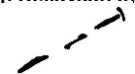


 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI KEKAYAAN INTELEKTUAL SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KEKAYAAN INTELEKTUAL	NOMOR SOP	HKI.OT.02.02-194
	TANGGAL PEMBUATAN	9 Desember 2016
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Plt. Dirjen Kekayaan Intelektual  Dr. Aidir Amin Daud, SH., MH. NIP. 19581120198810 1 001
	NAMA SOP : Permintaan Perubahan Role User Akses IPAS	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM 3.	1. Berada di Seksi Aplikasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi seksi aplikasi 3. Menguasai pengoperasian internet 4. Memahami aplikasi DJKI 5. Memahami teknik pemograman	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pembuatan Akun Akses Sistem IPAS 2. 3.	1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan di Direktorat Jenderal KI tidak dapat dilaksanakan .	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
instruksi

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktorat Teknis/ Pengguna	Direktur Teknologi Informasi KI	Kasubdit Pengembangan Sistem KI	Kasie Aplikasi	Kasubag TU TIKI	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Direktor Teknis mengirimkan surat ke Direktur Teknologi Informasi KI perihal permintaan perubahan role user pada sistem IPAS							agenda kerja	1 hari	surat	SOP Pembuatan Akun Akses Sistem IPAS
2	Surat permintaan diterima bagian tata usaha untuk disampaikan kepada Direktur Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual							surat	15 menit	surat	
3	Direktur Teknologi Informasi KI mendisposisi ke Kasubdit Pengembangan Sistem KI untuk menindak lanjuti surat direktorat teknis/pengguna							surat	15 menit	disposisi	
4	Mendokumentasikan disposisi Direktur Teknologi Informasi KI dan meneruskan surat permintaan perubahan role User pada sistem IPAS dan disposisi ke Kasubdit Pengembangan Sistem KI							disposisi	15 menit	disposisi	
5	Kasubdit Pengembangan Sistem Informasi KI meneruskan disposisi ke Kasie Aplikasi							disposisi	15 menit	perintah	
6	Kasie Aplikasi menindaklanjuti permintaan perubahan role user/pengguna sistem IPAS, dan memberikan arahan ke JFU/pelaksana							perintah	15 menit	intruksi	
7	Pelaksanan/JFU memproses permintaan perubahan role user sesuai arahan							instruksi	15 menit	laporan proses pelaksanaan	
8	Pelaksanan/JFU mengetik draf laporan pelaksanaan perihal role baru yang sudah dibuat							laporan proses pelaksanaan	1 hari	draft laporan pelaksanaan	
9	Memeriksa draft laporan perihal perubahan role pada sistem. - jika setuju, diteruskan kepada Kasubdit Pengembangan Sistem Informasi KI. - Jika tidak setuju, menugaskan Pelaksana/JFU untuk melakukan perbaikan							laporan	15 menit	laporan	
10	Memeriksa draft laporan perubahan role baru pada sistem. - Jika setuju, meneruskan draf laporan kepada Direktur Teknologi Informasi. - Jika tidak setuju, draft laporan dikembalikan ke Kasie Aplikasi							laporan	15 menit	laporan	
11	Memeriksa draf laporan perihal perubahan role baru - Jika setuju, menandatangani dan meneruskan konsep laporan kepada Direktur Teknis melalui Kasubag TU TIKI terhadap permintaan perubahan role user baru serta untuk mendokumentasikan draft laporan perubahan role user - Jika tidak setuju, mengembalikan draf laporan perubahan role kepada Kasubdit Pengembangan Sistem KI							laporan	15 menit	disposisi	
12	Mendokumentasikan Konsep laporan dan meneruskan kepada Direktorat Teknis melalui Kasubag TU TIKI							disposisi	1 jam	laporan terdokumentasi	
13	Menerima konfirmasi telah ada perubahan role baru pada sistem IPAS							laporan	15 menit	laporan	