Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Penindakan dan Pemantauan	**NOMOR SOP**	: HKI.OT.02.02-413
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Direktur Jenderal, Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H., DFM. NIP. 195811201988101001
	NAMA SOP	: **Koordinasi Ekternal / KORWAS**

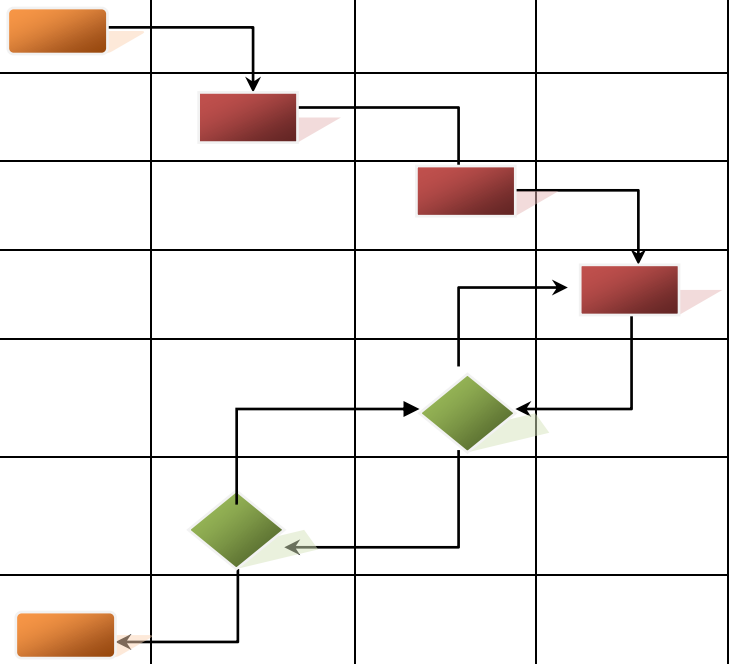
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Nomor 8 Tahun 1981; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 5. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;	1. Mengetahui sistem dan Prosedur 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembuatan Surat Koordinasi akan tertunda.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit Penindakan dan Pemantauan	Kasi Penindakan	Penyidik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan untuk membuat surat kordinasi kepada KORWAS POLRI	Mulai				Rencana Kerja	10	Disposisi	Disposisi
2	Membagi tugas kepada kasi penindakan untuk membuatkan konsep surat koordinasi dimaksud					Disposisi	10	Disposisi	Disposisi Ksubdit
3	membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Pelaksana					Disposisi	20	Konsep	Disposisi Kasi
4	membuat konsep surat koordinasi dan menyerahkan kepada kasi penindakan					Data	30	Surat	Proses
5	mengoreksi/membimbing pelaksanan dalam membuat konsep tersebut dan menyerahkan kepada Kasubdit penindakan					Surat	30	Dokumen	Konsep Surat telah di Koreksi Kasi
6	mengevaluasi kembali surat koordinasi tersebut serta memparaf surat dan meneruskan kepada Direktur					Dokumen	30	Surat	Konsep surat telah di evaluasi Kasubdit
7	mengevaluasi surat koordinasi dan menandatangani surat koordinasi	Selesai				Dokumen	10	Surat	Surat Koordinasi telah di tandatangani Direktur

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Penindakan dan Pemantauan	**NOMOR SOP**	: HKI.OT.02.02-414
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Direktur Jenderal, Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H., DFM. NIP. 195811201988101001
	NAMA SOP	: **Koordinasi Ekternal dengan Instansi Terkait**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Nomor 8 Tahun 1981; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 5. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;	1. Mengetahui sistem dan Prosedur 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembuatan Surat Koordinasi akan tertunda.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

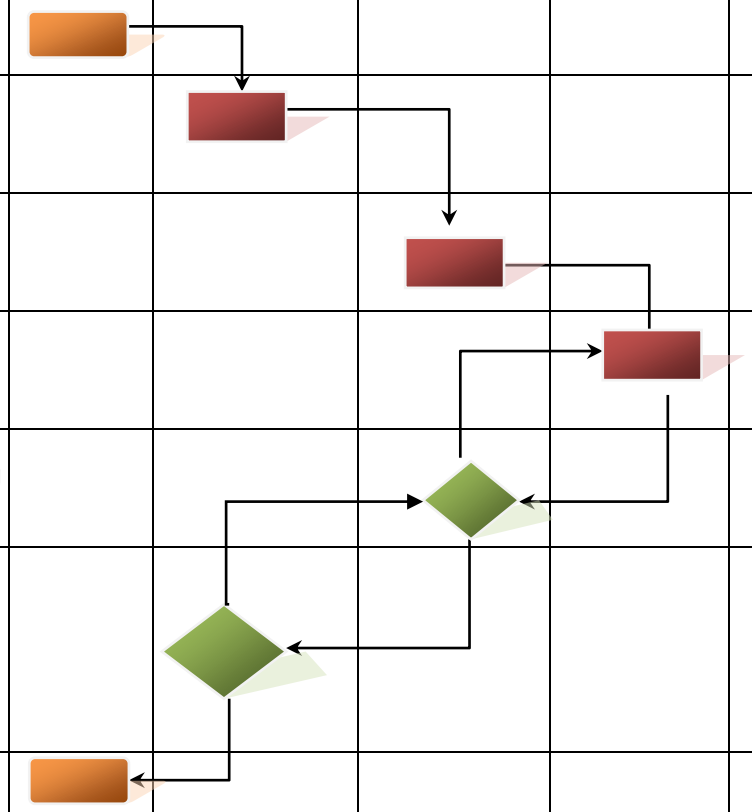
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit Penindakan dan Pemantauan	Kasi Penindakan	Penyidik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk membuat surat kordinasi kepada instansi terkait					Rencana Kerja	10	Disposisi	Disposisi
2	Membagi tugas kepada kasi penindakan untuk membuatkan konsep surat koordinasi dimaksud					Disposisi	10	Disposisi	Disposisi Ksubdit
3	membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Pelaksana					Disposisi	20	Konsep	Disposisi Kasi
4	membuat konsep surat koordinasi dan menyerahkan kepada kasi penindakan					Data	120	Surat	Proses
5	mengoreksi/membimbing pelaksanan dalam membuat konsep tersebut dan menyerahkan kepada Kasubdit penindakan					Surat	30	Dokumen	Konsep Surat telah di Koreksi Kasi
6	mengevaluasi kembali surat koordinasi tersebut serta memparaf surat dan meneruskan kepada Direktur					Dokumen	30	Surat	Konsep surat telah di evaluasi Kasubdit
7	menandatangani surat koordinasi					Dokumen	10	Surat	Surat Koordinasi telah di tandatangani Direktur



