

28. Standar Pelayanan Konsultasi dan Pendaftaran Hak Cipta

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Konsultasi dan Pendaftaran Hak Cipta
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan: 1. Formulir Atau Pengisian Data Permohonan, yang berisi: a. Jenis Permohonan. b. Jenis Ciptaan dan Subjenis Ciptaan. c. Judul Ciptaan. d. Uraian Singkat Ciptaan. e. Tanggal Pertama kali diumumkan. f. Negara Pertama Kali diumumkan. g. Kota Pertama Kali diumumkan. h. Data Kuasa (jika menggunakan jasa Konsultan KI). i. Nama Pencipta. j. Alamat Pencipta. k. Nama Pemegang Hak Cipta. l. Alamat Pemegang Hak Cipta. 2. Lampiran Persyaratan, berupa : a. Akta Pendirian Badan Hukum jika permohon merupakan Badan Hukum. b. Scan Kartu Identitas Pemohon dan Pencipta. c. Contoh Ciptaan dan produk hak terkait. d. Surat Pernyataan oleh Pemegang Hak Cipta. e. Surat Pengalihan Hak Cipta jika Pencipta mengalihkan hak ekonominya kepada Pemegang Hak Cipta. f. Surat kuasa dalam hal Permohonan diajukan melalui Kuasa. g. Surat keterangan dari Dinas UMKM dalam hal permohonan -16- diajukan oleh UMKM. h. Keputusan pendirian perguruan tinggi/litbang dalam hal permohonan diajukan oleh perguruan tinggi. 3. Pembayaran biaya Permohonan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN <pre>graph LR; A[Registrasi akun hakcipta.dgip.go.id] --> B[Pilih Pengajuan Pencatatan Ciptaan]; B --> C[Isi seluruh formulir yang tersedia]; C --> D[Unggah dokumen pendukung / Contoh Ciptaan]; D --> E[Lakukan pembayaran]; E --> F[Persetujuan Otomatis Permohonan Hak Cipta (POP HC)]; F --> G[Mengunduh Surat Pencatatan Ciptaan];</pre> The flowchart illustrates the 7-step process for copyright registration. It begins with account registration on the official website, followed by selecting the type of registration, filling out the required forms, uploading supporting documents, making the payment, receiving an automatic approval, and finally downloading the registration certificate. Proses perizinan dapat dipantau melalui website https://e-hakcipta.dgip.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		MEKANISME PROSEDUR PELAYANAN - Permohonan Pencatatan Ciptaan. - Permohonan diajukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan mengakses aplikasi Hak Cipta melalui website https://e-hakcipta.dgip.go.id. - Pengajuan Permohonan dilakukan dengan mengisi data pada fitur yang tersedia dalam aplikasi. - Pemohon mengunggah lampiran persyaratan administratif. - Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing. - Verifikasi permohonan pencatatan Ciptaan dan Produk Hak Terkait. Verifikasi permohonan dilakukan oleh Verifikator pada Tim Kerja di bidang Permohonan dan Publikasi. - Persetujuan permohonan pencatatan Ciptaan dan Produk Hak Terkait. - Bilamana permohonan pencatatan Ciptaan dan Produk Hak Terkait telah diverifikasi dan di setujui maka Direktur Hak Cipta dan Desain Industri memberi Nomor Pencatatan. - Bilamana permohonan pencatatan Ciptaan dan Produk Hak Terkait telah diverifikasi dan diputuskan untuk ditolak maka Direktur Hak Cipta dan Desain Industri mengeluarkan pemberitahuan penolakan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	9 (sembilan) bulan
5.	Biaya/tarif	- Umum : - Program Komputer: Rp600.000,00 per permohonan. - Non Program Komputer : Rp400.000,00 per permohonan. - UMKM: - Program Komputer: Rp300.000,00 per permohonan. - Non Program Komputer : Rp200.000,00 per permohonan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: - Ruang Pengaduan - E-mail: pmptspkotametro@gmail.com - SP4N Lapor - Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor - HP Pengaduan : 0821-8090-0850 - Telepon : (0725) 49638,49313 - Fax: (0725)49313 - Kotak saran/pengaduan - Formulir survey IKM - E-Pengaduan melalui pengaduan.dpmpmspmetro@gmail.com Pengaduan terkait permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan dapat disampaikan langsung melalui : - Website: http://lampung.kemenkumham.go.id - Email: kanwillampung@kemenkumham.go.id - Twitter: @kumhamlampung - Instagram: @kumhamlampung - WA: 08117900051 - Hotline: 0721-474813

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 4. 1 orang OPD Teknis. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian 5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini 7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir 12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jumlah pelaksana	15 orang.
4.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis. 2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3.
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri.
6.	Jaminan pelayanan	1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan per hari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang mendesak akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E
Pembina Tingkat I
NIP. 19710716 200312 1 001