



**KEMENTERIAN HUKUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL  
KEMENTERIAN HUKUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR HKI-12.OT.02.02 TAHUN 2025**

**TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL**

**DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa Keputusan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Nomor HKI-28.OT.02.02 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual perlu dilakukan penyesuaian terkait dengan perkembangan nomenklatur kementerian, jumlah, dan jenis pelayanan publik sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Kekayaan Intelektual;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4044);
  2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 243, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4045);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4046);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599);
  6. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7002);
  7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 252, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5953) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  8. Peraturan Pemerintah...

8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Hak Cipta
  2. Desain Industri
  3. Kekayaan Intelektual Komunal
  4. Paten atau Paten Sederhana
  5. Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
  6. Rahasia Dagang
  7. Merek
  8. Indikasi Geografis
  9. Kerja Sama, Pemberdayaan, dan Edukasi.
  10. Penegakan Hukum
  11. Kesekretariatan
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh seluruh unit pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Lampiran dalam Keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Nomor HKI-28.OT.02.02 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Maret 2025

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

RAZILU



Tembusan:

1. Menteri Hukum;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum;
4. Pimpinan Tinggi Pratama DJKI.

## LAMPIRAN I

Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual

Nomor : HKI-12.OT.02.02 TAHUN 2025

Tanggal : 21 Maret 2025

### GAMBARAN UMUM

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan bahwa Negara Republik Indonesia mempunyai tujuan untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Dalam upaya untuk memajukan kesejahteraan umum, negara berkewajiban untuk memenuhi kebutuhan setiap warga negara melalui suatu sistem pemerintahan yang mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar dan hak sipil setiap warga negara atas barang publik, jasa publik, dan pelayanan administratif.

Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI) merupakan salah satu unit eselon I di lingkungan Kementerian Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal ini, DJKI mempunyai kewajiban dalam memberikan pelayanan publik di bidang kekayaan intelektual.

Sebagai upaya untuk menjalankan tugas penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kekayaan intelektual tersebut, DJKI menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan di bidang perlindungan kekayaan intelektual, penyelesaian permohonan pendaftaran kekayaan intelektual, pencegahan, penanganan pengaduan, penyidikan, dan penyelesaian sengketa alternatif pelanggaran kekayaan intelektual, kerja sama dan pendukung pemberdayaan kekayaan intelektual, dan teknologi informasi kekayaan intelektual, serta pelayanan kekayaan intelektual lainnya;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan kekayaan intelektual, penyelesaian permohonan pendaftaran kekayaan intelektual, pencegahan, penanganan pengaduan, penyidikan, dan penyelesaian sengketa alternatif pelanggaran kekayaan intelektual, kerja sama dan pendukung pemberdayaan kekayaan intelektual, dan teknologi informasi kekayaan intelektual, serta pelayanan kekayaan intelektual lainnya;
3. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan kekayaan intelektual, penyelesaian permohonan pendaftaran kekayaan intelektual, pencegahan, penanganan pengaduan, penyidikan, dan penyelesaian sengketa alternatif pelanggaran kekayaan intelektual, kerja sama dan pendukung pemberdayaan kekayaan intelektual, dan teknologi informasi kekayaan intelektual, serta pelayanan kekayaan intelektual lainnya;
4. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan kekayaan intelektual, penyelesaian permohonan pendaftaran kekayaan intelektual, pencegahan, penanganan pengaduan, penyidikan, dan penyelesaian sengketa alternatif pelanggaran kekayaan intelektual, kerja sama dan pendukung pemberdayaan kekayaan intelektual, dan teknologi informasi kekayaan intelektual, serta pelayanan kekayaan intelektual lainnya;
5. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Hukum.

DJKI beralamat di Jalan H. R. Rasuna Said No. Kav. 6 – 7, Kuningan, Setiabudi, Jakarta Selatan. Jumlah sumber daya manusia yang terdapat pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual adalah sebagai berikut :

1)	Sekretariat	:	217 orang
2)	Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri	:	104 orang
3)	Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang	:	241 orang
4)	Direktorat Merek dan Indikasi Geografis	:	243 orang
5)	Direktorat Kerja Sama dan Edukasi	:	74 orang
6)	Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual	:	83 orang
7)	Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa	:	62 orang
			+
Total			: 1024 orang

Terkait dengan sarana dan prasarana penunjang layanan atau fasilitas pada DJKI, terdapat pelayanan *online* berbasis aplikasi *website*, ruang pelayanan, lahan parkir, mushola, ruang laktasi, ruang merokok, toilet, minum, perangkat komputer, sidik jari, ruang tunggu, meja penulisan, media informasi berupa layar informasi, brosur, *website*, *email*, *twitter*, *instagram*, *facebook*, *call center*, *video call*, ruang kerja pegawai, alat transportasi kantor berupa motor dan mobil dinas.

Sebagaimana yang diamanatkan dalam Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Penyelenggara, dalam hal ini DJKI, berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan. Standar Pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji kewajiban kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Pada tahun 2024, telah disahkan Standar Pelayanan di lingkungan DJKI melalui Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Nomor HKI-28.OT.02.02 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual. Berdasarkan Keputusan tersebut, telah diatur pedoman penyelenggaraan yang dilakukan DJKI dalam memberikan pelayanan kekayaan intelektual kepada masyarakat. Seiring dengan perubahan-perubahan pelayanan yang dilakukan oleh DJKI dalam memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat, pada tahun 2025, DJKI memiliki 106 (seratus enam) layanan yang sudah terstandardisasi, yang sebagian besar sudah menjadi layanan *online*. Pelayanan tersebut memiliki standar tersendiri dalam hal persyaratan, prosedur, jangka waktu dan tarif/biaya yang ditanggung pengguna layanan. Berkaitan dengan hal tersebut, perlu dilakukan pembaruan standar pelayanan di lingkungan DJKI secara komprehensif, baik itu standar pelayanan yang bersifat penyampaian layanan kepada Masyarakat (*service delivery*) maupun standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

Pembaruan Standar Pelayanan DJKI di tahun 2025 adalah bentuk tanggung jawab sebagai salah satu instansi pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik. Penyusunan standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan kaidah penyusunan standar pelayanan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Harapannya standar pelayanan ini dapat merepresentasikan kebutuhan masyarakat dan memberikan kemudahan serta manfaat kepada masyarakat pengguna layanan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.



DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

RAZILU

LAMPIRAN II

Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual

Nomor : HKI-12.OT.02.02 TAHUN 2025

Tanggal : 21 Maret 2025

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL**

**A. DIREKTORAT HAK CIPTA DAN DESAIN INDUSTRI**

**A.1. Layanan Hak Cipta**

**A.1.1. Layanan Permohonan Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait**

No.	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan	a. Formulir Atau Pengisian Data Permohonan, yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Permohonan</li> <li>2. Jenis Ciptaan dan Subjenis Ciptaan</li> <li>3. Judul Ciptaan</li> <li>4. Uraian Singkat Ciptaan</li> <li>5. Tanggal Pertama kali diumumkan</li> <li>6. Negara Pertama Kali diumumkan</li> <li>7. Kota Pertama Kali diumumkan</li> <li>8. Data Kuasa (jika menggunakan jasa Konsultan KI)</li> <li>9. Nama Pencipta</li> <li>10. Alamat Pencipta</li> <li>11. Nama Pemegang Hak Cipta</li> <li>12. Alamat Pemegang Hak Cipta</li> </ol> b. Lampiran Persyaratan, berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Pendirian Badan Hukum jika pemohon merupakan Badan Hukum</li> <li>2. Scan Kartu Identitas Pemohon dan Pencipta</li> <li>3. Contoh Ciptaan dan produk hak terkait</li> <li>4. Surat Pernyataan oleh Pemegang Hak Cipta</li> <li>5. Surat Pengalihan Hak Cipta jika Pencipta mengalihkan hak ekonominya kepada Pemegang Hak Cipta</li> <li>6. Surat kuasa dalam hal Permohonan diajukan melalui Kuasa</li> <li>7. Surat keterangan dari Dinas UMKM dalam hal permohonan diajukan oleh UMKM</li> <li>8. Keputusan pendirian perguruan tinggi/litbang dalam hal permohonan diajukan oleh perguruan tinggi</li> </ol> c. Pembayaran biaya Permohonan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi akun di hakcipta.dgip.go.id</li> <li>2. Pilih Pengajuan Pencatatan Ciptaan</li> <li>3. Isi seluruh formulir yang tersedia</li> <li>4. Unggah dokumen pendukung</li> <li>5. Lakukan pembayaran</li> <li>6. Persetujuan Otomatis Permohonan Hak Cipta (POP HC)</li> <li>7. Mengunduh Surat Pencatatan Ciptaan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya / Tarif	Umum/ UMKM/ Lembaga Pendidikan/ Litbang Pemerintah : Program/ Non Program Komputer: Rp200.000,00 per permohonan
5.	Produk	Surat Pencatatan Ciptaan (Surat Pencatatan Ciptaan dapat diunduh dan dicetak sendiri oleh pemohon melalui akun pemohon)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. Call Center : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. Chat DJKI : www.dgip.go.id</li> </ol>

		7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer dan Printer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. <i>Layanan Kekayaan Intelektual Online</i>
9.	Kompetensi Pelaksana	ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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 terhadap pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

#### A.1.2. Layanan Permohonan Pencatatan Pengalihan Hak atas Ciptaan dan/atau Produk Terkait yang Tercatat dalam Daftar Umum Ciptaan

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pemindahan Hak 2. Surat Perjanjian 3. Bukti Pengalihan Hak 4. Fotokopi Surat Pencatatan Ciptaan 5. KTP 6. Surat Kuasa (apabila melalui Kuasa) 7. Akta Perusahaan (apabila Pemegang Badan Hukum) 8. Dokumen Lainnya
2.	Prosedur	1. Pemohon login pada hakcipta.dgip.go.id 2. Pilih 'Pasca Hak Cipta', kemudian "Permohonan Baru" 3. Pilih Jenis Dokumen "Permohonan Pencatatan Pengalihan Hak atas Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait" 4. Masukkan Deskripsi tentang Ciptaan yang akan dimohonkan 5. Masukkan Nomor Permohonan Ciptaan yang akan dimohonkan, kemudian klik 'Tambah' 6. Masukkan Data Pemegang Hak Cipta 7. Unggah Lampiran persyaratan 8. Klik 'Submit' 9. Lakukan pembayaran PNBP melalui ATM/internet banking/m-banking sesuai dengan Kode Billing
3.	Waktu Pelayanan	30 menit (pemeriksaan formalitas) 30 menit (verifikasi, persetujuan)
4.	Biaya/tarif	Rp200.000,00 per nomor daftar

5.	Produk	Surat Pencatatan Pengalihan Hak Cipta
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat DJKI</i> : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggan kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. <i>Layanan Kekayaan Intelektual Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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 pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

### A.1.3. Layanan Permohonan Perubahan Nama dan Alamat Pencipta dan/atau Pemilik Hak Terkait yang Tercatat dalam Daftar Umum Ciptaan

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Perubahan Nama dan/atau Alamat</li> <li>2. Bukti Pengalihan Nama dan/atau Alamat</li> <li>3. Fotokopi Surat Pencatatan Ciptaan</li> <li>4. KTP</li> <li>5. Surat Kuasa (apabila melalui kuasa)</li> <li>6. Akta Perusahaan (apabila pemegang badan hukum)</li> <li>7. Dokumen Lainnya</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login pada hakcipta.dgip.go.id</li> <li>2. Pilih 'Pasca Hak Cipta', kemudian "Permohonan Baru"</li> <li>3. Pilih Jenis Dokumen "Permohonan Perubahan Nama dan Alamat Pencipta dan/atau Pemilik Hak Terkait"</li> <li>4. Masukkan Deskripsi tentang Ciptaan yang akan dimohonkan</li> <li>5. Masukkan Nomor Permohonan Ciptaan yang akan dimohonkan, kemudian klik 'Tambah'</li> <li>6. Jika ingin menambahkan pemegang/pencipta bisa mengklik tambah pemegang/pencipta</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Bisa menambah atau mengurangi data pencipta dan/ data pemegang hak cipta</li> <li>Unggah Lampiran persyaratan</li> <li>9. Klik 'Submit'</li> <li>10. Lakukan pembayaran PNBP melalui ATM/internet banking/m-banking sesuai dengan Kode Billing</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>30 menit (pemeriksaan formalitas)</li> <li>30 menit (verifikasi, persetujuan)</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	Rp150.000,00 per nomor daftar
5.	Produk	Surat Pencatatan Perubahan Nama dan/atau Alamat
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat DJKI</i> : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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 terhadap pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

#### A.1.4. Layanan Permohonan Petikan Tiap Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait yang Tercatat dalam Daftar Umum Ciptaan

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Petikan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. Surat Kuasa (apabila melalui kuasa)</li> <li>4. Dokumen Lainnya</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login pada hakcipta.dgip.go.id</li> <li>2. Pilih 'Pasca Hak Cipta', kemudian "Permohonan Baru"</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pilih Jenis Dokumen "Permohonan Petikan Tiap Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait"</li> <li>4. Masukkan Deskripsi tentang Ciptaan yang akan dimohonkan</li> <li>5. Masukkan Nomor Permohonan Ciptaan yang akan dimohonkan, kemudian klik 'Tambah'</li> <li>6. Unggah Lampiran persyaratan</li> <li>7. Klik 'Submit'</li> <li>8. Lakukan pembayaran PNBP melalui ATM/internet banking/m-banking sesuai dengan Kode Billing</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>30 menit (pemeriksaan formalitas)</li> <li>30 menit (verifikasi, persetujuan)</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	Rp150.000,00 per nomor daftar
5.	Produk	Surat Petikan Pencatatan Ciptaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat DJKI</i> : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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 terhadap pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

#### A.1.5. Layanan Permohonan Salinan Surat Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait

No.	Komponen	Uraian
<b>Delivery Service</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Salinan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. Surat Kuasa (apabila melalui kuasa)</li> <li>4. Dokumen Lainnya</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login pada hakcipta.dgip.go.id</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pilih 'Pasca Hak Cipta', kemudian "Permohonan Baru"</li> <li>3. Pilih Jenis Dokumen "Permohonan Salinan Surat Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait"</li> <li>4. Masukkan Deskripsi tentang Ciptaan yang akan dimohonkan</li> <li>5. Masukkan Nomor Permohonan Ciptaan yang akan dimohonkan, kemudian klik 'Tambah'</li> <li>6. Unggah Lampiran persyaratan</li> <li>7. Klik 'Submit'</li> <li>8. Lakukan pembayaran PNBP melalui ATM/internet banking/m-banking sesuai dengan Kode Billing</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>30 menit (pemeriksaan formalitas)</li> <li>30 menit (verifikasi, persetujuan)</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	Rp150.000,00 per nomor daftar
5.	Produk	Surat Salinan Surat Pencatatan Ciptaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat DJKI</i> : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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 terhadap pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

#### A.1.6. Layanan Pencatatan Lisensi atas Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Lisensi</li> <li>2. Bukti Lisensi</li> <li>3. Fotokopi Surat Pencatatan Ciptaan</li> <li>4. KTP</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Surat Kuasa (apabila melalui kuasa)</li> <li>6. Akta Perusahaan (apabila pemegang badan hukum)</li> <li>7. Dokumen Lainnya</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login pada hakcipta.dgip.go.id</li> <li>2. Pilih 'Pasca Hak Cipta', kemudian "Permohonan Baru"</li> <li>3. Pilih Jenis Dokumen "Pencatatan Lisensi atas Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait"</li> <li>4. Masukkan Deskripsi tentang Ciptaan yang akan dimohonkan</li> <li>5. Masukkan Nomor Permohonan Ciptaan yang akan dimohonkan, kemudian klik 'Tambah'</li> <li>6. Masukkan Data Pemegang Hak Pencipta</li> <li>7. Unggah Lampiran persyaratan</li> <li>8. Klik 'Submit'</li> <li>9. Lakukan pembayaran PNBP melalui ATM/internet banking/m-banking sesuai dengan Kode Billing</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/tarif	Rp 200.000,00 per permohonan
5.	Produk	Surat Pencatatan Lisensi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### A.1.7. Layanan Permohonan Keterangan Tertulis Mengenai Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait yang Tercatat dalam Daftar Umum Ciptaan

