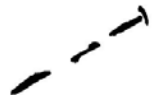







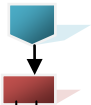


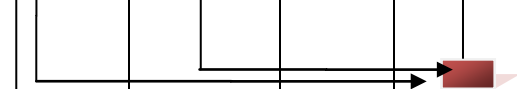
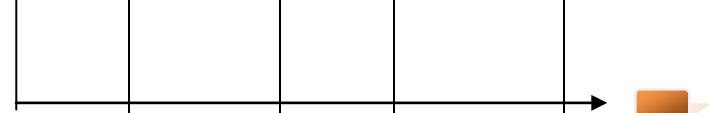





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
S E K R E T A R I A T
BAGIAN TATA USAHA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

	NOMOR SOP	: HKI.OT.02.02-391
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 30 Januari 2017
	DISAHKAN OLEH	<p>Plt. Direktur Jenderal,</p>  <p>Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH. NIP. 195811201988101001</p>
NAMA SOP	PENANGANAN SURAT KELUAR DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL	
DASAR HUKUM:	KLASIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI. 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata naskah Kemenkumham 2. Memiliki kemampuan teknis klasifikasi surat di lingkungan Kemenkumham 3. Memahami tugas dan fungsi Unit Kerja Kemenkumham 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Alur Surat Masuk Direktur Jenderal KI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Ballpoint 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Mesin Foto Copy 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka arsip tidak akan berjalan dengan baik.	Input secara digital ke dalam database persuratan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha	Kasubbag TU Pimpinan & Protokol	Dirjen KI	Pimpinan Tinggi Pratama	Unit Eselon I, UPT, Kantor Wilayah serta dari Instansi Pemerintah lainnya/Badan Hukum/Swasta serta Organisasi Internasional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	T.U. Pimpinan dan Protokol menerima konsep nota dinas / surat dinas dari masing-masing Pimpinan Tinggi Pratama dan menyampaikan kepada Kasubbag TU Pimpinan dan Protokol.						ATK	5 menit	Konsep Nota Dinas / Surat Dinas	
2.	Kasubbag T.U. Pimpinan dan Protokol meneliti surat dan menyerahkan konsep nota dinas / surat dinas kepada Direktur Jenderal.						ATK	5 menit	Konsep Nota Dinas / Surat Dinas	
3.	Direktur Jenderal memeriksa, mengoreksi dan/atau menandatangani nota dinas / surat dinas.						ATK	10 menit	Konsep Nota Dinas / Surat Dinas	
4.	Kepala Subbag T.U. Direktur Jenderal menerima nota dinas / surat dinas yang telah ditandatangani atau dikoreksi.						ATK	5 menit	Konsep Nota Dinas / Surat Dinas	
5.	Pelaksana pada T.U. Pimpinan dan Protokol, memberikan nomor surat sesuai dengan pola klasifikasi arsip pada nota dinas / surat dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal.						ATK, Mesin Ketik	5 menit	Konsep Nota Dinas / Surat Dinas	

6.	Pelaksana pada T.U. Pimpinan dan Protokol melakukan scanning nota dinas / surat dinas yang telah ditandatangani dan diberi nomor.					Komputer, Scanner	10 menit	Data Digital	
7.	Pelaksana pada T.U. Pimpinan dan Protokol mendistribusikan nota dinas / surat dinas kepada Para Pimpinan Tinggi Pratama untuk dilakukan perbaikan.					ATK, Buku Ekspedisi Surat	5 menit	Konsep Nota Dinas / Surat Dinas	
8.	T.U. Pimpinan dan Protokol menggandakan dan mendistribusikan surat sesuai tujuan.					Mesin Foto Copy, Printer, Komputer, Buku Ekspedisi surat Keluar	10 menit	surat sampai ke tujuan	