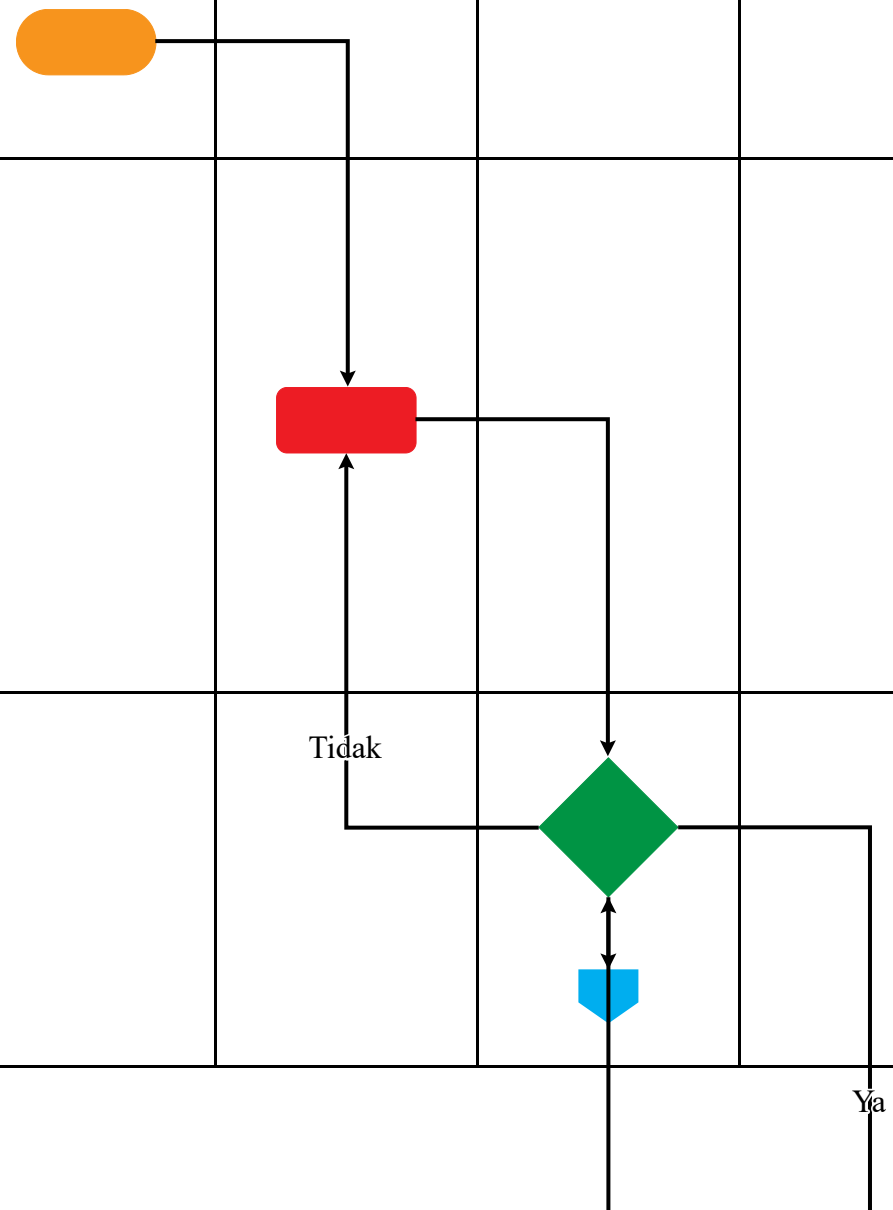
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **DIVISI PELAYANAN HUKUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-43
	TANGGAL PEMBUATAN	2026-01-12
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2026-01-12
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PERMOHONAN PENCATATAN HAK CIPTA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Hak Cipta; 3. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	Memahami Prosedur Penyelesaian Permohonan Pencatatan Hak Cipta secara Elektronik
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Permohonan Pendaftaran Kekayaan Intelektual melalui Kanwil	1. Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Data Pemohon Pencatatan Hak Cipta
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyelesaian permohonan pencatatan Hak Cipta paling lama 1x24 jam	Pencatatan dan Pendataan dalam system Otomasi Hak Cipta

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
PERMOHONAN PENCATATAN HAK CIPTA

No	Kegiatan	PEMOHON	HELPDESK PELAYANAN KI	ANALIS KI	KETUA TIM KI	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kemenkum Kalimantan Tengah					Berkas Pemohonan	10 Menit	-	Persyaratan dapat berupa hardcopy maupun softcopy
2	Pemohon memberikan berkas persyaratan pemohonan Hak Cipta kepada Helpdesk Pelayanan Kekayaan Intelektual di Kantor Wilayah Kemenkum Kalimantan Tengah, untuk kemudian dilakukan pengecekan kelengkapan data dukung dokumen Hak Cipta.					Berkas Pemohonan	10 Menit	-	-
3	Berkas dokumen Hak Cipta yang telah lengkap dan sesuai, selanjutnya di serahkan kepada petugas analis kekayaan intelektual untuk dilakukan pemeriksaan dokumen beserta data dukung					Berkas Pemohonan beserta data dukung	10 Menit	-	-



No	Kegiatan	PEMOHON	HELPDESK PELAYANAN KI	ANALIS KI	KETUA TIM KI	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Pemeriksaan final dokumen oleh Ketua Tim dan dokumen diserahkan kepada Helpdesk Kekayaan Intelektual			Tidak		-	10 Menit	-	-
5	Helpdesk Pelayanan Kekayaan Intelektual menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas telah sesuai			Ya		Berkas, Bahan, Data Informasi	10 Menit	-	-
6	Pemohon mangajukan permohonan secara mandiri didampingi oleh Kantor Wilayah Kemenkum melalui website dgip.go.id					-	10 Menit	-	-