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Keterangan Tertulis</li> <li>2. KTP</li> <li>3. Surat Kuasa (apabila melalui kuasa)</li> <li>4. Dokumen Lainnya</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login pada e-hakcipta.dgip.go.id</li> <li>2. Pilih 'Pasca Hak Cipta', kemudian "Permohonan Baru"</li> <li>3. Pilih Jenis Dokumen "Permohonan Keterangan Tertulis Mengenai Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait"</li> <li>4. Masukkan Deskripsi tentang Ciptaan yang akan dimohonkan</li> <li>5. Masukkan Nomor Permohonan Ciptaan yang akan dimohonkan, kemudian klik 'Tambah'</li> <li>6. Masukkan Data Pemegang Hak Pencipta</li> <li>7. Unggah Lampiran persyaratan</li> <li>8. Klik 'Submit'</li> <li>9. Lakukan pembayaran PNBP melalui ATM/internet banking/m-banking sesuai dengan Kode Billing</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	30 menit (pemeriksaan formalitas) 30 menit (verifikasi, persetujuan)
4.	Biaya / Tarif	Rp150.000,00 per permohonan
5.	Produk	Surat Keterangan Tertulis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>
Manufacturing		
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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 terhadap pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

**A.1.8. Layanan Permohonan Perbaikan Data Permohonan Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait yang Tercatat Atas Kesalahan Pemohon**

No.	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Perbaikan Data</li> <li>2. Bukti Perbaikan Data</li> <li>3. KTP</li> <li>4. Surat Kuasa (apabila melalui kuasa)</li> <li>5. Akta Perusahaan (apabila pemegang badan hukum)</li> <li>6. Dokumen Lainnya</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login pada hakcipta.dgip.go.id</li> <li>2. Pilih 'Pasca Hak Cipta', kemudian "Permohonan Baru"</li> <li>3. Pilih Jenis Dokumen "Permohonan Perbaikan Data Permohonan Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait"</li> <li>4. Masukkan Deskripsi tentang Ciptaan yang akan dimohonkan</li> <li>5. Masukkan Nomor Permohonan Ciptaan yang akan dimohonkan, kemudian klik 'Tambah'</li> <li>6. Unggah Lampiran persyaratan</li> <li>7. Klik 'Submit'</li> <li>8. Lakukan pembayaran PNPB melalui ATM/internet banking/m-banking sesuai dengan Kode Billing</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	30 menit (pemeriksaan formalitas)
		30 menit (verifikasi, persetujuan)
4.	Biaya / Tarif	Rp150.000,00 per permohonan hak cipta
5.	Produk	Surat Perbaikan Data Pemohonon Pencatatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat DJKI</i> : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<i>Manufacturing</i>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum

14.	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 terhadap pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
-----	----------------------------	---

**A.1.9. Layanan Permohonan Koreksi Surat Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait Atas Kesalahan Pemohon**

No.	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Koreksi</li> <li>2. KTP</li> <li>3. Surat Kuasa (apabila melalui kuasa)</li> <li>4. Dokumen Lainnya</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login pada hakcipta.dgip.go.id</li> <li>2. Pilih 'Pasca Hak Cipta', kemudian "Permohonan Baru"</li> <li>3. Pilih Jenis Dokumen "Permohonan Koreksi Surat Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait"</li> <li>4. Masukkan Deskripsi tentang Ciptaan yang akan dimohonkan</li> <li>5. Masukkan Nomor Permohonan Ciptaan yang akan dimohonkan, kemudian klik 'Tambah'</li> <li>6. Unggah Lampiran persyaratan</li> <li>7. Klik 'Submit'</li> <li>8. Lakukan pembayaran PNBP melalui ATM/internet banking/m-banking sesuai dengan Kode Billing</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	30 menit (pemeriksaan formalitas) 30 menit (verifikasi, persetujuan)
4.	Biaya / Tarif	Rp150.000,00 per nomor daftar
5.	Produk	Surat Koreksi Surat Pencatatan Ciptaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<i>Manufacturing</i>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum

	dan Keselamatan	
14.	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 terhadap pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

**A.1.10. Layanan Permohonan Penerbitan Izin Operasional Lembaga Manajemen Kolektif (LMK)**

No.	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan akta Pendirian</li> <li>2. Salinan keputusan Menteri Hukum dan HAM mengenai pengesahan badan hukum</li> <li>3. Surat kuasa dari pencipta, pemegang Hak Cipta, atau pemilik hak terkait</li> <li>4. Anggaran dasar LMK</li> <li>5. Fotokopi Kartu tanda penduduk pengurus LMK</li> <li>6. Daftar nama anggota LMK</li> <li>7. Daftar karya ciptaan dan/atau daftar produk Hak Terkait yang dikelola LMK dan mendistribusikan Royalti kepada Pencipta Pemegang Hak Cipta atau pemilik Hak Terkait</li> <li>8. Surat pernyataan mampu menarik, menghimpun dan mendistribusikan Royalti kepada Pencipta, Pemegang Hak Cipta atau pemilik Hak Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<p>Permohonan dilakukan melalui <a href="http://hakcipta.dgip.go.id">hakcipta.dgip.go.id</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berbentuk badan hukum Indonesia bersifat nirlaba</li> <li>2. Mendapat kuasa dari Pencipta, Pemegang Hak Cipta atau Pemilik Hak terkait untuk menarik, menghimpun, dan mendistribusikan royalti</li> <li>3. Memiliki pemberi kuasa sebagai anggota paling sedikit 200 (dua ratus) orang pencipta untuk LMK Pencipta dibidang lagu/ musik dan paling sedikit 50 (lima puluh) orang untuk LMK Hak Terkait</li> <li>4. Bertujuan untuk menarik, menghimpun dan mendistribusikan royalti kepada Pencipta, Pemegang Hak Cipta atau Pemeilik Hak Terkait</li> <li>5. Mampu menarik, menghimpun dan mendistribusikan Royalti kepada Pencipta. Pemegang Hak Cipta atau pemilik Hak Terkait</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	-
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran LMK Musik dan Lagu : Rp10.000.000,00 per permohonan</li> <li>2. Pendaftaran LMK Selain Musik dan Lagu : Rp5.000.000,00 per permohonan</li> </ol>
5.	Produk	Surat Penerbitan Izin Operasional LMK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a></li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a></li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a></li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a></li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a></li> <li>8. <i>Video Conference</i> : <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a></li> </ol>
<i>Manufacturing</i>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>3. Permenkumham Nomor 20 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Royalti Hak Cipta Lagu dan/atau Musik</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>4. PC Komputer dan Printer</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Layanan Konsultasi</li> <li>6. TV</li> <li>7. <i>Call Center</i></li> <li>8. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n Menteri Hukum
14.	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 terhadap pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

#### A.1.11. Layanan Pembatalan Ciptaan Atas Putusan Pengadilan Yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap (*Inkracht*)

No.	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pengajuan Pembatalan Ciptaan atas putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap (<i>Inkracht</i>)</li> <li>2. Salinan resmi putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (<i>Inkracht</i>)</li> <li>3. Fotokopi pencatatan Ciptaan atau Produk Hak Terkait atau petikan resmi pencatatan Ciptaan atau Produk Hak Terkait yang dimohonkan untuk dibatalkan</li> <li>4. Surat kuasa, jika permohonan diajukan melalui Kuasa</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Permohonan                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon log in pada akun pada hakcipta.dgip.go.id</li> <li>b. Masuk ke dalam menu pasca permohonan</li> <li>c. Pemohon menginput data permohonan</li> <li>d. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</li> <li>e. Pemohon memproses tanda terima</li> </ol> </li> <li>2. Proses Pemeriksaan Permohonan Pembatalan                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses ini dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Pelayanan Hukum dan Lembaga Manajemen Kolektif di seksi pertimbangan Hukum dan litigasi</li> <li>b. Dibuatkan konsep keputusan terkait permohonan pembatalan yang ditandatangani Hak Cipta dan Desain Industri</li> </ol> </li> <li>3. Penerbitan Keputusan Pembatalan Ciptaan Pemohon menerima Surat Keputusan Pembatalan Ciptaan</li> <li>4. Proses Pembatalan Ciptaan dikabulkan Proses dilakukan melalui sistem dengan bekerja sama dengan Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja, meliputi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan dokumen permohonan: 2 hari kerja</li> <li>2. Penerbitan surat putusan pembatalan ciptaan: 3 hari kerja</li> <li>3. Proses Penghapusan dalam sistem: 1 hari kerja</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	Keputusan Pembatalan Ciptaan

6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<i>Manufacturing</i>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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 terhadap pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

#### A.1.12. Layanan Penghapusan Ciptaan

No.	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pengajuan Penghapusan Ciptaan</li> <li>2. Fotokopi identitas Pemohon</li> <li>3. Fotokopi surat pencatatan Ciptaan atau Produk Hak Terkait atau petikan resmi pencatatan Ciptaan atau Produk Hak Terkait yang dimohonkan penghapusan surat kuasa, jika permohonan diajukan melalui Kuasa</li> <li>4. Fotokopi Surat Pencatatan Lisensi jika Ciptaan Dilisensikan (jika ada)</li> <li>5. Persetujuan tertulis dari penerima lisensi, jika Ciptaan atau Produk Hak Terkait yang dimohonkan penghapusan masih terikat perjanjian lisensi</li> <li>6. Bukti pembayaran biaya</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Permohonan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon <i>log in</i> pada akun pada hakcipta.dgip.go.id</li> <li>b. Masuk ke dalam menu pasca permohonan</li> <li>c. Pemohon menginput data permohonan</li> <li>d. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</li> <li>e. Pemohon memproses tanda terima</li> </ol> </li> </ol>

		<p>2. Proses Pemeriksaan Permohonan Penghapusan</p> <p>a. Proses ini dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Pelayanan Hukum dan Lembaga Manajemen Kolektif di seksi pertimbangan Hukum dan litigasi</p> <p>b. Dibuatkan konsep keputusan terkait permohonan penghapusan yang ditandatangani Hak Cipta dan Desain Industri</p>
		3. Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Ciptaan Pemohon menerima Surat Keputusan Penghapusan Ciptaan
		4. Proses Penghapusan Ciptaan dikabulkan Proses dilakukan melalui sistem dengan bekerjasama dengan Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual
3.	Waktu Pelayanan	<p>7 (tujuh) hari kerja, meliputi</p> <p>1. Pemeriksaan dokumen permohonan: 2 hari kerja</p> <p>2. Penerbitan surat putusan penghapusan ciptaan: 3 hari kerja</p> <p>3. Proses Pembatalan dalam sistem: 1 hari kerja</p>
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	Keputusan Penghapusan Ciptaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Email : halodjki@dgip.go.id</p> <p>2. <i>Call Center</i> : 152</p> <p>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</p> <p>4. Twitter : djki_indonesia</p> <p>5. Instagram : djki_kemenkum</p> <p>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</p> <p>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</p> <p>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang Tunggu</p> <p>2. Akses WIFI</p> <p>3. PC Komputer dan Printer</p> <p>4. Layanan Konsultasi</p> <p>5. TV</p> <p>6. <i>Call Center</i></p> <p>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri</p> <p>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</p> <p>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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 terhadap pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

## A.2. Layanan Desain Industri

### A.2.1. Layanan Permohonan Pendaftaran Desain Industri

No.	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		

1.	Persyaratan	<p>a. Formulir atau Pengisian data Permohonan, yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Pemohon/ Pemegang Desain Industri</li> <li>2. Alamat pemohon</li> <li>3. Kewarganegaraan</li> <li>4. Judul Desain Industri</li> <li>5. Kegunaan Desain Industri</li> <li>6. Klaim Desain Industri</li> <li>7. Nama Pendesain Desain Industri</li> <li>8. Alamat Pendesain</li> <li>9. Kewarganegaraan</li> <li>10. Nama Kuasa (jika menggunakan jasa Konsultan KI)</li> <li>11. Desain Set/ Satuan</li> <li>12. Klasifikasi Desain Industri berdasarkan <i>Locarno Agreement</i></li> <li>13. Nomor Bukti Prioritas; (jika permohonan berasal dari Luar Negeri dan menggunakan Bukti Prioritas)</li> </ol> <p>b. Lampiran Persyaratan, berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambar Desain Industri dalam format PDF</li> <li>2. Uraian Desain Industri, yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Judul Desain Industri</li> <li>b. Keterangan Gambar</li> <li>c. Kegunaan tentang Desain Industri</li> <li>d. Klaim Desain Industri</li> </ol> </li> <li>3. Surat Pernyataan Kepemilikan Desain Industri</li> <li>4. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan)</li> <li>5. Surat Pernyataan Pengalihan Hak (jika pemohon dan pendesain berbeda)</li> <li>6. Surat Keterangan UMK dari Dinas UMKM (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil)</li> <li>7. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah)</li> <li>8. Bukti Prioritas (terjemahan dalam Bahasa Indonesia)</li> </ol> <p>c. Pembayaran biaya Permohonan</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Permohonan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan diajukan kepada Menteri Hukum dengan mengakses aplikasi IPROLINE melalui website <a href="http://www.desainindustri.dgip.go.id">www.desainindustri.dgip.go.id</a></li> <li>b. Pengajuan Permohonan dilakukan dengan mengisi data pada fitur yang tersedia dalam aplikasi</li> <li>c. Pemohon memproses kode billing pada <a href="http://simpaki.dgip.go.id">simpaki.dgip.go.id</a></li> <li>d. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</li> <li>e. Pemohon harus mengunggah lampiran persyaratan</li> <li>f. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar</li> <li>g. Pemohon memproses tanda terima</li> </ol> </li> <li>2. Pemeriksaan Formalitas Pemeriksaan formalitas dilakukan oleh pelaksana pada Tim Kerja di bidang permohonan dan publikasi desain industri</li> <li>3. Pengumuman Pengumuman pendaftaran desain industri dilakukan oleh pelaksana pada Tim Kerja di bidang permohonan dan publikasi desain industri</li> <li>4. Pemeriksaan Substantif Pemeriksaan substantif desain industri dilakukan oleh Pemeriksa Desain Industri pada Tim Kerja di bidang pemeriksaan desain Industri</li> <li>5. Keputusan Permohonan Desain Industri <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bilamana permohonan Desain Industri diputuskan untuk diberi, Direktur memberi nomor Desain Industri</li> <li>b. Bilamana permohonan Desain Industri diputuskan untuk ditolak, Direktur mengeluarkan pemberitahuan penolakan</li> </ol> </li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<p>16,5 bulan, meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan formalitas ± 14 hari</li> <li>2. Masa Melengkapi kekurangan formalitas: 3 bulan</li> <li>3. Pengumuman: 3 bulan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Masa melakukan Oposisi / Sanggahan: 3 bulan</li> <li>5. Pemeriksaan substantif ± 6 bulan</li> <li>6. Penerbitan sertifikat: 30 hari</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umum : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Satu Desain Industri : Rp800.000,00 per permohonan</li> <li>b. Satu Kesatuan Desain (Set) : Rp1.250.000 per permohonan</li> </ol> </li> <li>2. UMKM, Lembaga Pendidikan, Litbang Pemerintah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Satu Desain Industri : Rp250.000,00 per permohonan</li> <li>b. Satu Kesatuan Desain (Set): Rp550.000,00 per permohonan</li> </ol> </li> </ol>
5.	Produk	Sertifikat Desain industri
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n Menteri Hukum
14.	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 terhadap pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