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Penindakan dan Pemantauan	**NOMOR SOP**	: HKI.OT.02.02-415
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Direktur Jenderal, Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H., DFM. NIP. 195811201988101001
	NAMA SOP	: **Gelar Perkara (Evaluasi Penyidikan)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Nomor 8 Tahun 1981; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 5. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;	1. Mengetahui sistem dan Prosedur 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pelaksanaan Gelar Perkara akan tertunda.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit Penindakan dan Pemantauan	Kasi Penindakan	Penyidik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan untuk menyeleggarakan Gelar Perkara					Rencana Kerja	10	Disposisi	Disposisi
2	Merencanakan mengatur dan membagi Tugas terkait Gelar Pekara					Disposisi	10	Disposisi	Disposisi Ksubdit
3	memberi petunjuk dan membimbing Penyidik untuk mempersiapkan Gelar Perkara					Disposisi	20	Konsep	Disposisi Kasi
4	Mengumpulkan berkas yang diperlukan untuk Gelar Perkara dan administrasi lainya					Data	120	Surat	Proses
5	memeriksa kelengkapan berkas Perkara dan berkas lainnya yang telah Dikumpulkan oleh Penyidik					Surat	30	Dokumen	Konsep Surat telah di Koreksi Kasi
6	mengevaluasi kelengkapan berkas yang telah diperiksa oleh Kasi Penindakan dan menyampaikan kepada Direktur bahwa Gelar pekara siap dilaksanakan					Dokumen	30	Surat	Konsep surat telah di evaluasi Kasubdit
7	mengendalikan pelaksanaan Gelar Perkara					Dokumen	10	Surat	Surat Koordinasi telah di tandatangani Direktur



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Penindakan dan Pemantauan	**NOMOR SOP**	: HKI.OT.02.02-416
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Direktur Jenderal, Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H., DFM. NIP. 195811201988101001
	NAMA SOP	: **Evaluasi dalam proses pemberkasan hasil Penyidikan**

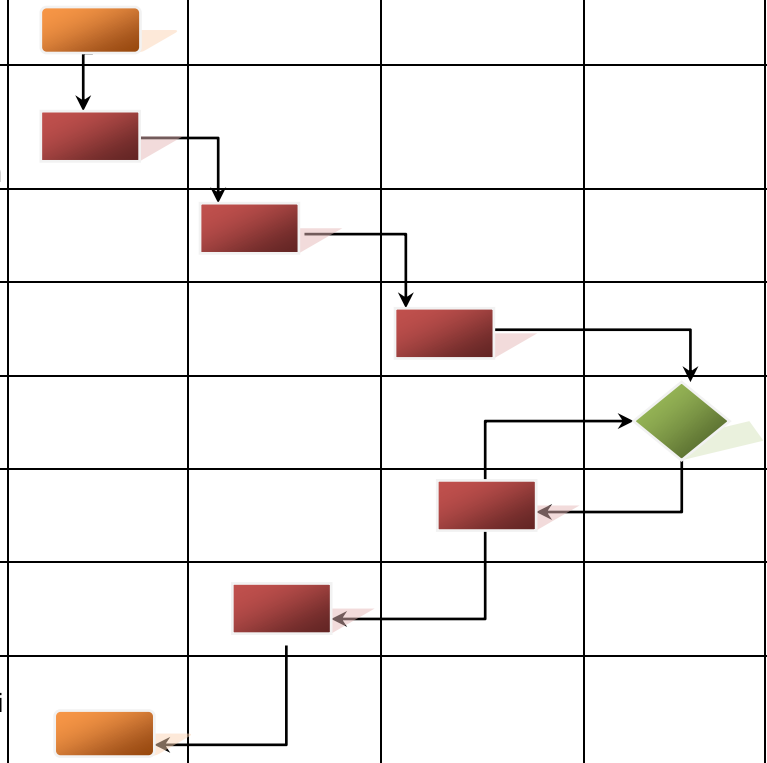
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Nomor 8 Tahun 1981; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 5. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;	1. Mengetahui sistem dan Prosedur 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembuatan Evaluasi Proese Penyidikan akan tertunda.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit Penindakan dan Pemantauan	Kasi Penindakan	Penyidik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan untuk Menyiapkan tentang pemberkasan hasil penyidikan					Rencana Kerja	10	Disposisi	Disposisi
2	membagi Tugas terkait pemberkasan hasil penyidikan kepada kasi penindakan					Disposisi	10	Disposisi	Disposisi Ksubdit
3	memberi petunjuk dan membimbing Penyidik untuk mempersiapkan Pemberkasan hasil penyidikan					Disposisi	20	Konsep	Disposisi Kasi
4	Penyidik Mengumpulkan hasil pemberkasan hasil Penyidikan					Data	120	Surat	Proses
5	Kasi penindakan memeriksa kelengkapan pemberkasan hasil penyidikan yang telah Dikumpulkan oleh Penyidik					Surat	30	Dokumen	Konsep Surat telah di Koreksi Kasi
6	Kasubdit penindakan mengevaluasi kelengkapan berkas yang telah diperiksa oleh Kasi Penindakan dan meparafnya serta menyampaikan kepada Direktur untuk dapat ditandatangani					Dokumen	30	Surat	Konsep surat telah di evaluasi Kasubdit
7	Direktur Mengevaluasi kembali pemberkasan hasil penyidikan dan menandatanganinya.					Dokumen	10	Surat	Surat Koordinasi telah di tandatangani Direktur

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Penindakan dan Pemantauan	**NOMOR SOP**	: HKI.OT.02.02-417
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Direktur Jenderal, Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H., DFM. NIP. 195811201988101001
	NAMA SOP	: **Koordinasi Eksternal dengan Kejaksaaan (SPDP)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Nomor 8 Tahun 1981; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 5. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;	1. Mengetahui sistem dan Prosedur 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembuatan SPDP akan tertunda.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit Penindakan dan Pemantauan	Kasi Penindakan	Penyidik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah Penindakan / Olah TKP Penyidik harus melakukan koordinasi dengan kejaksaan								
2	Mengarahkan kepada Penyidik untuk membuat surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) ke Kejaksaan					Rencana Kerja	10	Disposisi	Disposisi
3	Membagi tugas / mengatur tentang pembuatan SPDP sesuai dengan arahan Direktur					Disposisi	10	Disposisi	Disposisi Ksubdit
4	Memberi petunjuk dan membagi Tugas tentang pembuatan SPDP kepada Penyidik					Disposisi	20	Konsep	Disposisi Kasi
5	Penyidik membuat SPDP sesuai dengan petunjuk dan arahan Kasi Penindakan					Data	120	Surat	Proses
6	Penyidik Menyerahkan SPDP kepada Kasi Penindakan untuk merencakan kegiatan					Surat	30	Dokumen	Konsep Surat telah di Koreksi Kasi
7	Kasubdit Penindakan mengevaluasi surat SPDP dan melaporkan kepada Direktur					Dokumen	30	Surat	Konsep surat telah di evaluasi Kasubdit
8	Direktur mengevaluasi kembali surat SPDP dan menandatangani SPDP tersebut					Dokumen	10	Surat	Surat Koordinasi telah di tandatangani Direktur



