KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**Nomor SOP**	W.31.OT.01.02-109
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Drs. Piet Bukorsyom,S.H.,MH NIP. 196512271996101001
	Nama SOP	Fasilitasi Permohonan Pencatatan Hak Cipta

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 25 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia (P2HAM); 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Undang - Undang No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Memahami layanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan berjiwa melayani
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. PC/Laptop; 2. Alat Pemindai/ Scanner; 3. Printer.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk Layanan bagi Permohonan Pencatatan Hak Cipta dan seterusnya. 2. Layanan Permohonan Pencatatan Hak Cipta diperlukan untuk memberikan layanan secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Layanan Permohonan Pencatatan Hak Cipta akan terhambat.	Pencatatan dilakukan oleh petugas piket layanan dan disesuaikan dengan kebutuhan Permohonan Pencatatan Hak Cipta.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PERMOHONAN PENCATATAN HAK CIPTA

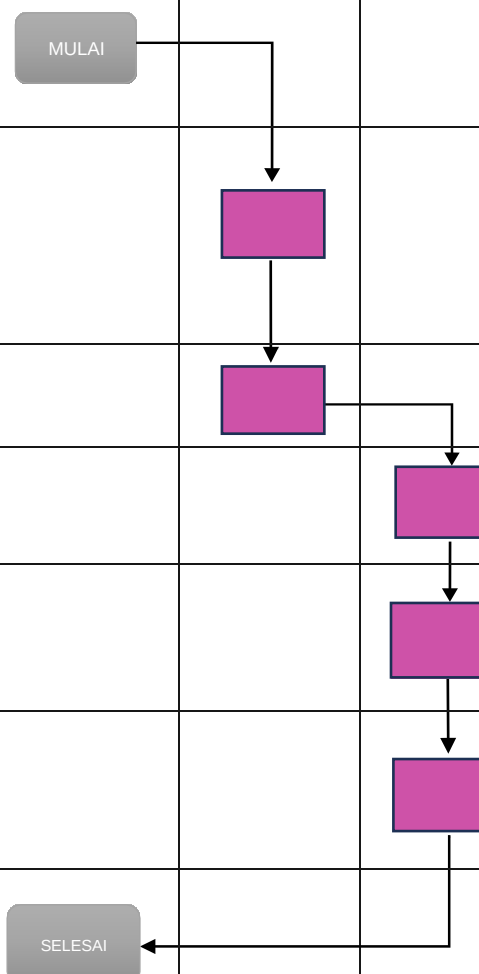
No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Eselon 2	Eselon 1				
1.	Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Papua Barat dengan membawa dokumen pendaftaran	MULAI				1. Laptop; 2. Alat Pemindai/ Scanner; 3. Printer.	1 hari		
2.	Pemohon ke petugas loket untuk menyerahkan berkas pendaftaran						5 menit		
3.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan pendaftaran						5 menit		
4.	Petugas memberikan voucher pembayaran PNBP						5 menit		
5.	Petugas menginput permohonan melalui e-filing						Sesuai kebutuhan		
6.	Petugas mencetak bukti tanda terima pendaftaran						5 menit		
7.	Ditindak lanjuti oleh Ditjen KI sampai dengan keluarnya sertifikat	SELESAI					1 hari		

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**Nomor SOP**	W.31.OT.01.02-109
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Drs. Piet Bukorsyom,S.H.,MH NIP. 196512271996101001
	Nama SOP	Layanan Permohonan Pendaftaran Desain Industri

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 25 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia (P2HAM); 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Undang - Undang No. 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Memahami layanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan berjiwa melayani
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. PC/Laptop; 2. Alat Pemindai/ Scanner; 3. Printer.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk Layanan Permohonan Pendaftaran Desain Industri dan seterusnya. 2. Layanan Permohonan Pendaftaran Desain industri diperlukan untuk memberikan layanan secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Layanan Permohonan Pendaftaran Desain Industri akan terhambat.	Pencatatan dilakukan oleh petugas piket layanan dan disesuaikan dengan kebutuhan Permohonan Pendaftaran Desain Industri.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PERMOHONAN PENDAFTARAN DESAIN INDUSTRI

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Eselon 2	Eselon 1				
1.	Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat dengan membawa dokumen pendaftaran	MULAI				1. Laptop; 2. Alat Pemindai/ Scanner; 3. Printer.	1 hari		
2.	Pemohon ke petugas loket untuk menyerahkan berkas pendaftaran						5 menit		
3.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan pendaftaran						5 menit		
4.	Petugas memberikan voucher pembayaran PNBP						5 menit		
5.	Petugas menginput permohonan melalui e-filing						Sesuai kebutuhan		
6.	Petugas mencetak bukti tanda terima pendaftaran						5 menit		
7.	Ditindak lanjuti oleh Ditjen KI sampai dengan keluarnya sertifikat	SELESAI					1 hari		



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**Nomor SOP**	W.31.OT.01.02-109
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Drs. Piet Bukorsyom,S.H.,MH NIP. 196512271996101001
	Nama SOP	Layanan Permohonan Pendaftaran Merek

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 25 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia (P2HAM); 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Undang - Undang No. 20 Tahun 2016 Tentang Merek dan Indikasi Geografis.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Memahami layanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan berjiwa melayani
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. PC/Laptop; 2. Alat Pemindai/ Scanner; 3. Printer.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk Layanan Permohonan Pendaftaran Merek dan seterusnya. 2. Layanan Permohonan Pendaftaran Merek diperlukan untuk memberikan layanan secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Layanan Permohonan Pendaftaran Merek akan terhambat.	Pencatatan dilakukan oleh petugas piket layanan dan disesuaikan dengan kebutuhan Permohonan Pendaftaran Merek.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PERMOHONAN PENDAFTARAN MEREK

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Eselon 2	Eselon 1				
1.	Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat dengan membawa dokumen pendaftaran	MULAI				1. Laptop; 2. Alat Pemindai/ Scanner; 3. Printer.	1 hari		
2.	Pemohon ke petugas loket untuk menyerahkan berkas pendaftaran						5 menit		
3.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan pendaftaran						5 menit		
4.	Petugas memberikan voucher pembayaran PNBP						5 menit		
5.	Petugas menginput permohonan melalui e-filing						Sesuai kebutuhan		
6.	Petugas mencetak bukti tanda terima pendaftaran						5 menit		
7.	Ditindak lanjuti oleh Ditjen KI sampai dengan keluarnya sertifikat	SELESAI					1 hari		

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**Nomor SOP**	W.31.OT.01.02-109
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Drs. Piet Bukorsyom,S.H.,MH NIP. 196512271996101001
	Nama SOP	Layanan Permohonan Pendaftaran Paten

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 25 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia (P2HAM); 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Undang - Undang No. 13 Tahun 2016 Tentang Paten.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Memahami layanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan berjiwa melayani
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. PC/Laptop; 2. Alat Pemindai/ Scanner; 3. Printer.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk Layanan Permohonan Pendaftaran Paten dan seterusnya. 2. Layanan Permohonan Pendaftaran Paten diperlukan untuk memberikan layanan secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Layanan Permohonan Pendaftaran Paten akan terhambat.	Pencatatan dilakukan oleh petugas piket layanan dan disesuaikan dengan kebutuhan Permohonan Pendaftaran Paten.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PERMOHONAN PENDAFTARAN PATEN

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Eselon 2	Eselon 1				
1.	Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat dengan membawa dokumen pendaftaran	MULAI				1. Laptop; 2. Alat Pemindai/ Scanner; 3. Printer.	1 hari		
2.	Pemohon ke petugas loket untuk menyerahkan berkas pendaftaran						5 menit		
3.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan pendaftaran						5 menit		
4.	Petugas memberikan voucher pembayaran PNBP						5 menit		
5.	Petugas menginput permohonan melalui e-filing						Sesuai kebutuhan		
6.	Petugas mencetak bukti tanda terima pendaftaran						5 menit		
7.	Ditindak lanjuti oleh Ditjen KI sampai dengan keluarnya sertifikat	SELESAI					1 hari		

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**Nomor SOP**	W.31.OT.01.02-109
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Drs. Piet Bukorsyom,S.H.,MH NIP. 196512271996101001
	Nama SOP	Layanan Permohonan Pencatatan Kekayaan Intelektual Komunal (KIK)

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 25 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia (P2HAM); 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2022 Tentang Kekayaan Intelektual Komunal.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Memahami layanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan berjiwa melayani
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. PC/Laptop; 2. Alat Pemindai/ Scanner; 3. Printer.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk Layanan Permohonan Pencatatan Kekayaan Intelektual Komunal (KIK) dan seterusnya. 2. Layanan Permohonan Pencatatan Kekayaan Intelektual Komunal (KIK) diperlukan untuk memberikan layanan secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Layanan Permohonan Pencatatan Kekayaan Intelektual Komunal (KIK) akan terhambat.	Pencatatan dilakukan oleh petugas piket layanan dan disesuaikan dengan kebutuhan Permohonan Pencatatan Kekayaan Intelektual Komunal (KIK).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PERMOHONAN PENCATATAN KEKAYAAN INTELEKTUAL KOMUNAL (KIK)

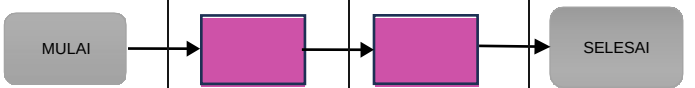
No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Eselon 2	Eselon 1				
1.	Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat dengan membawa dokumen pendaftaran	MULAI				1. Laptop; 2. Alat Pemindai/ Scanner; 3. Printer.	1 hari		
2.	Pemohon ke petugas loket untuk menyerahkan berkas pendaftaran						5 menit		
3.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan pendaftaran						5 menit		
4.	Petugas memberikan voucher pembayaran PNBP						5 menit		
5.	Petugas menginput permohonan melalui e-filing						Sesuai kebutuhan		
6.	Petugas mencetak bukti tanda terima pendaftaran						5 menit		
7.	Ditindak lanjuti oleh Ditjen KI sampai dengan keluarnya sertifikat	SELESAI					1 hari		

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**Nomor SOP**	W.31.OT.01.02-109
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Drs. Piet Bukorsyom,S.H.,MH NIP. 196512271996101001
	Nama SOP	untuk Layanan Pengaduan Pelanggaran Kekayaan Intelektual

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 25 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia (P2HAM); 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Undang - Undang No. 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 6. Undang - Undang No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta; 7. Undang - Undang No. 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri; 8. Undang - Undang No. 20 Tahun 2016 Tentang Merek dan Indikasi Geografis; 9. Undang - Undang No. 32 Tahun 2000 Tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 10. Undang - Undang No. 13 Tahun 2016 Tentang Paten; 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 56 Tahun 2022 Tentang Kekayaan Intelektual Komunal.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Memahami layanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan berjiwa melayani
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. PC/Laptop; 2. Alat Pemindai/ Scanner; 3. Printer.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

1. SOP ini berlaku untuk Layanan Pengaduan Pelanggaran Kekayaan Intelektual dan seterusnya. 2. Layanan Pengaduan Pelanggaran Kekayaan Intelektual diperlukan untuk memberikan layanan secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Layanan Pengaduan Pelanggaran Kekayaan Intelektual akan terhambat.	Pencatatan dilakukan oleh petugas piket layanan dan disesuaikan dengan kebutuhan Permohonan Pencatatan Kekayaan Intelektual Komunal (KIK).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADUAN PELANGGARAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Eselon 2	Eselon 1				
1.	Pengadu datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat dengan membawa persyaratan yang.telah ditentukan					1. Laptop; 2. Alat Pemindai/ Scanner; 3. Printer.	1 hari		