#### A.2.2. Layanan Permohonan Dokumen Prioritas Desain Industri

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir atau Pengisian data Permohonan, yang berisi Nomor Permohonan Desain Industri</li> <li>2. Lampiran Persyaratan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan penerbitan surat bukti hak prioritas</li> <li>b. Surat kuasa (jika diajukan melalui kuasa)</li> <li>c. Bukti/tanda terima pengajuan permohonan awal desain industry</li> </ol> </li> <li>3. Pembayaran biaya Permohonan</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Bukti Prioritas</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan diajukan kepada Menteri Hukum dengan mengakses aplikasi IPROLINE melalui website <a href="http://www.desainindustri.dgip.go.id">www.desainindustri.dgip.go.id</a></li> <li>b. Pengajuan Permohonan dilakukan dengan mengisi data pada fitur yang tersedia dalam aplikasi.</li> <li>c. Pemohon memproses kode billing pada <a href="http://simpaki.dgip.go.id">simpaki.dgip.go.id</a></li> <li>d. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</li> <li>e. Pemohon harus mengunggah lampiran persyaratan</li> <li>f. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar</li> <li>g. Pemohon memproses tanda terima</li> </ol>
		2. Pemeriksaan Formalitas Pemeriksaan formalitas dilakukan oleh pelaksana pada Tim Kerja di bidang permohonan dan publikasi desain industri
		3. Persetujuan Bukti Prioritas Permohonan Bukti Prioritas diputuskan untuk diberi, Direktur memberi nomor Bukti Prioritas
3.	Waktu Pelayanan	30 hari
4.	Biaya / Tarif	Rp150.000,00 per permohonan
5.	Produk	Bukti Prioritas
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a></li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a></li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a></li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a></li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a></li> <li>8. <i>Video Conference</i> : <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a></li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja / Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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 pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

### A.2.3. Layanan Pencatatan Pengalihan Hak Desain Industri

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pencatatan pengalihan hak desain industri</li> <li>2. Bukti dokumen pengalihan hak yang mencakup pengalihan hak sebagian atau seluruhnya</li> <li>3. Bukti pemilikan Desain Industri yang dialihkan haknya</li> <li>4. Fotokopi Sertifikat desain industri atau petikan resmi atau salinan resmi</li> <li>5. KTP</li> <li>6. Surat Kuasa (apabila melalui kuasa)</li> <li>7. Akta Perusahaan (apabila pemegang badan hukum)</li> <li>8. Dokumen Lainnya</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login pada <a href="http://desainindustri.dgip.go.id">desainindustri.dgip.go.id</a></li> <li>2. Pemohon mengisi formulir dan data dukung serta melakukan pembayaran</li> <li>3. Permohonan yang masuk dilakukan pemeriksaan formalitas</li> <li>4. Setelah itu dilakukan verifikasi, diproses untuk disetujui persetujuan kasie selanjutnya ketua tim kerja di bidang atau bila ada kekurangan persyaratan diklik kekurangan persyaratan atau tidak diterima</li> <li>5. Permohonan yang telah disetujui dapat dicetak sendiri oleh pemohon untuk surat pencatatannya</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<p>30 menit (pemeriksaan formalitas)</p> <p>30 menit (verifikasi, persetujuan)</p>
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umum : Rp600.000,00 per nomor daftar</li> <li>2. UMKM, Litbang Pemerintah, Lembaga Pendidikan: Rp200.000,00 per nomor daftar</li> </ol>
5.	Produk	Surat Pencatatan Pengalihan Hak Desain Industri
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a></li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a></li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a></li> <li>6. <i>Chat DJKI</i>: <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a></li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a></li> <li>8. <i>Video Conference</i> : <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum

14.	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 terhadap pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
-----	----------------------------	---

#### A.2.4. Layanan Pencatatan Perjanjian Lisensi Desain Industri

No.	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan pencatatan lisensi desain industri (unduh formulir)</li> <li>2. Bukti/salinan perjanjian lisensi</li> <li>3. Surat kuasa (jika diajukan melalui konsultan)</li> <li>4. Fotokopi sertifikat desain industri</li> <li>5. KTP</li> <li>6. Surat Kuasa (apabila melalui kuasa)</li> <li>7. Akta Perusahaan (apabila pemegang badan hukum)</li> <li>8. Dokumen Lainnya</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login pada <a href="http://desainindustri.dgip.go.id">desainindustri.dgip.go.id</a></li> <li>2. Pemohon mengisi formulir dan data dukung serta melakukan pembayaran</li> <li>3. Permohonan yang masuk dilakukan pemeriksaan formalitas</li> <li>4. Setelah itu dilakukan verifikasi, diproses untuk disetujui persetujuan kasie selanjutnya ke Ketua Tim Kerja di bidang atau bila ada kekurangan persyaratan diklik kekurangan persyaratan atau tidak diterima</li> <li>5. Permohonan yang telah disetujui dapat dicetak sendiri oleh pemohon untuk surat pencatatannya</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<p>30 menit (pemeriksaan formalitas)</p> <p>30 menit (verifikasi, persetujuan)</p>
4.	Biaya / Tarif	Rp1.000.000,00 per nomor daftar
5.	Produk	Surat Pencatatan Perjanjian Lisensi Desain Industri
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a></li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a></li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a></li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a></li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a></li> <li>8. <i>Video Conference</i> : <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a></li> </ol>
<i>Manufacturing</i>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n Menteri Hukum
14.	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 terhadap pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

#### A.2.5. Layanan Perubahan Nama dan/atau Alamat Pemegang Hak Desain Industri

No.	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pencatatan perubahan nama dan/atau alamat</li> <li>2. Bukti dokumen perubahan nama dan/atau alamat Pemegang Hak Desain Industri</li> <li>3. Surat kuasa (jika diajukan melalui konsultan kekayaan intelektual)</li> <li>4. Fotokopi Sertifikat Desain Industri</li> <li>5. Dokumen lainnya</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login pada <a href="http://desainindustri.dgip.go.id">desainindustri.dgip.go.id</a></li> <li>2. Pemohon mengisi formulir dan data dukung serta melakukan pembayaran</li> <li>3. Permohonan yang masuk dilakukan pemeriksaan formalitas</li> <li>4. Setelah itu dilakukan verifikasi, proses persetujuan kasie dan Ketua Tim Kerja kemudian diproses untuk di approve atau bila ada kekurangan persyaratan diklik kekurangan persyaratan atau tidak diterima</li> <li>5. Permohonan yang telah disetujui dapat dicetak sendiri oleh pemohon untuk surat pencatatannya</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<p>30 menit (pemeriksaan formalitas)</p> <p>30 menit (verifikasi, persetujuan)</p>
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umum : Rp300.000,00 per nomor daftar</li> <li>2. UMKM, Litbang Pemerintah, Lembaga Pendidikan : Rp100.000,00 per nomor daftar</li> </ol>
5.	Produk	
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a></li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a></li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a></li> <li>6. <i>Chat DJKI</i> : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a></li> <li>7. Pengaduan pelanggan kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a></li> <li>8. <i>Video Conference</i> : <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a></li> </ol>
<i>Manufacturing</i>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n Menteri Hukum
14.	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 terhadap pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

#### A.2.6. Layanan Pembatalan Desain Industri

No.	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pembatalan Desain Industri 2. Salinan putusan pengadilan 3. Surat kuasa (jika diajukan melalui konsultan kekayaan intelektual) 4. Fotokopi identitas Pemohon 5. Fotokopi Sertifikat Desain Industri atau petikan resmi Sertifikat Desain Industri yang dimohonkan penghapusan 6. Fotokopi Surat Pencatatan Lisensi jika Desain Industri terdaftar Dilisensikan (jika ada) 7. Persetujuan tertulis dari penerima lisensi, jika Desain Industri terdaftar yang dimohonkan penghapusan masih terikat perjanjian lisensi 8. Bukti pembayaran biaya
2.	Prosedur	1. Pengajuan Permohonan a. Pemohon log in pada akun desainindustri.dgip.go.id b. Masuk ke dalam menu pasca permohonan c. Pemohon menginput data permohonan d. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan e. Pemohon memproses tanda terima 2. Proses Pemeriksaan a. Proses ini dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Pelayanan Hukum b. Dibuatkan konsep keputusan terkait permohonan pembatalan Desain Industri terdaftar yang ditandatangani Hak Cipta dan Desain Industri 3. Penerbitan Surat Keputusan Pembatalan Desain Industri Pemohon menerima Surat Keputusan Desain Industri 4. Proses Pembatalan Desain Industri terdaftar oleh Pemegang Hak Desain Industri dikabulkan Proses dilakukan melalui sistem dengan bekerjasama dengan Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja, meliputi 1. Pemeriksaan dokumen permohonan: 2 hari kerja 2. Penerbitan surat putusan pembatalan desain industri: 3 hari kerja 3. Proses Penghapusan dalam sistem: 1 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	1. Umum : Rp200.000,00 per permohonan 2. UMKM, Lembaga Pendidikan, Litbang Pemerintah : Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	Surat Keputusan Pembatalan Desain Industri
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : halodjki@dgip.go.id 2. Call Center : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. Chat DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. Video Conference : siviki.dgip.go.id

Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer dan Printer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri 2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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 terhadap pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

**A.2.7. Layanan Pengajuan Keberatan atas Putusan Penolakan Permohonan Desain Industri yang Ditolak Berdasarkan Pasal 2 dan Pasal 4 UU No. 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri**

No.	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Keberatan atas Hasil Keputusan Penolakan 2. Fotokopi Keputusan Penolakan Desain Industri 3. Surat kuasa, jika permohonan diajukan melalui Kuasa 4. Bukti-Bukti pendukung 5. Gambar Desain antara Desain Industri Milik Pemohon dengan Desain Industri yang dijadikan pembanding serta penjelasannya 6. Bukti pembayaran biaya
2.	Prosedur	1. Pengajuan Permohonan a. Pemohon <i>log in</i> pada akun resmi di <a href="https://desainindustri.dgip.go.id">desainindustri.dgip.go.id</a> b. Masuk ke dalam menu pasca permohonan c. Pemohon menginput data permohonan d. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan e. Pemohon memproses tanda terima

		<p>2. Proses Pemeriksaan Permohonan Keberatan atas Hasil Keputusan Penolakan</p> <p>a. Proses ini dilakukan melalui mekanisme sidang yang dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Hak Cipta dan Desain Industri</li> <li>2. Ketua Tim Kerja di bidang Pelayanan Hukum</li> <li>3. Ketua Tim Kerja di bidang Pemeriksaan</li> </ol> <p>b. Masing-masing pihak memberikan pertimbangan, yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Tim Kerja di bidang Pelayanan Hukum memberikan pertimbangan dari sisi hukum</li> <li>2. Ketua Tim Kerja di bidang Pemeriksaan memberikan pertimbangan dari sisi teknis</li> <li>3. Direktur Hak Cipta dan Desain Industri memutuskan apakah mengabulkan atau menolak Permohonan Keberatan atas Hasil Putusan Penolakan berdasarkan pertimbangan dari Ketua Tim Kerja di bidang Pelayanan Hukum dan Ketua Tim Kerja di bidang Pemeriksaan</li> </ol> <p>c. Setelah diputuskan maka akan dibuatkan konsep keputusan terkait Permohonan Keberatan atas Hasil Keputusan Penolakan yang ditandatangani Hak Cipta dan Desain Industri</p> <p>d. Mengirimkan Keputusan Permohonan Keberatan atas Hasil Keputusan Penolakan Desain Industri kepada Pemohon</p> <p>e. Mengirimkan tembusan kepada Ketua Tim Kerja di bidang Sertifikat untuk diterbitkan Sertifikat Desain Industri</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>14 hari kerja, meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan dokumen permohonan di Tim Kerja di bidang Pelayanan Hukum: 2 hari kerja</li> <li>2. Ketua Tim Kerja di bidang Pelayanan Hukum memberikan pertimbangan: 3 hari kerja</li> <li>3. Ketua Tim Kerja di bidang Pemeriksaan memberikan pertimbangan: 3 hari kerja</li> <li>4. Membuat jadwal persidangan: 2 hari kerja</li> <li>5. Proses Persidangan: 1 hari kerja</li> <li>6. Proses Penerbitan Keputusan Direktur: 3 hari kerja</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umum : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Satu Desain Industri : Rp1.000.000,00 per permohonan</li> <li>b. Satu Kesatuan Desain (Set) : Rp1.500.000,00 per permohonan</li> </ol> </li> <li>2. UMKM, Lembaga Pendidikan, Litbang Pemerintah : Rp200.000,00 per permohonan</li> </ol>
5.	Produk	Keputusan Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	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.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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 terhadap pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

**A.2.8. Layanan Pembatalan Desain Industri terdaftar atas putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap (*Inkracht*)**

No.	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengajuan Pembatalan Desain Industri terdaftar atas putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap ( <i>Inkracht</i> ) 2. Salinan resmi putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap ( <i>Inkracht</i> ) 3. Fotokopi Sertifikat Desain Industri terdaftar atau petikan resmi Sertifikat Desain Industri terdaftar yang dimohonkan untuk dibatalkan 4. Surat kuasa, jika permohonan diajukan melalui Kuasa
2.	Prosedur	1. Pengajuan Permohonan a. Pemohon log in pada akun pada <a href="http://desainindustri.dgip.go.id">desainindustri.dgip.go.id</a> b. Masuk ke dalam menu pasca permohonan c. Pemohon menginput data permohonan d. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan e. Pemohon memproses tanda terima 2. Proses Pemeriksaan a. Proses ini dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Pelayanan Hukum b. Dibuatkan konsep keputusan terkait permohonan Pembatalan Desain Industri terdaftar yang ditandatangani Direktur Hak Cipta dan Desain Industri 3. Penerbitan Surat Pembatalan Desain Industri Pemohon menerima surat pembatalan desain industri 4. Proses Pembatalan Desain Industri terdaftar dikabulkan Proses dilakukan melalui sistem dengan bekerjasama dengan Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja, meliputi 1. Pemeriksaan dokumen permohonan: 2 hari kerja 2. Penerbitan surat putusan pembatalan desain industri: 3 hari kerja 3. Proses Pembatalan Desain Industri terdaftar dalam sistem: 1 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak berbayar)
5.	Produk	Keputusan Pembatalan Desain Industri
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a> 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a> 5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a> 6. <i>Chat</i> DJKI : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a> 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a> 8. <i>Video Conference</i> : <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a>
<i>Manufacturing</i>		

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tungg 2. Akses WIFI 3. PC Komputer dan Printer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. <i>Layanan Kekayaan Intelektual Online</i>
9.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri 2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n Menteri Hukum
14.	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 terhadap pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

#### A.2.9. Layanan Permohonan Keberatan atas Hasil Putusan Dianggap Ditarik Kembali

No.	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Keberatan atas Hasil Putusan Dianggap Ditarik Kembali 2. Fotokopi Keputusan Dianggap Ditarik Kembali 3. Surat kuasa, jika permohonan diajukan melalui Kuasa 4. Bukti-Bukti pendukung
2.	Prosedur	1. Pengajuan Permohonan a. Pemohon log in pada akun resmi di <a href="https://desainindustri.dgip.go.id">desainindustri.dgip.go.id</a> b. Masuk ke dalam menu pasca permohonan c. Pemohon menginput data permohonan d. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan e. Pemohon memproses tanda terima 2. Proses Pemeriksaan a. Proses ini dilakukan Tim Kerja di bidang Pelayanan Hukum b. Setelah diputuskan maka akan dibuatkan konsep keputusan terkait Permohonan Keberatan atas Hasil Putusan Dianggap ditarik Kembali yang ditandatangani Hak Cipta dan Desain Industri c. Mengirimkan Keputusan Permohonan Keberatan atas Hasil Keputusan Dianggap ditarik Kembali kepada Pemohon d. Mengirimkan tembusan kepada Ketua Tim Kerja di bidang Permohonan apabila Dianggap ditarik Kembali pada masa permohonan atau Ketua Tim Kerja di bidang Pemeriksa apabila Dianggap ditarik Kembali pada masa permohonan untuk dapat dilanjutkan kepada prosesnya
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja, meliputi 1. Pemeriksaan dokumen permohonan di Tim Kerja di bidang Pelayanan Hukum: 2 hari kerja