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Penindakan dan Pemantauan	**NOMOR SOP**	: HKI.OT.02.02-418
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Direktur Jenderal, Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H., DFM. NIP. 195811201988101001
	NAMA SOP	: **Koordinasi dengan Direktorat Teknis**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Nomor 8 Tahun 1981; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 5. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;	1. Mengetahui sistem dan Prosedur 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembuatan Surat kepada Direktorat Teknis akan tertunda.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit Penindakan	Kasi Penindakan	Penyidik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah diterbitkannya adminitrasi Penyidikan harus dilakukan pemeriksaan saksi ahli	Mulai							
2	Mengarahkan kepada Penyidik untuk membuat surat Permohonan / Permintaan penunjukan saksi ahli					Rencana Kerja	10	Disposisi	Disposisi
3	Membagi tugas / mengatur tentang pembuatan surat Permohonan / Permintaan penunjukan saksi ahli sesuai dengan arahan Direktur					Disposisi	10	Disposisi	Disposisi Ksubdit
4	Memberi petunjuk dan membagi Tugas tentang pembuatan Surat Permohonan / Permintaan penunjukan saksi ahli					Disposisi	20	Konsep	Disposisi Kasi
5	Penyidik membuat Surat Permohonan / Permintaan penunjukan saksi ahli sesuai dengan petunjuk dan arahan Kasi Penindakan					Data	120	Surat	Proses
6	Penyidik Menyerahkan surat Permohonan / Permintaan penunjukan saksi ahli kepada Kasi Penindakan untuk merencakan kegiatan					Surat	30	Dokumen	Konsep Surat telah di Koreksi Kasi
7	Kasubdit Penindakan mengevaluasi surat Permohonan / Permintaan penunjukan saksi ahli dan melaporkan kepada Direktur					Dokumen	30	Surat	Konsep surat telah di evaluasi Kasubdit
8	Menandatangani Surat permohonan saksi ahli	Selesai				Dokumen	10	Surat	Surat Koordinasi telah di tandatangani Direktur

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Penindakan dan Pemantauan	**NOMOR SOP**	: HKI.OT.02.02-419
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Direktur Jenderal, Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H., DFM. NIP. 195811201988101001
	NAMA SOP	: **Penetapan Geledah dan SITA**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Nomor 8 Tahun 1981; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 5. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;	1. Mengetahui sistem dan Prosedur 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembuatan Penetapan Geledah dan Sita akan tertunda.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit Penindakan dan Pemantauan	Kasi Penindakan	Penyidik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan kepada Kasubdit Penindakan untuk membuat surat penetapan Geledah dan Sita ke Pengadilan setempat	Mulai				Rencana Kerja	10	Disposisi	Disposisi
2	Memerintahkan kasi penindakan untuk mengajukan permohonan penetapan Geledah dan Sita					Disposisi	10	Disposisi	Disposisi Ksubdit
3	Memerintahkan kepada Penyidik untuk membuat permohonan penetapan Geledah dan Sita ke Pengadilan setempat					Disposisi	20	Konsep	Disposisi Kasi
4	membuat permohonan penetapan Geledah dan Sita ke Pengadilan setempat					Data	120	Surat	Proses
5	Kasi Penindakan mengevaluasi permohonan penetapan Geledah dan Sita dan					Surat	30	Dokumen	Konsep Surat telah di Koreksi Kasi
6	Mengevaluasi permohonan penetapan Geledah dan Sita dan melaporkan kepada Direktur.					Dokumen	30	Surat	Konsep surat telah di evaluasi Kasubdit
7	Menandatangani surat surat penetapan Geledah dan Sita	Selesai				Dokumen	10	Surat	Surat Koordinasi telah di tandatangani Direktur

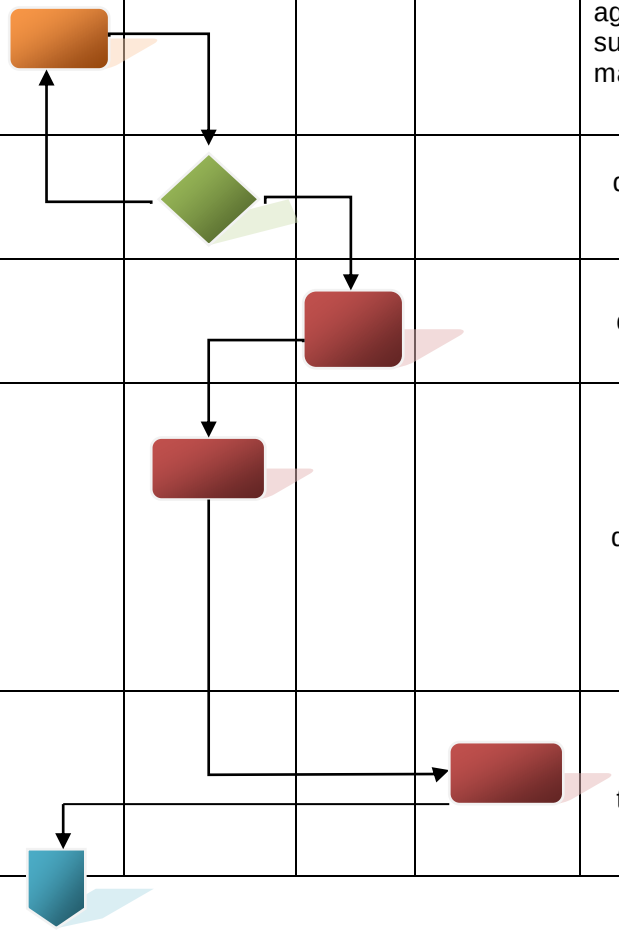
Note permohonan penetapan pengadilan Geledah Sita :

