KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**	NOMOR SOP	W.18-OT.02.02-1258
	TANGGAL PEMBUATAN	19 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH **KEPALA KANTOR WILAYAH** **Dr. Muhammad Ikmal Idrus** **NIP. 19690318 200312 1 002**	
	NAMA SOP:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN PELANGGARAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. PUU Hukum Acara Pidana (KUHAP) UU No. 8 Tahun 1981. 2. UU No. 30 Tahun 2000 Tentang Rahasia Dagang. 3. UU No. 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri. 4. UU No. 32 Tahun 2000 Tentang Desain Tata Letak Sirkuit terpadu. 5. UU No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta. 6. UU No. 20 Tahun 2016 Tentang Merek dan Indikasi Geografis. 7. UU No. 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas UU No. 13 Tahun 2016 Tentang Paten.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi 2. Mengetahui dan memahami peraturan tentang layanan pengaduan 3. Mengetahui dan Memahami Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer / Printer / Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Apabila pelaksanaan monitoring dan evaluasi tidak dilaksanakan maka laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kantor Wilayah tidak dapat tersusun dengan baik.	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 PENANGANAN PENGADUAN PELANGGARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	UNIT KERJA	TIM LAYANAN PENGADUAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima laporan pengaduan dugaan pelanggaran KI				Formulir/Surat laporan pengaduan beserta dokumen lampiran.		Kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan laporan pengaduan	
2	Pemeriksaan Formulir/ Surat laporan pengaduan beserta dokumen lampiran				Surat laporan pengaduan dan dokumen pendukung.	10 menit	Surat laporan pengaduan beserta dokumen lampiran yang telah diperiks	
3	Melakukan input data laporan pengaduan melalui laman pengaduan.dgip.go.id				Data Pelapor dan Data Pelanggaran antara lain Locus Tempus Delicti , jenis KI yang dilanggar, nama Terlapor, Saksi, dan uraian singkat kejadian	10 menit	Data laporan pengaduan.	
4	Mengajukan data laporan pengaduan tersebut melalui laman : pengaduan.dgip.go.id				Data laporan pengaduan	30 menit	Tanda terima laporan pengaduan pelanggaran KI	
5	Menyampaikan dokumen tanda terima pengajuan laporan pengaduan kepada pemohon sebagai bukti pengajuan.				Tanda terima laporan pengaduan pelanggaran KI	1 hari	Tanda terima laporan pengaduan pelanggaran KI yang diserahkan kepada Pelapor.	
6	Membuka rekap jumlah pengaduan pelanggaran KI	T		T	Tanda terima laporan pengaduan pelanggaran KI yang diserahkan kepada Pelapor	30 menit	Konsep rekap laporan pengaduan pelanggaran KI	
7	Melakukan verifikasi data jumlah pengaduan pelanggaran KI			Y	Konsep rekap laporan pengaduan pelanggaran KI	30 menit	Konsep rekap laporan pengaduan pelanggaran KI yang terverifikasi	
8	Kanwil BAP hasil mediasi atau BAP pelapor dan terlapor	Y	Selesai		Konsep rekap laporan pengaduan pelanggaran KI yang terverifikasi.	30 menit	Rekap Lapora pengaduan pelanggaran KI yang telah disetujui	

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