



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: ~~HKI~~-01.0T.02.02 TAHUN 2017**

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL,

- Menimbang** :
- a. bahwa merujuk Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan demi terwujudnya pelayanan publik yang prima, lebih cepat, lebih aman, lebih baik dan lebih terjangkau di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan visi dan misi reformasi birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia maka Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual wajib menetapkan standar pelayanan Kekayaan Intelektual guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban masyarakat terkait penyelenggaraan pelayanan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - c. bahwa untuk memberikan acuan atau pedoman dalam peningkatan kualitas pelayanan dan penilaian kinerja pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka perlu menetapkan standar pelayanan Kekayaan Intelektual;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang;
 - 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri;
 - 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu;
 - 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta;
 - 6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten;
 - 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek;
 - 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 9. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2014 Tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 10. Peraturan Menteri ...

10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajuan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan;
12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak asasi Manusia;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL**
- KESATU** : Standar Pelayanan Kekayaan Intelektual sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Kekayaan Intelektual yang diatur dalam Keputusan ini meliputi ruang lingkup pelayanan permohonan Pengambilan Sertifikat Kekayaan Intelektual, Informasi Publik (PPID), LAPOR, Pendaftaran Merek, Pendaftaran Indikasi Geografis, Pencatatan Perpanjangan Jangka Waktu Perlindungan Merek Terdaftar, Pencatatan Pengalihan Hak Merek, dan Pendaftaran Konsultan Kekayaan Intelektual pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan Internal maupun Eksternal dan Masyarakat;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan : Jakarta
Pada tanggal **25 Januari** 2017

Plt. DIREKTUR JENDERAL
KEKAYAAN INTELEKTUAL,

Dr. Aidir Amin Daud, SH., MH., DFM.
NIP. 195811201988101001

A. PENDAHULUAN

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kekayaan Intelektual dalam perspektif organisasi di Kementerian Hukum dan HAM dilaksanakan secara berjenjang oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual. Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka pelaksanaan tugasnya Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual melakukan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perlindungan hukum kekayaan intelektual, penyelesaian permohonan pendaftaran kekayaan intelektual berbasis teknologi informasi, penyelesaian pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual, kerja sama nasional dan internasional, diseminasi, pengembangan dan perlindungan kreatifitas serta inovasi di bidang kekayaan intelektual;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hukum kekayaan intelektual, penyelesaian permohonan pendaftaran kekayaan intelektual berbasis teknologi informasi, penyelesaian pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual, kerja sama nasional dan internasional, diseminasi, pengembangan dan perlindungan kreatifitas serta inovasi di bidang kekayaan intelektual;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan hukum kekayaan intelektual, penyelesaian permohonan pendaftaran kekayaan intelektual berbasis teknologi informasi, penyelesaian pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual, kerja sama nasional dan internasional, diseminasi, pengembangan dan perlindungan kreatifitas serta inovasi di bidang kekayaan intelektual;
- d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan hukum kekayaan intelektual, penyelesaian permohonan pendaftaran kekayaan intelektual berbasis teknologi informasi, penyelesaian pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual, kerja sama nasional dan internasional, diseminasi, pengembangan dan perlindungan kreatifitas serta inovasi di bidang kekayaan intelektual; dan
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;

Selanjutnya Penyusunan Standar Pelayanan Kekayaan Intelektual dibawah ini terbagi menjadi beberapa bagian berdasarkan permohonan yang mencakup Pengambilan Sertifikat Kekayaan Intelektual, Informasi Publik (PPID), LAPOR, Pendaftaran Merek, Pendaftaran Indikasi Geografis, Pencatatan Perpanjangan Jangka Waktu Perlindungan Merek Terdaftar, Pencatatan Pengalihan Hak Merek, dan Pendaftaran Konsultan Kekayaan Intelektual pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

