

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Pelayanan Penerimaan Permohonan Kekayaan Intelektual**

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menunggu pemanggilan nomor antrian yang di pegang dan menyiapkan berkas/dokumen permohonan KI dan kelengkapannya/persyaratannya dengan urutan yang telah ditentukan.				Nomor antrian dan Dokumen permohonan KI			
2	Memanggil nomor antrian sesuai urutan, menyapa pemohon dengan ramah, meminta nomor antrian, mencocokkannya dengan nomor pemanggilan kemudian menyimpan nomor antrian				Nomor antrian dan Dokumen permohonan KI			
3	Menerima berkas/dokumen permohonan KI yang telah lengkap/memenuhi persyaratan dengan urutan yang telah ditentukan				Dokumen permohonan KI		Dokumen permohonan KI	
4	Memeriksa berkas permohonan KI, apabila dianggap tidak sesuai dengan persyaratan minimum berkas permohonan disampaikan kepada Pelaksana/JFU untuk dianalisa lebih lanjut dokumen tersebut. Apabila dianggap sesuai dengan persyaratan minimum berkas permohonan dimasukkan ke dalam IPAS Reception				Dokumen permohonan KI		Dokumen permohonan KI	
5	Menganalisa lebih lanjut berkas permohonan. Apabila sesuai dengan persyaratan minimal, selanjutnya berkas permohonan di masukkan datanya ke dalam IPAS Reception. Apabila tidak sesuai dengan persyaratan minimum, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon	T	Y	T	Dokumen permohonan KI	2 menit/ permohonan	Dokumen permohonan KI yang telah memenuhi persyaratan minimum	
6	Memasukkan data permohonan ke dalam IPAS Reception untuk mendapat nomor agenda permohonan/persuratan				Dokumen permohonan KI yang telah memenuhi persyaratan minimum		Nomor agenda permohonan/persuratan	
7	Menuliskan nomor agenda permohonan /persuratan ke map permohonan/persuratan				Map permohonan		map permohonan yang telah mendapatkan nomor agenda permohonan/persuratan	
8	Mencetak tanda terima permohonan/persuratan dan memberikan kepada pemohon seraya memberikan salam, senyum, dan terima kasih				Bukti penerimaan permohonan KI		tanda terima penerimaan permohonan/persuratan KI	Lanjut ke SOP Pelayanan Pemasukan data/Data Entry/Data Capture
9	Menerima tanda terima permohonan KI dan meninggalkan loket permohonan				Bukti penerimaan permohonan KI		Penerimaan tanda terima permohonan/persuratan KI	