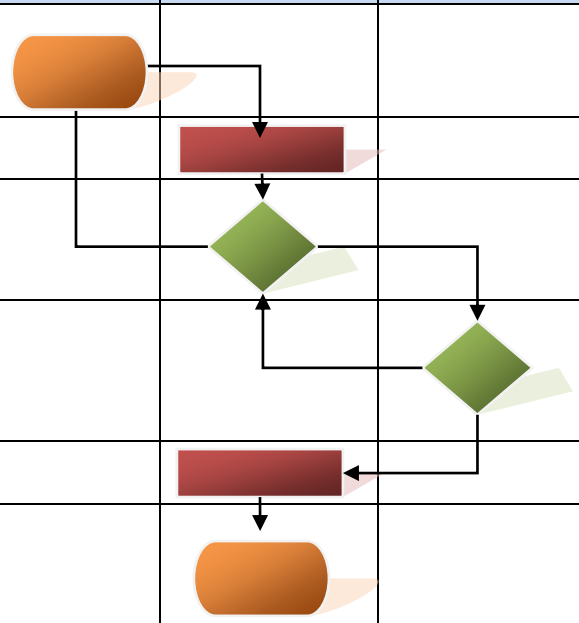
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOPAP) KANTOR WILAYAH

NOMOR SOPAP	:	**W.13.OT.02.02.51**
TGL. PEMBUATAN	:	**2 JANUARI 2020**
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	**3 JANUARI 2020**
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **TARSONO** **NIP. 196006061984031001**
NAMA SOPAP	:	**LAYANAN PERMOHONAN PATEN**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAN:**
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 3. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJPN 2005 4. PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang tata cara Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Laporan dan Evaluasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data/ persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka terlambatnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	JFU TI/Loket	JFU Adm Paten	Eselon IV	Eselon II	Kelengkapan	Waktu	Output
Menyerahkan dokumen permohonan Paten					Aplikasi IPAS, Ms. Excell	1 Jam	Dokumen Hasil pemeriksaan tahap1
Menerima dokumen permohonan paten					Database IPAS	1 Jam	
Memeriksa dokumen sesuai dengan bukti penyerahan					Database IPAS, Ms. Excell	1 Jam	
Memeriksa dan menandatangani bukti tanda terima dokumen permohonan paten					Database IPAS, Ms. Excell	1 Jam	Dokumen hasil pemeriksaan yang telah di tandatangani Kasubdit
Memilah dokumen berdasarkan buntut nomor permohonan paten					MS. Word	1 Hari	
Menyerahkan dokumen ke pemeriksa formal					MS. Word	1 Hari	Tersedianya file digital yang sudah di tanda tangani Kasubdit Pemeriksaan