






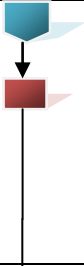





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL  
 S E K R E T A R I A T  
 BAGIAN TATA USAHA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

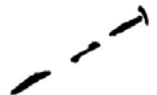
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL S E K R E T A R I A T BAGIAN TATA USAHA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	<b>NOMOR SOP</b>	: HKI.OT.02.02-390
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 09 Desember 2016
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 30 Januari 2017
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH. NIP. 195811201988101001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENANGANAN SURAT MASUK DIREKTUR JENDERAL</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KLASIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 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 Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	1. Memahami tata naskah Kemenkumham 2. Memiliki kemampuan teknis klasifikasi surat di lingkungan Kemenkumham 3. Memahami tugas dan fungsi Unit Kerja Kemenkumham 4. Memiliki kemampuan bekerja dengan efektif 5. Memiliki kecepatan bekerja dengan tetap menjaga ketelitian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP	1. Buku Agenda 2. Ballpoin 3. Komputer/Printer/Scanner	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka arsip tidak akan berjalan dengan baik.	Diregistrasi secara elektronik dengan menggunakan aplikasi persuratan Sistem Informasi Surat Terintegrasi "SISTI" Direktorat Jenderal KI	






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha	Kasubbag TU Pimpinan & Protokol	Dirjen	Eselon II DJKI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksana pada T.U. Pimpinan dan Protokol menerima, mengklasifikasikan dan menginput surat secara elektronik ke dalam sistem aplikasi persuratan Sistem Informasi Surat Terintegrasi "SISTI" untuk kemudian di-print-out menggunakan lembar disposisi.					agenda surat masuk, scanner, komputer	5 menit	surat masuk, lembar disposisi	
2.	Pelaksana pada Subbag T.U. Pimpinan dan Protokol melakukan scanning surat yang telah diberi lembar disposisi.					Lembar disposisi, ATK	5 menit	data digital	
3.	Kasubbag TU Pimpinan dan Protokol memeriksa / menelaah surat masuk untuk kemudian diserahkan kepada Direktur Jenderal.					ATK	5 menit	surat	
4.	Direktur Jenderal menerima, memeriksa dan memberi disposisi pada surat.					disposisi	5 menit	disposisi	
5.	Kasubbag. T.U. Pimpinan dan Protokol menerima dan menelaah surat yang telah disposisi untuk dimasukkan kedalam database surat masuk.					draf surat	10 menit	telaahan	
6.	Pelaksana pada Subbag T.U. Pimpinan dan Protokol melakukan scanning surat yang telah diberi disposisi.	 				Komputer, scanner	5 menit	Data digital	






7.	Pelaksana pada Subbag T.U. Pimpinan dan Protokol mengklasifikasikan surat sesuai disposisi Direktur Jenderal untuk kdistribukan kepada para Pimpinan Tinggi Pratama dengan menggunakan buku ekspedisi persuratan.					ATK, buku ekspedisi	5 menit	Surat disposisi	
8.	Para Pimpinan Tinggi Pratama menerima surat dan menindaklanjuti sesuai disposisi Direktur Jenderal.					Surat / telaahan	5 menit	Surat telaahan	



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

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