KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH MALUKU**	**NOMOR SOP**	:	W.28.OT.02.02-61
	TANGGAL PEMBUATAN	:	09 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	09 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah HENDRO TRI PRASETYO NIP. 196611241986031001
	NAMA SOP	:	MONITORING PERMOHONAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2001 tentang Paten; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2001 tentang Merk; 4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Tata Letak Sirkuit Terpadu	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman peraturan dibidang kekayaan intelektual 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi serta mekanisme pembuatanlaporan 4. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yangtertuang dalam SOP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/KELENGKAPAN:**
1. SOP Layanan Publik 2. SOP Layanan Kunjungan	1. ATK 2. Komputer, Printer dan Scanner 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses permohonan Kekayaan intelektual dapat terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					BAKU MUTU			
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Yankum	Kasubid KI	Konseptor	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan monitoring tehadap permohonan KI yang didaftar melalui Kantor Wilayah						Dokumen permohonan KI	15 Menit	Dokumen	
2	Melakukan pengecekan pada website DJKI mengenai status pendaftaran KI						Dokumen permohonan KI	15 Menit	Dokumen	
3	Mengkonsep surat ke DJKI tentang status pemohon KI yang diajukan melalui Kantor Wilayah			Tidak			Dokumen permohonan KI yang dimonitor	15 Menit	Nota Dinas	
4	Mengajukan konsep surat untuk diperiksa oleh Kadiv Yankum sebelum ditandatangani			Ya			Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat untuk ditandatangani Kakanwil	
5	Penadatanganan surat oleh Kakanwil						Dokumen Surat	15 Menit	Surat yang telah ditandatangai	
6	Mengirim surat permintaan penjelasan status permohonan ke DJKI via email						Surat yang telah ditandatangani	15 Menit	Pengiriman surat ke DJKI	