




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

NOMOR SOP	: W29.KI.03.01-07
TGL. PEMBUATAN	: 22 Februari 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Kantor Wilayah M. Adnan, S.H., M.H NIP. 196507091986031002
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:


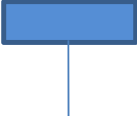

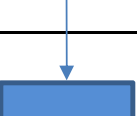
Sebagai pedoman kerja petugas loket pelayanan pendaftaran Kekayaan Intelektual pada Dinas Terkait




INPUT/STRUKUR:

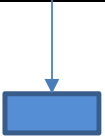
1. Petugas Loket Pelayanan Pendaftaran
2. Buku Pencatatan Data Pemohon

PROSEDUR:

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

No.	Aktivitas	Pelaksana			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 mempersilakan Pemohon untuk mengambil No. Urut			Kartu No. Urut	1 Menit	
3	Petugas Loker Layanan Pendaftaran memanggil Pemohon sesuai dengan No. Urut				5 Menit	
4	Petugas Loker Layanan Pendaftaran memberikan informasi sesuai dengan produk Kekayaan Intelektual yang mau didaftarkan				5 Menit	Berkas dan disposisi

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	mendapat konfirmasi melalui email (bidyankum@yahoo.com) tentang persiapan pelantikan (jadwal dan tempat)				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
---	--	---	--	--	---------	---

ALUR INOVASI PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL DI DINAS TERKAIT

