



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I
KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA
BIDANG PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

NOMOR SOP	: W29.KI.02.03-622
TGL. PEMBUATAN	: 27 FEBRUARI 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	: INOVASI PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL DI DINAS TERKAIT

PENGERTIAN:

Pelayanan pendaftaran adalah mencatat data pada pemohon untuk mendapatkan pelayanan dalam mendaftarkan Kekayaan Intelektualnya

TUJUAN:

Agar Pemohon memperoleh informasi dan paham terhadap tahapan prosedur pelayanan pendaftaran Kekayaan Intelektual

KEBIJAKAN:

Sebagai pedoman kerja petugas loket pelayanan pendaftaran Kekayaan Intelektual pada Dinas Terkait

INPUT/STRUKTUR:

1. Petugas Locket Pelayanan Pendaftaran
2. Buku Pencatatan Data Pemohon

PROSEDUR:

1. Petugas Loker Pelayanan Pendaftaran menerima Pemohon yang berkunjung ke Dinas Terkait
2. Petugas Loker Pelayanan Pendaftaran mempersilahkan pemohon untuk mengambil no. urut
3. Petugas Loker Pelayanan Pendaftaran memanggil pemohon sesuai dengan no. urut
4. Petugas Loker Pelayanan Pendaftaran memberikan informasi sesuai dengan produk Kekayaan Intelektual yang mau didaftarkan
5. Petugas Loker Pelayanan Pendaftaran menyiapkan formulir pendaftaran dan persyaratan yang dibutuhkan dalam melakukan pendaftaran Kekayaan Intelektual
6. Pemohon mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi persyaratan pendaftaran
7. Pemohon menyerahkan kembali formulir pendaftaran yang telah diisi dan persyaratan yang telah dilengkapi

OUTPUT:

1. Formulir Pendaftaran
2. Data-data persyaratan pendaftaran

Dinas Terkait:

1. Dinas Perindustrian dan Perdagangan
2. Dinas Koperasi dan UKM
3. Dinas Kebudayaan

No.	Aktivitas	Mutu Baku				
		Staf	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Petugas Loker Pelayanan Pendaftaran menerima Pemohon yang berkunjung ke Dinas Terkait	Mulai			1 menit	
2	Petugas Loker Pelayanan Pendaftaran mempersilahkan Pemohon untuk mengambil no. urut			Kartu No. Urut	1 menit	
3	Petugas Loker Pelayanan Pendaftaran memanggil Pemohon sesuai dengan no. urut				5 menit	
4	Petugas Loker Pelayanan Pendaftaran memberikan informasi sesuai dengan produk Kekayaan Intelektual yang mau didaftarkan				5 menit	

No.	Aktivitas	Mutu Baku				
		Staf	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output
5	Petugas Loker Pelayanan Pendaftaran menyiapkan formulir pendaftaran dan persyaratan yang dibutuhkan dalam melakukan pendaftaran Kekayaan Intelektual			1. Formulir Pendaftaran 2. Persyaratan Pendaftaran	5 menit	
6	Pemohon mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi persyaratan pendaftaran				1 hari	1. Formulir Pendaftaran 2. Data-data persyaratan pendaftaran
7	Pemohon menyerahkan kembali formulir pendaftaran yang telah diisi dan persyaratan pendaftaran yang telah dilengkapi				5 menit	1. Formulir Pendaftaran 2. Data-data persyaratan pendaftaran
8	Menerima permohonan pendaftaran Kekayaan Intelektual yang diajukan ke Kantor Wilayah				5 menit	1. Formulir Pendaftaran 2. Data-data persyaratan pendaftaran