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

NOMOR SOP	:	W22-1139.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 E-FILLING

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
2. Memiliki kemampuan pengolahan data
3. Mengetahui dan memahami klasifikasi Hak Kekayaan Intelektual
4.

KETERKAITAN:

1
2
3

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Permohonan HKI Melalui E-Fillino tidak daoat dilaksanakan

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN HKI MELALUI E-FILLING

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	
5	Memasukkan data permohonan HKI melalui electronik filing yang dapat diakses melalui www.dgip.go.id						Sarana TI untuk mendukung e-filling	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 mendukung e-filling	20 menit	data digital format pdf	
7	Meng Upload file kelengkapan ke server Direktorat Jenderal HKI						Sarana TI untuk mendukung e-filling	20 menit	Data ter upload di server HKI	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
8	Mencetak tanda terima permohonan HKI dan kode billing					SELESAI	Sarana TI untuk mendukung e-filling	5 menit	Tanda terima permohonan	