1. Direktur Penyidikan dan Pennyelesaian Sengketa
2. Kasubdit Penindakan dan Pemantauan
3. Penyidik

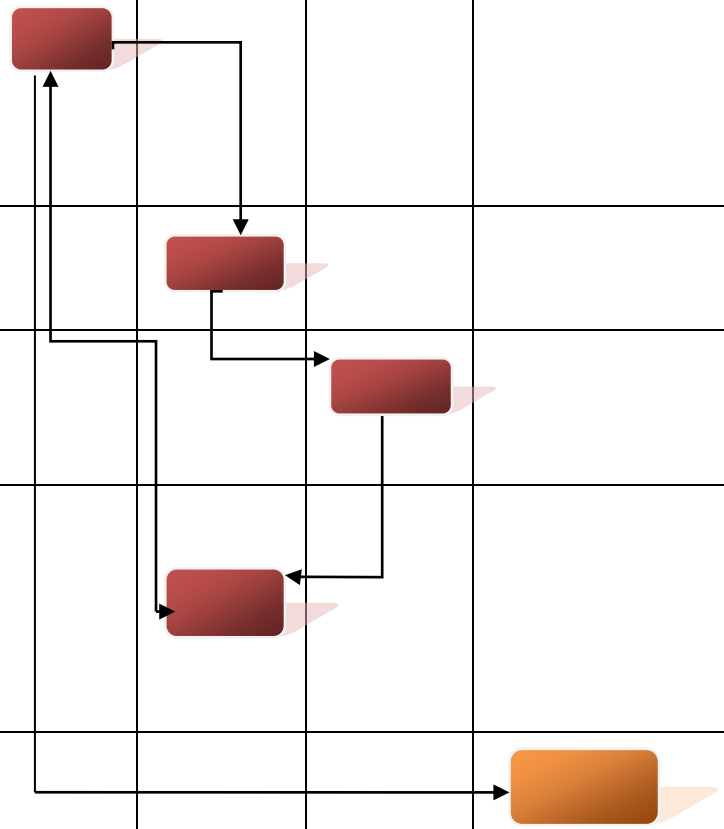
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subbagian Tata Usaha	**NOMOR SOP**	: HKI.OT.02.02-427
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Plt. Direktur Jenderal, Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H., DFM. NIP. 195811201988101001
	NAMA SOP	**PENANGANAN SURAT MASUK DIREKTUR PENYIDIKAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA**

DASAR HUKUM:	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 3. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	1. Memahami tata naskah Kemenkumham 2. Memiliki kemampuan teknis klasifikasi surat di lingkungan Kemenkumham 3. Memahami tugas dan fungsi Unit Kerja Kemenkumham
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Alur Surat Keluar Direktur Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa; 2. SOP Perjalanan Dinas Direktur Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa.	1. Buku Agenda 2. Ballpoin 3. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka arsip tidak akan berjalan dengan baik.	Diregistrasi secara manual dengan menggunakan Buku Registrasi Nomor Surat Ditjen KI Kementerian Hukum dan HAM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha	Kasubbag TU Dit. Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa	Dir. Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa	Eselon III Dit. Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan hasil klasifikasi dan catatan ke dalam buku agenda surat yang berasal dari Unit Eselon I, UPT maupun Kantor Wilayah serta dari Instansi Pemerintah lainnya/Badan Hukum/Swasta.					agenda surat masuk, ATK	5 menit	surat masuk, lembar disposisi	
2	Menelaah surat dan mengklasifikasikan berdasarkan permasalahan dan tugas dan fungsi untuk diberikan lembar disposisi.					disposisi, ATK	10 menit	Draf surat/ telaahan	
3	Menerima surat yang telah diberi lembar disposisi untuk dapat diberikan disposisi/arahan berdasarkan permasalahan.					disposisi	1 jam	disposisi	
4	Menerima surat yang telah di disposisi lalu dimasukan kedalam aplikasi inovasi intranet (aplikasi database surat masuk), lalu di scan ke dalam folder database surat masuk dan diarahkan berdasarkan petunjuk Direktur Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa ke masing-masing Eselon III di lingkungan Dit. Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa					draf surat	10 menit	telaahan	
5	Para Kasubdit di llingkungan Dit. Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa menerima surat dan membuat konsep/telaahan surat dan diteruskan kepada pelaksana.					surat/ telaahan	10 menit	Surat telaahan	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha	Kasubbag TU Dit. Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa	Dir. Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa	Unit Eselon I, UPT maupun Kantor Wilayah serta dari Instansi Pemerintah lainnya/Badan Hukum/Swasta	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima surat dari masing-masing Eselon III di lingkungan Dit. Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa dan mengagendakan dalam pembukuan, memberi nomor agenda berkas serta menyampaikan surat keluar kepada Kasubbag TU Dit. Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa					agenda surat masuk	5 menit	surat masuk , lembar disposisi	
7	Meneliti surat dan mengarahkan surat tersebut kepada Direktur Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa.					surat masuk , lembar disposisi	5 menit	surat masuk	
8	Menelaah surat dan memberikan persetujuan/tanda tangan kepada kasubag TU penyidikan dan Penyelesaian Sengketa					surat masuk	15 menit	disposisi	
9	Menerima berkas yang telah diberikan persetujuan/tandatangan untuk dikeluarkan dari pembukuan, memberikan nomor sesuai dengan permasalahan pada suatu berkas lalu menscan suart kelaur tersebut ke dalam database surat keluar					disposisi	25 menit	surat telaahan	
10	TU. Dit. Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa mendistribusikan surat yang telah diberi tandatangani dan diberikan nomor kepada Unit Eselon I, UPT maupun Kantor Wilayah serta dari Instansi Pemerintah lainnya/Badan Hukum/Swasta terkait untuk dilakukan tindak lanjut.					surat telaahan	20 menit	surat telaahan	



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Penindakan dan Pemantauan	Nomor SOP	HKI.OT.02.02-420
	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	**Penerimaan Barang Bukti dari Pelapor**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana No.8 Tahun 1981; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek; 8. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	a. Memiliki kemampuan dalam Administrasi Pengaduan b. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penerimaan laporan/pengaduan.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Surat Tanda Terima Barang Bukti 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
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
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
		Kasi Penerimaan Pengaduan	Kasubdit Penindakan dan Pemantauan	Kasi Pemantauan dan BB	Fungsional Umum/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Membuat Surat Tanda Terima Barang Bukti pelanggaran KI					LK	20 Menit		
2	Mengoreksi konsep Surat Tanda Terima Barang Bukti pelanggaran KI			tidak	ya	Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa konsep Surat Tanda Terima Barang Bukti pelanggaran HKI.jika setuju untuk dapat diperbanyak jika tidak setuju untuk mengembalikan kepada Kasi Pemantauan dan BB untuk diperbaiki		Tidak	Ya		Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Kasi Pemantauan dan BB untuk memperbanyak Surat Tanda Terima Barang Bukti pelanggaran KI.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Memerintahkan fungsional umum untuk memperbanyak Surat Tanda Terima Barang Bukti .					LK	5 menit	Surat	
6	Memperbanyak Surat Tanda Terima Barang Bukti dan Menyerahkan Kepada Kasi Pengaduan untuk menandatangani.					LK	10 menit	Surat	
7	menandatangani dan menerima Surat Tanda Terima Barang Bukti Pelanggaran KI dari Subdit Penindakan					LK	5 menit	Surat	