B. STANDAR PELAYANAN

STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL

NAMA UNIT LAYANAN : SEKRETARIAT

JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENGAMBILAN SERTIFIKAT KEKAYAAN INTELEKTUAL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Perorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Slip Merah Bank pembayaran Sertifikat KI yang telah divalidasi 2. Fotocopy KTP/SIM Pemohon pendaftaran KI 3. Fotocopy KTP/SIM si penerima kuasa bila pengambilan sertifikat dikuasakan kepada orang lain 4. Membawa Surat Kuasa yang diberi Materai Rp.6000,- (enam ribu rupiah) bila pengambilan sertifikat dikuasakan kepada orang lain.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan pengambilan sertifikat KI 2. Pemohon masuk melalui pintu (gate) loket permohonan KI 3. Pemohon mengambil nomor antrian setelah masuk pintu permohonan KI 4. Pemohon menyerahkan slip Merah Bank pembayaran Sertifikat KI yang telah divalidasi kepada petugas loket pengambilan sertifikat 5. Petugas mempersilahkan pemohon untuk duduk menunggu 6. Petugas loket menindaklanjuti dengan mencari sertifikat dimaksud dalam box sertifikat 7. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian 8. Petugas meminta Fotocopy KTP/SIM, surat kuasa kepada pemohon 9. Pemohon menyerahkan Fotocopy KTP/SIM, surat kuasa kepada petugas loket 10. Petugas mencatat nomor ID sertifikat, nomor agno, nama merek/ciptaan/paten/desain, nama pemohon, nama yang mengambil (dikuasakan) dan tanggal pengambilan pada buku pengambilan 11. Petugas mempersilahkan kepada pemohon untuk membubuhkan tanda tangan dan nomor telepon di buku pengambilan 12. Petugas menstempel tanggal pengambilan pada slip merah bank pembayaran sertifikat KI 13. Petugas memasukkan Sertifikat KI kedalam amplop coklat A4 14. Petugas menyerahkan sertifikat dimaksud kepada pemohon <p>(Pelayanan Pengambilan Sertifikat KI setiap Hari Senin-Jumat, Pukul 08.00 – 15.00 WIB)</p>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit setelah menyerahkan slip merah bank pembayaran Sertifikat KI yang telah divalidasi ke loket pengambilan sertifikat
4.	Biaya/Tarif	<p>Untuk permohonan sebelum tanggal 3 juli 2014 pengambilan sertifikat KI dikenakan Biaya sesuai Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2009, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Merek, Desain Industri, Pencatatan Ciptaan sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) / sertifikat 2. Sertifikat Paten Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah)/sertifikat 3. Sertifikat Paten Sederhana Rp.200.000,- (dua ratus ribu rupiah)/sertifikat <p>Untuk permohonan setelah tanggal 3 juli 2014 pengambilan sertifikat KI tidak dikenakan Biaya sesuai Peraturan Pemerintah nomor 45 tahun 2014</p>
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Kekayaan Intelektual
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	http://efiling-hki.dgip.go.id/pengaduan/

NAMA UNIT LAYANAN : SEKRETARIAT
 JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENGAMBILAN SERTIFIKAT KEKAYAAN INTELEKTUAL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Bagi Pemohon melalui Konsultan KI Membawa Slip Merah Bank pembayaran Sertifikat KI yang telah divalidasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultan masuk melalui pintu (gate) loket permohonan KI 2. Konsultan mengambil nomor antrian setelah masuk pintu permohonan KI 3. Konsultan menyerahkan slip Merah Bank pembayaran Sertifikat KI yang telah divalidasi kepada petugas loket pengambilan sertifikat 4. Petugas mempersilahkan Konsultan untuk duduk menunggu 5. Petugas loket menindaklanjuti dengan mencari sertifikat dimaksud dalam box sertifikat 6. Petugas memanggil konsultan sesuai nomor antrian 7. Petugas mencatat nomor ID sertifikat pada buku pengambilan 8. Konsultan membubuhkan tanda tangan pada buku pengambilan 9. Petugas menstempel tanggal pengambilan pada slip merah bank pembayaran sertifikat KI 10. Petugas memasukkan Sertifikat KI kedalam amplop coklat A4 11. Petugas menyerahkan sertifikat dimaksud kepada konsultan.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit setelah menyerahkan slip merah bank pembayaran Sertifikat KI yang telah divalidasi ke loket pengambilan sertifikat
4.	Biaya/Tarif	Untuk permohonan sebelum tanggal 3 juli 2014 pengambilan sertifikat KI dikenakan Biaya sesuai Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2009, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Merek, Desain Industri, Pencatatan Ciptaan sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) / sertifikat 2. Sertifikat Paten Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah)/sertifikat 3. Sertifikat Paten Sederhana Rp.200.000,- (dua ratus ribu rupiah)/ sertifikat Untuk permohonan setelah tanggal 3 juli 2014 pengambilan sertifikat KI tidak dikenakan Biaya sesuai Peraturan Pemerintah nomor 45 tahun 2014
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Kekayaan Intelektual
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	http://efiling-hki.dgip.go.id/pengaduan/

