KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KANTOR WILAYAH NUSA TENGGARA TIMUR** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP**	W22.1226.OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN	**27 MARET 2020**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**27 MARET 2020**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **MARCIANA D. JONE** **NIP. 19641126 199103 2 001**
	NAMA SOP (INOVASI)	**PERCEPATAN INVENTARISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL KOMUNAL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2017 tentang Data Kekayaan Intelektual Komunal	1. Pendidikan S1 2. Mengetahui dan memahami prosedur pendaftaran KI Komunal 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
	1. Komputer PC / Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Proses Inventarisasi KIK tidak berjalan efektif	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERCEPATAN INVENTARISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL KOMUNAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KASUBID PELAYANAN KI	KABID YANKUM	KADIV YANKUMHAM	KAKANWIL	PEMERINTAH DAERAH	MUTU BAKU			KETERANGAN
								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubid Pelayanan KI melakukan rapat persiapan bersama staf Sub Bidang pelayanan KI untuk menginventarisir potensi Kekayaan Intelektual Komunal di Provinsi Nusa Tenggara Timur dan membuat draft surat permohonan Inventarisasi ke Bupati sesuai dengan potensi KIK yang ada untuk diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Hukum								60 Menit	Draft Surat dan data Potensi KIK	
2.	Kepala Bidang Pelayanan Hukum meneruskan draft surat permohonan Inventarisasi KIK ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM serta melakukan koordinasi dengan Pemerintah Daerah untuk menginventarisir data KIK yang ada di daerah setempat								30 Menit	Draft Surat dan Hasil Koordinasi Lisan	
3.	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM meneruskan surat ke Kepala Kantor Wilayah untuk ditandatangani								5 Menit	Draft Surat	
3.	Surat Permohonan Inventarisasi KIK yang telah ditandatangani dikirim ke Bupati								10 Menit	Surat	
4.	Formulir Inventarisasi KIK yang telah diisi oleh Pemerintah Daerah diterima oleh Kepala Kantor Wilayah dan diteruskan kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM							Disposisi	5 Menit	Dokumen	
5	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM meneruskan Formulir Inventarisasi KIK ke Kepala Bidang Pelayanan Hukum							Disposisi	5 Menit	Dokumen	
	Kepala Bidang Pelayanan Hukum meneruskan formulir Inventarisasi KIK kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan KI							Disposisi	5 Menit	Dokumen	
6.	Kepala Sub Bidang Pelayanan KI memerintahkan pelaksana untuk menginput formulir Inventarisasi KIK ke Pusat Data Kekayaan Intelektual Komunal.							Disposisi	30 menit	Dokumen dan Data Digital	
	Dalam hal terdapat kekurangan berkas Kasubid Pelayanan KI menginformasikan kepada Kepala Bidang Pelayanan Hukum								5 Menit	Data Kekurangan	
	Kepala Bidang Pelayanan Hukum berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah untuk menlengkapi kekurangan berkas.								30 menit	Data Kekurangan	
	Berkas yang telah dilengkapi diterima oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum dan didisposisi ke Kepala Sub Bidang Pelayanan KI							Disposisi	Tentatif	Dokumen Perbaikan	
	Kepala Sub Bidang Pelayanan KI memerintahkan pelaksana untuk menginput berkas yang telah dilengkapi ke Pusat Data Kekayaan Intelektual Komunal.							Disposisi	15 Menit	Dokumen Perbaikan	

