



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa
Subdirektorat Pengaduan dan Administrasi Penyidik
Pegawai Negeri Sipil

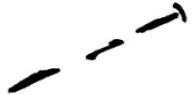
NOMOR SOP : HKI.OT.02.02-403

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:

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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:

Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka pembuatan Surat Koordinasi akan tertunda.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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 |