NAMA UNIT LAYANAN : SEKRETARIAT
JENIS PELAYANAN : LAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengisi Formulir Permohonan Informasi dengan melampirkan KTP yang masih berlaku
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi dan melengkapi persyaratan2. Mengisi Form Rincian informasi yang dibutuhkan, Tujuan penggunaan dan Cara penyampaian informasi yang diinginkan3. Pemohon mendapatkan tanda bukti permohonan informasi4. Verifikasi Data atas informasi yang dikecualikan/tidak dikecualikan5. Penentuan status yang diminta6. Penyampaian pemberitahuan kepada pemohon bahwa informasi yang diminta tidak dapat diberikan7. Menyiapkan informasi yang diminta beserta rincian8. Menyusun jawaban atas permintaan informasi beserta dokumen yang dibutuhkan9. Pemberian jawaban kepada pemohon informasi
3.	Jangka waktu Penyelesaian	10 Hari kerja sejak diterima permintaan permohonan informasi.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : www.dgip.go.id Email : ppid@dgip.go.id Twitter @djki.indonesia Facebook @ditjenhki Youtube DJKI Indonesia Hotline : 021-29027417

NAMA UNIT LAYANAN : SEKRETARIAT
 JENIS PELAYANAN : LAPOR

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diterimanya laporan pengaduan masyarakat atas layanan publik yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual melalui aplikasi LAPOR! Melalui e-mail Sub Bagian Humas dan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. 2. Meneruskan (forward e-mail) laporan pengaduan masyarakat dari aplikasi LAPOR! kepada terlapor (Direktorat Teknis dan Direktorat Penyidikan) 3. Menginformasikan kepada Sekretaris Ditjen KI terkait laporan pengaduan masyarakat dari aplikasi LAPOR! yang telah diterima. 4. Membuat nota dinas dari Sesditjen kepada terlapor (Direktorat Teknis dan/atau Direktorat Penyidikan Terlapor (Direktorat Teknis dan/atau Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa) membuat tanggapan atas laporan pengaduan yang disampaikan masyarakat melalui aplikasi LAPOR!; 5. Terlapor (Direktorat Teknis dan/atau Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa) membuat Nota Dinas ke Sesditjen dengan Tembusan ke Sub Bagian Humas dan Bagian Program dan Pelaporan (Sub Bagian Humas dan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan) 6. Terlapor (Direktorat Teknis dan/atau Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa) mengirimkan Nota Dinas ke Sesditjen dengan Tembusan ke Bagian Humas dan Sub Bagian Program dan Pelaporan 7. Sesditjen mendisposisikan kepada Bagian Program dan Pelaporan untuk menginput Nota Dinas dari terlapor berikut Data Dukung perihal tanggapan atas laporan masyarakat yang diterima melalui aplikasi LAPOR! 8. Sub Bagian Humas dan Sub Bagian Program dan Pelaporan menerima disposisi dari Atasan berupa Nota Dinas dari Terlapor (berikut data dukung) atas laporan aduan dari masyarakat dalam bentuk hard copy dan soft copy untuk diupload ke aplikasi LAPOR!
3.	Jangka waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Informasi dan jawaban terhadap pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : www.lapor.go.id Email : humas.hki@dgip.go.id Evalap.dihki@yahoo.com