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Penindakan dan Pemantauan	Nomor SOP	HKI.OT.02.02-421
	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	**Penerimaan Barang Bukti Hasil Olah TKP**

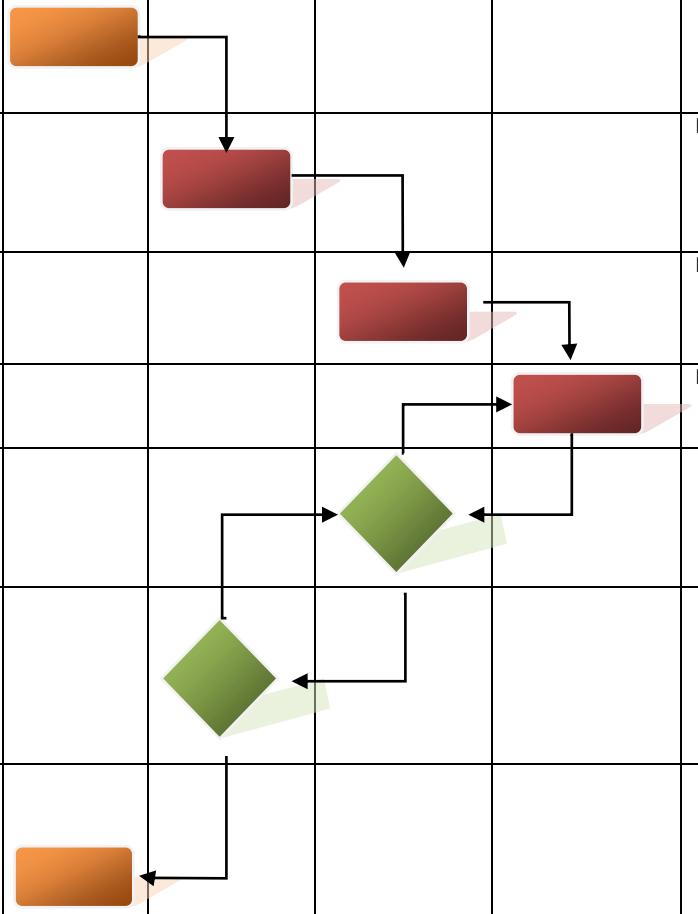
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana No.8 Tahun 1981; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek; 8. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	a. Memiliki kemampuan dalam Administrasi Pengaduan b. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penerimaan laporan/pengaduan.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Surat Tanda Terima Barang Bukti dari Pelapor	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
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
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
		Penyidik	Kasubdit Penindakan dan Pemantauan	Kasi Pemantauan dan BB	Fungsional Umum/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Setelah meneliti BB yang di serahkan oleh penyidik Membuat Berita Acara Tanda Terima Barang Bukti Hasil Olah TKP dari Penyidik					LK	20 Menit		
2	mengoreksi konsep Berita Acara Tanda Terima Barang Bukti pelanggaran HKI			Tidak	Ya	Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	memeriksa konsep Berita Acara Tanda Terima Barang Bukti pelanggaran HKI.jika setuju untuk dapat diperbanyak jika tidak setuju untuk mengembalikan kepada Kasi Pemantauan dan BB untuk diperbaiki		Tidak	Ya		Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	memerintahkan Kasi Pemantauan dan BB untuk memperbanyak Berita Acara Tanda Terima Barang Bukti pelanggaran HKI.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	memerintahkan fungsional umum untuk memperbanyak Berita Acara Tanda Terima Barang Bukti .					LK	5 menit	Surat	
6	memperbanyak Berita Acara Tanda Terima Barang Bukti dan Menyerahkan Kepada Kasi Pengaduan untuk menandatangani.					LK	10 menit	Surat	
7	Penyidik menandatangani dan menerima Surat Tanda Terima Barang Bukti Pelanggaran HKI dari Subdit Penindakan					LK	5 menit	Surat	

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Penindakan dan Pemantauan	Nomor SOP	HKI.OT.02.02-422
	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	**Pecatatan Permohonan laporan penutupan Situs**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
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.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
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
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Tim di Direktorat Jenderal KI tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

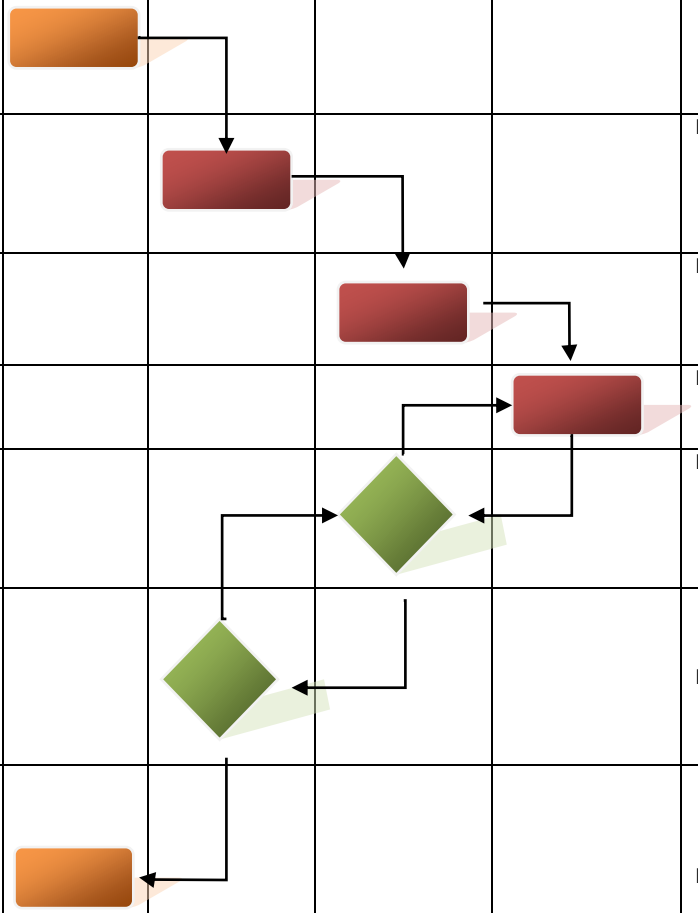
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit Penindakan dan Pemantauan	Kasi Penindakan	Fungsional Umum/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Mendisposisi surat adanya permoohonan penutupan situs						20 Menit		
2	Memerintahkan kepada kasi penindakan untuk melakukan pemeriksaan persyaratan – persyaratan penutupan situs					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Fungsional umum untuk melakukan persyaratan – persyaratan penutupan situs					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan dokumen permohonan penutupan situs					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Mengkoreksi kembali hasil pemeriksaan Fungsional umum terhadap berkas permohonan						5 menit	Surat	
6	Mengkoreksi dan melaporkan ke direktur untuk di catatatkan di dalam buku register penerimaan laporan						10 menit	Surat	
7	Analisa dan memerintahkan untuk dilakukan Verifikasi						5 menit	Surat	



