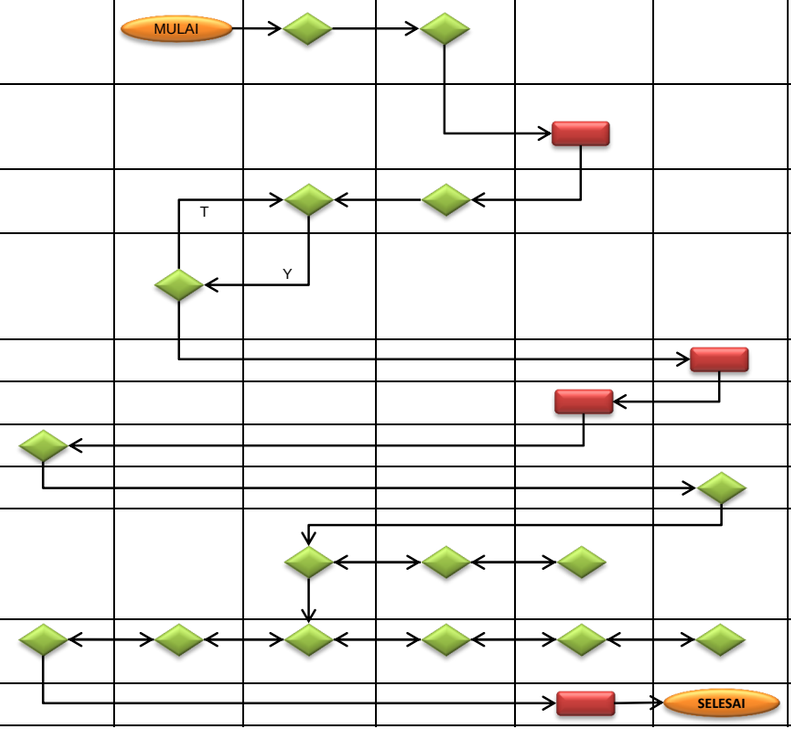
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL** **DIREKTORAT KERJA SAMA DAN PEMBERDAYAAN KI** **SUBDIREKTORAT KERJA SAMA DALAM NEGERI**	**NOMOR SOP**	HKI.OT.02.02-335
	TANGGAL PEMBUATAN	9 Desember 2016
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**PLT. DIREKTUR JENDERAL,** **DR. AIDIR AMIN DAUD, S.H., M.H.** **NIP. 195811201988101001**
	NAMA SOP :	**PENANDATANGAN NOTA KESEPAHAMAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Presiden RI No. 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden No. 62 Tahun 2005; 2. Peraturan Presiden RI No. 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI No. 19 Tahun 2006; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. 29 Tahun 2015 tanggal 30 September 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. 4.	1. Memiliki kemampuan menyusun konsep nota dinas dan surat 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihak lain
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Alur Surat Masuk/Keluar Direktur Kerja Sama dan Pemberdayaan KI 2. SOP Alur Surat Masuk/Keluar Pejabat Eselon II DJKI 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	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(Penandatanganan Nota Kesepahaman)

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Eselon I	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	JFU	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memberikan arahan pelaksanaan penandatanganan nota kesepahaman, tempat dan waktu penandatanganan, berpedoman RKAKL dan rancangan nota kesepahaman, membentuk panitia dan daftar undangan		MULAI								
2	membuat konsep surat dan nota dinas terkait penandatanganan nota kesepahaman, membuat daftar undangan, membuat jadwal acara, mencetak nota kesepahaman										
3	meneliti konsep surat, nota dinas, daftar undangan, jadwal acara, nota kesepahaman yang sudah dicetak										
4	meneliti konsep surat, nota dinas, daftar undangan, jadwal acara, nota kesepahaman yang sudah dicetak, menandatangani konsep surat dan nota dinas, memparaf cetakan nota kesepahaman										
5	TU KSP mendistribusikan nota dinas										
6	mendistribusikan surat										
7	berkenan menghadiri dan menandatangani nota kesepahaman										
8	institusi terkait berkenan menghadiri dan menandatangani nota kesepahaman										
9	rapat panitia penyelenggara, melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal DJKI, menyiapkan segala kebutuhan yang berkaitan dengan pelaksanaan penandatanganan nota kesepahaman										
10	pelaksanaan penandatanganan nota kesepahaman dengan antar lembaga pemerintah yang terkait										
11	penyimpanan berkas nota nesepahaman kepada masing-masing Pihak						SELESAI