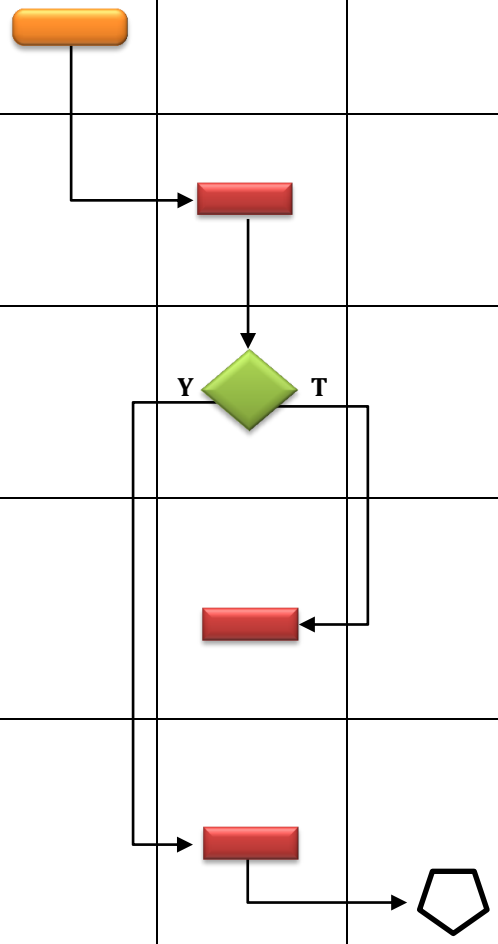
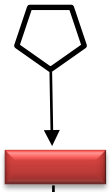
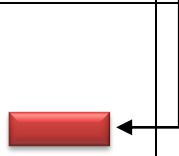
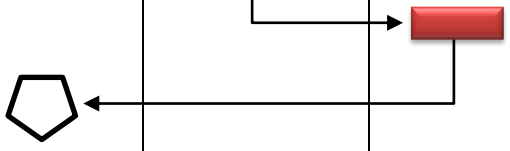
Kementerian Hukum Republik Indonesia Kantor Wilayah Jawa Timur	Nomor SOP	W.15-OT.02.02-71
	Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7 Oktober 2025
	Disahkan oleh:	Kepala Kantor Wilayah Haris Sukamto NIP. 196606051989111001
	Nama SOP:	Standar Operasional Prosedur Layanan Pengaduan Pelanggaran Kekayaan Intelektual Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jawa Timur

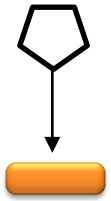
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 4. 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 dan HAM Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana dibidang Kekayaan Intelektual; 11. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Mengetahu 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 Pengaduan pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (dgip.go.id)	1. Dokumen Pendukung 2. Komputer/Printer dan Scanner 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
LAYANAN PENGADUAN PELANGGARAN KEKAYAAN INTELEKTUAL
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAWA TIMUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		PEMOHON	ANALIS KI/ SISTEM	KOORDINATOR	PPNS KI / MEDIATOR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1.	Pemohon mengakses & mengisi formulir pengaduan melalui pranala digital.					Google Form Pengaduan	7 HARI KERJA	**15-30 Menit**	Formulir pengaduan terisi & terkirim	Formulir harus mudah diakses & ramah pengguna.
2.	Sistem menghasilkan notifikasi email otomatis ke Admin Pengaduan KI.					Google Form sudah terkoneksi ke email admin & Google Sheet		**-**	Email notifikasi masuk ke inbox Admin	**-**
3.	Admin memeriksa kelengkapan data & dokumen pendukung.		Y / T			GForm lengkap, bukti valid, kontak aktif		**1 hari**	Status: "Lengkap" atau "Kurang"	Batas waktu respon pertama.
3a	**JIKA KURANG:** Admin menghubungi pemohon melalui surat resmi untuk melengkapi.					Daftar kekurangan, surat/email follow-up		**1 hari**	Pencatatan komunikasi. Status: "Menunggu Kelengkapan"	**-**
3b	**JIKA LENGKAP:** Admin memproses & mencetak berkas, lalu menyampaikan kepada Ketua Tim untuk jadwal Rapat Internal.					Data & lampiran siap cetak		**15 menit**	Berkas tercetak rapi. Status: "Menunggu Rapat Internal"	**-**



4	Koordinator menetapkan jadwal & peserta Rapat Internal (PPNS, Mediator, Analis).					Draft undangan, daftar peserta		**1 hari kerja**	Undangan Rapat Rapat Internal	**-**
5	Peserta Rapat Internal.					Berkas pengaduan & bukti		**60-90 menit**	Berita Acara Rapat Internal dengan rekomendasi 1. Layak Mediasi 2. Layak Penyidikan 3. Tidak Layak	**Inti dari proses assist.** Keputusan diambil secara kolektif.
5a	**JIKA TIDAK LAYAK:** Admin menyiapkan Surat Pemberitahuan Penghentian berdasarkan BA.					Berita Acara Rapat Internal, alasan penghentian		**30 menit**	Surat Pemberitahuan Penghentian	Diserahkan kepada Kabid untuk ditandatangani & disampaikan.
5b	**JIKA LAYAK MEDIASI:** Admin menyiapkan Surat Undangan Mediasi berdasarkan BA.					Berita Acara Rapat Internal, jadwal mediasi		**30 menit**	Surat Undangan Mediasi	Diserahkan kepada Mediator untuk ditandatangani & disampaikan.
5c	**JIKA LAYAK PENYIDIKAN:** Admin menyiapkan Surat Pemanggilan untuk Pelapor & Terlapor berdasarkan BA.					Berita Acara Rapat Internal, jadwal penyidikan		**30 menit**	Surat Pemanggilan	Diserahkan kepada PPNS untuk ditandatangani & disampaikan.

6	**Pendistribusian & Pengarsipan.**					Arsip digital dan fisik lengkap		**15 menit**	Berkas tersimpan rapi. Status di spreadsheet: **"Sudah di Tindak Lanjuti"**	

Keterangan:

1) Simbol Kapsul/*Terminator* (⬭) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2) Simbol Kotak/*Process* (▭) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* (◇) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4) Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* (↓) untuk mendeskrpsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* (⬠) untuk men- deskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.