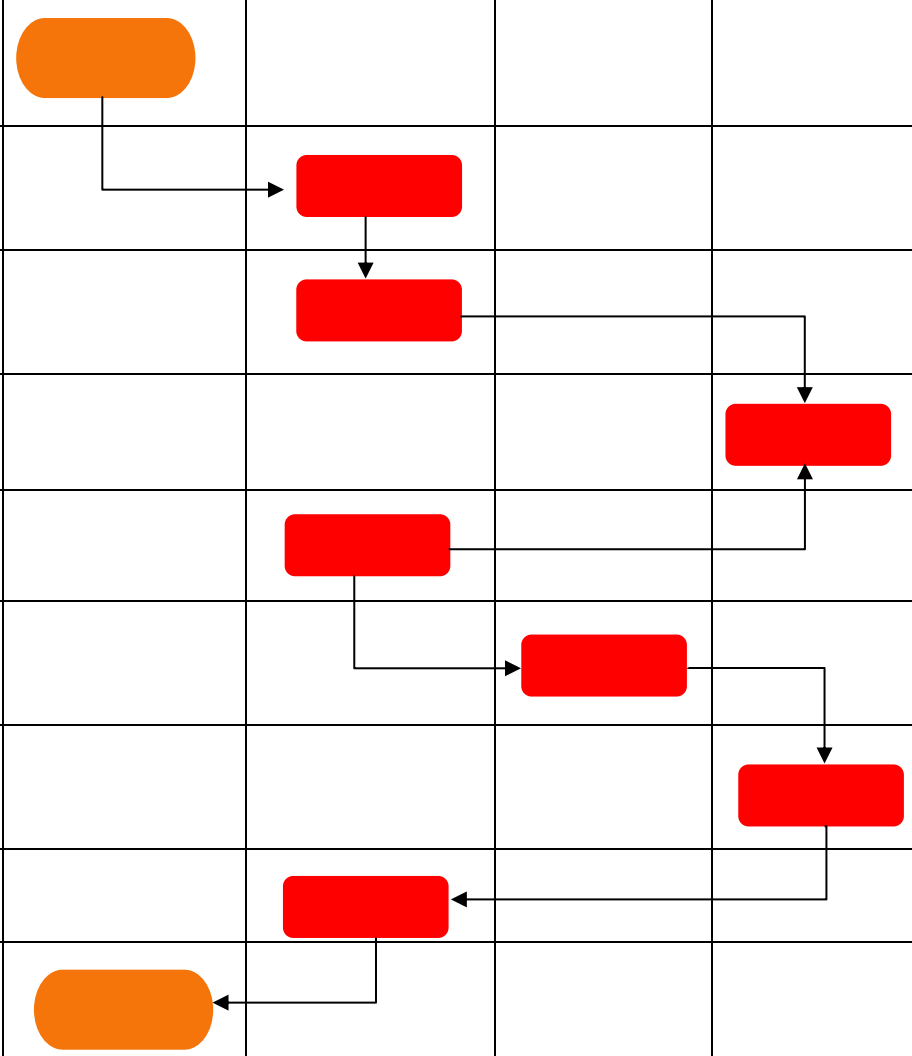
| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**KANTOR WILAYAH SULAWESI BARAT** | **NOMOR SOP** | W.33-OT.02.02-44 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 01 April 2026 |
| | **TANGGAL REVISI** | 01 April 2026 |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 01 April 2026 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br>**SAEFUR ROCHIM** |
| | **NAMA SOP** | **INOVASI METANGGA MAMEA** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.<br>2. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;<br>3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; | 1. memahami prosedur pencatatan hak cipta,<br>2. mampu mengoperasikan Google Form, Google Drive, dan e-Hak Cipta,<br>3. teliti dalam verifikasi administrasi. |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| - | 1. Komputer, laptop, tablet, atau telepon seluler.<br>2. Internet<br>3. Alat tulis kantor dan buku catatan |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Segala bentuk kesalahan penginputan data atau dokumen karya cipta hanya dapat ditoleransi dan diperbaiki sebelum kode billing terbayarkan. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |

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
# INOVASI METANGGA MAMEA

| NO | KEGIATAN | WISUDAWAN | TIM OPERATOR KANTOR WILAYAH | PERGURUAN TINGGI | SISTEM E-HAK CIPTA | MUTU BAKU | | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mengisi formulir pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan (KTP, Surat Pernyataan, dll) melalui Google Form | | | | | Berkas digital pemohon | ± 15 menit | Data terekam rapi di Google Drive | |
| 2 | Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan pemohon pada folder Google Drive | | | | | Data pemohon di Google Drive | ± 20 menit | Dokumen pemohon terverifikasi | |
| 3 | Menginput data permohonan dan mengunggah dokumen pemohon ke dalam sistem aplikasi e-Hakcipta | | | | | Dokumen terverifikasi | ± 10 menit | Draft permohonan di sistem | |
| 4 | Memproses draf permohonan hingga sistem menerbitkan Kode Billing PNBP Hak Cipta | | | | | Draft permohonan | ± 5 menit | Kode Billing | |
| 5 | Mengunduh dan menyerahkan rekapitulasi Kode Billing PNBP kepada pihak Perguruan Tinggi | | | | | Daftar Kode Billing | ± 30 menit | Rekap Kode Billing | |
| 6 | Melakukan pembayaran PNBP secara kolektif untuk seluruh permohonan melalui Bank Persepsi | | | | | Rekap Billing & Dana PNBP | 1 Hari | Bukti Bayar / Status Lunas | |
| 7 | Menerbitkan Sertifikat Pencatatan Ciptaan secara elektronik setelah status pembayaran terkonfirmasi lunas | | | | | Status pembayaran lunas | 1 Hari | Sertifikat Elektronik (PDF) | |
| 8 | Mencetak sertifikat fisik dan menyerahkannya secara langsung kepada Wisudawan | | | | | Sertifikat Elektronik, Kertas | ± 5 menit | Sertifikat Elektronik, Kertas | |
| 9 | Wisudawan menerima sertifikat | | | | | Sertifikat Elektronik, Kertas | ± 5 menit | Sertifikat Fisik diterima pemohon | |



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