

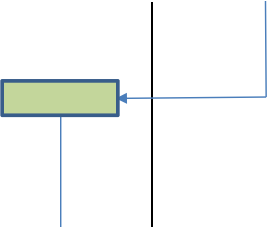







KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I
KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA
BIDANG PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

	NOMOR SOP	: W29.KI.09.01-05
	TGL. PEMBUATAN	: 20-Feb-22
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Kantor Wilayah  M. ADNAN, S.H., M.H
NAMA SOP	: PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL PADA KLINIK KEKAYAAN INTELEKTUAL	
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	
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 PENDATAAN:	
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	Kanwil menerima data tentang penetapan pegawai yang akan bertugas pada Klinik KI	Mulai				1. Komputer/ Laptop	5 Menit	data
2	Petugas diberi pendampingan dan simulasi pendaftaran oleh Operator KI Kanwil					1. Komputer/ Laptop 2. Leaflet 3. Buku Panduan	3 Hari	data
3	Menyediakan booth/ ruangan sebagai Sentra KI pada instansi/ lembaga terkait dengan kelengkapan leaflet banner hardware dan jaringan internet yang memadai.					1. Komputer/ Laptop 2. Buku Panduan 3. Leaflet 4. Banner 5. Ruang/ Booth 6. Meja dan Kursi	1 Hari	Booth/ Ruang dan Dokumentasi

4	Petugas memberi pelayanan KI kepada masyarakat					1. Komputer/ Laptop 2. Buku Panduan 3. Leaflet 4. Banner 5. Meja dan Kursi	10 menit	Dokumentasi
---	--	--	---	--	--	---	----------	-------------

5	Masyarakat menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk diverifikasi					1. Komputer/ Laptop 2. Meja dan Kursi	5 menit	data fisik dan digital
6	Membantu membuat file scan untuk penguploadan lampiran yang diperlukan					1. Komputer/ Laptop	5 menit	data digital format pdf
7	Petugas mendampingi masyarakat dalam melakukan pendaftaran Kekayaan Intelektual hingga terbitnya sertifikat					1. Komputer/ Laptop 2. Meja dan Kursi	10 Menit	Dokumentasi dan Data Permohonan yang terekam pada database permohonan pendaftaran KI

ALUR PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL PADA KLINIK KEKAYAAN INTELEKTUAL



Kanwil menerima data terkait petugas klinik KI



Petugas diberi penguatan oleh operator KI Kanwil



Menyediakan ruangan sebagai sentral KI dengan kelengkapan



Petugas memberi pelayanan KI kepada masyarakat