		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ketua Tim Kerja di bidang Pelayanan Hukum memberikan pertimbangan: 3 hari kerja</li> <li>Proses Penerbitan Surat Keputusan Permohonan Keberatan: 2 hari kerja</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak berbayar)
5.	Produk	Surat Keputusan Permohonan Keberatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>Call Center : 152</li> <li>Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>Twitter : djki_indonesia</li> <li>Instagram : djki_kemenkum</li> <li>Chat DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>Video Conference : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Akses WIFI</li> <li>PC Komputer dan Printer</li> <li>Layanan Konsultasi</li> <li>TV</li> <li>Call Center</li> <li>Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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 terhadap pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

### A.3. Kekayaan Intelektual Komunal

#### A.3.1. Layanan Pencatatan Kekayaan Intelektual Komunal

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Form pencatatan Kekayaan Intelektual Komunal, Ekspresi Budaya Tradisional, Pengetahuan Tradisional, Potensi Indikasi Geografis, Sumber Daya Genetik</li> <li>Surat Pernyataan ditandatangani diatas materai</li> <li>Dokumentasi</li> <li>Video proses/teknik pembuatan (PT, tarian, upacara adat)</li> </ol>
2.	Prosedur	Pencatatan KI Komunal yang telah diinput oleh admin kanwil selanjutnya akan diperiksa oleh verifikator dan validator dari DJKI, jika terdapat data yang salah atau kurang lengkap maka admin kanwil akan mendapat catatan dari verifikator, jika data telah lengkap data akan diverifikasi dan validasi untuk selanjutnya di publikasikan pada pusat data KIK kekayaan

		intelektual sudah diterima, maka akan dilakukan perubahan terhadap data konsultan kekayaan intelektual
3.	Waktu Pelayanan	20-40 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak berbayar)
5.	Produk	Surat Pencatatan Kekayaan Intelektual Komunal
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 tahun 2017 tentang Data Kekayaan Intelektual Komunal</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subdirektorat atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n Menteri Hukum
14.	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 terhadap pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

**B. DIREKTORAN PATEN, DESAIN TATA LETAK SIRKUIT TERPADU, DAN RAHASIA DAGANG**

**B.1. Paten atau Paten Sederhana**

**B.1.1. Layanan Permohonan Pendaftaran Paten atau Paten Sederhana**

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deskripsi Permohonan Paten dalam Bahasa Indonesia</li> <li>2. Klaim</li> <li>3. Abstrak</li> <li>4. Gambar Invensi (PDF) dan Gambar untuk Publikasi (JPG)</li> <li>5. Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi oleh Inventor</li> <li>6. Surat Pengalihan Hak (jika inventor dan pemohon berbeda atau pemohon merupakan badan hukum)</li> <li>7. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan)</li> <li>8. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil)</li> <li>9. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah)</li> <li>10. Bukti pembayaran</li> </ol>
2.	Prosedur	<p>A. Permohonan Pendaftaran Paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diajukan kepada Menteri dengan mengakses aplikasi Paten melalui aplikasi SAKI 21 di website : <a href="http://paten.dgip.go.id">paten.dgip.go.id</a></li> <li>2. Pengajuan Permohonan dilakukan Pemohon melalui akun Pemohon di aplikasi SAKI 21 selanjutnya Pemohon mengisi data Permohonan pada fitur yang tersedia dalam aplikasi</li> <li>3. Pemohon mengunggah lampiran persyaratan administratif</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran melalui aplikasi Simpaki dan membayar kode billing yang telah diterima melalui Simpaki</li> <li>5. Kode billing yang telah dibayarkan diupload kembali ke dalam aplikasi SAKI 21 dan selanjutnya Pemohon mendapatkan bukti tanda terima Permohonan Pemeriksaan administratif permohonan Paten atau Paten Sederhana dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Permohonan.</li> </ol>
		<p>B. Proses pemeriksaan administratif permohonan Paten atau Paten Sederhana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila setelah dilakukan pemeriksaan administratif, persyaratan Permohonan dinyatakan sudah lengkap akan dikeluarkan surat pemberitahuan persyaratan administratif (formalitas) sudah lengkap (012)</li> <li>2. Bila setelah dilakukan pemeriksaan administratif, persyaratan dinyatakan masih belum lengkap akan dikeluarkan surat pemberitahuan kekurangan pemenuhan persyaratan administratif (formalitas) (015).</li> </ol>
		<p>C. Hasil pemeriksaan administratif permohonan Paten atau Paten Sederhana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila persyaratan administratif Permohonan dinyatakan belum lengkap (015) Pemohon dalam jangka waktu 3 bulan diharuskan melengkapi persyaratan administratif tersebut di dalam aplikasi SAKI 21</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bila dalam waktu 3 bulan, Pemohon belum dapat melengkapi kekurangan persyaratan administratif akan diberikan tambahan waktu untuk melengkapi selama 2 bulan dengan mengajukan permohonan perpanjangan waktu dalam aplikasi SAKI 21</li> <li>3. Bila jangka waktu 2 bulan, Pemohon masih belum dapat melengkapi persyaratan administratif maka Pemohon dapat mengajukan kembali permohonan, perpanjangan waktu pemenuhan kelengkapan persyaratan administratif untuk jangka waktu 1 bulan dengan membayar biaya</li> <li>4. Khusus untuk Permohonan Paten Sederhana, Pemohon harus melengkapi persyaratan administratif dalam jangka waktu 28 hari dan tidak dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu</li> <li>5. Untuk permohonan yang tidak dapat melengkapi kekurangan persyaratan administratif sesuai dengan jangka waktu akan diberikan surat pemberitahuan Permohonan Dianggap Ditarik Kembali</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Permohonan Paten ± 6 bulan Permohonan Paten Sederhana ± 1 bulan
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paten : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Umum : Rp1.250.000,00 per permohonan</li> <li>b. Usaha Mikro, Usaha Kecil, Lembaga Pendidikan, dan Litbang Pemerintah : Rp350.000,00 per permohonan</li> </ol> </li> <li>2. Paten Sederhana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Umum : Rp800.000,00 per permohonan</li> <li>b. Usaha Mikro, Usaha Kecil, Lembaga Pendidikan, dan Litbang Pemerintah : Rp200.000,00 per permohonan</li> </ol> </li> </ol>
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemberitahuan Persyaratan Administratif (formalitas) Lengkap (012)</li> <li>2. Surat Pemberitahuan Kekurangan Persyaratan Administratif (formalitas) (015)</li> <li>3. Surat Pemberitahuan Permohonan Dianggap Ditarik Kembali</li> </ol>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. Call Center : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. Chat DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan Pelanggaran dan/atau pelayanan informasi Kekayaan Intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. Video Conference: siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>

9.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang 2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### B.1.2. Layanan Biaya Kelebihan Setiap Klaim lebih dari 10 (Sepuluh)

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Formulir Biaya Kelebihan Setiap Klaim 2. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan) 3. Bukti bayar
2.	Prosedur	A. Pembayaran Biaya Kelebihan Klaim yang berjumlah lebih dari 10 klaim: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diajukan kepada Menteri dengan mengakses aplikasi Paten melalui aplikasi SAKI 21 di website : paten.dgip.go.id</li> <li>2. Pengajuan Permohonan dilakukan dengan mengisi data jumlah klaim pada fitur yang tersedia dalam aplikasi</li> <li>3. Pemohon mengunggah lampiran dokumen keseluruhan klaim</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran melalui aplikasi Simpaki dan membayar kode billing yang telah diterima melalui Simpaki</li> <li>5. Kode billing yang telah dibayarkan di upload kembali ke dalam aplikasi</li> </ol>
		B. Petugas melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian pembayaran jumlah kelebihan klaim dengan bukti pembayaran yang berupa kode billing yang telah dibayar Pemohon dan di upload dalam aplikasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan terhadap kesesuaian jumlah pembayaran kelebihan klaim dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Permohonan.</li> <li>2. Jika setelah dilakukan pemeriksaan antara Kelebihan klaim dengan Pembayaran belum sesuai maka dari sisi petugas akan menagih kekurangan biaya kelebihan klaim</li> </ol>
		C. Hasil pemeriksaan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan persyaratan administratif dan verifikasi bukti pembayaran kelebihan klaim</li> </ol>

		2. Jika bukti yang dilampirkan telah memenuhi persyaratan maka pembayaran kelebihan klaim dinyatakan telah diterima.
3.	Waktu Pelayanan	± 30 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp75.000,00 per klaim
5.	Produk	Verifikasi Bukti Pembayaran Biaya Kelebihan Klaim
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Email</i> : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i>: siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### B.1.3. Layanan Tambahan Biaya Deskripsi Permohonan yang lebih dari 30 (Tiga Puluh) Halaman

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Biaya Kelebihan Setiap Halaman (Tambahan Deskripsi)</li> <li>2. Bukti bayar</li> </ol>
2.	Prosedur	A. Pembayaran Biaya Kelebihan Deskripsi yang berjumlah lebih dari 30 halaman:

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diajukan kepada Menteri dengan mengakses aplikasi Paten melalui aplikasi SAKI 21 di website : paten.dgip.go.id</li> <li>2. Pemohon melakukan pengisian data jumlah halaman Deskripsi dan Sequence pada fitur yang tersedia di aplikasi SAKI 21</li> <li>3. Pemohon mengunggah lampiran dokumen Deskripsi dan Sequence pada fitur lampiran yang tersedia di aplikasi SAKI 21</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing yang didapatkan melalui laman simpaki.dgip.go.id</li> <li>5. Pemohon mengunggah kode billing yang sudah dibayarkan pada fitur yang tersedia di aplikasi SAKI 21</li> </ol>
		<p>B. Petugas melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah kelebihan halaman Deskripsi dengan bukti pembayaran yang berupa kode billing yang diunggah Pemohon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan terhadap kesesuaian jumlah pembayaran kelebihan deskripsi dengan kelebihan deskripsi dengan dokumen deskripsi yang dilampirkan pemohon dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Permohonan dan Publikasi.</li> <li>3. Jika setelah dilakukan pemeriksaan antara Kelebihan deskripsi dengan Pembayaran belum sesuai maka dari sisi petugas akan menagih kekurangan biaya kelebihan deskripsi.</li> </ol>
		<p>C. Hasil pemeriksaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan persyaratan administratif dan verifikasi bukti pembayaran kelebihan halaman Deskripsi.</li> <li>2. Jika bukti yang dilampirkan telah memenuhi persyaratan atau sudah sesuai maka pembayaran kelebihan deskripsi dinyatakan telah diterima.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	± 1 jam
4.	Biaya / Tarif	Rp15.000,00 per lembar
5.	Produk	Verifikasi Bukti Pembayaran Biaya Kelebihan Halaman Deskripsi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Email</i> : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i>: siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>

9.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang 2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### B.1.4. Layanan Permohonan Perubahan Data Permohonan Paten atas Kesalahan Pemohon

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Formulir permohonan perubahan data (permohonan paten (unduh formulir) 2. Surat kuasa (jika menggunakan Konsultan KI) 3. Data dukung 4. Bukti bayar
2.	Prosedur	A. Permohonan Perubahan Data Permohonan: 1. Permohonan diajukan kepada Menteri dengan mengakses aplikasi Paten melalui aplikasi SAKI 21 di website : paten.dgip.go.id 2. Pemohon mengisi perubahan data pada fitur yang tersedia di aplikasi dan mengunggah formulir perubahan data permohonan yang telah diisi sesuai dengan perubahan data yang akan diajukan serta lampiran persyaratan lainnya 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kodebilling yang didapatkan melalui laman simpaki.dgip.go.id 4. Pemohon mengunggah kode billing yang sudah dibayarkan pada fitur yang tersedia di aplikasi SAKI21  B. Petugas akan melakukan verifikasi dan melakukan action persetujuan terhadap perubahan data bila pembayaran dan persyaratan perubahan data permohonan telah lengkap atau bila ada kekurangan persyaratan akan diklik tidak diterima untuk dapat dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi persyaratan yang kurang
3.	Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp200.000,00 per permohonan
5.	Produk	Surat pemberitahuan Pencatatan Perubahan Data Permohonan Paten
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : halodjki@dgip.go.id 2. Call Center : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. Chat DJKI : www.dgip.go.id

		7. Pengaduan Pelanggaran dan/atau pelayanan informasi Kekayaan Intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. Video Conference: siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer dan Printer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang 2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### B.1.5. Layanan Permohonan Perubahan Data Paten atas Kesalahan Pemohon

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Formulir permohonan perubahan data bibliografi paten (unduh formulir) 2. Dokumen Pendukung perubahan data bibliografi paten 3. Surat Kuasa (apabila menggunakan Konsultan KI) 4. Bukti bayar
2.	Prosedur	Mengajukan permohonan perubahan data paten atas kesalahan pemohon melalui paten.dgip.go.id
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya / Tarif	Rp300.000,00 per permohonan
5.	Produk	Notifikasi pencatatan perubahan data paten
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : halodjki@dgip.go.id 2. Call Center : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. Chat DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan Pelanggaran dan/atau pelayanan informasi Kekayaan Intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. Video Conference: siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### B.1.6. Layanan Perubahan Jenis Permohonan Paten

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Perubahan Jenis</li> <li>2. Bukti bayar biaya perubahan jenis permohonan</li> <li>3. Bukti bayar biaya substantif sesuai dengan perubahan jenis paten</li> <li>4. Bukti bayar biaya kelebihan klaim dan deskripsi jika jumlah klaim dan deskripsi melebihi dari yang ditentukan</li> <li>5. Data dukung (Deskripsi klaim abstrak gambar jika ada)</li> <li>6. Surat kuasa (jika menggunakan Konsultan KI)</li> <li>7. Surat pengalihan dan kepemilikan</li> <li>8. Pengajuan Perubahan Jenis dapat dilakukan selama Permohonan Paten atau Paten Sederhana yang diubah belum diberi Putusan Diberi atau Ditolak</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diajukan kepada Menteri dengan mengakses aplikasi SAKI 21 melalui website : <a href="http://paten.dgip.go.id">paten.dgip.go.id</a></li> <li>2. Setelah login pada akun, pilih menu Pasca permohonan</li> <li>3. Lalu pilih menu dokumen berbayar dan klik fitur Perubahan Jenis yang tersedia dan selanjutnya mengisi nomor Permohonan yang diubah jenisnya</li> <li>4. Selanjutnya Pemohon melakukan pembayaran Perubahan Jenis menggunakan kode billing yang didapatkan di aplikasi simpaki</li> <li>5. Kode billing yang telah dibayarkan diunggah kembali ke dalam aplikasi SAKI 21 di fitur pembayaran perubahan</li> </ol>

		<p>jenis yang sudah dibayarkan dan nomor permohonan yang dituju.</p> <p>6. Lalu upload dokumen data dukung dan submit permohonan perubahan jenis</p> <p>7. Setelah sudah submit permohonan perubahan jenis, pilih kembali menu pasca permohonan berbayar untuk melakukan pembayaran substantif sesuai dengan paten yang dituju.</p>
3.	Waktu Pelayanan	3 hari
4.	Biaya / Tarif	Rp450.000,00 per permohonan
5.	Produk	Surat Pemberitahuan Pencatatan Perubahan Jenis Paten
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i>: siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan bena</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>

