Kementerian Hukum Republik Indonesia Kantor Wilayah Jawa Timur	Nomor SOP	W.15-OT.02.02-72
	Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Wilayah Haris Sukamto NIP. 196606051989111001
	Nama SOP:	Standar Operasional Prosedur Pencatatan Loket Layanan Kekayaan Intelektual

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kekayaan Intelektual Komunal; 10. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Memahami ketentuan penyusunan Standar Operasional Prosedur Layanan Kekayaan Intelektual Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jawa Timur
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan :**
Prosedur pelaporan kegiatan pelayanan Kekayaan Intelektual di loket pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jawa Timur	1. Dokumen Pendukung 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendaftaran :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Layanan Pengaduan Kekayaan Intelektual pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jawa Timur akan terhambat	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCATATAN LOKET LAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAWA TIMUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU				KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Pemohon datang ke loket layanan KI			Identitas diri (opsional)	**60 Menit**	-	Kehadiran pemohon	Pemohon datang langsung (*walk-in*)
2	Menyapa pemohon dengan ramah, salam, senyum, sapa (3S)			-		2 Menit	Pemohon merasa diterima	Bagian pelayanan awal
3	Menyampaikan kebutuhan layanan Kekayaan Intelektual			Dokumen pendukung (jika ada)		10 Menit	Informasi kebutuhan KI	Misal: Merek, Hak Cipta, Paten
4	Memberikan konsultasi terkait kebutuhan Kekayaan Intelektual pemohon			Dokumen panduan KI, brosur		30 Menit	Pemohon memperoleh informasi KI	Jika perlu diarahkan ke sistem online DJKI
7	Menutup layanan dengan menyampaikan terima kasih, senyum, dan salam			-		2 Menit	Layanan selesai	Bisa disertai survei kepuasan (opsional)
5	Membuka *Spreadsheet* Laporan Atensi Pengunjung			Komputer, *file Excel*		1 Menit	*Spreadsheet* siap diisi	File resmi instansi
6	Menginput data pemohon ke dalam *spreadsheet* (nama, instansi, jenis KI, tujuan, dll.)			Data dari pemohon		5 Menit	Data tercatat lengkap	Pemohon tidak perlu melihat/konfirmasi
8	Melakukan rekapitulasi data laporan atensi pengunjung secara berkala (bulanan)			*Spreadsheet Excel*		10 Menit	Laporan atensi pengunjung	Disampaikan ke pimpinan sesuai jadwal

Keterangan:

1) Simbol Kapsul/*Terminator* (⬭) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2) Simbol Kotak/*Process* (▭) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3) Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* (↓) untuk mendeskrpsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).