

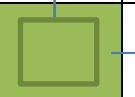











 KEMENTERIAN HUKUM R.I. KANTOR WILAYAH BENGKULU DIVISI PELAYANAN HUKUM	NOMOR SOP	W.8-KI.01.01-32 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Februari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Februari 2025
	DISAHKAN OLEH	  Kepala Kantor Wilayah Sasmita
NAMA SOP	SOP PELA KITO “PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL TANGGAP DAN OPTIMAL”	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Republik Indonesia ;		1. Memahami prosedur kelengkapan berkas formalitas KI ; 2. Memahami aplikasi dan akun pendaftaran KI ; 3. Memahami pengoperasian computer ;
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN/SARANA
Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		1. Jaringan Internet; 2. Komputer/ laptop; 3. Alat Komunikasi berupa smartphone ; 4. Buku Agenda/ ATK ;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka kegiatan di Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual tidak dapat dilaksanakan		Disimpan sebagai data elektronik, manual, dan sebagai bahan pengambilan kebijakan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bengkulu.

**SOP PELA KITO “PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL TANGGAP DAN OPTIMAL”
DI KANWIL KEMENKUM BENGKULU**

N O	KEGIATAN	PROSES					MUTU BAKU				Keterangan
		Masyarakat	Pelaksana	Kabid KI	Kadiviyankum	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Biaya	
1.	Masyarakat/Palaku Usaha/Instansi terkait mengajukan permohonan pendampingan pendaftaran KI										
2.	Pelaksana melaporkan permohonan kepada Kepala Bidang Pelayanan KI						Disposisi	15 Menit	Disposisi		
3.	Kepala Bidang Pelayanan KI melaporkan secara berjenjang pelaksanaan pendampingan permohonan pendaftaran KI kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum						Disposisi	15 Menit	Disposisi		
4.	Kepala Divisi Pelayanan Hukum Melaporkan Kepada Kepala Kantor Wilayah dan memerintahkan Kepala Bidang KI beserta TIM untuk melaksanakan pendampingan melalui Surat Perintah Kepala Kantor Wilayah						Disposisi	15 menit	Disposisi		
5.	Melaksanakan program layanan Pela Kito (Pelayanan KI Tanggap dan Optimal)						bahan, data dukung, materi pelaksanaan kegiatan	30 menit	Laporan Kegiatan		
6.	Melaksanakan kegiatan pendampingan permohonan pendaftaran KI						Dokumen pendaftaran	3 menit	dokumen		
7.	Memeriksa dokumen pendaftaran sesuai dengan persyaratan masing-masing jenis KI yang akan didaftar	tidak					Dokumen pendaftaran dan data dukung lainnya	5 menit			
8.	Melakukan proses pendaftaran dan registrasi akun melalui situs dgip.go.id		Ya				Dokumen pendaftaran dan data dukung lainnya	15 menit		Tarif berdasarkan PP 45 Tahun 2024	PNBP
9.	Mengunduh dan / atau mencetak sertifikat/bukti permohonan pendaftaran							2 menit	Sertifikat/bukti permohonan		
10.	Menyerahkan Sertifikat Perseroan Perorangan Kepada Pemohon							2 menit			
11.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan secara berjenjang						Laporan pelaksanaan kegiatan	30 menit			