NAMA UNIT LAYANAN : DIREKTORAT MEREK DAN INDIKASI GEOGRAFIS
 JENIS PELAYANAN : PENDAFTARAN MEREK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. Perseorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Label Merek 3. Biaya 4. Bukti Prioritas jika menggunakan 5. Fotocopy KTP 6. Surat pernyataan kepemilikan <p>B. Perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Label Merek 3. Biaya 4. Bukti Prioritas jika menggunakan 5. Foto copy akta pendirian badan hukum 6. Fotocopy KTP Direktur 7. Surat pernyataan kepemilikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<p>A. Pengajuan Permohonan Pendaftaran Merek Pada Loker Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasanya mengisi formulir permohonan pendaftaran merek dengan lengkap dan benar. 2. Pemohon/kuasanya melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. 3. Pemohon/kuasanya membayar biaya permohonan melalui bank persepsi. 4. Pemohon/kuasanya mengajukan dokumen permohonan pendaftaran merek yang telah lengkap ke petugas loket permohonan berdasarkan nomor urut yang telah ditentukan dengan mesin antrian. 5. Petugas loket memeriksa seluruh dokumen yang diajukan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon/kuasanya untuk dilengkapi. 6. Jika berkas lengkap maka diberikan tanggal dan nomor permohonan melalui aplikasi IPAS dan dilakukan passprint pada formulir permohonan pendaftaran merek. 7. Petugas loket memberikan lembar ke empat yang telah dipassprint kepada pemohon/kuasanya. <p>B. Scan Dan Data Capture</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana melakukan scan permohonan merek beserta persyaratan yang dilampirkan. 2. Pelaksana melakukan datacapture permohonan merek melalui aplikasi IPAS. 3. Atasan melakukan pengecekan hasil scan dan data capture. 4. Dokumen diteruskan ke bagian seksi permohonan dan klasifikasi merek. <p>C. Pemeriksaan Formalitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan merek baik secara fisik maupun dalam aplikasi IPAS. 2. Pelaksana memeriksa kebenaran biaya dan kelas barang/jasa. 3. Jika terdapat kekurangan persyaratan, biaya dan kesalahan kelas barang/jasa diberitahukan kepada pemohon/kuasanya melalui surat tertulis. 4. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari diberikan kesempatan kepada pemohon/kuasanya untuk melengkapi.

		<p>5. Jika tidak dijawab dalam waktu yang telah ditentukan maka diterbitkan surat penarikan kembali.</p> <p>6. Permohonan yang telah memenuhi persyaratan formalitas diteruskan ke bagian pengumuman.</p> <p>D. Pengumuman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana melakukan pengumuman dalam Berita Resmi Merek melalui aplikasi IPAS. 2. Masyarakat diberikan kesempatan untuk mengajukan keberatan dengan membayar sejumlah biaya. 3. Jika telah selesai masa pengumuman permohonan diteruskan ke bagian pelayanan teknis untuk dilakukan pemeriksaan substantif. <p>E. Pemeriksaan Substantif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksa merek melakukan pemeriksaan substantif merek dengan aplikasi IPAS. 2. Dalam hal Pemeriksa memutuskan permohonan dapat didaftar selanjutnya akan didaftar dan diterbitkan sertifikat merek. 3. Dalam hal Pemeriksa memutuskan permohonan tidak dapat didaftar atau ditolak, selanjutnya akan diberitahukan secara tertulis kepada Pemohon/ Kuasanya dengan menyebutkan alasannya. 4. Dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak tanggal pengiriman surat pemberitahuan, Pemohon/ Kuasanya dapat menyampaikan tanggapannya secara tertulis dengan menyebutkan alasannya. 5. Dalam hal Pemohon/ Kuasanya tidak menyampaikan tanggapan diterbitkan surat penolakan. <p>F. Pemeriksaan Kembali Karena Sanggahan (Hearing)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksa merek melakukan pemeriksaan kembali terhadap tanggapan penolakan. 2. Pemeriksa memutuskan tanggapan tersebut dapat diterima, 3. Pemeriksa memutuskan tanggapan tersebut tidak dapat diterima, Menteri menolak Permohonan tersebut. <p>G. Pencetakan Dan Penerbitan Sertifikat Merek.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana memberikan nomor sertifikat merek (IDM) 2. Pelaksana melakukan pengetikan dan mencetak sertifikat merek. 3. Atasan langsung memeriksa hasil pencetakan sertifikat merek 4. Direktur Menandatangani sertifikat merek 5. Sertifikat merek disampaikan kepada pemohon/kuasanya melalui Tata Usaha Sekretariat Ditjen KI.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	<p>A. Pengajuan Permohonan Pendaftaran Merek Pada Loket Permohonan : 1 (satu) hari kerja</p> <p>B. Scan Dan Data Capture : 1 (satu) hari kerja</p> <p>C. Pemeriksaan Formalitas : 14 (empat belas) hari kerja</p> <p>D. Pengumuman : 2 (dua) bulan</p> <p>E. Pemeriksaan Substantif : 150 (seratus lima puluh) hari kerja</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>A. Pengajuan Permohonan Pendaftaran Merek Pada Loket Permohonan : Rp. 1.000.000,- (satu juta) rupiah.</p> <p>B. Pengumuman : Rp. 1.000.000,- (satu juta) rupiah biaya keberatan</p>
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Merek
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : www.dgip.go.id</p> <p>Telp. : 021-57905613</p>

