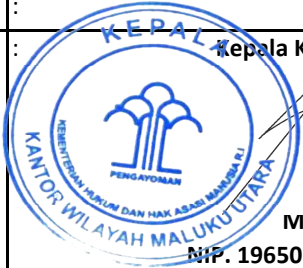














**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I
KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA
BIDANG PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL**

NOMOR SOP	: W29.KI.01.01-06
TGL. PEMBUATAN	: 04 JANUARI 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Kantor Wilayah M.ADNAN NIP. 19650709 198603 1 002
NAMA SOP	: INOVASI PERMOHONAN KEKAYAAN INTELEKTUAL KOMUNAL
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 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor.13 Tahun 2017 tentang Pedoman Inventarisasi Kekayaan Intelektual Komunal	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 Pencatatan Permohonan KIK pada pusat data Nasional 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 Komunal yang diajukan melalui Kantor Wilayah						Berkas Permohonan dari Kab/Kota dan Komunitas masyarakat	10 menit	data
2	Meneliti kelengkapan Formulir permohonan Kekayaan Intelektual Komunal						Berkas Permohonan Kab/Kota dan Komunitas masyarakat	5 menit	tanda bukti penerimaan permohonan
3	Melakukan Komunikasi dengan DJKI, jika diperlukan						Alat Komunikasi / Handphone	10 menit	data
4	Mengagendakan pencatatan Permohonan Kekayaan Intelektual Komunal sesuai dengan kab/Kota						Buku Agenda	5 menit	data
5	Memasukkan data permohonan Kekayaan Intelektual Komunal pada pusat data Nasional						Sarana TI untuk mendukung pada aplikasi	5 menit	data digital

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kakanwil	Kadivyanakum	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						Sarana TI untuk mendukung pada aplikasi	10 menit	data digital format pdf
7	Meng-upload file kelengkapan ke server Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual						Sarana TI untuk mendukung pada aplikasi	10 menit	data ter-upload di sever Kekayaan Intelektual
8	Melaporkan ke Kepala Bidang Pelayanan Hukum untuk mendapat persetujuan Kepala Divisi Yankum						Nota Dinas	5 menit	data dan berkas permohonan

ALUR INOVASI PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL DI DINAS TERKAIT

