KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL DIREKTORAT HAK CIPTA dan DESAIN INDUSTRI BAGIAN TATA USAHA	**NOMOR SOP**	: HKI.OT.02.02-428
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Plt. Direktur Jenderal, Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH. NIP. 195811201988101001
	NAMA SOP	**PENANGANAN SURAT KELUAR (DESAIN INDUSTRI)**

DASAR HUKUM:	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I Nomor 29 Tahun 2015 tanggal 29 September 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM R.**I**; 3. Peraturan Menkumham Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memahami tata naskah dinas Kemenkumham; 2. Memiliki tanggung jawab; 3. Memiliki kemampuan mengadministrasi; 4. Memiliki kemampuan membuat surat menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (sesuai EYD); 5. Memahami tugas dan fungsi sebagai pelaksana.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pemprosesan Peninjauan Kembali Desain Industri.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Buku ekspedisi; 3. Ballpoin; 4. Kertas; 5. Klip kertas/staples.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dokumen Desain Industri telah disetujui oleh Direktur akan mengakibatkan terhambatnya proses administrasi Surat Peninjauan Kembali Desain Industri.	Konsep dokumen Desain Industri akan dilakukan pencatatan pada Surat Pengantar dan IPAS setelah diadministrasikan dengan baik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Para Pihak	Kasubag Tata Usaha	JFU Subag Tata Usaha	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Kasubbag Tata Usaha menerima dokumen Desain Industri untuk sidang Peninjauan Kembali dari Subdit Hukum					Pengantar Pengiriman Dokumen Desain Industri	2	menit	Instruksi	
2.	JFU mengoreksi jumlah dan kesesuaian Dokumen Desain Industri dengan surat pengantar pengiriman dokumen Desain Industri					Instruksi	2	menit	Pengantar Pengiriman Dokumen Desain Industri	
3.	Dokumen Desain Industri dan Keputusan hasil Sidang Peninjauan Kembali menunggu keputusan sidang dengan disposisi Direktur			Y		Pengantar Pengiriman Dokumen Desain Industri	30	menit	Instruksi atau Disposisi	
4.	Jika disposisi Direktur untuk didaftar, maka Kasubag Tata Usaha menginstruksikan JFU memberikan dokumen ke Subdit Hukum, pembuatan Surat Daftar.				T	Instruksi atau Disposisi	5	menit	Pengantar Pengiriman Dokumen Daftar Desain Industri	
5.	Jika disposisi Direktur untuk ditolak, maka Kasubag Tata Usaha menginstruksikan JFU memberikan dokumen ke Subdit Hukum, pembuatanSurat Penolakan.					Instruksi atau Disposisi	5	menit	Pengantar Pengiriman Dokumen Tolak Desain Industri	
6.	JFU memberikan Dokumen beserta Surat Daftar dan Surat Penolakan untuk ditandatangani Direktur					Dokumen dan Surat Daftar dan Penolakan Desain Industri	5	menit	Surat Daftar dan Penolakan Desain Industri	
7.	JFU mengirimkan Surat Daftar dan Surat Penolakan, pemberian nomor, tanggal, scan ke Seksi Persuratan. Memasukkan data IPAS					Surat Daftar dan Penolakan Desain Industri	5	menit	Surat Pengantar Terkirim	
8.	JFU mengirimkan dokumen Desain Industri Daftar dikirimkan ke Subdit Sertifikasi dan Dokumentasi untuk pembuatan sertifikat					Surat Daftar dan Dokumen Desain Industri	5	menit	Surat Pengantar Terkirim	
9.	JFU mengirimkan dokumen Desain Industri Penolakan dikirimkan ke Subdit Sertifikasi dan Dokumentasi untuk penyimpanan dokumen					Surat Penolakan dan Dokumen Desain Industri	5	menit	Surat Pengantar Terkirim	