KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH BALI

Nomor SOP	W.20.OT.02.02-4898
Tanggal Pembuatan	*15 Agustus 2025*
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	*15 Agustus 2025*
Disahkan oleh	Kepala Kantor Wilayah, EEM NURMANAH
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penanganan dan Pendampingan Layanan Kekayaan Intelektual untuk Penyandang Disabilitas di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bali

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang- Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kekayaan Intelektual Komunal;
11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pelayanan Permohonan Kekayaan Intelektual Secara Elektronik;
12. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur pendaftaran Kekayaan Intelektual.
2. Mampu menggunakan sistem/aplikasi DJKI (dgip.go.id).
3. Memahami dasar komunikasi dengan penyandang disabilitas (bahasa isyarat/alat bantu komunikasi)

KETERKAITAN

1. Prosedur Pendaftaran Kekayaan Intelektual pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (dgip.go.id)
2. Prinsip-prinsip layanan inklusif bagi penyandang disabilitas sesuai PermenpanRB Nomor 11 Tahun 2024.
3. Standar Operasional Prosedur Layanan Kekayaan Intelektual Bergerak untuk Penyandang Disabilitas Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bali

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Dokumen Pendukung
2. Komputer/laptop, printer, scanner, koneksi internet, alat tulis.
3. Perangkat aksesibilitas: kursi roda cadangan, papan tulis kecil/flash card untuk komunikasi, headset/earphone untuk audio guidance, magnifier/kaca pembesar, silent room untuk kondisi tertentu.
4. Materi informasi aksesibel (brosur huruf besar/kontras tinggi, QR ke laman aksesibel, papan informasi piktogram).

PERINGATAN

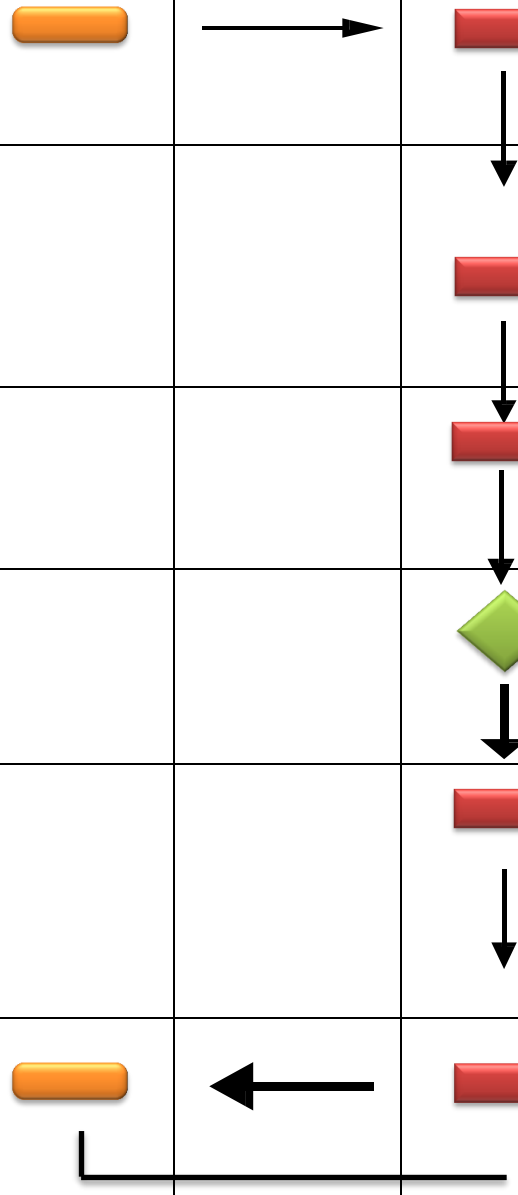
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Layanan Kekayaan Intelektual pada Layanan Kekayaan Intelektual Bergerak untuk Disabilitas Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bali akan tidak terlaksana dengan baik

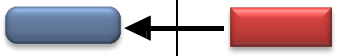
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN DAN PENDAMPINGAN LAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL UNTUK PENYANDANG DISABILITAS
DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BALI

No.	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Output	KETERANGAN
		Pemohon	Kakanwil/Kadiv/ Kabid	JFU/JFT/ PPNPN	Kelengkapan	Waktu			
1	Penyandang Disabilitas (Pemohon) tiba di pos satpam/ pintu masuk ruang pelayanan terpadu				Perangkat aksesibilitas	70-90 Menit	5 Menit	Kedatangan Pemohon	petugas wajib menyapa dengan ramah & memprioritaskan akses masuk.
2	**Penerimaan Pemohon dan Identifikasi Kebutuhan Akomodasi** • antrean prioritas, ruang/kursi tunggu ramah difabel. • Menyapa pemohon dan menanyakan maksud/tujuan permohonan serta menerima konsultasi KI dengan menganalisa permohonan KI sesuai permohonan.				• Dokumen permohonan KI • Template info, QR		15 menit	Informasi Dipublikasikan	Pembaruan Berkala
3	**Konsultasi KI dan Verifikasi Persyaratan Minimum** Apabila dianggap telah sesuai dengan persyaratan minimum, permohonan disampaikan kepada Analis KI untuk dianalisa lebih lanjut				• Dokumen permohonan KI • PDKI		10 - 30 Menit	• Ckecklist kelengkapan • Dokumen permohonan KI	Termasuk cek nama/kelas (merek)
4	**Pendampingan Layanan KI** Melakukan pendampingan pembuatan akun pada dgip.go.id dan/atau • pendampingan *entry* data pendaftaran KI secara *online* pada *dgip.go.id* • Bantuan Pembayaran (bila perlu)				Dokumen permohonan KI		10 Menit	Dokumen permohonan KI yang telah memenuhi persyaratan minimum (Dokumen siap unggah)	Sesuai Jenis KI
5	**Penerbitan Tanda Terima/Surat Pencatatan dan Survey Kepuasan Aksesibel** Mencetak tanda terima permohonan/persuratan atau surat pencatatan dan memberikan kepada pemohon, memberikan survey aksesibel (kepuasan pelayanan publik kepada pemohon disabilitas).				Dokumen permohonan KI, perangkat PC atau laptop, *scanner, printer,* alat tulis		10 Menit	Dokumen kelengkapan permohonan KI dan Akun permohonan pendaftaran KI	• Lanjut ke Data *Entry*/Data *Capture*
6	**Penyerahan Dokumen Kepada Pemohon** Menyerahkan tanda terima pendaftaran dan/atau surat pencatatan permohonan KI (fisik ataupun digital)				Bukti penerimaan permohonan KI Form survei aksesibel		5 Menit	Tanda terima penerimaan permohonan/pencatatan KI Hasil survei aksesibel (kepuasan pelayanan publik pada disabilitas)	Survey braille/ Audio / QR



7	**Pelaporan Akhir** Membuat laporan akhir, merekap layanan, akomodasi yang diberikan dan umpan balik				Bukti penerimaan permohonan KI/pencatatan KI		5 Menit	Tanda terima permohonan KI/sertifikat pencatatan KI	Memberikan penjelasan tindak lanjut kepada pemohon/ pendamping