NAMA UNIT LAYANAN : DIREKTORAT MEREK DAN INDIKASI GEOGRAFIS
 JENIS PELAYANAN : PENDAFTARAN INDIKASI GEOGRAFIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pemohon : 1. Formulir 2. Label Indikasi Geografis 3. Biaya 4. Deskripsi Indikasi Geografis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<p>A. Pengajuan Permohonan Pendaftaran Indikasi Geografis Pada Loker Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasanya mengisi formulir permohonan pendaftaran Indikasi Geografis dengan lengkap dan benar. 2. Pemohon/kuasanya melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. 3. Pemohon/kuasanya membayar biaya permohonan melalui bank persepsi. 4. Pemohon/kuasanya mengajukan dokumen permohonan pendaftaran Indikasi Geografis yang telah lengkap ke petugas loket permohonan berdasarkan nomor urut yang telah ditentukan dengan mesin antrian. 5. Petugas loket memeriksa seluruh dokumen yang diajukan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon/kuasanya untuk dilengkapi. 6. Jika berkas lengkap maka diberikan tanggal dan nomor permohonan melalui aplikasi IPAS dan dilakukan passprint pada formulir permohonan. 7. Petugas loket memberikan lembar ke empat yang telah dipassprint kepada pemohon/kuasanya. <p>B. Scan Dan Data Capture</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana melakukan scan permohonan Indikasi Geografis beserta persyaratan yang dilampirkan. 2. Pelaksana melakukan datacapture permohonan Indikasi Geografis melalui aplikasi IPAS. 3. Atasan melakukan pengecekan hasil scan dan data capture. 4. Dokumen diteruskan ke bagian seksi Pemeriksaan Indikasi Geografis. <p>C. Pemeriksaan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan Indikasi Geografis. 2. Pelaksana memeriksa kesesuaian persyaratan Indikasi Geografis. 3. Jika terdapat ketidaksesuaian persyaratan diberitahukan kepada pemohon/kuasanya melalui surat tertulis. 4. Dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan diberikan kesempatan kepada pemohon/kuasanya untuk melengkapi. 5. Jika tidak dijawab dalam waktu yang telah ditentukan maka diterbitkan surat penarikan kembali. 6. Permohonan yang telah memenuhi persyaratan formalitas diteruskan ke bagian pengumuman. <p>D. Pengumuman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana melakukan pengumuman dalam Berita Resmi Indikasi Geografis. 2. Masyarakat diberikan kesempatan untuk mengajukan keberatan dengan membayar sejumlah biaya. 3. Jika telah selesai masa pengumuman permohonan diteruskan ke bagian pemeriksaan Indikasi Geografis dilakukan pemeriksaan substantif. <p>E. Pemeriksaan Substantif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Ahli Indikasi Geografis melakukan pemeriksaan substantif merek dengan aplikasi IPAS. 2. Dalam hal Tim Ahli Indikasi Geografis memutuskan Permohonan dapat didaftar selanjutnya akan didaftar dan diterbitkan sertifikat Indikasi Geografis.

		<p>3. Dalam hal Tim Ahli Indikasi Geografis memutuskan Permohonan tidak dapat didaftar atau ditolak, selanjutnya akan diberitahukan secara tertulis kepada Pemohon/ Kuasanya dengan menyebutkan alasannya.</p> <p>4. Dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak tanggal pengiriman surat pemberitahuan, Pemohon/ Kuasanya dapat menyampaikan tanggapannya secara tertulis dengan menyebutkan alasannya.</p> <p>5. Dalam hal Pemohon/ Kuasanya tidak menyampaikan tanggapan diterbitkan surat penolakan.</p> <p>F. Pemeriksaan Kembali Karena Sanggahan (Hearing)</p> <p>1. Tim Ahli Indikasi Geografis melakukan pemeriksaan kembali terhadap tanggapan penolakan.</p> <p>2. Tim Ahli Indikasi Geografis memutuskan tanggapan tersebut dapat diterima,</p> <p>3. Tim Ahli Indikasi Geografis memutuskan tanggapan tersebut tidak dapat diterima, Menteri menolak Permohonan tersebut</p> <p>G. Pencetakan Dan Penerbitan Sertifikat Indikasi Geografis.</p> <p>1. Pelaksana memberikan nomor sertifikat Indikasi Geografis (IG)</p> <p>2. Pelaksana melakukan pengetikan dan mencetak sertifikat Indikasi Geografis</p> <p>3. Atasan langsung memeriksa hasil pencetakan sertifikat Indikasi Geografis.</p> <p>4. Direktur Menandatangani sertifikat Indikasi Geografis</p> <p>5. Sertifikat Indikasi Geografis disampaikan kepada pemohon/kuasanya melalui Tata Usaha Sekretariat Ditjen KI.</p>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	<p>A. Pengajuan Permohonan Pendaftaran Indikasi Geografis Pada Loket Permohonan : 1 (satu) hari kerja</p> <p>B. Scan Dan Data Capture : 1 (satu) hari kerja</p> <p>C. Pemeriksaan Administrasi : 14 (empat belas) hari kerja</p> <p>D. Pengumuman : 2 (dua) bulan</p> <p>E. Pemeriksaan Substantif : 2 (dua) tahun</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>A. Pengajuan Permohonan Pendaftaran Indikasi Geografis Pada Loket Permohonan : Rp. 500.000,- (satu juta) rupiah.</p> <p>B. Pengumuman : Rp. 1.000.000,- (satu juta) rupiah biaya keberatan</p> <p>C. Pemeriksaan Substantif : Rp. 750.000 (tujuh ratus lima puluh ribu) rupiah</p>
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Indikasi Geografis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : www.dgip.go.id</p> <p>Telp. : 021-57905613</p>

NAMA UNIT LAYANAN : DIREKTORAT MEREK DAN INDIKASI GEOGRAFIS
 JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU
 PERLINDUNGAN MEREK TERDAFTAR

