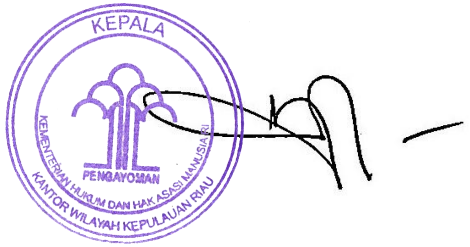
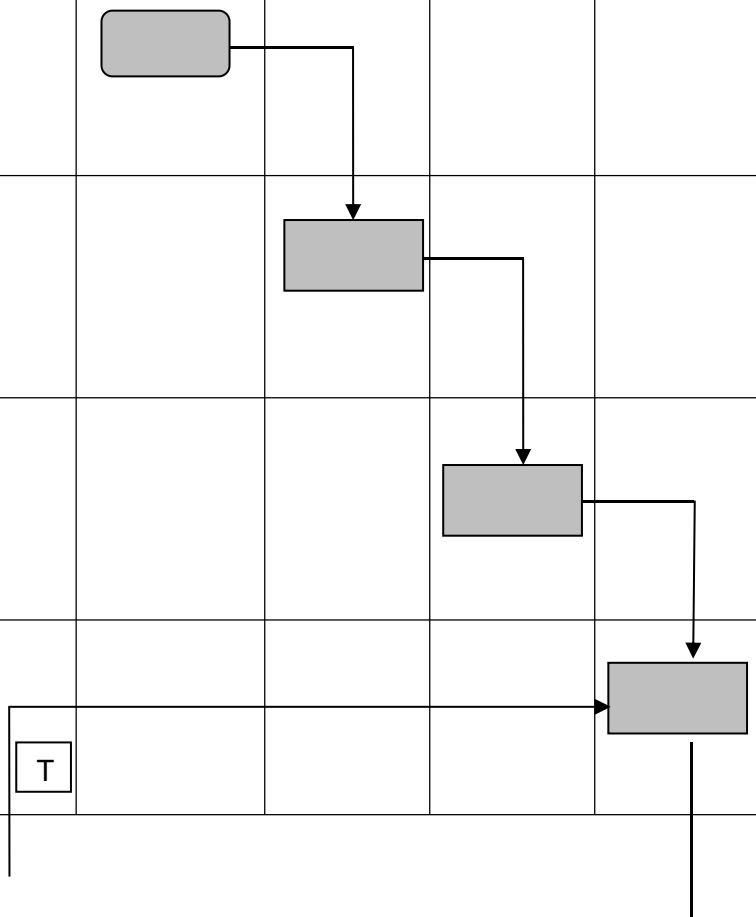
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP**	:	**W.32.OT.02.02-41**
	TANGGAL PEMBUATAN	:	**22 Januari 2024**
	TANGGAL REVISI	:	**-**
	TANGGAL EFEKTIF	:	**22 Januari 2024**
	DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Kantor Wilayah,**  **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP. 197102031991031001**
	NAMA SOP	:	**PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEKAYAAN INTELEKTUAL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang 2. Undang Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri. 3. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu. 4. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2001 tentang Paten. 5. Undang Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. 6. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis. 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kekayaan Intelektual Komunal.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. SOP Layanan Kekayaan Intelektual Melalui WhatsApp.	1. Program Kerja 2. Term of Refference 3. Komputer/Printer/Scanner/Handphone 4. Jaringan Internet 5. WhatsApp Business API (WhatsApp Blaster)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Penyelenggaraan Kekayaan Intelektual tidak dapat dilaksanakan.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEKAYAAN INTELEKTUAL KANWIL KEMENKUMHAM KEPRI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV	KABID	KASUBID	STAF	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kadiv Yankum Memerintahkan membuat administrasi persiapan penyelenggaraan kegiatan (Sosialisaisi, Diseminasi, Promosi, Edukasi, dll)						DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	10 menit	Disposisi	
2.	Kabid Yankum Mengkoordinir pembuatan administrasi persiapan penyelenggaraan kegiatan (Sosialisaisi, Diseminasi, Promosi, Edukasi, dll)						DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	10 menit	Disposisi	
3.	Kasubid mengawasi pelaksanaan pembuatan administrasi persiapan penyelenggaraan kegiatan (Sosialisaisi, Diseminasi, Promosi, Edukasi, dll)						DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	2 hari	Draft Surat, SK, dll	
4.	Pembuatan administrasi persiapan penyelenggaraan kegiatan (Sosialisaisi, Diseminasi, Promosi, Edukasi, dll)						DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	5 hari	Draft Surat, SK, dll	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV	KABID	KASUBID	STAF	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Penandatanganan administrasi persiapan penyelenggaraan kegiatan (Sosialisaisi, Diseminasi, Promosi, Edukasi, dll)						DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	2 hari	Surat, SK, dll	
6.	Rapat Persiapan Penyelenggaraan kegiatan	Y					DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	45 Menit	Notula	
7.	Penyelenggaraan Kegiatan						DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya, Sarpras Pendukung	1 Hari	Administrasi hasil penyelenggaraan kegiatan, informasi hukum	
8.	Monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan						DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	45 Menit	Notula	
9.	Penyusunan laporan hasil penyelenggaraan kegiatan						Draft laporan kegiatan	2 hari	Laporan	
10.	Penyampaian laporan hasil penyelenggaraan kegiatan ke unit eselon I						laporan kegiatan	1 hari	Ekspedisi Pengiriman Laporan Kegiatan	