#### B.1.7. Layanan Permohonan Surat Bukti Hak Prioritas

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan surat bukti hak prioritas</li> <li>2. Data dukung (deskripsi, abstrak, klaim, gambar)</li> <li>3. Jangka waktu permohonan penerbitan surat bukti hak prioritas tidak boleh lebih dari 12 bulan dari tanggal penerimaan Permohonan Paten atau Paten Sederhana Pemohon</li> <li>4. Bukti bayar</li> </ol>
2.	Prosedur	A. Permohonan penerbitan bukti prioritas:

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diajukan kepada Menteri dengan mengakses aplikasi Paten melalui website : <a href="http://paten.dgip.go.id">paten.dgip.go.id</a></li> <li>2. Pengajuan Permohonan dilakukan dengan mengisi data pada fitur yang tersedia dalam aplikasi</li> <li>3. Pemohon mengunggah lampiran persyaratan administratif seperti dokumen pendukung (deskripsi, klaim, abstrak dan juga gambar bila terdapat gambar) serta melampirkan bukti bayar dan surat pengantar permintaan penerbitan bukti prioritas</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing yang didapatkan di aplikasi simpaki</li> <li>5. Kode billing yang telah dibayarkan diunggah kembali ke dalam aplikasi SAKI 21 fitur yang telah tersedia</li> </ol>
		<p>B. Verifikasi dan pemeriksaan terhadap jangka waktu, kelengkapan data dukung serta biaya pembayaran permohonan penerbitan Surat Bukti Hak Prioritas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan administratif permohonan pembuatan bukti prioritas Paten atau Paten Sederhana dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Permohonan dan Publikasi</li> </ul>
		<p>C. Hasil Pemeriksaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila setelah dilakukan pemeriksaan administratif, persyaratan dinyatakan sudah lengkap maka akan di action status lengkap dan dilakukan pencetakan dokumen bukti prioritasnya</li> <li>2. Bila setelah dilakukan pemeriksaan administratif, jangka waktu pengajuan permohonan telah melewati 12 bulan dari tanggal penerimaan permohonan Paten akan di action ke status ditolak</li> <li>3. Bila setelah dilakukan pemeriksaan administratif, persyaratan dinyatakan masih belum lengkap akan di action ke status belum lengkap oleh petugas untuk dilengkapi oleh pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Action status untuk pengecekan kelengkapan administrasi dan pencetakan bukti prioritas ± 3 hari
4.	Biaya / Tarif	Rp500.000,00 per permohonan
5.	Produk	Surat Bukti Hak Prioritas
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a></li> <li>2. Call Center : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a></li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a></li> <li>6. Chat DJKI : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a></li> <li>7. Pengaduan Pelanggaran dan/atau pelayanan informasi Kekayaan Intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a></li> <li>8. Video Conference: <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a></li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>

9.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang 2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### B.1.8. Layanan Permohonan Percepatan Pemeriksaan Substantif *Patent Prosecution Highway* (PPH)

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir Permohonan Pemeriksaan PPH</li> <li>2. Mengunggah Lampiran Persyaratan Permohonan PPH, berupa <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan hasil pemeriksaan internasional terbaru yang menyatakan bahwa klaim memenuhi persyaratan untuk diberi paten;</li> <li>b. Terjemahan Bahasa Inggris bila salinan tersebut dalam bahasa asing lainnya</li> <li>c. Salinan klaim hasil pemeriksaan internasional terbaru dari aplikasi internasional yang sesuai dan dinyatakan patentable</li> <li>d. Salinan dokumen pembanding pemeriksaan yang disitasi dari pemeriksaan internasional terbaru aplikasi internasional yang sesuai dengan permohonan aplikasi internasional yang sesuai dengan permohonan</li> <li>e. Table korespondensi klaim yang menunjukkan semua klaim dalam permohonan sesuai dengan klaim yang dinyatakan patentable</li> <li>f. Salinan seluruh office action (yang relevan terhadap pemeriksaan substantif tentang persyaratan patentabilitas di JPO)</li> <li>g. Terjemahan Bahasa Indonesia</li> <li>h. Salinan seluruh klaim yang dinyatakan patentable oleh JPO</li> </ol> </li> <li>3. Pembayaran biaya Pemeriksaan PPH</li> <li>4. Permohonan PPH dapat diajukan selama Permohonan Paten belum diperiksa substantif oleh Pemeriksa</li> </ol>
2.	Prosedur	<p>A. Permohonan Pemeriksaan PPH:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diajukan kepada Menteri dengan mengakses aplikasi SAKI melalui website : <a href="http://paten.dgip.go.id">paten.dgip.go.id</a></li> <li>2. Pengajuan Permohonan dilakukan dengan mengisi data pada fitur yang tersedia dalam aplikasi</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pemohon mengunggah lampiran persyaratan permohonan PPH</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing yang didapatkan melalui laman simpaki.dgip.go.id</li> <li>5. Pemohon mengunggah kode billing yang sudah dibayarkan pada fitur yang tersedia di aplikasi SAKI 21</li> </ol>
		<p>B. Verifikasi pemeriksaan PPH:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikasi permohonan dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Permohonan dan Publikasi</li> </ul>
		<p>C. Persetujuan permohonan pemeriksaan PPH:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilamana permohonan pemeriksaan PPH belum lengkap untuk persyaratan administrasi maka verifikator akan memberikan pemberitahuan untuk melengkapi kekurangan</li> <li>2. Bilamana persyaratan administrasi lengkap dan telah diverifikasi maka verifikator mengeluarkan pemberitahuan diterima dan selanjutnya akan didistribusikan kepada Pelayanan Teknis untuk diberikan kepada Pemeriksa Substantif</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	± 1 hari
4.	Biaya / Tarif	Rp5.000.000,00 per permohonan
5.	Produk	Verifikasi persyaratan dan pembayaran biaya Permohonan Pemeriksaan PPH
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i>: siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### B.1.9. Layanan Permohonan Banding Paten Diajukan terhadap Penolakan Permohonan

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Banding dengan alasan penolakan Permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tanggal, bulan, dan tahun surat Permohonan Banding</li> <li>b. Nama, alamat lengkap dan kewarganegaraan Pemohon Banding dalam hal Pemohon Banding bukan badan hukum</li> <li>c. Nama dan alamat lengkap Pemohon Banding dalam hal Pemohon Banding berbadan hukum</li> <li>d. Nama, alamat lengkap dan kewarganegaraan Inventor</li> <li>e. Nama dan alamat lengkap Kuasa, jika Permohonan Banding diajukan melalui Kuasa</li> <li>f. Alamat surat elektronik Pemohon Banding dan Kuasanya, jika diajukan melalui Kuasa</li> <li>g. Judul Inovasi dan nomor Permohonan</li> <li>h. Nomor dan tanggal keputusan penolakan Permohonan</li> </ol> </li> <li>2. Lampiran Persyaratan berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen tertulis yang memuat uraian dan alasan pengajuan Permohonan Banding secara lengkap mengenai keberatan penolakan Permohonan Banding</li> <li>b. Bukti dan uraian yang menguatkan alasan Permohonan Banding</li> <li>c. Bukti pembayaran Permohonan Banding</li> <li>d. Salinan Deskripsi, Klaim, dan gambar yang menjadi dasar penolakan</li> <li>e. Salinan surat pemberitahuan penolakan Permohonan</li> <li>f. Salinan Deskripsi, Klaim, dan/atau gambar yang pertama kali diajukan</li> <li>g. Salinan surat menyurat selama proses pemeriksaan substantif</li> <li>h. Surat kuasa, jika Permohonan Banding diajukan melalui Kuasa</li> </ol> </li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Permohonan diajukan kepada Komisi Banding Paten dengan tembusan kepada Menteri melalui website : <a href="http://www.paten.dgip.go.id">www.paten.dgip.go.id</a> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Masuk ke dalam menu pasca permohonan dokumen berbayar;</li> <li>2. Pemohon menginput data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memproses kode billing pada <a href="http://simpaki.dgip.go.id">simpaki.dgip.go.id</a>;</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing;</li> <li>5. Pemohon menginput kode billing;</li> <li>6. Pemohon mengunggah lampiran persyaratan; dan</li> <li>7. Pemohon memproses tanda terima</li> </ol> </li> <li>B. Pemeriksaan Administratif: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan administratif terhadap kelengkapan dokumen persyaratan administratif banding dilakukan oleh Majelis Banding Paten.</li> </ul> </li> </ol>

		<p>C. Pemeriksaan Substantif:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan substantif Permohonan Banding dilakukan secara terbuka untuk umum.</li> <li>2. Pemeriksaan Substantif Permohonan Banding Karena Alasan Koreksi dilakukan oleh Majelis Banding Paten yang telah dipilih oleh Ketua Banding Paten disesuaikan dengan bidang Teknik permohonan yang dimintakan banding.</li> <li>3. Majelis Banding dapat melakukan pemanggilan terhadap pihak terkait atau Kuasanya untuk menghadiri persidangan. Diharapkan yang hadir dari pihak pemohon / kuasa adalah ahli yang paham tentang substantif dari permohonan yang dimintakan banding.</li> <li>4. Para pihak terkait atau Kuasanya dapat menyampaikan bukti dan/atau pendapat yang berhubungan dengan Permohonan Banding.</li> <li>5. Dalam hal para pihak atau kuasanya tidak hadir setelah dipanggil secara sah dan patut sebanyak dua kali berturut-turut, Majelis Banding Paten dapat mengambil keputusan terhadap permohonan Banding.</li> </ol> <p>D. Penyelesaian Banding Paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan hasil pemeriksaan substantif, Majelis Banding wajib memberikan keputusan terhadap Permohonan Banding.</li> <li>2. Keputusan terhadap Permohonan Banding diambil berdasarkan musyawarah.</li> <li>3. Keputusan terhadap Permohonan Banding dituangkan dalam bentuk putusan Komisi Banding.</li> <li>4. Putusan Komisi Banding harus diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum.</li> </ol>
		<p>D. Verifikasi pemeriksaan PPH:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikasi permohonan dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Permohonan dan Publikasi</li> </ul>
		<p>E. Persetujuan permohonan pemeriksaan PPH:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilamana permohonan pemeriksaan PPH belum lengkap untuk persyaratan administrasi maka verifikator akan memberikan pemberitahuan untuk melengkapi kekurangan</li> <li>2. Bilamana persyaratan administrasi lengkap dan telah diverifikasi maka verifikator mengeluarkan pemberitahuan diterima dan selanjutnya akan didistribusikan kepada Pelayanan Teknis untuk diberikan kepada Pemeriksa Substantif</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	9 (sembilan) bulan 14 hari.
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Umum : Rp4.000.000,00 per permohonan</li> <li>b. UMKM, Lembaga Pendidikan, Litbang : Rp1.500.000,00 per permohonan</li> </ol>
5.	Produk	Putusan Komisi Banding Paten
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a></li> <li>2. Call Center : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a></li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a></li> <li>6. Chat DJKI : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a></li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a></li> <li>8. Video Conference: <a href="https://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a></li> </ol>

<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	8. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer dan Printer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. Call Center 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang 2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

**B.1.10. Layanan Permohonan Banding Paten Diajukan terhadap Koreksi atas Deskripsi, Klaim, dan/atau Gambar setelah Permohonan Diberi Paten;**

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Formulir Permohonan Banding dengan alasan koreksi atas Deskripsi, Klaim, dan/atau gambar setelah Permohonan diberi Paten memuat: a. Tanggal, bulan, dan tahun surat Permohonan Banding; b. Nama, alamat lengkap dan kewarganegaraan Pemohon Banding dalam hal Pemohon Banding bukan badan hukum; c. Nama dan alamat lengkap Pemohon Banding dalam hal Pemohon Banding berbadan hukum; d. Nama, alamat lengkap dan kewarganegaraan Inventor; e. Nama dan alamat lengkap Kuasa, jika Permohonan Banding diajukan melalui Kuasa; f. Alamat surat elektronik Pemohon Banding dan Kuasanya, jika diajukan melalui Kuasa; g. Judul Invensi dan nomor Permohonan; h. Nomor dan tanggal surat pemberitahuan dapat diberi Paten; i. Nomor Paten atau Paten sederhana. 2. Lampiran Persyaratan berupa : a. Dokumen tertulis yang memuat alasan pengajuan Permohonan Banding yang memuat uraian secara

		<p>lengkap mengenai koreksi terhadap Deskripsi, Klaim, dan/atau gambar setelah Permohonan diberi Paten disertai uraian mengenai hal yang akan dikoreksi yang diuraikan secara jelas dalam bentuk matrik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Bukti pembayaran Permohonan Banding;</li> <li>c. Salinan Deskripsi, Klaim dan/atau gambar yang diberi Paten;</li> <li>d. Salinan Deskripsi, Klaim dan/atau gambar padanan yang diberi Paten di luar negeri, jika diperlukan untuk memperjelas pengungkapan Invensi;</li> <li>e. Salinan surat menyurat selama proses pemeriksaan substantif;</li> <li>f. Salinan surat pemberitahuan dapat diberi Paten;</li> <li>g. Surat kuasa apabila Permohonan Banding diajukan oleh Kuasa.</li> </ol>
2.	Prosedur	<p>A. Permohonan diajukan kepada Komisi Banding Paten dengan tembusan kepada Menteri melalui website : <a href="http://www.paten.dgip.go.id">www.paten.dgip.go.id</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Masuk ke dalam menu pasca permohonan dokumen berbayar;</li> <li>2. Pemohon menginput data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memproses kode billing pada <a href="http://simpaki.dgip.go.id">simpaki.dgip.go.id</a>;</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing;</li> <li>5. Pemohon menginput kode billing;</li> <li>6. Pemohon mengunggah lampiran persyaratan; dan</li> <li>7. Pemohon memproses tanda terima</li> </ol> <p>B. Pemeriksaan Administratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan administratif terhadap kelengkapan dokumen persyaratan administratif banding dilakukan oleh Majelis Banding Paten.</li> </ul> <p>C. Pemeriksaan Substantif:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan substantif Permohonan Banding dilakukan secara terbuka untuk umum.</li> <li>2. Pemeriksaan Substantif Permohonan Banding Karena Alasan Koreksi dilakukan oleh Majelis Banding Paten yang telah dipilih oleh Ketua Banding Paten disesuaikan dengan bidang Teknik permohonan yang dimintakan banding</li> <li>3. Majelis Banding dapat melakukan pemanggilan terhadap pihak terkait atau Kuasanya untuk menghadiri persidangan. Kehadiran pihak terkait sangat penting mengingat koreksi terkait dengan pembatasan lingkup klaim, kesalahan terjemahan Deskripsi, Klarifikasi atas isi Deskripsi yang tidak jelas atau ambigu.</li> <li>4. Para pihak terkait atau Kuasanya dapat menyampaikan bukti dan/atau pendapat yang berhubungan dengan Permohonan Banding.</li> <li>5. Dalam hal para pihak atau kuasanya tidak hadir setelah dipanggil secara sah dan patut sebanyak dua kali berturut-turut, Majelis Banding Paten dapat mengambil keputusan terhadap permohonan Banding.</li> </ol> <p>D. Penyelesaian Banding Paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan hasil pemeriksaan substantif, Majelis Banding wajib memberikan keputusan terhadap Permohonan Banding.</li> <li>2. Keputusan terhadap Permohonan Banding diambil berdasarkan musyawarah.</li> </ol>

		<p>3. Keputusan terhadap Permohonan Banding dituangkan dalam bentuk putusan Komisi Banding.</p> <p>4. Putusan Komisi Banding harus diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum.</p>
3.	Waktu Pelayanan	6 (enam) bulan 14 hari.
4.	Biaya / Tarif	<p>a. Umum : Rp4.000.000,00 per permohonan</p> <p>b. UMKM, Lembaga Pendidikan, Litbang : Rp1.500.000,00 per</p>
5.	Produk	Putusan Komisi Banding Paten
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Email : <i>halodjki@dgip.go.id</i></p> <p>2. <i>Call Center</i> : 152</p> <p>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</p> <p>4. Twitter : <i>djki_indonesia</i></p> <p>5. Instagram : <i>djki_kemenkum</i></p> <p>6. <i>Chat DJKI</i> : <i>www.dgip.go.id</i></p> <p>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <i>pengaduan.dgip.go.id</i></p> <p>8. <i>Video Conference</i>: <i>siviki.dgip.go.id</i></p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang Tunggu</p> <p>2. Akses WIFI</p> <p>3. PC Komputer dan Printer</p> <p>4. Layanan Konsultasi</p> <p>5. TV</p> <p>6. Call Center</p> <p>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</p> <p>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</p> <p>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### B.1.11. Layanan Permohonan Banding Paten Diajukan terhadap Keputusan Pemberian Paten.

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Formulir Permohonan Banding dengan alasan keberatan terhadap keputusan pemberian Paten memuat:</p> <p>a. Tanggal, bulan, dan tahun surat Permohonan Banding.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Nama, alamat lengkap dan kewarganegaraan Pemohon Banding dalam hal Pemohon Banding bukan badan hukum.</li> <li>c. Nama dan alamat lengkap Pemohon Banding dalam hal Pemohon Banding berbadan hukum.</li> <li>d. Nama, alamat lengkap dan kewarganegaraan Inventor.</li> <li>e. Nama dan alamat lengkap Kuasa, jika Permohonan Banding diajukan melalui Kuasa.</li> <li>f. Alamat surat elektronik Pemohon Banding dan Kuasanya, jika diajukan melalui Kuasa.</li> <li>g. Judul Invensi.</li> <li>h. Nomor dan tanggal surat pemberitahuan dapat diberi Paten untuk Permohonan Banding.</li> <li>i. Nomor Paten atau Paten sederhana.</li> </ul> <p>2. Lampiran Persyaratan berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen tertulis yang memuat uraian secara lengkap alasan keberatan terhadap keputusan pemberian Paten</li> <li>b. Bukti dan uraian yang menguatkan alasan Permohonan Banding</li> <li>c. Bukti pembayaran Permohonan Banding</li> <li>d. Petikan sertifikat dan salinan dokumen Paten</li> <li>e. Surat kuasa, jika Permohonan Banding diajukan melalui Kuasa</li> </ul>
2.	Prosedur	<p>A. Permohonan diajukan kepada Komisi Banding Paten dengan tembusan kepada Menteri melalui website : <a href="http://www.paten.dgip.go.id">www.paten.dgip.go.id</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Masuk ke dalam menu pasca permohonan dokumen berbayar;</li> <li>2. Pemohon menginput data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memproses kode billing pada <a href="http://simpaki.dgip.go.id">simpaki.dgip.go.id</a>;</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing;</li> <li>5. Pemohon menginput kode billing;</li> <li>6. Pemohon mengunggah lampiran persyaratan; dan</li> <li>7. Pemohon memproses tanda terima</li> </ul> <p>B. Pemeriksaan Administratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan administratif terhadap kelengkapan dokumen persyaratan administratif banding dilakukan oleh Majelis Banding Paten.</li> </ul> <p>C. Pemeriksaan Substantif:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komisi Banding wajib memberitahukan dan menyampaikan kepada Pemegang Paten untuk dapat memberikan tanggapan yang disertai bukti dan uraian</li> <li>2. Apabila Pemegang Paten tidak memberikan tanggapan, Komisi Banding tetap memeriksa berdasarkan kelengkapan dokumen pada saat Permohonan Banding diterima</li> <li>3. Majelis Banding dalam melakukan pemeriksaan Permohonan Banding melakukan pemanggilan terhadap para pihak atau Kuasanya untuk menghadiri persidangan</li> <li>4. Pemanggilan terhadap para pihak atau Kuasanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh ketua Majelis Banding</li> <li>5. Para pihak atau Kuasanya yang menghadiri persidangan dapat menyampaikan bukti dan uraian yang berhubungan dengan Permohonan Banding serta dapat menghadirkan saksi fakta dan/atau saksi ahli</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Para pihak atau Kuasanya wajib hadir memenuhi panggilan Majelis Banding</li> <li>7. Dalam hal para pihak atau Kuasanya tidak hadir setelah dipanggil secara sah dan patut sebanyak dua kali berturut-turut, Majelis Banding dapat mengambil keputusan terhadap Permohonan Banding</li> <li>8. Setelah para pihak atau Kuasanya menyampaikan tanggapan yang disertai bukti, masing-masing pihak dapat memberikan kesimpulan kepada Majelis Banding.</li> </ol> <p>D. Penyelesaian Banding Paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan hasil pemeriksaan substantif, Majelis Banding wajib memberikan keputusan terhadap Permohonan Banding.</li> <li>2. Keputusan terhadap Permohonan Banding diambil berdasarkan musyawarah.</li> <li>3. Keputusan terhadap Permohonan Banding dituangkan dalam bentuk putusan Komisi Banding.</li> <li>4. Putusan Komisi Banding harus diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	9 (sembilan) bulan.
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Umum : Rp4.000.000,00 per permohonan</li> <li>b. UMKM, Lembaga Pendidikan, Litbang : Rp1.500.000,00 per permohonan</li> </ol>
5.	Produk	Putusan Komisi Banding Paten
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Email</i> : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a></li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a></li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a></li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a></li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a></li> <li>8. <i>Video Conference</i>: <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a></li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### B.1.12. Layanan Koreksi Sertifikat atas Kesalahan Data Permohonan yang Disampaikan oleh Pemohon

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan koreksi sertifikat atas kesalahan data permohonan yang disampaikan oleh pemohon dengan melampirkan sertifikat asli dan/atau Publikasi B (front page) dan/atau Deskripsi</li> <li>2. Surat Kuasa (apabila menggunakan Konsultan KI)</li> <li>3. Bukti Pembayaran</li> </ol>
2.	Prosedur	Mengajukan permohonan koreksi sertifikat melalui <a href="http://paten.dgip.go.id">paten.dgip.go.id</a>
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp500.000,00 per permohonan
5.	Produk	Sertifikat Paten yang telah diperbaiki
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Email</i> : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a></li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a></li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a></li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a></li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a></li> <li>8. <i>Video Conference</i>: <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a></li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum

14.	Evaluasi Pelaksana	Kinerja	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
-----	--------------------	---------	--

### B.1.13. Layanan Permohonan Penghapusan Sebagian Berupa Pengurangan Klaim atas Permohonan Pemegang Paten

No.	Komponen	Uraian	
<b>Service Delivery</b>			
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan penghapusan sebagian berupa pengurangan klaim atas permohonan pemegang paten</li> <li>2. Dokumen Pendukung</li> <li>3. Bukti bayar</li> <li>4. Surat Kuasa (apabila menggunakan Konsultan KI)</li> </ol>	
2.	Prosedur	Mengajukan permohonan penghapusan sebagian klaim melalui paten.dgip.go.id	
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari sejak permohonan penghapusan klaim diterima	
4.	Biaya / Tarif	Rp150.000,00 per klaim	
5.	Produk	Pengurangan klaim	
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Email</i> : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i>: siviki.dgip.go.id</li> </ol>	
<b>Manufacturing</b>			
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>	
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang	
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang	
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum	
14.	Evaluasi Pelaksana	Kinerja	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
--	--	--

#### B.1.14. Layanan Permohonan Pencatatan Pengalihan Paten

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pencatatan pengalihan paten</li> <li>2. Bukti pengalihan pencatatan pengalihan hak paten (misalnya surat perjanjian)</li> <li>3. Sertifikat atau petikan resmi</li> <li>4. Bukti bayar biaya tahunan paten terakhir</li> <li>5. Surat Kuasa (apabila menggunakan Konsultan KI)</li> </ol>
2.	Prosedur	Mengajukan permohonan pengalihan hak paten melalui paten.dgip.go.id
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal permohonan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Rp700.000,00 per permohonan
5.	Produk	Notifikasi pencatatan pengalihan hak paten
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Email</i> : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i>: siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### B.1.15. Layanan Pendaftaran Pencatatan Perjanjian Lisensi Paten

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pencatatan perjanjian lisensi paten</li> <li>2. Bukti/salinan perjanjian lisensi</li> <li>3. Petikan resmi sertifikat paten</li> <li>4. Surat Kuasa</li> <li>5. Bukti pembayaran</li> </ol>
2.	Prosedur	Mengajukan permohonan pendaftaran pencatatan perjanjian lisensi paten melalui <a href="http://paten.dgip.go.id">paten.dgip.go.id</a>
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal permohonan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Rp1.000.000,00 per permohonan
5.	Produk	Notifikasi pencatatan perjanjian lisensi hak paten
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Email</i> : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a></li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a></li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a></li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a></li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a></li> <li>8. <i>Video Conference</i>: <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a></li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### B.1.16. Layanan Permohonan Petikan Pencatatan Perjanjian Lisensi

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		

1.	Persyaratan	1. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan
2.	Prosedur	Mengajukan permohonan petikan pencatatan perjanjian lisensi paten melalui <a href="http://paten.dgip.go.id">paten.dgip.go.id</a>
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari terhitung sejak tanggal permohonan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Rp Rp300.000,00,-
5.	Produk	Petikan pencatatan lisensi
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. <i>Email</i> : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a> 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a> 5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a> 6. <i>Chat</i> DJKI : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a> 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a> 8. <i>Video Conference</i> : <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer dan Printer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. Call Center 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang 2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### B.1.17. Layanan Permohonan Petikan Daftar Umum Paten

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan Petikan Daftar Umum Paten, formulir dapat diunduh pada <a href="http://dgip.go.id">dgip.go.id</a> 2. Bukti pembayaran
2.	Prosedur	1. Permohonan Petikan Daftar Umum Paten dapat diajukan oleh siapa saja yang membutuhkan

		2. Proses permohonan Petikan Daftar Umum Paten dilakukan bila Sertifikat Paten sudah diterbitkan 3. Penerbitan Petikan Daftar Umum Paten.
3.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp.300.000,00 per permohonan
5.	Produk	Petikan Daftar Umum Paten
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. <i>Email</i> : halodjki@dgip.go.id 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer dan Printer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. Call Center 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang 2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### B.1.18. Layanan Permohonan Salinan Dokumen Paten

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan salinan dokumen paten 2. Surat Kuasa (apabila melalui Konsultan KI) 3. Bukti pembayaran.
2.	Prosedur	Mengajukan permohonan salinan dokumen paten melalui paten.dgip.go.id
3.	Waktu Pelayanan	3 (hari) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	7 (tujuh) hari kerja
5.	Produk	Rp20.000,00 per lembar

6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Email</i> : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i>: siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### B.1.19. Layanan Biaya (Jasa) Tahunan Pemeliharaan Paten

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Biaya Jasa Tahunan pemeliharaan paten</li> <li>2. Surat Kuasa</li> <li>3. Bukti pembayaran</li> </ol>
2.	Prosedur	Mengunggah persyaratan pembayaran biaya tahunan paten melalui paten.dgip.go.id
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. UMK, Lembaga Pendidikan, dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pemerintah <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahun ke-1 sampai dengan Tahun ke-5 : Rp 0</li> <li>2. Tahun Ke-6 : Rp1.500.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp150.000,00/klaim</li> <li>3. Tahun ke-7 dan Tahun ke-8 : Rp2.000.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp200.000,00/klaim</li> </ol> </li> </ol>

		<p>4. Tahun ke-9 : Rp2.500.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp250.000,00/klaim</p> <p>5. Tahun ke-10 : Rp3.500.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp250.000,00/klaim</p> <p>6. Tahun ke-11 sampai dengan Tahun ke-20 : Rp5.000.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp250.000,00/klaim</p> <p>b. Umum</p> <p>1. Tahun ke-1 sampai dengan Tahun ke-3 Rp1.000.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp75.000,00/klaim</p> <p>2. Tahun ke-4 sampai dengan Tahun ke-5 Rp1.250.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp100.000,00/klaim</p> <p>3. Tahun ke 6 Rp1.750.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp175.000,00/klaim</p> <p>4. Tahun ke-7 sampai dengan Tahun ke-8 Rp2.250.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp225.000,00/klaim</p> <p>5. Tahun ke-9 Rp3.000.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp300.000,00/klaim</p> <p>6. Tahun ke-10 : Rp4.000.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp300.000,00/klaim</p> <p>7. Tahun ke-11 sampai dengan tahun ke-20 : Rp6.500.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp500.000,00/klaim</p>
5.	Produk	Approval pada paten.dgip.go.id
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. <i>Email</i> : halodjki@dgip.go.id</p> <p>2. <i>Call Center</i> : 152</p> <p>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</p> <p>4. Twitter : djki_indonesia</p> <p>5. Instagram : djki_kemenkum</p> <p>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</p> <p>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</p> <p>8. <i>Video Conference</i>: siviki.dgip.go.id</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang Tunggu</p> <p>2. Akses WIFI</p> <p>3. PC Komputer dan Printer</p> <p>4. Layanan Konsultasi</p> <p>5. TV</p> <p>6. Call Center</p> <p>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</p> <p>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### B.1.20. Layanan Biaya (Jasa) Tahunan Pemeliharaan Paten Sederhana

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Biaya Jasa Tahunan pemeliharaan paten sederhana</li> <li>2. Surat Kuasa</li> <li>3. Bukti pembayaran</li> </ol>
2.	Prosedur	Mengunggah persyaratan pembayaran biaya tahunan paten melalui <a href="http://paten.dgip.go.id">paten.dgip.go.id</a>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. UMK, Lembaga Pendidikan, dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pemerintah <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahun ke-1 sampai dengan Tahun ke-5 : Rp 0</li> <li>2. Tahun Ke-6 : Rp1.650.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp50.000,00/klaim</li> <li>3. Tahun ke-7 : Rp2.200.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp50.000,00/klaim</li> <li>4. Tahun ke-8 : Rp2.750.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp50.000,00/klaim</li> <li>5. Tahun ke-9 : Rp3.300.000,00,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp50.000,00/klaim</li> <li>6. Tahun ke-10 : Rp3.850.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp50.000,00/klaim</li> </ol> </li> <li>b. Umum <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahun ke-1 sampai dengan Tahun ke-4 : Rp750.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp50.000,00</li> <li>2. Tahun ke-5 : Rp1.250.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp50.000,00/klaim</li> <li>3. Tahun ke 6 : Rp1.700.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp50.000,00/klaim</li> <li>4. Tahun ke-7 : Rp2.300.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp50.000,00/klaim</li> <li>5. Tahun ke-8 : Rp2.800.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp50.000,00/klaim</li> <li>6. Tahun ke-9 : Rp3.500.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp50.000,00/klaim</li> <li>7. Tahun ke-10 : Rp4.000.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim : Rp50.000,00/klaim</li> </ol> </li> </ol>
5.	Produk	Approval pada <a href="http://paten.dgip.go.id">paten.dgip.go.id</a>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Email</i> : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a></li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a></li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a></li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a></li> </ol>

		7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer dan Printer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. Call Center 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang 2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### B.1.21. Layanan Tambahan Biaya Tahunan yang Menggunakan Mekanisme Masa Tenggang Waktu

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Kuasa 2. Bukti pembayaran
2.	Prosedur	Mengajukan permohonan mekanisme masa tenggang waktu melalui paten.dgip.go.id
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari sejak permohonan penundaan pembayaran dinyatakan lengkap dan disetujui
4.	Biaya / Tarif	Biaya Tahunan + 100% Biaya Tahunan pada tahun perlindungan yang sama
5.	Produk	Penundaan pembayaran biaya tahunan paten
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. <i>Email</i> : halodjki@dgip.go.id 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### B.1.22. Layanan Biaya (Jasa) Administrasi Permohonan Paten melalui *Paten Cooperation Treaty* (PCT)

