proses persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi atas pelaksanaan Evaluasi Kinerja Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li></ol>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Perundang-Undangan;</li><li>Komputer/Printer/Scanner/kertas;</li><li>Jaringan internet.</li></ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Tim di Direktorat Jenderal KI tidak dapat dilaksanakan	

No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal	Sesditjen	Kabag Program & Pelaporan	Kasubbag Evaluasi & Laporan	Pelaksana	Unit Eselon II DJKI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sesditjen menugaskan Kabag untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Perpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.							Penetapan Kinerja (PK/Tapkin) Laporan Kinerja, Data dan statistik	(2 Bulan)	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
2	Menugaskan Kasubbag untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)								1 hari (kerja)	Surat Penugasan	
3	3.1. Menjadwalkan proses dan pembagian tugas pembuatan LAKIP 3.2. Menugaskan pelaksana untuk membuat konsep Surat dan Verbal Sesdit, hal permintaan bahan masukan LAKIP,					 			1 hari (kerja)  1 hari (kerja)	Draft Pembagian Tugas	

4	Menerima penugasan dan menyiapkan konsep Surat dan Verbal								1 hari (kerja)	Draft Konsep Surat	
5	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Surat dan Verbal								1 hari (kerja)	Koreksi atas Konsep Surat	
6	6.1. Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Surat dan Verbal. 6.2. Melaporkan kepada Sesditjen								1 minggu	Draft Hasil koreksi yang dilaporkan ke Sesditjen	
7.	7.1. Menerima, meneliti, mengoreksi dan menandatangani konsep Surat dan Verbal. 7.2. Menugaskan Kabag untuk memproses surat ke Unit Eselon II DJKI								1 minggu	Surat	
8.	Menerima penugasan dan memproses surat ke Unit Eselon II DJKI								1 hari (kerja)	Surat	
9.	9.1. Menerima dan menindaklanjuti Surat permintaan bahan masukan LAKIP 9.2. Mengirimkan bahan masukan ke Sesditjen								1 hari (kerja) 1 hari (kerja)	Surat (nota dinas)	

10.	<p>10.1 Menerima bahan masukan LAKIP Laporan Tahunan dari Sub Bagian Humas dan dari Unit Eselon II Lainnya</p> <p>10.2 Mendisposisikan Bahan LAKIP ke Kabag Program dan Pelaporan</p> <p>10.3 Kabag Program dan Pelaporan mendisposisikan Bahan LAKIP ke Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan</p>								2 hari (kerja)	Bahan LAKIP (data, statistik, dan bahan yang terkait pencapaian kinerja DJHKI selama tahun sebelumnya)	
11.	<p>Menerima penugasan dan mengugaskan pelaksana untuk menyiapkan mengkompilasi, dan, menyusun meneliti, mengoreksi dan memaraf :</p> <p>11.1. Konsep LAKIP</p> <p>11.2. Konsep Nota Dinas dan Verbal Sesdit , hal penyampaian LAKIP kepada Dirjen</p> <p>11.3. Konsep Surat dan Verbal Dirjen kepada Menkumham c.q. Sekjen, hal penyampaian LAKIP</p>						Surat dan /atau Nota Dinas, data, statistik		1 minggu	Draft LAKIP	

12.	Menerima, meneliti, menyusun dan mengoreksi : 14.1. Konsep LAKIP 14.2. Konsep Nota Dinas dan Verbal Sedit , hal penyampaian LAKIP kepada Dirjen 14.3. Konsep Surat dan Verbal Dirjen kepada Menkumham c.q. Sekjen, hal penyampaian LAKIP							Draft LAKIP	1 minggu	Surat, nota dinas	
13.	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf : 15.1. Konsep LAKIP 15.2. Konsep Nota Dinas Sedit hal penyampaian LAKIP kepada Dirjen 15.3. Konsep Surat dan Verbal Dirjen kepada Menkumham c.q. Sekjen, hal penyampaian LAKIP						Draft LAKIP yang sudah disetujui oleh Es.I DJHKI	1 minggu	LAKIP		