



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

	Nomor SOP	HKI.OT.02.02-376
	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	Perubahan ORTA Ditjen KI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang.2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri.3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten.6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek.7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam tata persuratan2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan ORTA Ditjen KI	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Persuratan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen usulan unit eselon II.2. Komputer/Printer3. Jaringan internet4. ATK	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pengorganisasian di Direktorat Jenderal KI tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



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

	Nomor SOP	HKI.OT.02.02-377
	Tanggal Pembuatan	09 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	30 Januari 2017
	Disahkan Oleh	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH. NIP. 195811201988101001
Nama SOP	Pengajuan Usulan Rancangan Peraturan Menteri ke Sekretariat Jenderal	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang.2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri.3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten.7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek.8. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan.2. Mengetahui tugas dan fungsi peraturan di bawah UU KI	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyelenggaraan Rapat2. SOP Pelayanan Hukum3. SOP Persuratan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer2. Jaringan internet3. RKA-KL.4. Undang-Undang dibidang KI	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan usulan Rancangan Peraturan Menteri di Direktorat Jenderal KI tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

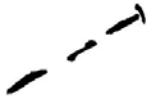


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
SEKRETARIAT
BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

	Nomor SOP	HKI.OT.02.02-378
	Tanggal Pembuatan	09 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	30 Januari 2017
	Disahkan Oleh	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH. NIP. 195811201988101001
Nama SOP	Pengajuan Usulan RUU, RPP, dan RPerPers ke Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang.2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri.3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten.7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek.8. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan.2. Mengetahui tugas dan fungsi peraturan di bawah UU KI	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Hukum2. SOP Persuratan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer2. Jaringan internet3. RKA-KL.4. Undang-Undang dibidang KI	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan usulan Rancangan Peraturan Menteri di Direktorat Jenderal KI tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

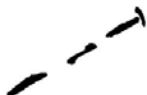


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
SEKRETARIAT
BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

	Nomor SOP	HKI.OT.02.02- 379
	Tanggal Pembuatan	09 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	30 Januari 2017
	Disahkan Oleh	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH. NIP. 195811201988101001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan Subbag Perundang-undangan, Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	1. Memiliki kemampuan dalam pembuatan rencana kegiatan.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Rencana Kerja Anggaran Program KI	1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. RKA-KL.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka rencana kegiatan tahunan Subbagian Perundang-undangan, Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

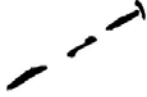


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
SEKRETARIAT
BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

	Nomor SOP	HKI.OT.02.02-380
	Tanggal Pembuatan	09 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	30 Januari 2017
	Disahkan Oleh	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH. NIP. 195811201988101001
Nama SOP	Penyiapan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah Bersih Korupsi Kolusi dan Nepotisme; 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahin 2010-2025; 3. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	1. Memiliki kemampuan dalam penialaian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Penyelenggaraan Rapat;	1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyiapan PMPRB di Direktorat Jenderal KI tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

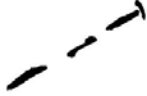


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
SEKRETARIAT
BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

	Nomor SOP	HKI.OT.02.02-381
	Tanggal Pembuatan	09 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	30 Januari 2017
	Disahkan Oleh	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH. NIP. 195811201988101001
Nama SOP	Pembuatan Laporan Konsinyering	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	1. Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi Subbag. Perundang-undangan, Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi; 3. Memahami materi kegiatan.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Persuratan.	1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. RKA-KL.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Laporan Konsinyering paling lambat selesai 1 minggu setelah Kegiatan Konsinyering dilakukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



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

	Nomor SOP	HKI.OT.02.02-382
	Tanggal Pembuatan	09 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	30 Januari 2017
	Disahkan Oleh	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH. NIP. 195811201988101001
Nama SOP	Penyusunan Standar Layanan DJKI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	1. Memiliki kemampuan dalam pembuatan penyusunan Standar Layanan.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Standar Pelayanan Publik di Direktorat Jenderal KI tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



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

	Nomor Sop	: HKI.OT.02.02-383
	Tgl. Pembuatan	: 09 Desember 2016
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 30 Januari 2017
	Disahkan Oleh	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH. NIP. 195811201988101001
Nama Sop	Penyelenggaraan Rapat Tim	
Dasar Hukum:	Klasifikasi Pelaksana	
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;	1. Memiliki kemampuan menyusun konsep nota dinas 2. Memiliki kemampuan koordinasi dengan pihak lain	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Alur Surat Masuk/Keluar Sesditjen KI	1. Komputer/Printer/Scanner 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka rapat di Direktorat Jenderal KI tidak dapat dilaksanakan dengan baik.		