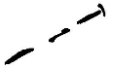
 <p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual Sub Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kekayaan Intelektual</p>	<b>NOMOR SOP</b>	HKI.OT.02.02-184
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	9 Desember 2016
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	PIt Direktur Jenderal  <b>Dr. AIDIR AMIN DAUD,S.H;M.H.</b> <b>NIP.195811201988101001</b>
<b>NAMA SOP :</b>		Pelayanan Penerimaan Permohonan Kekayaan Intelektual
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>5 UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dan pemahaman yang baik dan benar atas dokumen permohonan kekayaan intelektual, kelengkapannya, persyaratannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi penerimaan permohonan kekayaan intelektual</li> <li>3. Memiliki kemampuan menjalankan IPAS Reception</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Pemasukan Data (Data Entry/Data Capture) Permohonan KI</li> <li>2. SOP Pelayanan <i>Customer Care</i> Permohonan KI</li> <li>3. SOP Pelayanan Pengambilan Nomor Antrian Loker Permohonan KI</li> <li>4. SOP Pelayanan Pengiriman Permohonan KI ke Unit Teknis</li> <li>5. SOP Pelayanan Verifikasi Dokumen Permohonan KI</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, Kursi</li> <li>2. Komputer , Printer</li> <li>3 Jaringan Internet</li> <li>4. ATK (Alat Tulis Kantor)</li> <li>5. Microphone (Alat untuk pemanggilan nomor antrian)</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Pelayanan Penerimaan Permohonan Kekayaan Intelektual di Direktorat Jenderal KI tidak dapat dilaksanakan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual