

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN KEGIATAN/AKTIVITAS  
SUB DIREKTORAT SERTIFIKASI DAN DOKUMENTASI**

**A. DATA KEGIATAN**

|    |                  |   |   |
|----|------------------|---|---|
| 1. | Judul SOP        | : | <b>Pembuatan Salinan Surat Pencatatan Ciptaan</b> |
| 2. | Jenis Kegiatan   | : | Insidentil (berdasarkan permohonan)               |
| 3. | Penanggung Jawab | : |   |
|    | a. Produk        | : | Kasubdit Sertifikasi dan Dokumentasi              |
|    | b. Kegiatan      | : | Kasi Sertifikasi, Mutasi dan Lisensi              |
|    | Ruang Lingkup    | : | Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri          |

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

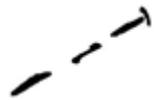
|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| <b>Judul Kegiatan</b> | : | <b>Pelaksanaan Pembuatan Salinan Surat Pencatatan Ciptaan</b>   |
| <b>Langkah Awal</b>   | : | JFU menerima surat permohonan salinan Surat Pencatatan Ciptaan yang telah didisposisi oleh Direktur dari Subbagian Tata Usaha.  |
| <b>Langkah Utama</b>  | : | Kasi Sertifikasi, Mutasi dan Lisensi menugaskan staf untuk proses penyiapan bahan, pelaksanaan dan pencetakan Salinan Surat Pencatatan Ciptaan.                               |
| <b>Langkah Akhir</b>  | : | Kasi Sertifikasi, Mutasi dan Lisensi menerima laporan bahwa Salinan Surat Pencatatan Ciptaan telah disampaikan ke Subbagian Tata Usaha untuk memperoleh persetujuan Direktur. |

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

|                      |   |     |   |
|----------------------|---|-----|---|
| <b>Langkah Awal</b>  | : | 1.  | JFU menerima surat permohonan salinan Surat Pencatatan Ciptaan yang telah didisposisi oleh Direktur melalui Subbagian Tata Usaha  |
| <b>Langkah Utama</b> | : | 2.  | Kasubdit memerintahkan Kasi untuk diproses lebih lanjut.  |
|                      |   | 3.  | Kasi memeriksa kelengkapan persyaratan dan memerintahkan JFU untuk segera diproses.   |
|                      |   | 4.  | JFU membuat surat peminjaman dokumen dan ditandatangani oleh Kasi.  |
|                      |   | 5.  | Setelah dokumen diterima, JFU melakukan input data ( <i>data entry</i> ) dan mencetak draftnya.   |
|                      |   | 6.  | JFU menyatukan dokumen permohonan salinan, dokumen fisik beserta draft salinan dan menyerahkan ke Kasi untuk dikoreksi.   |
|                      |   | 7.  | Kasi melakukan koreksi atas draft dan memberikan persetujuan untuk pencetakan Salinan Surat Pencatatan Ciptaan.   |
|                      |   | 8.  | JFU menyesuaikan hasil koreksi dengan data, kemudian mencetak Salinan Surat Pencatatan Ciptaan beserta surat pengantar pengirimannya.   |
|                      |   | 9.  | Kasi memeriksa kesesuaian hasil cetakan. Jika setuju, memberikan persetujuan (paraf) dan surat pengantar. Jika tidak, dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki dan dicetak kembali. |
|                      |   | 10. | Kasubdit memeriksa kesesuaian hasil cetakan. Jika setuju, memberikan persetujuan (paraf) dan surat pengantar. Jika tidak, dikembalikan ke Kasi.                                 |
|                      |   | 11. | JFU mendistribusikan dokumen beserta surat pengantarnya ke Subbagian Tata Usaha untuk meminta persetujuan Direktur.   |
|                      |   | 12. | Kasi menerima laporan dari JFU bahwa dokumen sudah diterima oleh Subbagian Tata Usaha.  |
| <b>Langkah Akhir</b> | : | 13. | Kasi memerintahkan JFU untuk mengarsipkan surat pengantar dan mengembalikan dokumen.  |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL  
DIREKTORAT HAK CIPTA DAN DESAIN INDUSTRI  
SUBDIREKTORAT SERTIFIKASI DAN DOKUMENTASI**

