KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH NUSA TENGGARA TIMUR
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

NOMOR SOP	:	W22.KI.UM.01.01-2869
TANGGA PEMBUATAN	:	21 Maret 2023
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : MARCIANA DOMINIKA JONE, S.H NIP 196411261991032001
NAMA SOP	:	FASILITASI PENDAFTARAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 2. UU Nomor 14 Tahun 2001 tentang Paten 3. UU Nomor 15 Tahun 2001 tentang Merek 4. UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri 5. UU Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang 6. UU Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	1 Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui dan memahami klasifikasi Hak Kekayaan Intelektual
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. 2. 3.	1. Program Kerja 2. Komputer/Printer/scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi 5. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan permohonan HKI melalui E-filling tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PENDAFTARAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUMHAM	KABID YANKUM	KASUBBID PELAYANAN KI	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan KI yang diajukan melalui kantor Wilayah					MULAI	Berkas Permohonan	10 menit	Data	
2	Meneliti kelengkapan administrasi permohonan KI yang diajukan						Berkas Permohonan	15 menit	Data	
3	Melakukan komunikasi dengan DJKI jika diperlukan						Alat Komunikasi	15 menit	Data	
5	Memasukkan data permohonan Kekayaan Intelektual melalui efilling yang dapat diakses melalui www.dgip.go.id						Sarana TI untuk mendukung efilling	5 menit	Data digital	
6	Memindai semua kelangkapan permohonan KI dengan menggunakan scanner dan disimpan dalam format Print Data Format (PDF)						Sarana TI untuk mendukung efilling	20 menit	Data digital format Pdf	
7	Mengupload file kelengkapan ke server Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual						Sarana TI untuk mendukung efilling	20 menit	Data terupload di server DJKI	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
8	Mencetak tanda terima permohonan KI dan kode billing					SELESAI	Sarana TI untuk mendukung efilling	5 menit	Tanda terima permohonan KI	