





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

	Nomor SOP	: W29.KI.09.01
	Tanggal Pembuatan	: 23 Februari 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	:  Kepala Kantor Wilayah M. ADNAN, S.H., M.H
Nama SOPAP	: IMPLEMENTASI KERJA SAMA KANWIL DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH UNTUK MENINGKATKAN PERMOHONAN KI DAERAH	
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 dan pemahaman yang baik dan benar atas dokumen permohonan KI 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan 4. Memiliki pengetahuan tentang Kekayaan Intelektual 5. Petugas yang ditunjuk oleh instansi terkait sebagai operator 6. Mengetahui klausul didalam Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama	
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 5. Meja dan Kursi 6. Banner, Leaflet dan Buku Panduan KI	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Pelayanan Kekayaan Intelektual Melalui Sentra Kekayaan Intelektual Tidak Dapat Dilaksanakan	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubid Pelayanan KI	Petugas Klinik KI	Instansi/ Lembaga Terkait	Operator KI Kanwil	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang telah melaksanakan kerja sama untuk mengumpulkan hasil inventarisasi data KI dan KI dari daerah	Mulai				1. Komputer/ Laptop	5 Menit	data
2	Melakukan penyerah terimaan formulir KIK yang telah dilengkapi					1. Komputer/ Laptop 2. Buku Panduan 3. Leaflet	3 Hari	Data dan Formulir KIK dan Laporan pelaksanaan SOP
3	Menindaklanjuti klausul pembuatan Klinik KI					1. Komputer/ Laptop 2. Buku Panduan 3. Leaflet 4. Banner 5. Ruang/ Booth 6. Meja dan Kursi	1 Hari	Booth/ Ruang dan Dokumentasi

4	Melakukan pendampingan Pelaksanaan Pendaftaran					1. Komputer/ Laptop 2. Buku Panduan Leaflet Banner Meja dan Kursi	3. 4. 5.	10 menit	Dokumentasi
5	Melakukan pendampingan Pelaksanaan Pendaftaran ke DJKI								

ALUR IMPLEMENTASI KERJA SAMA KANWIL DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH UNTUK MENINGKATKAN PERMOHONAN KI DAERAH

