**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA**

**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN BARAT**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | W.16-OT.02.01-1525 |
| Tanggal Pembuatan | *21 Maret 2025* |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | *21 Maret 2025* |
| Disahkan oleh | Kepala Kantor Wilayah,<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>JONNY PESTA SIMAMORA |
| Nama SOP | Standar Operasional Prosedur Layanan Permohonan Kekayaan Intelektual Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang;<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri;<br>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu;<br>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;<br>6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;<br>7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten;<br>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kekayaan Intelektual Komunal;<br>10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pelayanan Permohonan Kekayaan Intelektual Secara Elektronik;<br>11. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum. | 1. Mengetahu tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adinistrasi Pemerintahan<br>2. Memahami ketentuan penyusunan Standar Operasional Prosedur Layanan Kekayaan Intelektual Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat |

| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. Prosedur Pendaftaran Kekayaan Intelektual pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (dgip.go.id) | 1. Dokumen Pendukung<br>2. Komputer/Printer dan Scanner<br>2. Jaringan Internet |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Layanan Kekayaan Intelektual pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat akan terhambat | Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**LAYANAN PERMOHONAN KEKAYAAN INTELEKTUAL**
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN BARAT**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | Output | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemohon | Petugas *Front Office* | JFU / JFT Analis KI | Kelengkapan | Waktu | | | |
| 1 | Menyiapkan berkas/dokumen permohonan KI dan kelengkapannya/persyaratannya. | | | | Dokumen permohonan KI | 60 Menit | 10 menit- | | |
| 2 | Menyapa pemohon dengan ramah, serta menerima konsultasi KI dengan menganalisa permohonan KI apa yang ingin di mohonkan. | | | | Dokumen permohonan KI | | 20 Menit | | |
| **3** | Apabila dianggap telah sesuai dengan persyaratan minimum, permohonan disampaikan kepada Analis KI untuk dianalisa lebih lanjut.. | | | | Dokumen permohonan KI | | 10 Menit | Dokumen permohonan KI | |
| **4** | Menganalisa lebih lanjut permohonan HKI. Apabila sesuai dengan persyaratan minimal serta pengecekkan pada PDKI, selanjutnya permohonan dilanjutkan pada proses aplikasi pendaftaran HKI secara online. | | | T / Y | Dokumen permohonan KI | | 15 Menit | Dokumen permohonan KI yang telah memenuhi persyaratan minimum | |
| 7 | Melakukan pendampingan pembuatan akun pada aplikasi pendaftaran permohonan KI dan/atau pendampingan *entry data* pendaftaran KI secara *online* | | | | Dokumen permohonan KI, perangkat PC atau laptop, scanner, printer, alat tulis | | 10 Menit | Dokumen kelengkapan permohonan KI dan Akun permohonan pendaftran KI | Lanjut ke Data *Entry* / Data *Capture* |
| 8 | Mencetak tanda terima permohonan/persuratan atau surat pencatatan dan memberikan kepada pemohon, memberikan survey kepuasan pelayanan publk keoada pemohon seraya memberikan salam, senyum, dan terima kasih | | | | Bukti penerimaan permohonan KI / survey kepuasan pelayanan publk | | 5 Menit | tanda terima penerimaan permohonan/persuratan KI/ survey kepuasan pelayanan publik | |
| 9 | Menerima tanda terima dan/atau surat pencatatan permohonan KI dan meninggalkan tempat permohonan | | | | Bukti penerimaan permohonan KI/ persuratan KI | | - | Penerimaan tanda terima permohonan/persuratan KI | |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi