KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH
DIVISI PELAYANAN HUKUM

NOMOR SOP	W15.OT.02.02-85
TANGGAL PEMBUATAN	01 April 2019
TANGGAL EFEKTIF	10 Mei 2019
	KEPALA KANTOR WILAYAH **YUSY SUSILAWATI** **NIP. 19600102 198203 2 001**
NAMA SOP :	**PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL (MEREK, HAK CIPTA, PATEN, DESAIN INDUSTRI)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 28 TAHUN 2019 TENTANG JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM nomor 29 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Manusia Republik Indonesia. 3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 67 TAHUN 2016 TENTANG PENDAFTARAN MEREK	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan pada Subbidang Kekayaan Intelektual 2. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Layanan Pengaduan Masyarakat 3. Mengetahui dan Memahami Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi 5. Leaflet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Diperlukan adanya integritas dari petugas untuk mewujudkan pelayanan prima	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL
(MEREK, HAK CIPTA, PATEN, DESAIN INDUSTRI)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIVYANKUM	KABID YANKUM	KASUBBID KI	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	memerintahkan Kadivyankum untuk melaksanakan pelayanan hukum di bidang kekayaan Intelektual	MULAI					Nota Dinas	10 menit	disposisi	
2	memerintahkan Kabid Yankum untuk melaksanakan pelayanan hukum di bidang kekayaan Intelektual						disposisi	10 menit	disposisi	
3	memerintahkan Kasubbid Kekayaan Intelektual untuk melaksanakan pelayanan hukum di bidang kekayaan Intelektual						disposisi	10 menit	disposisi	
4	memerintahkan JFU untuk melaksanakan pelayanan hukum di bidang kekayaan Intelektual						disposisi	10 menit	disposisi	
5	Melaksanakan Pelayanan Hukum di bidang Kekayaan Intelektual kemudian menyusun Laporan atas pelaksanaan pelayanan tersebut yang selanjutnya disampaikan kepada Kasubbid Kekayaan Intelektual				T	Y	Leaflet, berkas permohonan Kekayaan Intelektual, Konsep Laporan	120 menit	Kode Billing PNBP	JFU Menerima berkas permohonan dari pemohon, Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan formalitas, Petugas melakukan input permohonan melalui aplikasi e-filling, Aplikasi e-filling mengeluarkan kode billing untuk pembayaran PNBP
6	Meneruskan Laporan pelaksanaan pelayanan kekayaan Intelektual kepada Kabid Yankum			T	Y		Laporan pelaksanaan pelayanan	10 menit	Laporan pelaksanaan pelayanan	
7	Meneruskan Laporan pelaksanaan pelayanan kekayaan Intelektual kepada Kadiv Yankum		T	Y			Laporan pelaksanaan pelayanan	10 menit	Laporan pelaksanaan pelayanan	
8	Meneruskan Laporan pelaksanaan pelayanan kekayaan Intelektual kepada Kakanwil		Y				Laporan pelaksanaan pelayanan	10 menit	Laporan pelaksanaan pelayanan	
9	Menyetujui dan mendatangani Laporan pelaksanaan pelayanan Kekayaan Intelektual	SELESAI	Y				berkas laporan pelaksanaan pelayanan	10 menit	Berkas laporan pelaksanaan pelayanan	