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. Perseorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Label Merek 3. Biaya 4. Fotocopy KTP 5. Surat pernyataan merek masih dipakai 6. Fotocopy sertifikat merek <p>B. Perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Label Merek 3. Biaya 4. Foto copy akta pendirian badan hukum 5. Fotocopy KTP Direktur 6. Surat pernyataan merek masih dipakai 7. Fotocopy sertifikat merek.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<p>A. Pengajuan Permohonan Perpanjangan Merek Terdaftar Pada Loker Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasanya mengisi formulir permohonan perpanjangan merek dengan lengkap dan benar. 2. Pemohon/kuasanya melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. 3. Pemohon/kuasanya membayar biaya perpanjangan merek melalui bank persepsi. 4. Pemohon/kuasanya mengajukan dokumen permohonan perpanjangan merek yang telah lengkap ke petugas loket permohonan berdasarkan nomor urut yang telah ditentukan dengan mesin antrian. 5. Petugas loket memeriksa seluruh dokumen yang diajukan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon/kuasanya untuk dilengkapi. 6. Jika berkas lengkap maka diberikan tanggal dan nomor permohonan perpanjangan melalui aplikasi IPAS dan dilakukan passprint pada formulir permohonan perpanjangan merek. 7. Petugas loket memberikan lembar ke empat yang telah dipassprint kepada pemohon/kuasanya. <p>B. Scan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana melakukan scan permohonan perpanjangan merek beserta persyaratan yang dilampirkan. 2. Pelaksana melakukan datacapture permohonan perpanjangan merek melalui aplikasi IPAS. 3. Atasan melakukan pengecetakan hasil scan dan data capture. 4. Dokumen diteruskan ke bagian seksi perpanjangan dan monitoring merek. <p>C. Pemeriksaan Formalitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana memeriksa kelengkapan persyaratan perpanjangan merek baik secara fisik maupun dalam aplikasi IPAS. 2. Jika persyaratan lengkap pelaksana melakukan pencetakan surat notifikasi perpanjangan merek terdaftar, jika persyaratan tidak lengkap mengirimkan surat permintaan kelengkapan persyaratan kepada pemohon. 3. Dalam hal pemohon tidak melengkapi kekurangan persyaratan pelaksana melakukan penolakan permohonan perpanjangan merek dan menyampaikan kepada pemohon secara tertulis.

		<p>D. Pencetakan Dan Penerbitan Surat Pencatatan Perpanjangan Merek.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana melakukan pengetikan dan mencetak surat notifikasi perpanjangan merek 2. Atasan langsung memeriksa hasil pencetakan surat pencatatan perpanjangan merek. 3. Direktur Menandatangani surat pencatatan perpanjangan merek 4. Surat pencatatan perpanjangan merek disampaikan kepada pemohon/kuasanya melalui Tata Usaha Sekretariat Ditjen KI.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 2.000.000,- (satu juta) rupiah
5.	Produk Pelayanan	Surat Pencatatan Perpanjangan Jangka Waktu Perlindungan Merek Terdaftar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : www.dgip.go.id Telp. : 021-57905613</p>

NAMA UNIT LAYANAN : DIREKTORAT MEREK DAN INDIKASI GEOGRAFIS
 JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGALIHAN HAK MEREK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. Perseorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Label Merek 3. Biaya 4. Fotocopy KTP 5. Surat pernyataan merek masih dipakai 6. Fotocopy sertifikat merek <p>B. Perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Label Merek 3. Biaya 4. Foto copy akta pendirian badan hukum 5. Fotocopy KTP Direktur 6. Surat pernyataan merek masih dipakai 7. Fotocopy sertifikat merek.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<p>A. Pengajuan Permohonan Pengalihan Hak Merek Terdaftar Pada Loker Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasanya membuat surat permohonan pengalihan hak merek dengan lengkap dan benar. 2. Pemohon/kuasanya melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. 3. Pemohon/kuasanya membayar biaya pengalihan hak merek melalui bank persepsi. 4. Pemohon/kuasanya mengajukan dokumen permohonan pengalihan hak merek yang telah lengkap ke petugas loket permohonan berdasarkan nomor urut yang telah ditentukan dengan mesin antrian. 5. Petugas loket memeriksa seluruh dokumen yang diajukan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon/kuasanya untuk dilengkapi. 6. Jika berkas lengkap maka diberikan tanggal dan nomor permohonan pengalihan hak melalui aplikasi IPAS dan dilakukan passprint pada surat permohonan pengalihan hak merek. 7. Petugas loket memberikan lembar ke dua surat permohonan pengalihan hak yang telah dipassprint kepada pemohon/kuasanya. <p>B. Scan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana melakukan scan surat permohonan pengalihan hak merek beserta persyaratan yang dilampirkan. 2. Pelaksana melakukan datacapture surat permohonan pengalihan hak merek melalui aplikasi IPAS. 3. Atasan melakukan pengecekan hasil scan dan data capture. 4. Dokumen diteruskan ke bagian seksi mutasi dan lisensi merek. <p>C. Pemeriksaan Formalitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana memeriksa kelengkapan persyaratan pengalihan hak merek baik secara fisik maupun dalam aplikasi IPAS. 2. Jika persyaratan lengkap pelaksana melakukan pencetakan surat notifikasi pengalihan hak merek terdaftar, jika persyaratan tidak lengkap mengirimkan surat permintaan kelengkapan persyaratan kepada pemohon. 3. Dalam hal pemohon tidak melengkapi kekurangan persyaratan pelaksana melakukan penolakan permohonan pengalihan hak merek dan menyampaikan kepada pemohon secara tertulis.

		<p>D. Pencetakan Dan Penerbitan Notifikasi Pengalihan Hak Merek.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana melakukan pengetikan dan mencetak surat pencatatan pengalihan hak merek. 2. Atasan langsung memeriksa hasil pencetakan surat pencatatan pengalihan hak merek. 3. Direktur Menandatangani surat pencatatan pengalihan hak merek 4. Surat pencatatan pengalihan hak merek disampaikan kepada pemohon/kuasanya melalui Tata Usaha Sekretariat Ditjen KI.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	<p>A. Pengajuan Permohonan Pengalihan Hak Merek Pada Loker Permohonan : 1 (satu) hari kerja B. Scan Data : 1 (satu) hari kerja C. Pemeriksaan Formalitas : 14 (empat belas) hari kerja D. Pencetakan Dan Penerbitan Notifikasi Pengalihan Hak Merek : 30 (tiga puluh) hari kerja</p>
4.	Biaya/Tarif	Rp. 650.000,- (enam ratus lima puluh ribu) rupiah
5.	Produk Pelayanan	Surat Pencatatan Pengalihan Hak Merek Terdaftar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : www.dgip.go.id Telp. : 021-57905613</p>

NAMA UNIT LAYANAN : DIREKTORAT KERJA SAMA DAN PEMBERDAYAAN
 KEKAYAAN INTELEKTUAL
 JENIS PELAYANAN : PENDAFTARAN KONSULTAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. warga negara Republik Indonesia; 2. bertempat tinggal tetap di wilayah Negara Republik Indonesia; 3. berijazah sarjana S1; 4. menguasai bahasa Inggris; 5. tidak berstatus sebagai pegawai negeri; 6. lulus pelatihan Konsultan Kekayaan Intelektual;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	1. Mengajukan surat permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM RI melalui Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual untuk dapat diangkat menjadi Konsultan Kekayaan Intelektual dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Riwayat Hidup; 2. Fotokopi Kartu Tanda Identitas yang sah; 3. Pas foto terbaru warna (background merah) 4x6 sebanyak 2 lembar; 4. Fotokopi Ijazah S1 yang dilegalisir; 5. Keterangan Lulus tes Bahasa Inggris setara dengan TOEFL Internasional dengan nilai minimal 400; 6. Fotokopi Surat Keterangan Lulus Pelatihan Konsultan KI; 7. Surat Pernyataan bahwa tidak berstatus sebagai Pegawai Negeri; 2. Mengikuti acara pelantikan dan pengambilan sumpah konsultan Kekayaan Intelektual yang akan dilakukan oleh Menetri Hukum dan HAM RI;
3.	Jangka waktu Penyelesaian	1 (Satu hari) Kerja setelah pelantikan.
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,00
5.	Produk Pelayanan	Terdaftar sebagai konsultan Kekayaan Intelektual yang sah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Direktorat Kerja Sama dan Pemberdayaan Kekayaan Intelektual

Plt. DIREKTUR JENDERAL
 KEKAYAAN INTELEKTUAL,

Dr. Aidir Amin Daud, SH., MH., DFM.
 NIP. 195811201988101001