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>NOMOR SOP</b>  | :   | <b>HKI.OT.02.02-258</b>                           |  |
|   | <b>TGL. PEMBUATAN</b>   | :   | 09 Desember 2016   |
|   | <b>TGL. REVISI</b>  | :   |  |
|   | <b>TGL. EFEKTIF</b>   | :   |  |
|   | <b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>   |   | Plt. Direktur Jenderal,<br><br>Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH.<br>NIP. 195811201988101001 |
| <b>NAMA SOP</b>   | :   | <b>PEMBUATAN SALINAN SURAT PENCATATAN CIPTAAN</b> |  |
| <b>DASAR HUKUM:</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2014 Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM R.I.</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM R.I.;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Sertifikasi, Mutasi dan Lisensi;</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (PC), scanner dan printer;</li><li>3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang database;</li><li>4. Memiliki ketelitian dan kecepatan dalam bekerja;</li><li>5. Memiliki kemauan untuk bekerja.</li></ol> |   |  |
| <b>KETERKAITAN:</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk dari Subbagian Tata Usaha;</li><li>2. SOP Peminjaman Dokumen;</li><li>3. SOP Pengembalian Dokumen.</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Permohonan Salinan Surat Pencatatan Ciptaan;</li><li>2. Dokumen Fisik;</li><li>3. Lembar Persetujuan/Disposisi Direktur;</li><li>4. Komputer/Printer/Scanner;</li><li>5. Blanko/Kertas Mutasi dan Lisensi;</li><li>6. ATK.</li></ol>   |   |  |
| <b>PERINGATAN:</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |   |  |
| Teliti dan periksa kembali sebelum didistribusikan.   | Disimpan sebagai data elektronik dan manual.  |   |  |

# SOP Pembuatan Salinan Surat Pencatatan Ciptaan

| No  | Kegiatan   | Pelaksana   |   |  |   |   | Mutu Baku                 |       |        | Ket.                              |                                     |
|-----|--|---|---|--|---|---|---------------------------|-------|--------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|     |  | Kasubdit S&D  | Kasi SML  | Kasi Dokumentasi   | Kasubag TU (Direktur)   | JFU   | Kelengkapan               | Waktu | Output |                                   |                                     |
| 1.  | Menerima surat permohonan salinan Surat Pencatatan Ciptaan yang telah didisposisi oleh Direktur melalui Subbagian Tata Usaha.                      |   |   |  |  |    | Dokumen dan Pengantar     |       |        | Instruksi                         | SOP Peng-adm-an Surat Masuk dari TU |
| 2.  | Memerintahkan Kasi untuk diproses lebih lanjut.  |    |   |  |   |   | Berkas dan ATK            |       |        | Instruksi                         |                                     |
| 3.  | Memeriksa kelengkapan persyaratan pencatatan dan memerintahkan JFU untuk membuat surat peminjaman dokumen.   |   |    |  |   |    | Dokumen                   |       |        | Dokumen yg sdh lengkap            | SOP Peminjaman Dok                  |
| 4.  | Melakukan input data ( <i>data entry</i> ), mencetak draft dan menyatukan dokumen permohonan salinan, dokumen fisik beserta draft untuk dikoreksi. |   |   |  |   |    | Dokumen yg sdh lengkap    |       |        | Draft Koreksi                     |                                     |
| 5.  | Melakukan koreksi atas draft dan memberikan persetujuan untuk pencetakan Salinan Surat Pencatatan Ciptaan.   |   |    |  |   |   | Dokumen dan Draft Koreksi |       |        | Draft yg sdh dikoreksi            |                                     |
| 6.  | Menyesuaikan hasil koreksi dengan data, kemudian mencetak Salinan Surat Pencatatan Ciptaan beserta surat pengantar pengirimannya.                  |   |   |  |   |    | Dokumen dan Draft Koreksi |       |        | Surat Pencatatan                  |                                     |
| 7.  | Memeriksa kesesuaian dan memberikan persetujuan (paraf) jika sudah benar/sesuai.   |   |  |  |   |   | Surat Pencatatan          |       |        | Surat dan Pengantar sdh diparaf   |                                     |
| 8.  | Memeriksa kesesuaian dan memberikan persetujuan (paraf) dan tanda tangan pada surat pengantar jika sudah benar/sesuai.                             |  |   |  |   |   | Dokumen dan Pengantar     |       |        | Surat dan Pengantar sdh di-ttd    |                                     |
| 9.  | Mendistribusikan dokumen beserta surat pengantarnya ke Subbagian Tata Usaha untuk meminta persetujuan Direktur.                                    |   |   |  |   |  | Dokumen dan Pengantar     |       |        | Dokumen dan Pengantar sdh dikirim |                                     |
| 10. | Melaporkan bahwa dokumen beserta surat pengantarnya sudah dikirim, kemudian mengarsipkan surat pengantar dan mengembalikan dokumen.                |   |   |  |   |   | Dokumen dan Pengantar     |       |        | Surat Pengantar diarsipkan        | SOP Penge mbalian Dok               |