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan PCT (RO/101), yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Judul Invensi dalam Bahasa Inggris</li> <li>b. Nama Pemohon</li> <li>c. Alamat Pemohon</li> <li>d. E-mail</li> <li>e. Kewarganegaraan Pemohon</li> <li>f. Nama Kuasa jika menggunakan kuasa</li> <li>g. Alamat kuasa</li> <li>h. E-mail Kuasa</li> <li>i. Nama inventor jika pemohon berbeda dengan inventor</li> <li>j. Alamat inventor</li> <li>k. Kewarganegaraan Inventor</li> <li>l. Data Hak Prioritas</li> <li>m. Lembaga Penelusuran Internasional yang ditunjuk</li> <li>n. Deklarasi</li> <li>o. Jumlah halaman permohonan dan dokumen pendukung</li> <li>p. Tanda-tangan dari pemohon atau kuasa</li> </ol> </li> <li>2. Lampiran Persyaratan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Deskripsi dalam Bahasa Inggris</li> <li>b. Klaim dalam Bahasa Inggris</li> <li>c. Abstrak dalam Bahasa Inggris</li> <li>d. Gambar jika permohonan dilampiri dengan gambar</li> <li>e. Surat kuasa apabila melalui Kuasa</li> </ol> </li> </ol>

		<p>f. Bukti prioritas apabila memakai Hak Prioritas</p> <p>3. Pembayaran biaya, yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Biaya Jasa Administrasi Permohonan Paten melalui Paten Cooperation Treaty</li> <li>Biaya International filing fee</li> <li>Biaya Penelusuran Internasional / International Search Fee</li> </ol>
2.	Prosedur	<p>A. Permohonan melalui Traktat Kerjasama Paten dengan Indonesia sebagai Kantor Penerima</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan diajukan kepada Menteri dengan mengakses aplikasi SAKI 21 melalui website <a href="http://paten.dgip.go.id">paten.dgip.go.id</a></li> <li>Pengajuan Permohonan Dilakukan dengan mengisi data pada fitur yang tersedia dalam aplikasi</li> <li>Pemohon mengunggah lampiran persyaratan administratif</li> <li>Pemohon memproses kode billing pada aplikasi simpaki dan melakukan pembayaran menggunakan kode billing yang diberikan</li> <li>Kode billing yang telah dibayarkan di upload kembali ke dalam aplikasi</li> <li>Pemohon memproses tanda terima permohonan</li> </ol> <p>B. Pemeriksaan Formalitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan formalitas dilakukan Tim Kerja di bidang Permohonan dan Publikasi Paten</li> </ul> <p>C. Pengiriman dokumen permohonan PCT ke Biro Internasional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengiriman dokumen permohonan PCT ke Biro Internasional akan dilakukan secara elektronik oleh pelaksana pada Tim kerja bidang Permohonan Paten.</li> </ul> <p>D. Konfirmasi pembayaran ke Biro Internasional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Konfirmasi pembayaran ke Biro Internasional dilakukan oleh pelaksana pada Tim kerja bidang permohonan Paten. Bilamana pembayaran tidak dipenuhi hingga batas waktu yang ditentukan Biro Internasional melalui Kantor.</li> </ul>
3.	Waktu Pelayanan	3-4 bulan
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Biaya Jasa Administrasi Permohonan Paten melalui Paten Cooperation Treaty : Rp1.000.000,00 per permohonan</li> <li>Biaya International filing fee</li> <li>Biaya Penelusuran Internasional/International Search Fee</li> </ol>
5.	Produk	Permohonan PCT
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Email</i> : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a></li> <li><i>Call Center</i> : 152</li> <li>Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a></li> <li>Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a></li> <li><i>Chat DJKI</i> : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a></li> <li>Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a></li> <li><i>Video Conference</i>: <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a></li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> </ol>

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer dan Printer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. Call Center 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang 2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

**B.1.23. Layanan Keterlambatan Permohonan Paten Melalui PCT Fase Nasional Paling Lambat 3 Bulan Dikarenakan Unsur Ketidaksengajaan (*Unintentional and Do Care*)**

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Formulir Denda Keterlambatan Permohonan Paten Melalui PCT Fase Nasional 2. Surat Pengantar yang menjelaskan alasan keterlambatan 3. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan) 4. Bukti bayar
2.	Prosedur	A. Pembayaran Denda Keterlambatan Permohonan Paten Melalui PCT Fase Nasional: 1. Permohonan diajukan kepada menteri dengan mengakses aplikasi SAKI 21 melalui website : paten.dgip.go.id. 2. Pengajuan permohonan dilakukan dengan mengisi nomor permohonan paten. 3. Pemohon mengunggah lampiran dokumen yang dipersyaratkan. 4. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 5. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing. 6. Kode billing yang telah dibayarkan di upload kembali ke dalam aplikasi. 7. Pemohon memproses tanda terima.  B. Pemeriksaan dokumen persyaratan yang dilampirkan dan batas waktu pengajuan denda:

		- Pemeriksaan dokumen dilakukan oleh pelaksana pada Seksi Administrasi Permohonan Paten. Dalam hal denda diajukan melebihi jangka waktu, Permohonan dilaksanakan tidak dengan menggunakan Traktat Kerjasama Paten.
3.	Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya / Tarif	Rp5.000.000,00 per permohonan
5.	Produk	Keterlambatan Permohonan PCT masuk fase nasional diterima dan verifikasi biaya denda keterlambatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. <i>Email</i> : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a> 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a> 5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a> 6. <i>Chat</i> DJKI : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a> 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a> 8. <i>Video Conference</i> : <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer dan Printer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. Call Center 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang 2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### B.1.24. Layanan Permohonan Jawaban Kelengkapan Surat Formalitas

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat jawaban kelengkapan formalitas 2. Lampiran kekurangan persyaratan atau kelengkapan yang dibutuhkan

2.	Prosedur	<p>A. Permohonan pengajuan layanan jawaban kelengkapan surat formalitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan layanan jawaban kelengkapan formalitas melalui website : <a href="http://paten.dgip.go.id">paten.dgip.go.id</a>.</li> <li>2. Setelah pemohon login pada akun, pilih menu Pasca permohonan.</li> <li>3. Kemudian pilih opsi pada dokumen tidak berbayar.</li> <li>4. Unggah dokumen kelengkapan dan submit Jawaban Kelengkapan Surat Formalitas.</li> </ol> <p>B. Pemeriksaan kesesuaian dokumen kelengkapan yang telah diunggah oleh pemohon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila setelah dilakukan pemeriksaan dokumen, persyaratan dinyatakan sudah lengkap akan dikeluarkan surat pemberitahuan persyaratan administratif (formalitas) sudah lengkap (012).</li> <li>2. Bila setelah dilakukan pemeriksaan dokumen, persyaratan dinyatakan masih belum memenuhi ketentuan akan dikeluarkan surat.</li> </ol> <p>C. Hasil pemeriksaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberitahuan kekurangan persyaratan administratif (formalitas) (015)</li> </ul>
3.	Waktu Pelayanan	± 1 hari
4.	Biaya / Tarif	Rp0 (tidak berbayar)
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum Lengkap : Surat Pemberitahuan Kekurangan Persyaratan Formalitas (form 015).</li> <li>2. Sudah lengkap : Surat pemberitahuan Persyaratan Formalitas sudah lengkap atau sudah dipenuhi (form 012).</li> </ol>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Email</i> : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a></li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a></li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a></li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a></li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a></li> <li>8. <i>Video Conference</i>: <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a></li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang

11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### B.1.25. Layanan Permohonan Pemeriksaan Lanjut untuk Permohonan Paten atau Paten Sederhana yang Dianggap Ditarik Kembali

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar yang menjelaskan alasan keterlambatan memenuhi kekurangan persyaratan administratif</li> <li>2. Surat Pemberitahuan Permohonan Paten atau Paten Sederhana Dianggap Ditarik Kembali</li> <li>3. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan)</li> <li>4. Pengajuan Permohonan Pemeriksaan Lanjut dilakukan selambat-lambatnya 6 bulan dari tanggal surat pemberitahuan Permohonan Paten atau Paten Sederhana ditarik kembali</li> </ol>
2.	Prosedur	<p>A. Permohonan Pemeriksaan Lanjut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diajukan kepada menteri dengan mengakses aplikasi SAKI 21 melalui website :paten.dgip.go.id.</li> <li>2. Setelah login pada akun, pilih menu Pasca permohonan</li> <li>3. Lalu pilih menu dokumen tidak berbayar dan klik fitur Pemeriksaan Lanjut (Formalitas) yang tersedia dan selanjutnya mengisi nomor Permohonan yang dimintakan Pemeriksaan Lanjut.</li> <li>4. Selanjutnya Pemohon mengunggah surat pengantar dan dokumen data dukung.</li> <li>5. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima pengajuan Permohonan Pemeriksaan Lanjut.</li> </ol> <p>B. Pemeriksaan dokumen persyaratan yang dilampirkan dan batas waktu pengajuan permohonan Pemeriksaan Lanjut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan dokumen dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Permohonan dan Publikasi Paten.</li> </ul> <p>C. Hasil Pemeriksaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila dalam proses pemeriksaan, persyaratan dan jangka waktu telah terpenuhi, petugas akan meng approve permohonan Pemeriksaan Lanjut Pemohon</li> <li>2. Bila dalam pemeriksaan persyaratan dipenuhi namun jangka waktu telah terlewati, petugas akan melanjutkan permohonan Pemeriksaan Lanjut tersebut kepada atasan untuk ditelaah dan diberikan putusan menerima atau menolak</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	2 hari
4.	Biaya / Tarif	Rp0 (tidak berbayar)

5.	Produk	Surat Permohonan Pemeriksaan Lanjut Diterima atau Ditolak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Email</i> : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a></li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a></li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a></li> <li>6. <i>Chat DJKI</i> : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a></li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a></li> <li>8. <i>Video Conference</i>: <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a></li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### B.1.26. Layanan Permohonan Permintaan ASPEC

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	Formulir atau Pengisian data Permohonan Pemeriksaan ASPEC, yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama dan Nomor Konsultan HKI</li> <li>2. Nama Permohon</li> <li>3. Nomor Permohonan</li> <li>4. Data Penggunaan ASPEC (Dokumen ASPEC pada Kantor Paten Pertama dan Kedua (dimana ASPEC dimohonkan) dari Negara anggota ASEAN</li> <li>5. Kelengkapan yang harus disertakan (search report, examination report, klaim acuan pada examination report)</li> </ol>
2.	Prosedur	Permohonan Pemeriksaan ASPEC:

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan layanan jawaban kelengkapan formalitas melalui website <a href="http://paten.dgip.go.id">paten.dgip.go.id</a> (SAKI)</li> <li>2. Setelah pemohon login pada akun, pilih menu Pasca permohonan pilih dokumen tidak berbayar lalu klik fitur Permohonan Aspec</li> <li>3. Pemohon mengisi formulir dan data dukung di fitur yang tersedia</li> <li>4. Permohonan yang masuk dilakukan pemeriksaan formalitas untuk mengecek kelengkapan persyaratan serta mengecek status Permohonan yang akan diubah</li> <li>5. Setelah itu dilakukan verifikasi, bila persyaratan telah terpenuhi akan diproses untuk di approve atau bila ada kekurangan persyaratan diklik kekurangan persyaratan atau tidak diterima</li> </ol> <p>Permohonan yang telah di approve akan didistribusikan ke Pelayanan teknis untuk diberikan kepada Pemeriksa Substantif</p>
3.	Waktu Pelayanan	± 3 hari
4.	Biaya / Tarif	Rp0 (tidak berbayar)
5.	Produk	Surat Pemberitahuan Permohonan ASPEC: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. diterima;</li> <li>b. ditolak; atau</li> </ol> dinyatakan belum lengkap
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Email</i> : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a></li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a></li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a></li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a></li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a></li> <li>8. <i>Video Conference</i>: <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a></li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum

14.	Evaluasi Pelaksana	Kinerja	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
-----	--------------------	---------	--

#### B.1.27. Layanan Pelaksanaan Paten oleh Pemerintah

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pengajuan pelaksanaan paten oleh pemerintah secara tertulis kepada Menteri Hukum oleh menteri / pimpinan lembaga pemerintah non kementerian</li> <li>2. Permohonan paling sedikit memuat : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Objek yang dimohonkan pelaksanaan paten oleh pemerintah</li> <li>b. Judul dan inti invensi yang ada di klaim paten</li> <li>c. Alasan pelaksanaan</li> </ol> </li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pengajuan permohonan pelaksanaan paten oleh pemerintah ditujukan kepada Menteri Hukum cq Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan dilakukan terhadap Administratif Status hukum perlindungan paten.</li> <li>2. Menteri memberitahukan kepada pemegang paten mengenai pengajuan permohona pelaksanaan paten oleh pemerintah dalam jangka waktu 5 hari sejak permohonan dinyatakan telah memenuhi persyaratan administratif dan terdapat perlindungan paten.</li> </ol> </li> <li>B. Dilakukan pemeriksaan administratif untuk memeriksa kelengkapan permohonan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan dilakukan dalam jangka waktu 14 hari sejak permohonan diterima.</li> <li>2. Dalam hal permohonan dinyatakan belum lengkap berdasarkan hasil pemeriksaan, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dalam jangka waktu 14 hari sejak tanggal pengembalian permohonan.</li> <li>3. Dalam hal objek permohonan dinyatakan tidak dilindungi paten di Indonesia atau dokumen tidak lengkap, maka permohonan ditolak.</li> </ol> </li> <li>C. Proses Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan dinyatakan memenuhi persyaratan administratif dan terdapat perlindungan paten dibentuk tim yang ditetapkan oleh Menteri Hukum.</li> <li>2. Tim terdiri atas unsur: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum</li> <li>b. Kementerian/lembaga yang terkait dengan permohonan pelaksanaan Paten</li> <li>c. Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan</li> <li>d. Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara</li> <li>e. Tenaga ahli</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

3.	Waktu Pelayanan	90 hari terhitung sejak tanggal ditetapkannya keputusan Menteri Hukum
4.	Biaya / Tarif	Rp0 (tidak membayar)
5.	Produk	Peraturan Presiden
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Email</i> : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a></li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a></li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a></li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : <a href="https://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a></li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="https://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a></li> <li>8. <i>Video Conference</i>: <a href="https://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a></li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### B.1.28. Layanan Penghapusan Paten atas Putusan Pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap (*Inkracht*)

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pengajuan penghapusan paten atas putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap (<i>Inkracht</i>)</li> <li>2. Salinan resmi putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (<i>Inkracht</i>)</li> <li>3. Fotokopi sertifikat pendaftaran paten/paten sederhana atau petikan resmi sertifikat pendaftaran paten/paten sederhana yang dimohonkan untuk dihapus</li> <li>4. Surat kuasa jika permohonan diajukan melalui kuasa</li> </ol>

2.	Prosedur	<p>A. Pengajuan permohonan penghapusan paten atas putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>) apabila pemohon sudah memiliki akun:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon log in pada akun paten.dgip.go.id.</li> <li>2. Masuk ke dalam menu pasca permohonan.</li> <li>3. Pemohon menginput data permohonan.</li> <li>4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>5. Pemohon memproses tanda terima.</li> </ol> <p>B. Pengajuan permohonan penghapusan paten atas putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>) apabila pemohon belum memiliki akun</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengajukan permohonan melalui loket DJKI</li> <li>2. Pemohon menerima tanda terima</li> </ol> <p>C. Proses pemeriksaan permohonan penghapusan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses ini dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Pelayanan Hukum dan Fasilitas Komisi Banding Paten di seksi pertimbangan Hukum dan litigasi.</li> <li>2. Dibuatkan konsep keputusan terkait permohonan penghapusan paten yang ditandatangani Direktur Paten, DTLST dan RD.</li> </ol> <p>D. Penerbitan Keputusan Direktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menerima Keputusan Direktur Paten, DTLST dan RD</li> </ul> <p>E. Proses penghapusan paten dikabulkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses dilakukan melalui sistem dengan bekerjasama dengan Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual</li> </ul>
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0 (tidak membayar)
5.	Produk	Surat Penghapusan Paten atas Putusan Pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap (Inkracht)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Email</i> : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a></li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a></li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a></li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a></li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a></li> <li>8. <i>Video Conference</i>: <a href="https://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a></li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### B.1.29. Layanan Penghapusan Paten Berdasarkan Permintaan Pemegang Paten

