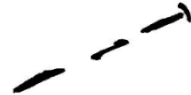










Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual  
Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa  
Subdirektorat Penindakan dan Pemantauan

<b>NOMOR SOP</b>	: HKI.OT.02.02-418
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 09 Desember 2016
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Plt. Direktur Jenderal,  Dr. Aidir Amin Daud, S.H., M.H., DFM. NIP. 195811201988101001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Koordinasi dengan Direktorat Teknis</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Nomor 8 Tahun 1981;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu;</li><li>5. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;</li><li>7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten;</li><li>8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</li><li>10. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui sistem dan Prosedur</li><li>2. Mengetahui Tugas dan Fungsi</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan internet</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
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 merencanakan 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