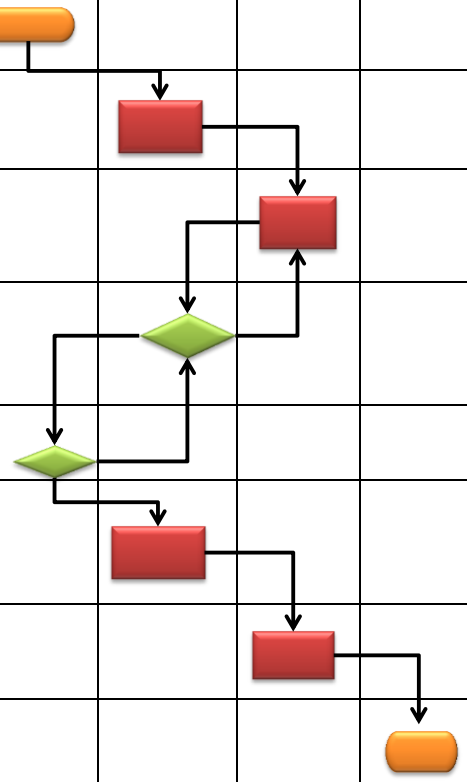
IDENTITAS SOP PENERBITAN SURAT KEBERATAN (OPOSISI)

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL** **DIREKTORAT HAK CIPTA DAN DESAIN INDUSTRI** **SUBDIREKTORAT PERMOHONAN DAN PUBLIKASI**	Nomor SOP	HKI.OT.02.02-242
	Tanggal Pembuatan	09 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Direktur Jenderal, Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH. NIP. 195811201988101001
	Nama SOP	**PENERBITAN SURAT KEBERATAN (OPOSISI)**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 39 tahun 2009 tentang Kementerian Negara 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 3. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2014 Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM R.I. 4. Permenpan dan RB nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (bussines process) 5. Permenpan Nomor 1PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Satndar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI	* Memahami tata cara penerbitan surat penerbitan surat keberatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan BRDI	Dokumen permohonan, pulpen, komputer, scanner, printer, kertas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Masih dalam jangka waktu publikasi	Buku ekspedisi

Prosedur Pembuatan Surat Oposisi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit Permohonan dan Publikasi	Kasi Klasifikasi dan Publikasi	JFU Klasifikasi dan Publikasi	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima berkas surat permohonan oposisi publikasi dari pemohon					Surat dan Dokumen	10 menit	Surat dan Dokumen	
2	menugaskan JFU untuk melakukan ekskusi pada aplikasi IPAS, membuat draft surat jawaban					Surat dan Dokumen	5 menit	Surat dan Dokumen	
3	melakukan ekskusi pada aplikasi IPAS, membuat draft surat jawaban					Draft Surat dan Dokumen	20 menit	Draft Surat dan Dokumen	
4	memeriksa draft surat jawaban dan menyampaikan kepada Kasubdit Permohonan dan Publikasi					Draft surat Jawaban atau dokumen	15 menit	Draft surat Jawaban atau dokumen	
5	memeriksa dan menandatangani draft surat jawaban					Draft surat Jawaban atau dokumen	10 menit	Surat Jawaban atau dokumen	
6	Menugaskan JFU untuk mengarsipkan copy surat jawaban kemudian mengirimkan surat					Surat pengantar surat jawaban yang ditandatangani	15 menit	Surat pengantar surat jawaban yang ditandatangani	
7	Mengarsipkan copy surat jawaban kemudian mengirimkan surat					Surat pengantar pengiriman	20 menit	Arsip copy surat pengantar	
8	Menerima surat					Surat pengantar, surat jawaban	20 menit	Tanda terima pengiriman surat, surat jawaban