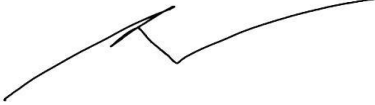





















**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I
KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA
BIDANG PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL**

NOMOR SOP	: W29.KI.02.03-620
TGL. PEMBUATAN	: 27 FEBRUARI 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: center;">Kepala Kantor Wilayah</p>  <p style="text-align: center;">NOFLI, Bc.IP, S.Sos., S.H.,M.Si.</p>
NAMA SOP	: PERMOHONAN KEKAYAAN INTELEKTUAL MELALUI E-FILING
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis2. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta3. UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten4. UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri5. UU Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang6. UU Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyiapan SK Tim2. SOP Pelaksanaan Rapat	<ol style="list-style-type: none">1. Program Kerja2. Term of Reference3. Komputer/Laptop/Printer/Scanner4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Permohonan KI melalui e-Filing tidak dapat dilaksanakan	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

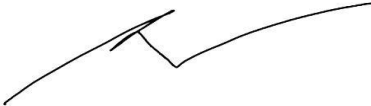
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kakanwil	Kadivyanakum	Kabid Pelayanan Hukum	Kasubid	Staf	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Kekayaan Intelektual yang diajukan melalui Kantor Wilayah						Berkas Permohonan	10 menit	data
2	Meneliti kelengkapan administrasi permohonan Kekayaan Intelektual						Berkas Permohonan	15 menit	tanda bukti penerimaan permohonan
3	Melakukan Komunikasi dengan DJKI, jika diperlukan						Alat Komunikasi / Handphone	15 menit	data
4	Mengagendakan permohonan Kekayaan Intelektual sesuai dengan kode Propinsi yang ditetapkan dalam keputusan Direktur Jendral Kekayaan Intelektual						Buku Agenda	5 menit	data
5	Memasukkan data permohonan Kekayaan Intelektual melalu e-Filing yang dapat diakses melalui www.dgip.go.id						Sarana TI untuk mendukung e-filing	5 menit	data digital

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kakanwil	Kadiviyankum	Kabid Pelayanan Hukum	Kasubid	Staf	Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memindai semua kelengkapan permohonan Kekayaan Intelektual dengan menggunakan peralatan scanner dan disimpan dalam format print data format/PDF						Sarana TI untuk mendukung e-filing	20 menit	data digital format pdf
7	Meng-upload file kelengkapan ke server Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual						Sarana TI untuk mendukung e-filing	20 menit	data ter-upload di sever Kekayaan Intelektual
8	Mencetak tanda terima permohonan Kekayaan Intelektual						Sarana TI untuk mendukung 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 DJKI						Nota Dinas	20 menit	surat
11	Menandatangani surat pengantar oleh Kakanwil						Paraf Kadiviyankum	10 menit	surat yang telah ditanda tangani

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kakanwil	Kadiviyankum	Kabid Pelayanan Hukum	Kasubid	Staf	Perlengkapan	Waktu	Output
12	Mengirimkan lewat facsimile ke DJKI						Berkas Permohonan	10 menit	bukti pengiriman
13	Mengirimkan permohonan Kekayaan Intelektual ke DJKI melalui pos						Berkas Permohonan	120 menit	bukti pengiriman



**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	: Kepala Kantor Wilayah  NOFLI, Bc.IP, S.Sos., S.H.,M.Si.
NAMA SOP	: INOVASI PERMOHONAN PENDAFTARAN KEKAYAAN INTELEKTUAL MELALUI E-FILING
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis 2. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 3. UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 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 Pokja 2. SOP Pelaksanaan Rapat	1. Program Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Laptop/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Permohonan KI melalui e-Filing tidak dapat dilaksanakan	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas				Mutu Baku		
		Kasubid	Staf	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Pendaftaran Kekayaan Intelektual yang diajukan melalui Kantor Wilayah		Mulai		Berkas Permohonan	5 menit	data
2	Pemeriksaan data pemohon dan dokumen-dokumen pendukung sebelum di input ke dalam aplikasi				Berkas Permohonan	10 menit	data
3	Melakukan log-in pada aplikasi e-Filing dgip				Sarana TI untuk mendukung e-filing	5 menit	data
4	Menginput data permohonan dan mengupload dokumen-dokumen pendukung				Sarana TI untuk mendukung e-filing	5 menit	data ter-upload di sever Kekayaan Intelektual
5	Mengirimkan data-data yang sudah diinput dan diperiksa oleh kasubid ke pusat melalui aplikasi e-filing				Sarana TI untuk mendukung e-filing	1 menit	data digital
6	Mengunduh Surat Perintah Pembayaran				Sarana TI untuk mendukung e-filing	1 menit	Surat Perintah Pembayaran

