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

NOMOR SOP	:	W22-1138.OT.02.02
TANGGAL PEMBUATAN	:	11 Februari 2019
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH Asep Syarifudin NIP. 196112121985031005
NAMA SOP	:	PERMOHONAN HKI MELALUI MANUAL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 2 UU Nomor 14 Tahun 2001 tentang Paten 3 UU Nomrir 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 SOP Pembuatan Nota Dinas 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN HKI MANUAL

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID YANKUM	KASUBBID PELAYANAN KI	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan HKI yang diajukan melalui Kantor Wilayah					MULAI	Berkas Permohonan	10 Menit	Data	
2	Meneliti kelengkapan administrasi permohonan HKI yang diajukan						Berkas Permohonan	15 menit	Tanda bukti penerimaan permohonan	
3	Melakukan komunikasi dengan DJKI jika diperlukan						Alat Komunikasi	15 menit	data	
4	Mengagenda permohonan HKI sesuai dengan Kode Provinsi yang dietapkan dalam keputusan Direktur Jenderal HKI						Buku Agenda	5 menit	data	
9	Melaporkan ke Kepala Bidang Pelayanan Hukum untuk mendapat persetujuan Kepala Divisi Yankum						Nota Dinas	5 menit	data dan berkas permohonan	Waktu disesuaikan dengan jumlah kegiatan
10	Menyiapkan surat pengantar untuk pengiriman berkas ke DJKI						Nota Dinas	20 menit	surat	
11	Menandatangani surat pengantar oleh Kakanwil						Paraf Kadiv Yankum	10 menit	surat yang telah ditandatangani	
12	Mengirim dokumen melalui e-mail ke DJKI						Data dan berkas permohonan	10 menit	data terkirim di email DJKI	
13	Mengirimkan permohonan HKI ke DJHKI melalui pos					SELESAI	Data dan berkas permohonan	120 menit	Bukti pengiriman	