**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**SUB BID PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL SUMSEL**

| | | |
|---|---|---|
| **NOMOR SOP** | : | **W6.OT.02.02-0110** |
| **TANGGAL PEMBUATAN** | : | **21 Juli 2023** |
| **TANGGAL REVISI** | : | **20 Mei 2024** |
| **TANGGAL EFEKTIF** | : | **21 Juli 2023** |
| **DISAHKAN OLEH** | : | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**ILHAM DJAYA**<br>**NIP. 196412201991031002** |
| **NAMA SOP** | : | **PELAKSANAAN SOSIALISASI DAN DESIMINASI KEKAYAAN INTELEKTUAL** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1 UU Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang<br>2 UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri<br>3 UU Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu<br>4 UU Nomor 15 Tahun 2001 tentang Merek<br>5 UU Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta<br>6 UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten<br>7 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia<br>8 Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran | 1. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi<br>2. Memiliki kemampuan pengolahan data<br>3. Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan<br>4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan kegiatan |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1 SOP Bahan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dan Desiminasi Kekayaan Intelektual | 1. Program Kerja<br>2. Komputer/Printer/Scanner<br>3. Jaringan Internet<br>4. Jaringan Telekomunikasi<br>5. TOR<br>6. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Pembuatan Laporan Sosialisasi Kekayaan Intelektual disampaikan setelah kegiatan dilaksanakan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PELAKSANAAN SOSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | Mutu Baku | | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KAKANWIL | KADIV YANKUM | KABID YANKUM | KASUBBID PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUA | JFU | TIM PANITIA | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi dan Desiminasi Kekayaan Intelektual | MULAI | | | | | | | 1 hari | Disposisi oleh Kakanwil | |
| 2 | Memerintahkan Kabid Yankum untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi dan Desiminasi Kekayaan Intelektual | | | | | | | Disposisi oleh Kakanwil | 10 menit | Disposisi oleh Kadiv Yankum | |
| 3 | Memerintahkan Kasubbid Pelayanan Kekayaan Intelektual untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi dan Desiminasi Kekayaan Intelektual | | | | | | | Disposisi oleh Kadiv Yankum | 10 menit | Disposisi oleh Kabid Yankum | |
| 4 | Memerintahkan pelaksana untuk melaksanakan rapat persiapan Sosialisasi dan Desiminasi Kekayaan Intelektual dan Surat koordinasi serta surat perintah susunan panitia | | | | | | | Disposisi oleh Kabid Yankum | 10 menit | Disposisi dan Arahan oleh Kasubbid Pelayanan Kekayaan Intelektual | |
| 5 | Melaksanakan rapat persiapan kegiatan Sosialisasi dan DesiminasiKekayaan Intelektual, melakukan koordinasi dengan instansi terkait serta menyusun draft surat perintah dan SK susunan panitia | | | | T | | | Disposisi dan Arahan oleh Kasubbid Pelayanan Kekayaan Intelektual | 1 hari | Notula Rapat, draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia | |
| 8 | Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan Sosialisasi dan Desiminasi Kekayaan Intelektual untuk disampaikan kepada Kabid | | | T | | | | draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia | 20 menit | Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kasubbid | |
| 9 | Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan Sosialisasi dan Desiminasi Kekayaan Intelektual untuk disampaikan kepada Kadiv | | T | | Y | | | Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kasubbid | 20 menit | Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kabid | |
| 10 | Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan Sosialisasi dan Desiminasi Kekayaan Intelektual untuk disampaikan kepada Kakanwil | T | | Y | | | | Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kabid | 20 menit | Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kadiv | |
| 11 | Menyetujui dan menandatangani surat undangan Peserta, SK Panitia Kegiatan, SK Peserta, surat perintah pelaksanaan Sosialisasi dan Desiminasi Kekayaan Intelektual, serta menugaskan Tim Panitia untuk melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Desiminasi Kekayaan Intelektual | | Y | | | | | Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kadiv | 20 menit | Surat Perintah, SK Susunan Panitia, SK Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil | Waktu disesuaikan dengan kebutuhan |
| 12 | Melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Desiminasi sesuai dengan Surat Perintah, SK Panitia Kegiatan dan SK Peserta dan selanjutnya dibuatkan laporan. | | | | | | SELESAI | Surat Perintah, SK Susunan Panitia, SK Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil | 1 hari | Hasil Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kekayaan Intelektual | |