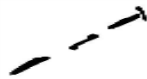




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
SEKRETARIAT
BAGIAN TATA USAHA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

NOMOR SOP	HKI.OT.02.02-438
TANGGAL PEMBUATAN	9 Desember 2016
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	30 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	Plt. Dirjen Kekayaan Intelektual  Dr. Aidir Amin Daud, SH., MH. NIP. 19581120198810 1 001
NAMA SOP :	PPID
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No., 25 Tahun 2000 Tentang Program Pembangunan Nasional di Bidang Hukum, Politik dan Pertahanan Keamanan2 Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3 Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4 Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5 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 Tahap - tahap dalam melaksanakan kegiatan Layanan Informasi DJKI2. Memiliki kemampuan dan kecakapan melakukan proses persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi atas pelaksanaan Kegiatan Layanan Informasi di DJKI
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Kunjungan Media	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer, scanner, printer3. Jaringan Internet4. Software Adobe Photoshop
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat administrasi Pelayanan dibidang Kekayaan Intelektual di lingkungan Direktorat Jenderal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Sekretariat PPID	Bidang Pengumpulan dan Penyimpanan Informasi dan Dokumentasi;	Bidang Verifikasi dan Uji Konsekuensi Informasi dan Dokumentasi	Direktorat Teknis (melalui anggota Tim PPID)	Ketua PPID	Atasan PPID (Pimpinan Tertinggi)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1	Pengajuan permohonan Informasi								Form pengajuan informasi	2 Hari		
2	Menerima dan Pencatatan Data Pemohon Informasi dan Pemberian Tanda Bukti permohonan Informasi								Form pengajuan dan lembar tanda bukti	2 Hari		
3	Verifikasi Data atas informasi yang dikecualikan / tidak dikecualikan								Dokumen	3 Hari		
4	Dilampirkan Sebagai Informasi	Tidak dapat diberikan								3 Hari		
5	Penentuan Status Yang diminta									3 Hari		
6	Menyiapkan infomarsi yang diminta beserta rincian pengeluaran biaya yang diperlukan								Nodin, lembar	3 Hari		
7	Menyusun Jawaban atas Permintaan informasi beserta dokumen yang dibutuhkan									2 Hari	Dokumen Data/Informasi	
8	Pemberian Jawaban Kepada Pemohon Informasi									1 Hari	Dokumen Data/Informasi	