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Penindakan dan Pemantauan	Nomor SOP	HKI.OT.02.02-423
	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	**Pengembalian Permohonan laporan penutupan Situs (Tidak Lengkap)**

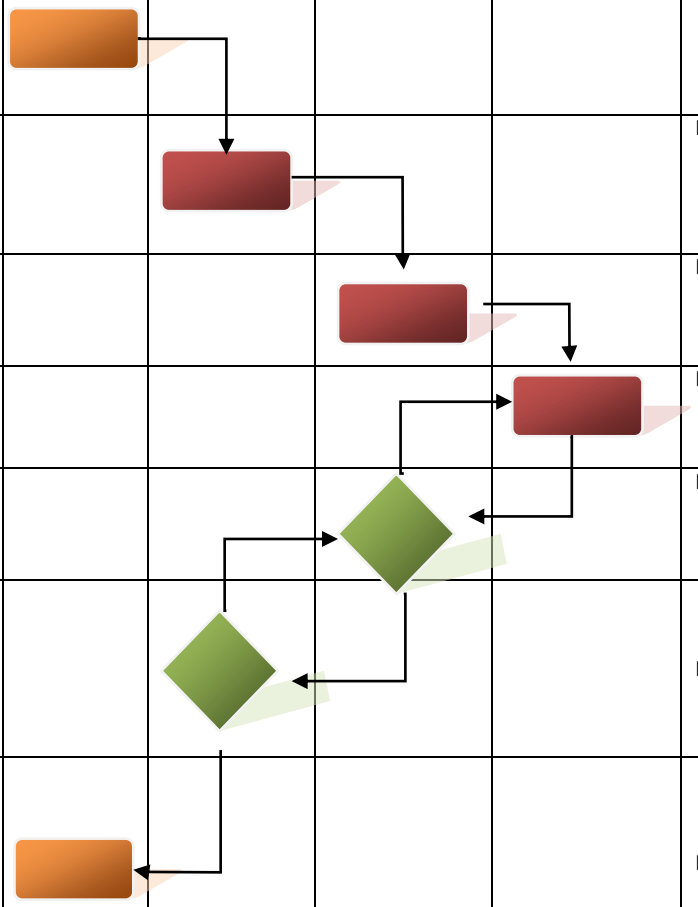
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 2. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 3. Peraturan Menteri Bersama Nomor 14 Tahun 2015 , Nomor 26 Tahun 2015 tentang pelaksanaan 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.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
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
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
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 surat adanya permoohonan penutupan situs					LK	20 Menit		
2	Memerintahkan kepada kasi penindakan untuk melakukan pemeriksaan persyaratan – persyaratan penutupan situs					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Fungsional umum untuk melakukan persyaratan – persyaratan penutupan situs					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Melaporkan hasil pemeriksaan tidak lengkapnya permohonan penutupan situs					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Mengkoreksi dan melaporkan tidak lengkapnya permohonanan penutupan situs					LK	5 menit	Surat	
6	melaporkan ke direktur untuk di kembalikan kepada pemohon					LK	10 menit	Surat	
7	Menandatangani surat pngembalian permohonan penutupa situs					LK	5 menit	Surat	



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	**Pelaksanaan Verifikasi**
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**	
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.	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
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	
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**	
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 memangggil 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	



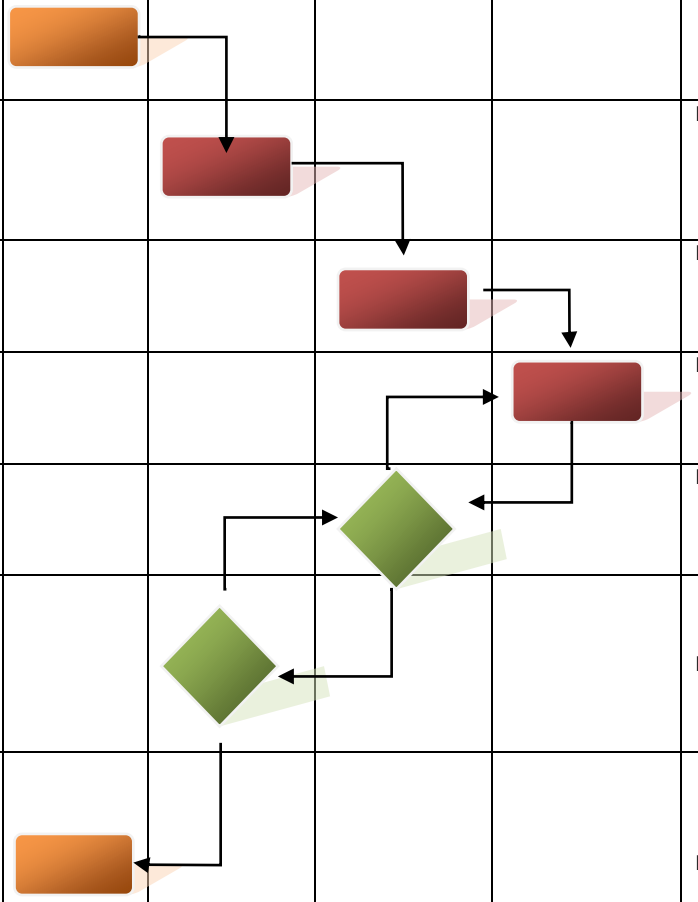
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Penindakan dan Pemantauan	Nomor SOP	HKI.OT.02.02-425
	Tanggal Pembuatan	09 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Plt. Direktur Jenderal, Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H., DFM. NIP. 195811201988101001
	Nama SOP	**Penyampaian hasil Verifikasi Tidak ada Pelanggaran**
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**	
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.	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
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	
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**	
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 untuk membuat Laporan hasil Verifikasi					LK	20 Menit		
2	Memerintahkan kepada kasi penindakan untuk membuat laporan hasil verifikasi					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Fungsional umum untuk membuat surat pemberitahuan hasil rapat Verifikasi					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Membuat Konsep surat Hasil 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 Laporan hasil Verifikasi AN. Driektur Jenderal					LK	5 menit	Surat	

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Penindakan dan Pemantauan	Nomor SOP	HKI.OT.02.02-426
	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	**Pembuatan surat penetapan Pengadilan Penutupan Situs**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
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.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
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
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
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 untuk membuat surat permohonan penetapan penutupan situs					LK	20 Menit		
2	Memerintahkan kepada kasi penindakan untuk membuat permohonan penetapan penutupan situs					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Fungsional umum untuk membuat surat permohonan penetapan penutupan situs					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Membuat Konsep surat permohonan penetapan penutupan situs					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 permohonan penetapan penutupan situs					LK	5 menit	Surat	



