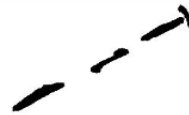




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
DIREKTORAT KERJA SAMA DAN PEMBERDAYAAN KEKAYAAN INTELEKTUAL
SUBDIT PEMBERDAYAAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

Nomor SOP	HKI.OT.02.02-365
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	PENANGANAN SURAT MASUK SUBDIT PEMBERDAYAAN KI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI.	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 Keluar Subdit Pemberdayaan KI 2. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan Pemberdayaan KI	1. Buku agenda 2. ballpoint
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka arsip tidak akan berjalan dengan baik.	Diregistrasi secara manual dengan menggunakan Buku surat keluar Subdit Pemberdayaan