KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGAH** **SUB BIDANG PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL**	**NOMOR SOP**	W.24 – OT.02.02-1010
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH RAKHMAT RENALDY
	NAMA SOP	**EDUKASI DAN SOSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL KOMUNAL DAN PERSONAL DI DAERAH**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Paten; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 Tentang rahasia dagang; 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 Tentang desain industri; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 Tentang desain tata letak sirkuit terpadu; 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang hak cipta; 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 Tentang merek dan indikasi geografis; 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang; 8. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang perubahan ketiga atas undang-undang nomor 13 tahun 2016 tentang paten; 9. PP nomor 1 tahun 2005 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 31 tahun 2000 tentang desain industri; 10. PP nomor 9 tahun 2006 tentang tata cara permohonan pendaftaran desain tata letak sirkuit terpadu; 11. PP nomor 51 tahun 2007 tentang indikasi geografis; 12. PP nomor 36 tahun 2018 tentang Pencatatan Perjanjian Lisensi Kekayaan Intelektual; 13. PP nomor 16 tahun 2020 tentang pencatatan ciptaan dan produk hak terkait; 14. PP nomor 56 tahun 2022 tentang kekayaan intelektual komunal; 15. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 Tentang Kementerian Hukum; 16. Peraturan Menteri Hukum Nomor 12 Tahun 2019 tentang indikasi geografis; 17. Peraturan Menteri Hukum HAM Nomor 8 Tahun 2016 tentang Syarat dan Tata Cara permohonan Pencatatan Perjanjian Lisensi Kekayaan Intelektual; 18. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 20 Tahun 2020 tentang Syarat dan Tata Cara pengenaan tarif tertentu pada pelayanan paten dan hak cipta; 19. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM nomor 12 tahun 2019 tentang indikasi geografis; 20. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 21. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah	1. Jabatan Analis KI / Kepala Bidang KI Divisi Pelayanan Hukum; 2. Memiliki pengetahuan & pemahaman di bidang Kekayaan Intelektual; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu mengoperasikan sistem internet.

Kementerian Hukum; 22. Permenkum Nomor 5 tahun 2026 tentang pendaftaran merek; 23. Permenkum Nomor 6 tahun 2026 tentang permohonan paten.	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penerimaan Surat Masuk; 2. SOP Pengelolaan Arsip.	1. Ruang layanan yang nyaman; 1. Meja dan kursi; 2. ATK; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon/Handphone; 7. Sarana dan Prasarana kelompok rentan.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Pelayanan diberikan sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku	Data layanan setelah kegiatan edukasi dan sosialisasi menggunakan sistem komputerisasi

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

Lampiran
SOP Nomor : W.24-OT.02.02-1010
Tanggal : 02 Januari 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN EDUKASI DAN SOSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL DI WILAYAH

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Kakanwil	Kadiv Yankum	Kepala Bidang KI	Analis KI	Petugas Layanan KI				
1	Pemohon menyampaikan surat permohonan edukasi dan sosialisasi KI dengan datang ke kanwil atau melalui kanal yang dimiliki oleh kanwil	Mulai						Surat Permohonan Edukasi dan Sosialisasi KI	1 hari	Tindak lanjut surat permohonan	
2	Pemohon akan diinformasikan surat tugas terkait informasi narasumber yang ditugaskan							Tindak lanjut surat permohonan	1 hari	Nota Dinas Narasumber	
3	Menaikan nota dinas untuk narasumber ke Kepala Kantor Wilayah melalui Sumaker							Disposisi	1 hari	Nota Dinas Narasumber	
4	Surat tugas narasumber turun							Disposisi	1 hari	Surat Tugas Narasumber	
3	Narasumber ditugaskan sebagai pemberi materi edukasi dan sosialisasi							Surat Tugas Narasumber, CV Narasumber, dan Materi Edukasi dan Sosialisasi	1 hari	Penugasan narasumber	
4	Melaksaaan edukasi dan sosialisasi sesuai dengan jadwal yang ditentukan	Selesai							1 hari	Pemberian Materi Edukasi dan Sosialisasi KI	

Kepala Kantor Wilayah

Rakhmat Renaldy

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