

 <p>Kementerian Hukum Republik Indonesia Kantor Wilayah Kalimantan Barat</p>	Nomor SOP	W.16-OT.02.01-1540
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Wilayah   Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>Jonny Pesta Simamora</b> NIP. 197312251993031001
	Nama :	Standar Operasional Prosedur Layanan Pengaduan Kekayaan Intelektual Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang;</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri;</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu;</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kekayaan Intelektual Komunal;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana dibidang Kekayaan Intelektual;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahu tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adinistrasi Pemerintahan</li> <li>Memahami ketentuan penyusunan Standar Operasional Prosedur Layanan Kekayaan Intelektual Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat</li> </ol>	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan :	
Prosedur Pengaduan pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (dgip.go.id)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Pendukung</li> <li>Komputer/Printer dan Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftaran :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Layanan Pengaduan Kekayaan Intelektual pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat akan terhambat	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual	

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

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	ANALIS KI	PPNS KI / MEDIATOR	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan berkas/dokumen pendukung.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; T1[ ]     T1 --&gt; T2[ ]     T2 --&gt; D1{ }     D1 -- T --&gt; T1     D1 -- Y --&gt; T3[ ]     T3 --&gt; D2{ }     D2 -- T --&gt; T4[ ]     D2 -- Y --&gt; T5[ ]     T4 --&gt; T6[ ]     T5 --&gt; T6     T6 --&gt; T7[ ]     T7 --&gt; T8[ ]     T8 --&gt; End([End])                     </pre>			Dokumen pendukung	60 menit	-		
2	Menyapa pemohon dengan ramah, serta menerima konsultasi KI dengan menganalisa jenis pengaduan dibidang KI.				Dokumen pendukung		30 Menit		
3	Apabila dianggap memenuhi kriteria pengaduan, disampaikan kepada PPNS KI / mediator atau laporan disampaikan langsung melalui website pengaduan.dgip.go.id untuk ditindaklanjuti oleh DJKI.				Dokumen pendukung, alat bukti		5 Menit	Dokumen pendukung, alat bukti,	
4	Menganalisa lebih lanjut Kriteria pengaduan. Apabila bukti pendukung dan alat bukti sesuai dengan persyaratan minimal untuk selanjutnya dilanjutkan dengan proses mediasi/penyelidikan/gelar perkara dengan persetujuan atasan.				Dokumen pendukung, alat bukti,		20 Menit	Dokumen pendukung, alat bukti	
7	Memfasilitasi kegiatan mediasi/penyelidikan/gelar perkara				Dokumen pendukung, alat bukti, perangkat PC atau laptop, scanner, printer, alat tulis lainnya		-	Dokumen pendukung, alat bukti	
8	Mencetak tanda terima Bukti laporan pengaduan dan memberikan kepada pemohon, memberikan survey kepuasan pelayanan publik keada pemohon seraya memberikan salam, senyum, dan terima kasih				Bukti tanda terima pengaduan / survey kepuasan pelayanan publik		5 Menit	tanda terima pengaduan	
9	Menerima tanda terima dan/atau surat KI dan meninggalkan tempat permohonan				Bukti tanda terima pengaduan		-		