KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
KANTOR WILAYAH
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

NOMOR SOP	:	HKI.OT.02.03-161
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	DIREKTUR JENDERAL KI PROF. Dr. Ahmad M. Ramli SH,MH, FCBArb
NAMA SOP	:	**PERMOHONAN HKI MELAUI E-FILING**

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. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyiapan SK Tim 2. SOP Pelaksanaan Rapat	1. Program Kerja 2. Term of Refference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Permohonan HKI Melalui E-Filling tidak dapat dilaksanakan.	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kakanwil	Kadivyankum	Kabidyankum	Kasubbi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan HKI yang diajukan melalui Kantor Wilayah						Berkas permohonan	10 menit	data
2	Meneliti kelengkapan administrasi permohonan HKI ynag diajukan						berkas permohonan	15 Menit	tanda bukti penerimaan permohonan
3	Melakukan komunikasi dengan DJHKI, jika diperlukan						alat komunikasi?telepon	15 Menit	data
4	Mengagenda permohonan HKI sesuai dengan Kode Propinsi yang ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal HKI.						buku agenda	5 menit	data
5	Memasukkan data permohonan HKI melalui electronic filing yang dapat diakes melalui www.dgip.go.id						sarana TI untuk menduku ng e-filing	5 menit	data digital
6	Memindai semua kelengkapan permohonan HKI dengan menggunakan peralatan scanner dan disimpan dalam format print data format (PDF)						sarana TI untuk menduku ng e-filing	20 menit	data digital format pdf
7	Meng-upload file kelengkapan ke server Direktorat Jenderal HKI						sarana TI untuk menduku ng e-filing	20 menit	data ter-upload di server HKI
8	Mencetak tanda terima permohonan HKI						sarana TI untuk menduku ng e-filing	5 menit	tanda terima permohonan
9	Melaporkan ke Kepala Bidang Pelayanan Hukum untuk mendapat persetujuan Kepala Divisi Yankum						nota dinas	5 menit	data dan berkas permohonan
10	Menyiapkan surat pengantar untuk pengiriman berkas ke DJHKI						nota dinas	20 menit	surat
11	Menandatangani surat pengantar oleh KaKanwil						paraf kadivyank	10 menit	surat yang telah ditanda tangani
12	Mengirimkan lewat facsimile ke DJHKI						dan berkas per	10 menit	bukti pengiriman
13	Mengirimkan permohonan HKI ke DJHKI melalui pos						dan berkas per	120 menit	bukti pengiriman

T

Y