KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
DIVISI PELAYANAN HUKUM

NOMOR SOP	:	W.11-UM.01.01-2731
TGL. PEMBUATAN	:	1 April 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	1 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah, Asep Sutandar NIP 196704161988031001
NAMA SOP	:	**Loket Pelayanan Kekayaan Intelektual Secara Langsung**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 2. Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 3. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 4. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 5. Undang-Undang RI Nomor 65 Tahun 2024 tentang Paten; 6. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan kriteria terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya, dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; 2. Lolos uji kompetensi; 3. Telah mendapat persetujuan dari pimpinan langsung; 4. Pegawai yang sedang berkonsultasi diwajibkan untuk menjaga etika dan sopan santun selama melakukan Konsultasi, menggunakan pakaian yang rapi dan berbicara sesuai dengan norma kesopanan, serta menyesuaikanmagar tidak mengganggu dan mencemaskan Pemohon.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP tidak dilaksanakan makan proses pembinaan pegawai yang sedang menjalani atau dalam proses hukuman disiplin akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Kementerian Hukum Kantor Wilayah Jawa Barat Divisi Pelayanan Hukum
Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabidyan KI	Staff	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Pemohon datang pada loket Kekayaan Intelektual Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jawa Barat						Perangkat pintar, jaringan internet	1 Menit		
2	Petugas mengisi daftar hadir pemohon yang berkonsultasi						Perangkat pintar, jaringan internet	2 Menit		
3	Pemohon melayangkan pertanyaan dan/atau konsultasi Kekayaan Intelektual sebelum melakukan permohonan						Perangkat pintar, jaringan internet	15 sd 30 Menit		
4	Pemohon akan mengajukan permohonan pendaftaran						Perangkat pintar, jaringan internet	1 Menit		
5	Memeriksa kelengkapan berkas (soft copy) administrasi permohonan KI yang diajukan						Perangkat pintar, jaringan internet	1 Menit		
6	Pegawai yang bertugas menerima layanan, menerima permohonan KI yang diajukan melalui Kantor Wilayah (Perorangan, Dinas, Perusahaan atau umum)						Perangkat pintar, jaringan internet	2 Menit		
7	Petugas mendampingi/membantu menginput dan mengupload data untuk proses pendaftaran sampai dengan mendapatkan kode billing						Perangkat pintar, jaringan internet	10 sd 15 Menit	Invoice	
8	Pemohon membayar kode Biling melalui bank/ibanking/mbanking/ATM						Perangkat pintar, jaringan internet	5 sd 30 menit		
9	Setelah pembayaran petugas mendownload dan memberikan tanda terima permohonan kepada pemohon						Perangkat pintar, jaringan internet	1 Menit		
10	Konsultasi selesai, pemohon mendapatkan tanda terima permohonan						Perangkat pintar, jaringan internet		Tanda terima permohonan	

