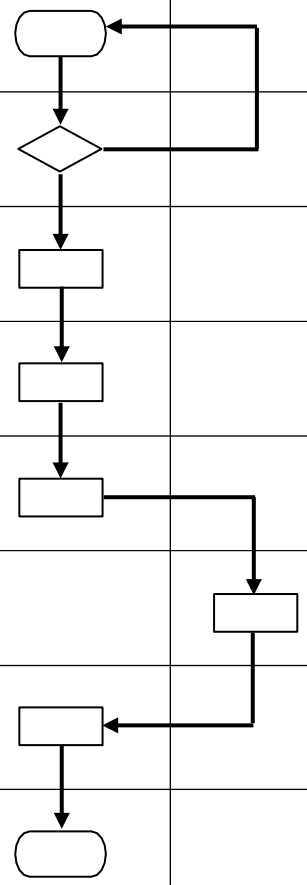
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **(SOP)** **KANTOR WILAYAH**	NOMOR SOP	:	W.12.OT.02.02-01
	TGL. PEMBUATAN	:	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH Tejo Harwanto NIP 196603291990031001
	NAMA SOPAP	**:**	**PERMOHONAN PENDAFTARAN DESAIN INDUSTRI MELALUI E-FILING PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 31 tahun 2000 tentang Desain Industri 2. PP Nomor 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki pengetahuan tentang Desain Industri 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Program Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scan 4. Jaringan Internet 5. Stempel
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Permohonan Pendaftaran Desain Industri Melalui E-Filing tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP PERMOHONAN PENDAFTARAN DESAIN INDUSTRI MELALUI E-FILING PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

NO	KANWIL	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID YANKUM	KASUBID PELAYANAN KI	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima permohonan yang diajukan melalui Kantor Wilayah							Berkas Permohonan	2 Menit	Data
2	Meneliti kelengkapan administrasi permohonan yang diajukan							Berkas Permohonan	5 Menit	Data
3	Memindai seluruh kelengkapan administrasi permohonan							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	15 Menit	Data Digital
4	Melakukan proses E-Filing Permohonan							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	30 Menit	Data Digital terunggah di server DJKI
5	Mencetak tagihan dan menyerahkannya kepada Pemohon							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	5 Menit	Tanda Tagihan Pembayaran
6	Melakukan pembayaran tagihan ke bank/kantor pos							BANK/KANTOR POS	1 Hari	Bukti pembayaran
7	Membawa bukti pembayaran tagihan dan menyerahkannya kepada petugas							Bukti Pembayaran dari Bank/Kantor Pos	2 Menit	Bukti pembayaran
8	Mencetak tanda bukti pengajuan permohonan dan menyerahkannya kepada Pemohon							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	5 Menit	Tanda Pengajuan Permohonan