| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL**<br>**DIREKTORAT PENEGAKAN HUKUM** | **NOMOR SOP** | HKI-OT.02.02-84 |
| | **TGL. PEMBUATAN** | 10 Oktober 2025 |
| | **TGL. REVISI** | |
| | **TGL. EFEKTIF** | 10 Oktober 2025 |
| | **DISAHKAN OLEH** | Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual<br><br>Ir. Razilu, M.Si., CGCAE.<br>NIP. 19651128 199103 1 002 |
| | **NAMA SOP** | **Penanganan Permohonan Mediasi Kekayaan Intelektual Melalui Sistem E-Pengaduan** |

| **DASAR HUKUM:** | **KLASIFIKASI PELAKSANA** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.<br>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)<br>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang<br>4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu<br>5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta<br>6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten<br>7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis<br>8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).<br>9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.<br>10. Peraturan internal DJKI terkait tata naskah dinas dan kearsipan. | 1. Pegawai yang ditugaskan pada Tim Kerja Pengaduan dan Analisa Evaluasi Subdirektorat Penindakan dan Penyidikan yang mendapat pelatihan penggunaan sistem E-Pengaduan.<br>2. Memahami prinsip pelayanan publik, dasar-dasar hukum Kekayaan Intelektual, serta prosedur permohonan mediasi melalui sistem e-Pengaduan DJKI.<br>3. Menguasai tata cara pencatatan, verifikasi, dan pengarsipan digital hasil mediasi. |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Administrasi Mediasi SOP Laporan Hasil Mediasi<br>2. SOP Penyelesaian Sengketa Terkait Proses Penyidikan Kekayaan Intelektual | 1. Website E-Pengaduan DJKI (https://pengaduan.dgip.go.id/)<br>2. Komputer/Printer/Scanner.<br>3. Jaringan Internet. |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat mengakibatkan keterlambatan penanganan permohonan mediasi, ketidaktepatan penunjukan mediator, dan berpotensi menimbulkan ketidakefisienan dalam penyelesaian sengketa Kekayaan Intelektual. | Seluruh proses mediasi Kekayaan Intelektual melalui sistem e-Pengaduan DJKI dicatat dan diarsipkan secara elektronik pada:<br>1. Dashboard E-Pengaduan DJKI sebagai sistem permohonan mediasi pelanggaran Kekayaan Intelektual.<br>2. Arsip digital Direktorat Penegakan Hukum DJKI. |

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

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemohon | Admin Sistem E-pengaduan | Mediator | Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Sengketa Alternatif | Direktur Penegakan Hukum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan mediasi melalui sistem e- Pengaduan, baik:<br>a) Permohonan Mediasi tanpa laporan pengaduan<br>b) Permohonan Mediasi berdasarkan laporan pengaduan pelanggaran KI yang telah terdaftar | | | | | | a. Surat permohonan mediasi yang ditandatangani<br>b. Identitas pemohon dan/atau kuasa Hukum<br>c. Bukti kepemilikan atau pendaftaran KI.<br>d. Uraian singkat sengketa | Real- time | Nomor registrasi elektronik permohonan. | Sistem mencatat permohonan dan memberikan notifikasi otomatis. |
| 2 | Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi permohonan mediasi melalui dashboard e- Pengaduan.<br>a. Jika dokumen permohonan tidak lengkap laporan dikembalikan dengan catatan perbaikan<br>b. Jika laporan lengkap laporan diteruskan pada Pengaduan dan Analisa Evaluasi | | Iya<br>Tidak | | | | Berkas digital sesuai formulir pemeriksaan administrasi. (Surat permohonan, identitas, bukti KI, uraian sengketa, bukti pendukung). | ≤ 1 hari kerja. | Status Permohonan Administrasi (lengkap/tidak lengkap)<br>a. Laporan dikembalikan ke Pelapor<br>b.Laporan ditindaklanjuti. | Keputusan (Y/T) |
| 3 | Menindaklanjuti penunjukan mediator. | | | | | | Surat disposisi resmi. | ≤ 1 hari kerja | Surat disposisi Direktur | Disposisi menentukan arah tindak lanjut oleh Subdirektorat terkait |
| 4 | Mediator melaksanakan Pramediasi (online/offline): klarifikasi, penjelasan prosedur, dan penyusunan jadwal. | | | | | | Daftar hadir, notula pramediasi, pernyataan kesediaan. | ≤ 5 hari kerja. | Berita acara pramediasi | Jika pihak menolak, dibuat Berita Acara Tidak Bersedia Bermediasi. |
| 5 | Jika mediasi tidak berhasil mencapai kesepakatan, mediator menyusun Berita Acara Mediasi Gagal. | | | | | | Draf kesepakatan damai (Perjanjian Perdamaian).<br>- Berita Acara Mediasi (Lampiran IV Pedoman)<br>- Daftar hadir dan bukti identitas para pihak. | ≤ 1 hari kerja. | Dokumen hasil mediasi tidak berhasil (Berita Acara Mediasi Gagal). | Diarsipkan disampaikan ke Direktorat Penegakan Hukum untuk dicatat dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan. |
| 6 | Jika mediasi berhasil → mediator menyusun Berita Acara Mediasi dan Perjanjian Perdamaian | | | | | | Draf kesepakatan damai (Perjanjian Perdamaian).<br>- Berita Acara Mediasi (Lampiran IV Pedoman)<br>- Daftar hadir dan bukti identitas para pihak. | ≤ 1 hari kerja | Berita Acara Mediasi dan Perjanjian Perdamaian | Hasil mediasi disampaikan ke Direktorat Penegakan Hukum DJKI untuk disahkan dan diarsipkan |
| 7 | Jika Proses mediasi tidak berhasil maka proses penanganan perkara tetap berlanjut. | | | | | | Berita acara mediasi gagal | | Berita acara mediasi gagal | |
| 8 | Proses Mediasi Berhasil dan PPNS menghentikan proses laporan (SP3) | | | | | | Berita acara mediasi telah berhasil | | Berita acara mediasi telah berhasil | |
| | | | | | | | **Total Waktu Keseluruhan SOP Permohonan Mediasi: 9 Hari** | | | |

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