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Pengaduan dan Administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil	**NOMOR SOP**	: HKI.OT.02.02-403
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Direktur Jenderal, Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H., DFM. NIP. 195811201988101001
	NAMA SOP	: **Administrasi Penyidikan**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Nomor 8 Tahun 1981; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 5. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	1. Mengetahui sistem dan Prosedur 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembuatan Surat Koordinasi akan tertunda.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit Pengaduan dan Adm. PPNS	Kasi Adm PPNS KI dan Dokumentasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan kepada Kasubdit pengaduan untuk menyiapkan berkas Administrasi Penyidikan	Mulai				Rencana Kerja	10 menit	Disposisi	Disposisi
2	Memerintahkan kasi Administrasi Penyidikan untuk membuat berkas Administrasi Penyidikan					Disposisi	10 menit	Disposisi	Disposisi Ksubdit
3	Memerintahkan kepada Pelaksana untuk membuat berkas Administrasi Penyidikan					Disposisi	20 menit	Konsep	Disposisi Kasi
4	Membuat Administrasi Penyidikan					Data	60 menit	Surat	Proses
5	Mengkoreksi Administrasi Penyidikan					Surat	30 menit	Dokumen	Konsep Surat telah di Koreksi Kasi
6	Mengkoreksi Administrasi Penyidikan					Dokumen	30 menit	Surat	Konsep surat telah di evaluasi Kasubdit
7	Menandatangani Administrasi Penyidikan dan dibagikan kepada penyidikan yang ditunjuk	Selesai				Dokumen	10 menit	Surat	Surat mindik telah di tandatangani Direktur

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Pengaduan dan Administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil	**NOMOR SOP**	: HKI.OT.02.02-404
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Direktur Jenderal, Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H., DFM. NIP. 195811201988101001
	NAMA SOP	: **Administrasi PPNS** **(pengangkatan dan pelantikan PPNS)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Nomor 8 Tahun 1981; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 5. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	1. Mengetahui sistem dan Prosedur 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembuatan Surat Koordinasi akan tertunda.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit Pengaduan dan Adm. PPNS	Kasi Adm PPNS KI dan Dokumentasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat permohonan pengangkatan dan pelantikan PPNS Kekayaaan Intelektual	Mulai				Rencana Kerja	10 menit	Disposisi	Disposisi
2	Memerintahkan kasi Administrasi PPNS untuk membuatkan surat usulan pengangkatan dan pelantikan PPNS Kekayaaan Intelektual					Disposisi	10 menit	Disposisi	Disposisi Kasubdit
3	Memerintahkan kepada Pelaksana untuk membuat surat usulan pengangkatan dan pelantikan PPNS Kekayaaan Intelektual					Disposisi	20 menit	Konsep	Disposisi Kasi
4	Membuat Administrasi PPNS Kekayaaan Intelektual					Data	60 menit	Surat	Proses
5	Mengkoreksi Administrasi PPNS Kekayaaan Intelektual					Surat	30 menit	Dokumen	Konsep Surat telah di Koreksi Kasi
6	Mengkoreksi Administrasi PPNS Kekayaaan Intelektual					Dokumen	30 menit	Surat	Konsep surat telah di evaluasi Kasubdit
7	Menandatangani surat permohonan pengangkatan dan pelantikan PPNS Kekayaaan Intelektual	Selesai				Dokumen	10 menit	Surat	Surat mindik telah di tandatangani Direktur

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Pengaduan dan Administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil	**NOMOR SOP**	: HKI.OT.02.02-405
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Direktur Jenderal, Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H., DFM. NIP. 195811201988101001
	NAMA SOP	: **Administrasi PPNS** **(pembuatan kartu tanda pengenal PPNS Kekayaan Intelektual, mutasi dan perpanjangan kartu tanda pengenal PPNS Kekayaan Intelektual)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Nomor 8 Tahun 1981; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 5. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	1. Mengetahui sistem dan Prosedur 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembuatan Surat Koordinasi akan tertunda.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit Pengaduan dan Adm. PPNS	Kasi Adm Adm. PPNS KI dan Dokumentasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat permohonan pembuatan kartu tanda pengenal PPNS Kekayaan Intelektual, mutasi dan perpanjangan kartu tanda pengenal PPNS Kekayaan Intelektual	Mulai				Rencana Kerja	10 menit	Disposisi	Disposisi
2	Memerintahkan kasi Administrasi PPNS membuat surat permohonan pembuatan kartu tanda pengenal PPNS Kekayaan Intelektual, mutasi dan perpanjangan kartu tanda pengenal PPNS Kekayaan Intelektual					Disposisi	10 menit	Disposisi	Disposisi Kasubdit
3	Memerintahkan kepada Pelaksana untuk membuat surat permohonan pembuatan kartu tanda pengenal PPNS Kekayaan Intelektual, mutasi dan perpanjangan kartu tanda pengenal PPNS Kekayaan Intelektual					Disposisi	20 menit	Konsep	Disposisi Kasi
4	Membuat surat permohonan pembuatan kartu tanda pengenal PPNS Kekayaan Intelektual, mutasi dan perpanjangan kartu tanda pengenal PPNS Kekayaan Intelektual					Data	60 menit	Surat	Proses
5	Mengkoreksi surat permohonan pembuatan kartu tanda pengenal PPNS Kekayaan Intelektual, mutasi dan perpanjangan kartu tanda pengenal PPNS Kekayaan Intelektual					Surat	30 menit	Dokumen	Konsep Surat telah di Koreksi Kasi
6	Mengkoreksi surat permohonan pembuatan kartu tanda pengenal PPNS Kekayaan Intelektual, mutasi dan perpanjangan kartu tanda pengenal PPNS Kekayaan Intelektual					Dokumen	30 menit	Surat	Konsep surat telah di evaluasi Kasubdit
7	Menandatangani surat permohonan pembuatan kartu tanda pengenal PPNS Kekayaan Intelektual, mutasi dan perpanjangan kartu tanda pengenal PPNS Kekayaan Intelektual	Selesai				Dokumen	10 menit	Surat	Surat mindik telah di tandatangani Direktur

