

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL DIREKTORAT HAK CIPTA DAN DESAIN INDUSTRI SUBDIREKTORAT PERMOHONAN DAN PUBLIKASI</p>	NOMOR SOP	: HKI.OT.02.02-216
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Plt. Direktur Jenderal,</p>  <p style="text-align: center;">Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH. NIP. 195811201988101001</p>
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KEKURANGAN FORMALITAS HAK CIPTA ON LINE	
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 dan Penerimaan Surat kekurangan persyaratan formalitas di Subbag Tata Usaha .	<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 permohonan hak cipta akan terganggu	Dicatat dalam buku ekspedisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasi Administrasi Permohonan	Kasubdit Permohonan dan Publikasi	Kasubag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep dan membuat Surat Kekurangan Persyaratan Formalitas Permohonan Hak Cipta Online kemudian menyerahkannya kepada Kasi Administrasi Permohonan					Dokumen Permohonan Hak Cipta Online.	10 Menit	Surat Kekurangan Persyaratan Formalitas Permohonan Hak Cipta On line	Pengerjaan per dokumen per surat
2	Mengoreksi Surat Kekurangan Persyaratan Formalitas jika tidak setuju dikembalikan ke Fungsional umum untuk diperbaiki dan apabila setuju memberi Paraf kemudian menyerahkannya kepada Kasubdit Permohonan dan Publikasi					Dokumen Permohonan Hak Cipta Online.	10 Menit	Surat Kelengkapan Persyaratan Formalitas Permohonan Hak Cipta On Line	Pengerjaan per dokumen per surat
3	Mengoreksi Hasil Surat Kekurangan Kelengkapan Persyaratan Formalitas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Administrasi Permohonan untuk diperbaiki dan apabila setuju menandatangani dan menyerahkan ke fungsional umum untuk dikirim ke Kasubag Tata Usaha					Dokumen Permohonan Hak Cipta Online.	10 Menit	Surat Kelengkapan Persyaratan Formalitas Permohonan Hak Cipta On Line	Pengerjaan per dokumen per surat
4	Menerima Surat yang sudah ditandatangani Kasubdit, membuat pengantar pengiriman untuk dikirimkan ke Kasubag Tata Usaha					Dokumen Permohonan Hak Cipta Online.	10 Menit	Surat Kelengkapan Persyaratan Formalitas Permohonan Hak Cipta On Line	
5	Mengirimkan surat kekurangan persyaratan formalitas permohonan hak cipta online dan tanda terima ekspedisi pengiriman ke Kasubag Tata Usaha					Surat	10 Menit	Surat dan tanda terima ekspedisi pengiriman	SOP Pengiriman dan Penerimaan Surat di Subbag Tata Usaha

