







KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
 DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL  
 DIREKTORAT HAK CIPTA DAN DESAIN INDUSTRI  
 SUBDIREKTORAT PERMOHONAN DAN PUBLIKASI

<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI          DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL          DIREKTORAT HAK CIPTA DAN DESAIN INDUSTRI          SUBDIREKTORAT PERMOHONAN DAN PUBLIKASI</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: HKI.OT.02.02-227
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 09 Desember 2016
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH. NIP. 195811201988101001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMERIKSAAN FORMALITAS HAK CIPTA</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KLASIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait 2. Memahami tugas dan fungsi Unit Kerja Kemenkumham	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP Pembuatan Surat Kekurangan Persyaratan Formalitas Hak Cipta SOP Distribusi Dokumen Ke Seksi Verifikasi dan Produk Hak Terkait	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet (IPAS dan Website)	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pemeriksaan formalitas hak cipta akan terganggu		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasi Administrasi Permohonan	Kasubdit Permohonan dan Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan hak cipta dari Loket Penerimaan KI, dan memeriksa serta menelaah kelengkapan persyaratan formalitas dokumen permohonan hak cipta, kemudian dokumen tersebut disampaikan kepada Kasi.				Dokumen Permohonan Hak Cipta	5 menit	Dokumen Permohonan Hak Cipta	Pengerjaan Per Dokumen, Keterkaitan SOP Pembuatan Surat Kekurangan Persyaratan Formalitas Hak Cipta
2	Menerima dan mengoreksi hasil telaahan dokumen. Apabila dokumen yang telah lengkap persyaratan administrasi akan diberi paraf diserahkan kepada Kasubdit. Namun jika dokumen yang tidak lengkap dikirim kembali ke fungsional umum untuk dibuatkan surat kelengkapan formalitas kepada pemohon				Dokumen Permohonan Cipta	5 menit	Dokumen permohonan hak cipta hasil pemeriksaan formalitas yang telah diparaf	
3	Melakukan koreksi atas dokumen permohonan hak cipta yang telah diperiksa dan membuat disposisi yang telah dibubuhi paraf persetujuan kepada JFU untuk diproses dan dikirim kepada Seksi Verifikasi Ciptaan dan Produk Hak Terkait				Dokumen Permohonan Hak Cipta	5 menit	1. Dokumen permohonan hak cipta hasil pemeriksaan formalitas yang telah diparaf 2. Disposisi	
4	Menerima dokumen Permohonan yang telah diparaf dan disposisi proses lanjut dan dikirim kepada Kasi Verifikasi Ciptaan dan Produk Hak Terkait				Dokumen Permohonan Hak Cipta	10 menit	Dokumen permohonan hak cipta hasil pemeriksaan formalitas	SOP Distribusi Dokumen Ke Seksi Verifikasi Ciptaan dan Produk Hak Terkait.