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Pengaduan dan Administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil	**NOMOR SOP**	: HKI.OT.02.02-406
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Direktur Jenderal, Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H., DFM. NIP. 195811201988101001
	NAMA SOP	: **REKOMENDASI TERKAIT PPNS**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Nomor 8 Tahun 1981; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 5. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	1. Mengetahui sistem dan Prosedur 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembuatan Surat Koordinasi akan tertunda.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit Pengaduan dan Adm. PPNS	Kasi Adm PPNS KI dan Dokumentasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat permohonan rekomendasi terkait PPNS Kekayaan Intelektual	Mulai				Rencana Kerja	10 menit	Disposisi	Disposisi
2	Memerintahkan kasi Administrasi PPNS membuat surat permohonan rekomendasi terkait PPNS Kekayaan Intelektual					Disposisi	10 menit	Disposisi	Disposisi Kasubdit
3	Memerintahkan kepada Pelaksana untuk membuat surat permohonan rekomendasi terkait PPNS Kekayaan Intelektual					Disposisi	20 menit	Konsep	Disposisi Kasi
4	Membuat surat permohonan rekomendasi terkait PPNS Kekayaan Intelektual					Data	60 menit	Surat	Proses
5	Mengkoreksi surat permohonan rekomendasi terkait PPNS Kekayaan Intelektual					Surat	30 menit	Dokumen	Konsep Surat telah di Koreksi Kasi
6	Mengkoreksi surat permohonan rekomendasi terkait PPNS Kekayaan Intelektual					Dokumen	30 menit	Surat	Konsep surat telah di evaluasi Kasubdit
7	Menandatangani surat permohonan rekomendasi terkait PPNS Kekayaan Intelektual	Selesai				Dokumen	10 menit	Surat	Surat mindik telah di tandatangani Direktur

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Pengaduan dan Administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil	**NOMOR SOP**	: HKI.OT.02.02-407
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Direktur Jenderal, Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H., DFM. NIP. 195811201988101001
	NAMA SOP	: **PEMBERHENTIAN TERKAIT PPNS**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Nomor 8 Tahun 1981; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 5. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	1. Mengetahui sistem dan Prosedur 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembuatan Surat Koordinasi akan tertunda.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit Pengaduan dan Adm. PPNS	Kasi Adm PPNS KI dan Dokumentasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat permohonan rekomendasi pemberhentian terkait PPNS Kekayaan Intelektual	Mulai				Rencana Kerja	10 menit	Disposisi	Disposisi
2	Memerintahkan kasi Administrasi PPNS membuat surat permohonan rekomendasi pemberhentian terkait PPNS Kekayaan Intelektual					Disposisi	10 menit	Disposisi	Disposisi Kasubdit
3	Memerintahkan kepada Pelaksana untuk membuat surat permohonan rekomendasi pemberhentian terkait PPNS Kekayaan Intelektual					Disposisi	20 menit	Konsep	Disposisi Kasi
4	Membuat surat permohonan rekomendasi pemberhentian terkait PPNS Kekayaan Intelektual					Data	60 menit	Surat	Proses
5	Mengkoreksi surat permohonan rekomendasi pemberhentian terkait PPNS Kekayaan Intelektual					Surat	30 menit	Dokumen	Konsep Surat telah di Koreksi Kasi
6	Mengkoreksi surat permohonan rekomendasi pemberhentian terkait PPNS Kekayaan Intelektual					Dokumen	30 menit	Surat	Konsep surat telah di evaluasi Kasubdit
7	Menandatangani surat permohonan rekomendasi pemberhentian terkait PPNS Kekayaan Intelektual	Selesai				Dokumen	10 menit	Surat	Surat mindik telah di tandatangani Direktur

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Pengaduan dan Administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil	**NOMOR SOP**	: HKI.OT.02.02-408
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Direktur Jenderal, Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H., DFM. NIP. 195811201988101001
	NAMA SOP	: **DOKUMENTASI ADMINISTRASI PENYIDIKAN PPNS**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Nomor 8 Tahun 1981; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 5. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	1. Mengetahui sistem dan Prosedur 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembuatan Surat Koordinasi akan tertunda.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit Pengaduan dan Adm. PPNS	Kasi Adm. PPNS KI dan Dokumentasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan berkas penyidikan untuk di dokumentasikan	Mulai				Rencana Kerja	10 menit	Disposisi	Disposisi
2	Memerintahkan kasi Administrasi PPNS KI dan dokumentasi agar berkas penyidikan untuk di dokumentasikan					Disposisi	10 menit	Disposisi	Disposisi Kasubdit
3	Memerintahkan kepada Pelaksana untuk mendokumentasikan berkas penyidikan untuk di dokumentasikan					Disposisi	20 menit	Konsep	Disposisi Kasi
4	Menginventarisir dokumentasi berkas penyidikan					Data	60 menit	Surat	Proses
5	Menginventarisasi kelengkapan dokumentasi berkas penyidikan					Surat	30 menit	Dokumen	Konsep Surat telah di Koreksi Kasi
6	Menginventarisasi kelengkapan dokumentasi berkas penyidikan					Dokumen	30 menit	Surat	Konsep surat telah di evaluasi Kasubdit
7	Menandatangani daftar inventarisasi dokumentasi berkas penyidikan	Selesai				Dokumen	10 menit	Surat	Surat mindik telah di tandatangani Direktur

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Subdirektorat Pengaduan dan Administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil	**NOMOR SOP**	: HKI.OT.02.02-409
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Direktur Jenderal, Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H., DFM. NIP. 195811201988101001
	NAMA SOP	: **Prosedur Pencegahan Kordinasi dengan Pihak Terkait**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Nomor 8 Tahun 1981; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 5. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	1. Mengetahui sistem dan Prosedur 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembuatan Surat Koordinasi akan tertunda.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit Pengaduan	Kasi Adm Sidik	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	merumuskan sasaran rencana kegiatan pencegahan kepada kasubdit Pencegahan dan penyelesaian sengketa	Mulai				Rencana Kerja	10 menit	Disposisi	Disposisi
2	Memerintahkan kasi Administrasi PPNS KI dan dokumentasi agar berkas penyidikan untuk di dokumentasikan					Disposisi	10 menit	Disposisi	Disposisi Kasubdit
3	Memerintahkan kepada Pelaksana untuk mendokumentasikan berkas penyidikan untuk di dokumentasikan					Disposisi	20 menit	Konsep	Disposisi Kasi
4	Menginventarisir dokumentasi berkas penyidikan					Data	60 menit	Surat	Proses
5	Menginventarisasi kelengkapan dokumentasi berkas penyidikan					Surat	30 menit	Dokumen	Konsep Surat telah di Koreksi Kasi
6	Menginventarisasi kelengkapan dokumentasi berkas penyidikan					Dokumen	30 menit	Surat	Konsep surat telah di evaluasi Kasubdit
7	Menandatangani daftar inventarisasi dokumentasi berkas penyidikan	Selesai				Dokumen	10 menit	Surat	Surat mindik telah di tandatangani Direktur