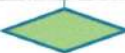













No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kakanwil	Kadivankum	Kabid Pelayanan Hukum	Kasubid	Staf	Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memindai semua kelengkapan permohonan Kekayaan Intelektual dengan menggunakan peralatan scanner dan disimpan dalam format print data format/PDF					↓ [Blue Box]	Sarana TI untuk mendukung e-filing	20 menit	data digital format pdf
7	Meng-upload file kelengkapan ke server Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual					↓ [Blue Box]	Sarana TI untuk mendukung e-filing	20 menit	data ter-upload di sever Kekayaan Intelektual
8	Mencetak tanda terima permohonan Kekayaan Intelektual					↓ [Blue Box]	Sarana TI untuk mendukung e-filing	5 menit	tanda terima permohonan
9	Melaporkan ke Kepala Bidang Pelayanan Hukum untuk mendapat persetujuan Kepala Divisi Yankum			[Orange Box]		← [Blue Box]	Nota Dinas	5 menit	data dan berkas permohonan
10	Menyiapkan surat pengantar untuk pengiriman berkas ke DJKI			↓ [Red Box]	[Red Box]		Nota Dinas	20 menit	surat

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kakanwil	Kadivyanrum	Kabid Pelayanan Hukum	Kasubid	Staf	Perlengkapan	Waktu	Output
11	Menandatangani surat pengantar oleh Kakanwil						Paraf Kadivyanrum	10 menit	surat yang telah ditanda tangani
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.02.03-620
TGL. PEMBUATAN	: 27 FEBRUARI 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Kantor Wilayah NOPLI, Bc.IP, S.Sos., S.H., M.Si.
NAMA SOP	: PERMOHONAN 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 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	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 melalui e-Filing yang dapat diakses melalui www.dgip.go.id						Sarana TI untuk mendukung e-filing	5 menit	data digital