

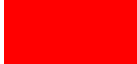





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
 DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
 DIREKTORAT HAK CIPTA DAN DESAIN INDUSTRI
 SUBDIREKTORAT PERMOHONAN DAN PUBLIKASI

	NOMOR SOP	: HKI.OT.02.02-218
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH. NIP. 195811201988101001
NAMA SOP	PENDISTRIBUSIAN DOKUMEN DESAIN INDUSTRI	
DASAR HUKUM:	KLASIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2005 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 36 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Desain Industri 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Desain Industri 2. Memahami tugas dan fungsi Unit Kerja Kemenkumham 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penerimaan Dokumen di Seksi Kalsifikasi dan Publikasi untuk Proses Klasifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet (IPAS dan Website) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses klasifikasi desain industri akan terganggu	Dicatat dalam buku ekspedisi dan terekam dalam IPAS	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasi Administrasi Permohonan	Kasi Klasifikasi dan Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen permohonan Desain Industri dan Membuatkan Ekspedisi Pengiriman Dokumen Melalui Sistem IPAS Desain Industri dan mengirimkan kepada Kepala Seksi Adminsitrasi Permohonan				1.Dokumen Permohonan Desain Industri. 2.Komputer 3.Printer	10 menit	Tanda terima pendistribusian dokumen permohonan Desain Industri berupa Ekspedisi Pengiriman dokumen Desain Industri	
2	Menerima Permohonan dan mengoreksi kemudian membuatkan Ekspedisi Pengiriman Dokumen Melalui Sistem IPAS Desain Industri, memparaf dan mengirimkan kepada Kepala Seksi Klasifikasi dan Publikasi					1.Dokumen Permohonan Desain Industri. 2.Komputer 3.Printer	5 menit	Tanda terima pendistribusian dokumen permohonan Desain Industri berupa Ekspedisi Pengiriman dokumen Desain Industri
3	Menerima Permohonan dan memeriksa permohonan desain industri dari kasi administrasi permohonan untuk diklasifikasi				1.Dokumen Permohonan Desain Industri.	10 menit	Tanda terima pendistribusian dokumen permohonan Desain Industri berupa Ekspedisi Pengiriman dokumen Desain Industri	SOP Penerimaan Dokumen di Seksi Kalsifikasi dan Publikasi untuk Proses Klasifikasi