
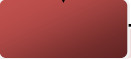









Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual  
Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa  
Subdirektorat Penindakan dan Pemantauan

	Nomor SOP	HKI.OT.02.02-424
	Tanggal Pembuatan	09 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H., DFM. NIP. 195811201988101001
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Verifikasi</b>	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 2. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 3. Peraturan Menteri Bersama Nomor 14 Tahun 2015 , Nomor 26 Tahun 2015 tentang pelaksanaan Penutupan konten dan / atau hak akses pengguna pelanggaran Hak Cipta dan / atau Hak terkait dalam sistem elektronik.	1. Memiliki kemampuan dalam Administrasi Pengaduan 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penerimaan laporan/pengaduan.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
1. SOP Pembuatan Laporan Kejadian Pelanggaran KI	1.Komputer 2.Printer. 3.Kertas folio 4.Tinta 5.Formulir laporan Pengaduan 6.Alat tulis 7.Meja dan kursi 8.Internet 9. Undang-undang	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Tim di Direktorat Jenderal KI tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit Penindakan dan Pemantauan	Kasi Penindakan	Fungsional Umum/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Mendisposisi Pembuatan jadwal Verifikasi					LK	20 Menit		
2	Memerintahkan kepada kasi penindakan untuk membuat jadwal dan memanggil Tim Verifikasi					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Fungsional umum untuk membuat surat pemanggilan anggota Tim Verifikasi					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Membuat Konsep surat pemanggilann Tim Verifikasi					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Mengkoreksi dan melaporkan kepada Kasubdit					LK	5 menit	Surat	
6	Mengkoreksi dan melaporkan kepada Direktur					LK	10 menit	Surat	
7	Menandatangani surat Panggilan Tim Verifikasi sesuai jadwal yang telah ditentukan					LK	5 menit	Surat	