










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




	Nomor SOP	HKI.OT.02.02-385
	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	Penyusunan Laporan Tahunan (LAPTAH) Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tahap-tahap dalam melaksanakan kegiatan Evaluasi Kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual2. Memiliki kemampuan dan kecakapan melakukan proses persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi atas pelaksanaan Evaluasi Kinerja Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual	<ol style="list-style-type: none">1. Perundang-undangan Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah2. Lembar disposisi3. Komputer/Printer/Scanner/kertas4. Folder, odner dan lemari berkas Jaringan internet	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Tim di Direktorat Jenderal KI tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal	Sesditjen	Kabag Program & Pelaporan	Kasubbag Evaluasi & Pelaporan	Pelaksana	Sub Bagian Humas dan/atau Unit Eselon II DJKI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sesditjen menugaskan Kabag untuk menyusun Laporan Tahunan							Kegiatan-kegiatan Prioritas	(4 Bulan)	Laporan Tahunan	
2	Menugaskan Kasubbag untuk menyusun Laporan Tahunan,							Data, Statistik, dan Kegiatan-kegiatan Prioritas	2 minggu	Draft Laporan Tahunan	
3	3.1 Menjadwalkan proses dan pembagian tugas pembuatan Laptah 3.1. Menugaskan pelaksana untuk membuat konsep Surat dan Verbal Sesdit, hal permintaan bahan masukan Laporan Tahunan,								1 minggu	Draft Pembagian Tugas Draft Penunjukan Pelaksana	
4	Menerima penugasan dan menyiapkan konsep Surat dan Verbal							Data, Statistik, dan Kegiatan-kegiatan Prioritas	2 minggu	Draft Konsep Surat	
5	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Surat dan Verbal							Data, Statistik, dan Kegiatan-kegiatan Prioritas	1 minggu	Koreksi atas Draft Konsep	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal	Sesditjen	Kabag Program & Pelaporan	Kasubbag Evaluasi & Pelaporan	Pelaksana	Sub Bagian Humas dan/atau Unit Eselon II DJKI	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	6.1. Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Surat dan Verbal. 6.2. Melaporkan kepada Sesditjen								1 minggu	Masukan, koreksi atas Konsep Surat	
7.	7.1. Menerima, meneliti, mengoreksi dan menandatangani konsep Surat dan Verbal. 7.2. Menugaskan Kabag untuk memproses surat ke Unit Eselon II DJKI								1 minggu	Koreksi atas draft dan Surat Perintah Penugasan untuk Memproses Surat Ke Unit Es. II DJHKI	
8.	Menerima penugasan dan memproses surat ke Bagian Humas dan Unit Eselon II DJKI							1 minggu	Surat Penugasan		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal	Sesditjen	Kabag Program & Pelaporan	Kasubbag Evaluasi & Pelaporan	Pelaksana	Sub Bagian Humas dan/atau Unit Eselon II DJKI	Kelengkapan	Waktu		Output
9.	<p>9.1. Menerima dan menindaklanjuti Surat permintaan bahan masukan laporan tahunan dari Sub Bagian Humas dan Unit Eselon II DJKI</p> <p>9.2. Mengirimkan bahan masukan ke Sesditjen</p>								1 minggu	Data, statistik, kegiatan per Unit Eselon II selama tahun sebelumnya	
10.	<p>10.1 Menerima bahan masukan Laporan Tahunan dari Sub Bagian Humas dan dari Unit Eselon II Lainnya</p> <p>10.2 Mendisposisikan Bahan Laporan Tahunan ke Kabag Program dan Pelaporan</p> <p>10.3 Kabag Program dan Pelaporan mendisposisikan ke Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan</p>								1 minggu	Persiapan Pengerjaan Draft Laporan Tahunan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal	Sesditjen	Kabag Program & Pelaporan	Kasubbag Evaluasi & Pelaporan	Pelaksana	Sub Bagian Humas dan/atau Unit Eselon II DJKI	Kelengkapan	Waktu		Output
11.	<p>Menerima penugasan dan menugaskan pelaksana untuk menyiapkan mengkompilasi, dan, menyusun meneliti, mengoreksi dan memaraf :</p> <p>11.1. Konsep Laporan Tahunan</p> <p>11.2. Konsep Nota Dinas dan Verbal Sesdit , hal penyampaian Laporan Tahunan kepada Dirjen</p> <p>11.3. Konsep Surat dan Verbal Dirjen kepada Menkumham c.q. Sekjen, hal penyampaian Laporan Tahunan</p>								1 minggu	Draft konsep penugasan kompilasi, penyusunan, pengoreksian, dan paraf persetujuan konsep atas seluruh bahan Laporan Tahunan yang terkait	
12.	<p>Menerima, meneliti, menyusun dan mengoreksi :</p> <p>12.1 Konsep Laporan Tahunan</p> <p>12.2 Konsep Nota Dinas dan Verbal Sesdit , hal penyampaian</p>								2 minggu	Draft Laporan Tahunan yang sudah disetujui oleh Dirjen HKI, dan siap untuk	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal	Sesditjen	Kabag Program & Pelaporan	Kasubbag Evaluasi & Pelaporan	Pelaksana	Sub Bagian Humas dan/atau Unit Eselon II DJKI	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Laporan Tahunan kepada Dirjen 12.3 Konsep Surat dan Verbal Dirjen kepada Menkumham c.q. Sekjen, hal penyampaian Laporan Tahunan									dicetak.	
13.	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf : 13.1 Konsep Laporan Tahunan 13.2 Konsep Nota Dinas Sesdit hal penyampaian Laporan Tahunan kepada Dirjen 13.3 Konsep Surat dan Verbal Dirjen kepada Menkumham c.q. Sekjen, hal penyampaian Laporan Tahunan							Draft Laporan Tahunan yang siap dicetak dan disampaikan ke Pejabat Es.I (Dirjen HKI) dan Menteri Hukum dan HAM	2 minggu	Laporan Tahunan yang sudah dicetak	