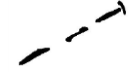








 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL DIREKTORAT KERJA SAMA DAN PEMBERDAYAAN KEKAYAAN INTELEKTUAL SUBBAGIAN TATA USAHA	NOMOR SOP	HKI.OT.02.02-370
	TANGGAL PEMBUATAN	9 Desember 2016
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	PLT. DIREKTUR JENDERAL,  AIDIR AMIN DAUD NIP 195811201988101001
NAMA SOP :		PENYELENGGARAAN KEGIATAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Presiden nomor 9 tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI		1. Memiliki kemampuan administrasi 2. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan pihak lain 3. Memahami tata naskah Kemenkumham 4. Memahami tugas dan fungsi unit Kerja Kemenkumham
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. 3.		1. ATK 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Disposisi Direktur Kerja Sama dan Pemberdayaan Kekayaan Intelektual
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(Penanganan Surat Keluar)**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
			Pejabat Eselon III Dit. KSPKI	Pejabat Eselon IV Dit. KSPKI	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
	Memberikan disposisi kepada Pejabat Eselon III KSPKI untuk membuat Surat Keputusan pelaksanaan Kegiatan, Tim, dan Pemberian Penetapan						ATK	30 menit	Arahan penyelenggaraan rapat	
	Berkoordinasi dengan dan mengarahkan JFU yang dipimpin untuk pembagian tugas persiapan pelaksanaan rapat						ATK	30 menit	Pembagaan tugas	
	Membuat konsep nota dinas peminjaman ruang rapat yang ditujukan ke Sekretaris DJKI, nota dinas permohonan pencairan dana yang ditujukan ke Sekretaris DJKI selaku KPA, membuat konsep Nota Dinas undangan peserta rapat dari DJKI, membuat konsep surat undangan peserta rapat dari luar DJKI						Komputer	1 jam	Konsep Nota Dinas dan Surat	
	Meneliti dan menelaah konsep nota dinas dan surat terkait persiapan penyelenggaraan rapat						ATK	10 menit	Konsep Nota Dinas dan surat yang sudah mendapat persetujuan ataupun koreksi dari Es IV unit terkait	
	Menyetujui/memberi paraf atas konsep nota dinas dan surat terkait persiapan penyelenggaraan rapat						ATK	5 menit	Konsep Nota Dinas dan surat yang sudah mendapat persetujuan dari Eselon IV unit terkait	
	Meneliti dan menelaah konsep nota dinas dan surat terkait persiapan penyelenggaraan rapat						ATK	10 menit	Konsep Nota Dinas dan surat yang sudah mendapat persetujuan ataupun koreksi dari Es III unit terkait	
	Menyetujui/memberi paraf atas konsep nota dinas dan surat terkait persiapan penyelenggaraan rapat						ATK	5 menit	Konsep Nota Dinas dan surat yang sudah mendapat persetujuan dari Eselon III unit terkait	
	Menyampaikan konsep nota dinas dan surat terkait persiapan penyelenggaraan rapat ke JFU Tata Usaha Direktorat Kerja Sama dan Pemberdayaan Kekayaan Intelektual							2 menit	Konsep Nota Dinas dan surat yang sudah mendapat persetujuan dari Eselon III dan Eselon IV unit terkait	