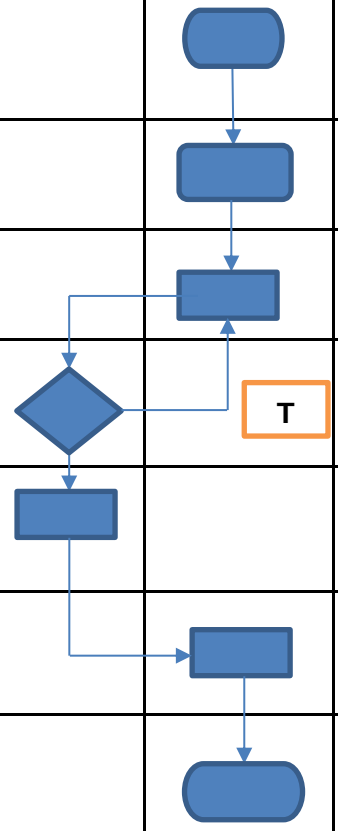
**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**
**KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA**
**DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

| | | |
|---|---|---|
| **NOMOR SOP** | : | W.10-OT.02.02-79 |
| **TGL. PEMBUATAN** | : | 18 Maret 2021 |
| **TGL. REVISI** | : | 19 Juli 2024 |
| **TGL. EFEKTIF** | : | |
| **DISAHKAN OLEH** | : | Kepala Kantor Wilayah,<br>#KUMHAMPASTI<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>R. Andika Dwi Prasetya |
| **NAMA SOP** | : | **Loket Pelayanan Kekayaan Intelektual Secara Langsung** |

| **DASAR HUKUM:** | **KUALIFIKASI PELAKSANA:** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang;<br>2. Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri;<br>3. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu;<br>4. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;<br>5. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten;<br>6. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; | 1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman peraturan dibidang kekayaan intelektual;<br>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>3. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi serta mekanisme pembuatan laporan;<br>4. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang tertuang dalam SOP |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN:** |
| | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Scanner<br>4. Jaringan Internet<br>5. Jaringan Telekomunikasi<br>6. ATK |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses permohonan Kekayaan intelektual dapat terhambat | Disimpan sebagai data elektronik atau data base dan manual untuk menjadi arsip jika suatu saat diperlukan kembali. |

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
## Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kantor Wilayah DKI Jakarta
## Divisi Pelayanan Hukum dan HAM
## Subbidang Pelayanan Kekayaan Intelektual

| NO | Kegiatan | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kabid/Kasubbid | Petugas Layanan/Loket | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Datang pada loket dengan mengisi data terkait mendapatkan nomor antrian sesuai tujuan pelayanan yang dikehendaki pemohon | | | | Berkas | 1 menit | | |
| 2 | Konsultasi tata cara pendaftaran dan dokumen yang dibutuhkan | | | | Berkas | 1 menit | | |
| 3 | Mengajukan permohonan pendaftaran dan/atau konsultasi Kekayaan Intelektual | | | | Berkas | 1 menit | | |
| 4 | Berkas diterima dan Diperiksa mengenai kelayakan/subtansi berkas pendaftaran | Y | | T | Berkas | 1 menit | | Y = YA, T= TIDAK |
| **5** | Memasukkan data Permohonan Pendaftaran KI & Mengeluarkan Kode Billing | | | | Berkas | 1 menit | | |
| **6** | Melakukan pembayaran PNBP di Bank | | | | Berkas | 1 menit | | |
| **7** | Permohonan pendaftaran selesai dan mendapatkan bukti permohonan Kekayaan Intelektual | | | | Berkas | 1 menit | | |



#Kite Bersodare

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kantor Wilayah DKI Jakarta

## Divisi Pelayanan Hukum dan HAM

## Subbidang Pelayanan Kekayaan Intelektual

PENGAYOMAN



**1**

Pemohon datang pada loket dengan mengisi data terkait mendapatkan nomor antrian sesuai tujuan pelayanan yang dikehendaki pemohon



**2**

Konsultasi tata cara pendaftaran dan dokumen yang dibutuhkan




**3**

Pemohon akan mengajukan permohonan pendaftaran dan/atau konsultasi Kekayaan Intelektual



**4**

Pegawai yang bertugas menerima layanan memeriksa kelayakan/subtansi berkas pendaftaran



**5**

Memperoleh Kode Biling dan melakukan pembayaran PNBP di Bank




**6**

Melakukan pendaftaran secara online



**7**

Pegawai akan memberikan pelayanan yang terbaik kepada pemohon dengan konsultasi dan/atau membantu pemohon dalam pendaftaran Kekayaan Intelektual



**8**

Konsultasi dan atau permohonan pendaftaran selesai dan pemohon mendapatkan tanda terima permohonan Kekayaan Intelektual