






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

	<b>NOMOR SOP</b>	: HKI.OT.02.02-218
	<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>PENDISTRIBUSIAN PERMOHONAN 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 Penerimaan dokumen Hak Cipta oleh 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		Dicatat dalam buku ekspedisi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasi Administrasi Permohonan	Kasi Verifikasi dan produk hak terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen permohonan hak cipta yang akan dikirim dan Membuatkan bukti pengiriman hak cipta dan mengirimkan kepada Kepala Seksi Adminsitrasi Permohonan untuk diparaf				1.Dokumen Permohonan Hak Cipta. 2.Komputer 3.Printer	10 menit	Bukti pengiriman berupa Ekspedisi Pengiriman dokumen Hak Cipta	
2	Menerima Permohonan dan mengoreksi kemudian memparaf bukti pengiriman hak cipta dan mengirimkan kepada Kepala Seksi verifikasi ciptaan dan hak produk terkait.				1.Dokumen Permohonan Hak Cipta. 2.Komputer 3.Printer	5 menit	Bukti pengiriman berupa Ekspedisi Pengiriman dokumen Hak Cipta	
3	Menerima Permohonan dan memeriksa permohonan Hak Cipta dari kasi Administrasi Permohonan untuk diverifikasi.				1.Dokumen Permohonan Hak Cipta. 2.Komputer 3.Printer	10 menit	Bukti pengiriman berupa Ekspedisi Pengiriman dokumen Hak cipta	SOP Penerimaan dokumen Hak Cipta oleh seksi Verifikasi dan produk hak terkait