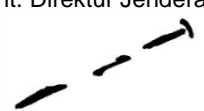




Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa
Subdirektorat Pengaduan dan Administrasi Penyidik
Pegawai Negeri Sipil

| | | |
|-----------------------|---|--|
| NOMOR SOP | : | HKI.OT.02.02-408 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 09 Desember 2016 |
| TGL. REVISI | : | |
| TGL. EFEKTIF | : | |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Direktur Jenderal,  Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H., DFM. NIP. 195811201988101001 |
| NAMA SOP | : | DOKUMENTASI ADMINISTRASI PENYIDIKAN PPNS |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Nomor 8 Tahun 1981;2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang;3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri;4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu;5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten;8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek;9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;10. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM. | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui sistem dan Prosedur2. Mengetahui Tugas dan Fungsi |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran2. Komputer/Printer/Scanner3. Jaringan internet4. Jaringan Telekomunikasi |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembuatan Surat Koordinasi akan tertunda. | Di simpan sebagai data elektronik dan manual |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------|---------------|----------|-----------|---|
| | | Direktur | Kasubdit Pengaduan dan Adm. PPNS | Kasi Adm. PPNS KI dan Dokumentasi | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mendisposisikan berkas penyidikan untuk di dokumentasikan | Mulai | | | | Rencana Kerja | 10 menit | Disposisi | Disposisi |
| 2 | Memerintahkan kasi Administrasi PPNS KI dan dokumentasi agar berkas penyidikan untuk di dokumentasikan | | | | | Disposisi | 10 menit | Disposisi | Disposisi Kasubdit |
| 3 | Memerintahkan kepada Pelaksana untuk mendokumentasikan berkas penyidikan untuk di dokumentasikan | | | | | Disposisi | 20 menit | Konsep | Disposisi Kasi |
| 4 | Menginventarisir dokumentasi berkas penyidikan | | | | | Data | 60 menit | Surat | Proses |
| 5 | Menginventarisasi kelengkapan dokumentasi berkas penyidikan | | | | | Surat | 30 menit | Dokumen | Konsep Surat telah di Koreksi Kasi |
| 6 | Menginventarisasi kelengkapan dokumentasi berkas penyidikan | | | | | Dokumen | 30 menit | Surat | Konsep surat telah di evaluasi Kasubdit |
| 7 | Menandatangani daftar inventarisasi dokumentasi berkas penyidikan | Selesai | | | | Dokumen | 10 menit | Surat | Surat mindik telah di tandatangani Direktur |