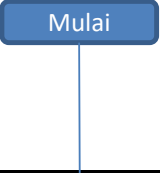

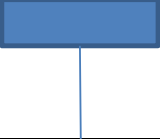
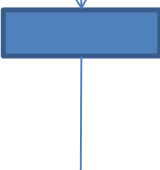
No.	Aktivitas				Mutu Baku		
		Kasubid	Staf	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mengirimkan Surat Perintah Pembayaran ke pemohon agar segera dibayarkan melalui aplikasi Whatsapp				Sarana TI untuk mendukung e-filing	1 menit	Surat Perintah Pembayaran
8	Pemohon melakukan pembayaran PNPB					24 jam	
9	Pemohon akan menerima NTPN sebagai bukti penerimaan negara					2 menit	NTPN
10	Status Permohonan menjadi diterima					2 menit	Permohonan disetujui
11	Pemohon dapat menerima formulir permohonan yang telah diunduh oleh staf melalui aplikasi Whatsapp					2 menit	Formulir Permohonan







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

 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	: 25 APRIL 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>Kepala Kantor Wilayah</p>  <p>HUSNI THAMRIN, S.H., M.Hum</p> </div> </div>
	NAMA SOP	: INOVASI PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTU. DINAS TERKAIT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis 2. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 3. UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyiapan SK Tim Pokja 2. SOP Pelaksanaan Rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Laptop/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Permohonan KI melalui e-Filing tidak dapat dilaksanakan	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

AL DI

No.	Aktivitas	Mutu Baku				
		Staf	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Petugas Loker Pelayanan Pendaftaran menerima Pemohon yang berkunjung ke Dinas Terkait				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



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	: 25 APRIL 2020
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Wilayah  HANISNI THAMRIN, S.H., M.Hum
NAMA SOP	: INOVASI PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTU. 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:

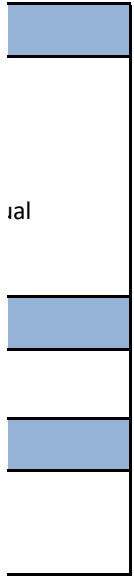
1. Petugas Loker Pelayanan Pendaftaran menerima Pemohon yang berkunjung ke Dinas Terkait
2. Petugas Loker Pelayanan Pendaftaran mempersilahkan pemohon untuk mengambil no. urut
3. Petugas Loker Pelayanan Pendaftaran memanggil pemohon sesuai dengan no. urut
4. Petugas Loker Pelayanan Pendaftaran memberikan 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 Intelektu
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





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	: 25 APRIL 2020
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Wilayah  HUSNI THAMRIN, S.H., M.Hum
NAMA SOP	: INOVASI PERMOHONAN PENDAFTARAN KEK. INTELEKTUAL UNTUK PENYANDANG DISABIL

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 Pelayanan Pendaftaran
2. Buku Pencatatan Data Pemohon

PROSEDUR:

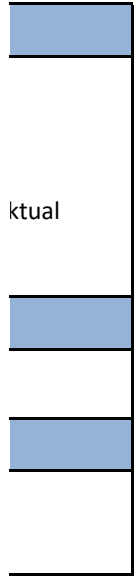
1. Petugas Pelayanan Kekayaan Intelektual menerima Pemohon yang berkunjung ke Kantor Wilayah
2. Petugas Pelayanan Kekayaan Intelektual mengantarkan Pemohon ke ruangan Pelayanan Kekayaan Intelektual dan mengambilkan no. urut
3. Petugas Pelayanan Kekayaan Intelektual mengantarkan pemohon setelah dipanggil sesuai dengan no. urut
4. Petugas Pelayanan Kekayaan Intelektual memberikan informasi sesuai dengan produk Kekayaan Intelektual yang mau didaftarkan
5. Petugas Pelayanan Kekayaan Intelektual menyiapkan formulir pendaftaran dan persyaratan yang dibutuhkan dalam melakukan pendaftaran Kekayaan Intelektual
6. Pemohon mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi persyaratan pendaftaran
7. Petugas Pelayanan Kekayaan Intelektual mengambil kembali formulir pendaftaran yang telah diisi dan persyaratan yang telah dilengkapi oleh Pemohon

OUTPUT:

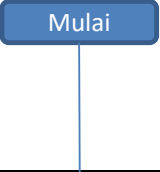
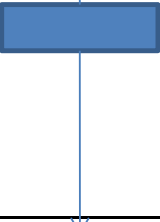
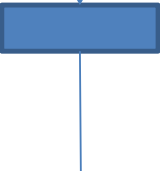
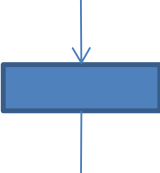
1. Formulir Pendaftaran
2. Data-data persyaratan pendaftaran





Dinas Terkait:

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



ktual

No.	Aktivitas	Mutu Baku				
		Staf	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Petugas Pelayanan Kekayaan Intelektual menerima Pemohon yang berkunjung ke Kantor Wilayah				1 menit	
2	Petugas Pelayanan Kekayaan Intelektual mengantarkan pemohon ke ruangan Pelayanan Kekayaan Intelektual dan mengambil no. urut			Kartu No. Urut	2 menit	
3	Petugas Pelayanan Kekayaan Intelektual mengantarkan pemohon setelah dipanggil sesuai no. urut				5 menit	
4	Petugas Pelayanan Kekayaan Intelektual memberikan informasi sesuai dengan produk Kekayaan Intelektual yang mau didaftarkan				5 menit	

5	Petugas Pelayanan Kekayaan Intelektual 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	Petugas Pelayanan Kekayaan Intelektual mengambil kembali formulir pendaftaran yang telah diisi dan persyaratan yang telah dilengkapi oleh Pemohon				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