



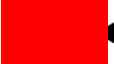





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
DIREKTORAT HAK CIPTA DAN DESAIN INDUSTRI
SUBDIREKTORAT PERMOHONAN DAN PUBLIKASI**

	NOMOR SOP	: HKI.OT.02.02-229
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH. NIP. 195811201988101001
NAMA SOP	PENERIMAAN PERMOHONAN HAK CIPTA DARI LOKET KI	
DASAR HUKUM:	KLASIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait 2. Memahami tugas dan fungsi Unit Kerja Kemenkumham 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pengiriman Dari Loker KI SOP Pemeriksaan Persyaratan Formalitas	<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 pemeriksaan formalitas hak cipta akan terganggu	Dokumen Ekspedisi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU Loket KI	JFU Administrasi Permohonan	KASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8
1	Mengirim dokumen permohonan Hak Cipta ke Fungsional Umum Seksi Administrasi Permohonan.				Dokumen permohonan	1 hari	Dokumen permohonan	SOP Pengiriman Dari Loket KI
2	Menerima dokumen permohonan hak cipta untuk diperiksa persyaratan formalitas dan memeriksa kesesuaian jumlah dokumen dengan daftar pengiriman kemudian menyerahkan daftar pengiriman dokumen kepada Kasi untuk diparaf				Dokumen permohonan	5 menit	Dokumen permohonan yang sesuai jumlah dengan daftar ekspedisi	SOP Pemeriksaan Persyaratan Formalitas
3	Memberikan paraf persetujuan kesesuaian jumlah dokumen dengan daftar pengiriman dan menugaskan JFU untuk mengarsipkan dan menyerahkan kembali kepada JFU Loket KI.				Dokumen permohonan yang sesuai jumlah dengan daftar ekspedisi	5 menit	Dokumen permohonan yang sesuai jumlah dengan daftar ekspedisi	
4	Mengarsipkan daftar ekspedisi pengiriman dokumen yang sudah diparaf kemudian mengembalikan daftar ekspedisi pengiriman kepada JFU Loket KI				Dokumen permohonan yang sesuai jumlah dengan daftar ekspedisi	3 menit	Dokumen permohonan yang sesuai jumlah dengan daftar ekspedisi	
5	Menerima daftar pengiriman dokumen yang sudah diparaf (copy)					2 menit	Dokumen permohonan yang sesuai jumlah dengan daftar ekspedisi	