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pengajuan penghapusan Paten secara tertulis yang dimohonkan oleh Pemohon</li> <li>2. Fotokopi identitas Pemohon beserta kelengkapannya</li> <li>3. Surat kuasa, jika permohonan diajukan melalui Kuas</li> <li>4. Surat Pernyataan permohonan penghapusan Paten;</li> <li>5. Fotokopi Surat Pencatatan Lisensi jika Paten Dilisensikan (jika ada)</li> <li>6. Persetujuan tertulis dari penerima lisensi, jika Paten yang dimohonkan penghapusan masih terikat perjanjian lisensi</li> </ol>
2.	Prosedur	<p>A. Pengajuan permohonan penghapusan paten secara tertulis yang dimohonkan oleh Pemohon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon log in pada akun paten.dgip.go.id.</li> <li>2. Masuk ke dalam menu pasca permohonan.</li> <li>3. Pemohon menginput data permohonan.</li> <li>4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>5. Pemohon memproses tanda terima.</li> </ol> <p>B. Proses pemeriksaan permohonan penghapusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses ini dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Pelayanan Hukum dan Fasilitas Komisi Banding Paten di seksi pertimbangan Hukum dan litigasi.</li> <li>2. Dibuatkan konsep keputusan terkait permohonan penghapusan paten yang ditandatangani Direktur Paten, DTLST dan RD.</li> </ol> <p>C. Penerbitan Keputusan Direktur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menerima Keputusan Direktur Paten, DTLST dan RD</li> </ul> <p>D. Proses penghapusan paten dikabulkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan direktur ditembuskan ke Tim Kerja di bidang Sertifikasi, Pemeliharaan mutasi, dan Lisensi untuk dilakukan Action. Proses dilakukan melalui sistem dengan bekerjasama dengan Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual.</li> </ul>
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0 (tidak berbayar)
5.	Produk	Surat Penghapusan Paten Berdasarkan Permintaan Pemegang Paten

6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Email</i> : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i>: siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

## B.2. Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu

### B.2.1. Layanan Permohonan Petikan Daftar Umum Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Petikan Daftar Umum Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</li> <li>2. Bukti pembayaran</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Permohonan Petikan Daftar Umum Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu diajukan melalui dtlst.dgip.go.id.</li> <li>B. Proses permohonan Petikan Daftar Umum Desain Tata letak Sirkuit Terpadu dilakukan bila Sertifikat Desain Tata letak Sirkuit Terpadu sudah diterbitkan.</li> </ol> <p>Penerbitan Petikan Daftar Umum Desain Tata letak Sirkuit Terpadu.</p>
3.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp200.000,00 per permohonan
5.	Produk	Petikan Daftar Umum Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu

6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Email</i> : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i>: siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer dan Printer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### B.3. Rahasia Dagang

#### B.3.1. Layanan Pencatatan Pengalihan Hak Rahasia Dagang

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pencatatan pengalihan Rahasia Dagang</li> <li>2. Bukti pengalihan pencatatan pengalihan hak Rahasia Dagang (misalnya surat perjanjian)</li> <li>3. Sertifikat atau petikan resmi</li> <li>4. Bukti bayar biaya tahunan paten terakhir</li> <li>5. Surat Kuasa (apabila menggunakan Konsultan KI)</li> </ol>
2.	Prosedur	Mengajukan permohonan pencatatan pengalihan hak rahasia dagang melalui spml.paten@dgip.go.id ("sementara" selama aplikasi dalam pengembangan)
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari sejak permohonan pencatatan pengalihan hak dinyatakan lengkap

4.	Biaya / Tarif	1. UMKM : Rp200.000,00 per permohonan 2. Umum : Rp400.000,00 per permohonan
5.	Produk	Pencatatan pengalihan hak rahasia dagang
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. <i>Email</i> : <i>halodjki@dgip.go.id</i> 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. <i>Chat DJKI</i> : <i>www.dgip.go.id</i> 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <i>pengaduan.dgip.go.id</i> 8. <i>Video Conference</i> : <i>siviki.dgip.go.id</i>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer dan Printer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. Call Center 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang 2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### B.3.2. Layanan Pencatatan Perjanjian Lisensi Rahasia Dagang

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan pencatatan perjanjian lisensi Rahasia Dagang 2. Bukti/salinan perjanjian lisensi 3. Sertifikat atau petikan resmi Rahasia Dagang 4. Surat Kuasa, jika permohonan diajukan melalui surat kuasa 5. Bukti pembayaran
2.	Prosedur	Mengajukan permohonan pencatatan pengalihan hak rahasia dagang melalui <i>spml.paten@dgip.go.id</i> ("sementara" selama aplikasi dalam pengembangan)

3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari sejak permohonan pencatatan pengalihan hak dinyatakan lengkap
4.	Biaya / Tarif	1. UMKM : Rp150.000,00 per permohonan 2. Umum : Rp250.000,00 per permohonan
5.	Produk	Pencatatan Lisensi Rahasia Dagang
6.	Pengelolaan Pengaduan	9. <i>Email</i> : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a> 10. <i>Call Center</i> : 152 11. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 12. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a> 13. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a> 14. <i>Chat</i> DJKI : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a> 15. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a> 16. <i>Video Conference</i> : <a href="https://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	3. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8.	Sarana dan Prasarana	8. Ruang Tunggu 9. Akses WIFI 10. PC Komputer dan Printer 11. Layanan Konsultasi 12. TV 13. Call Center 14. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	Kompetensi Pelaksana	3. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang 4. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

## C. DIREKTORAT MEREK DAN INDIKASI GEOGRAFIS

### C.1. Merek

#### C.1.1. Layanan Permohonan Pendaftaran Merek

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etiket/Label Merek</li> <li>2. Tanda Tangan Pemohon</li> <li>3. Surat Rekomendasi UKM Binaan atau Surat Keterangan UKM Binaan Dinas (Asli) - Untuk Pemohon Usaha Mikro dan Usaha Kecil</li> <li>4. Surat Pernyataan UMK bermeterai sesuai format - Untuk Pemohon Usaha Mikro dan Usaha Kecil</li> <li>5. Surat Kuasa Bermatrai Cukup (bagi yang menggunakan Konsultan KI)</li> <li>6. Bukti Prioritas asli bernazegel dan terjemahan Bukti Prioritas oleh penerjemah tersumpah (bagi pemohon yang ingin menggunakan hak prioritas dari luar negeri)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan pendaftaran merek                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id</li> <li>b. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</li> <li>c. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</li> <li>d. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id</li> <li>e. Pemohon menginput data permohonan</li> <li>f. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</li> <li>g. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar</li> <li>h. Pemohon memproses tanda terima</li> </ol> </li> <li>2. Pemeriksaan Formalitas                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan formalitas Pemeriksaan formalitas dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Permohonan</li> <li>b. Membuat surat kekurangan formalitas bila terdapat kekurangan lampiran</li> <li>c. Mengirim berkas ke WIPO untuk permohonan ke luar negeri menggunakan <i>Madrid Protocol</i></li> <li>d. Menerima berkas dari WIPO dan melakukan pengecekan hasil terjemahan sistem untuk berkas dari luar negeri menggunakan <i>Madrid Protocol</i></li> <li>e. Mengirimkan berkas yang sudah lengkap formalitas ke Bagian Publikasi untuk dilakukan Pengumuman</li> </ol> </li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>15 hari kerja (pemeriksaan formalitas)</li> <li>2 bulan 15 hari kerja, meliputi                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan formalitas: 15 hari</li> <li>2. Jika Kekurangan Formalitas dan menunggu jawaban kekurangan formalitas: 2 bulan</li> </ol> </li> <li>2 bulan (pemeriksaan formalitas <i>Madrid Protocol</i>)</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umum : Rp1.800.000,00 per kelas</li> <li>2. UMKM, Lembaga Pendidikan, Litbang Pemerintah : Rp500.000,00 per kelas</li> </ol>
5.	Produk	Tanda bukti permohonan pendaftaran merek
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.2. Layanan Perpanjangan Jangka Waktu Perlindungan Merek

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan bahwa merek yang bersangkutan masih digunakan pada barang atau jasa sebagaimana dicantumkan dalam sertifikat merek tersebut masih diproduksi dan/atau diperdagangkan</li> <li>2. Surat Kuasa Konsultan KI (jika menggunakan Konsultan)</li> <li>3. Surat Rekomendasi UKM Binaan atau Surat Keterangan UKM Binaan Dinas (Asli)</li> <li>4. Bukti pembayaran biaya</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun pada situs merek.dgip.go.id</li> <li>2. Pemohon mengajukan pembayaran dan mendapatkan kode pembayaran pada situs simpaki.dgip.go.id</li> <li>3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</li> <li>4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id</li> <li>5. Pemohon memilih jenis permohonan pasca permohonan (perpanjangan merek)</li> <li>6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar</li> <li>7. Pemohon menginput data permohonan</li> <li>8. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</li> <li>9. Pemohon memproses tanda terima</li> <li>10. Pemohon menerima notifikasi perpanjangan merek pada inbox akun pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	15 menit (sejak permohonan dinyatakan lengkap)
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam jangka waktu 6 bulan sebelum atau sampai berakhirnya perlindungan Merek <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Umum : Rp2.250.000,00/kelas</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. UMKM, Lembaga Pendidikan, Litbang Pemerintah : Rp1.000.000,00/kelas</p> <p>2. Dalam jangka waktu paling lama 6 bulan setelah berakhirnya perlindungan Merek</p> <p>a. Umum : Rp4.500.000,00/kelas</p> <p>b. UMKM, Lembaga Pendidikan, Litbang Pemerintah : Rp2.000.000,00/kelas</p>
5.	Produk	Notifikasi Perpanjangan Merek
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Email : halodjki@dgip.go.id</p> <p>2. <i>Call Center</i> : 152</p> <p>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</p> <p>4. Twitter : djki_indonesia</p> <p>5. Instagram : djki_kemenkum</p> <p>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</p> <p>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</p> <p>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang Tunggu</p> <p>2. Akses WIFI</p> <p>3. PC Komputer</p> <p>4. Layanan Konsultasi</p> <p>5. TV</p> <p>6. <i>Call Center</i></p> <p>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</p> <p>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</p> <p>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.3. Layanan Pencatatan Perubahan Nama dan/atau Alamat Pemilik Merek

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Bukti Perubahan Nama/Alamat secara Otentik</p> <p>2. Formulir Perubahan Nama/Alamat (download formulir)</p> <p>3. Fotokopi KTP</p> <p>4. Sertifikat Merek (jika sudah terbit sertifikat)</p>

		5. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai yang cukup (jika menggunakan Konsultan)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas mengunduh semua dokumen yang sudah dilampirkan oleh pemohon dan menyaring kelengkapan dokumen yang sudah di unduh</li> <li>Petugas melihat data pemohon disesuaikan dengan formulir yang dilampirkan</li> <li>Memastikan Merek tersebut Terdaftar mengacu pada UU Nomor 15 Tahun 2001, sedangkan jika Merek tersebut masih dalam Nomor Permohonan maka Petugas memeriksa Tanggal Masuk Pengajuan Permohonan Merek mengacu pada UU Nomor 20 Tahun 2016</li> <li>Petugas melakukan pemeriksaan kembali dengan menyesuaikan Data berupa Nama dan/ Alamat Pemilik Merek Lama dengan Data Terbaru</li> <li>Petugas mengubah status Aktif pada Data Terbaru dan Status Tidak Aktif pada Data Terdahulu</li> <li>Petugas Memproses Pencatatan Perubahan Nama / Alamat dengan melakukan Update Status pada Proline</li> <li>Pimpinan melakukan pemeriksaan kembali keseluruhan dokumen termasuk Notifikasi Pencatatan Perubahan Nama / Alamat</li> <li>Pimpinan Memvalidasi Notifikasi Pencatatan Perubahan Nama / Alamat dan meneruskan Notifikasi tersebut kepada Pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<p>30 hari kerja, meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan: 15 hari sejak tanggal diterimanya Permohonan</li> <li>Pemberitahuan: 15 hari sejak tanggal Pencatatan Perubahan Nama/ Alamat</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	Rp300.000,00 per nomor permohonan atau per nomor terdaftar
5.	Produk	Notifikasi Pencatatan Perubahan Nama / Alamat
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>Call Center : 152</li> <li>Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>Twitter : djki_indonesia</li> <li>Instagram : djki_kemenkum</li> <li>Chat DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>Pengaduan pelanggan kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>Video Conference : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Akses WIFI</li> <li>PC Komputer</li> <li>Layanan Konsultasi</li> <li>TV</li> <li>Call Center</li> <li>Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### C.1.4. Layanan Pencatatan Pengalihan Hak atas Merek

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Pengalihan Hak secara Otentik</li> <li>2. Formulir Pengalihan Hak (download formulir)</li> <li>3. Fotokopi KTP</li> <li>4. Salinan Akta Badan Hukum (jika merupakan badan hukum)</li> <li>5. Sertifikat Merek</li> <li>6. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai yang cukup (jika menggunakan Konsultan)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mengunduh semua dokumen yang sudah dilampirkan oleh pemohon dan menyaring kelengkapan dokumen yang sudah di unduh</li> <li>2. Petugas melihat data pemohon disesuaikan dengan formulir yang dilampirkan</li> <li>3. Memastikan Merek tersebut Terdaftar mengacu pada UU Nomor 15 Tahun 2001, sedangkan jika Merek tersebut masih dalam Nomor Permohonan maka Petugas memeriksa Tanggal Masuk Pengajuan Permohonan Merek mengacu pada UU Nomor 20 Tahun 2016</li> <li>4. Petugas melakukan pemeriksaan kembali dengan menyesuaikan Data berupa Nama dan Alamat Pemilik Merek Lama dengan Data Terbaru</li> <li>5. Petugas mengubah status Aktif pada Data Terbaru dan Status Tidak Aktif pada Data Terdahulu</li> <li>6. Petugas Memproses Pencatatan Pengalihan Hak / Merger dengan melakukan Update Status pada IPROLINE</li> <li>7. Pimpinan melakukan pemeriksaan kembali keseluruhan dokumen termasuk Notifikasi Pencatatan Pengalihan Hak / Merger</li> <li>8. Pimpinan Memvalidasi Notifikasi Pencatatan Pengalihan Hak / Merger dan meneruskan Notifikasi tersebut kepada Pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<p>30 hari kerja, meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan: 15 hari sejak tanggal diterimanya Permohonan</li> <li>2. Pemberitahuan: 15 hari sejak tanggal Pencatatan Perubahan Nama/ Alamat</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	Rp700.000,00 per nomor permohonan atau per nomor terdaftar
5.	Produk	Notifikasi Pencatatan Pengalihan Hak / Merger
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. Call Center : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. Chat DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. Video Conference : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>

		3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.5. Layanan Pencatatan Perjanjian Lisensi

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Bukti Perjanjian Lisensi secara Otentik 2. Identitas Pemohon dan Penerima Lisensi 3. Salinan Sah Akta Pendirian Badan Hukum (jika merupakan badan hukum) 4. Sertifikat Merek 5. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai yang cukup (jika menggunakan Konsultan) 6. Surat Pernyataan Perjanjian Lisensi 7. Surat Permohonan Pencatatan Lisensi
2.	Prosedur	1. Petugas mengunduh semua dokumen yang sudah dilampirkan oleh pemohon dan menyaring kelengkapan dokumen yang sudah di unduh 2. Petugas melihat Data Lisensi disesuaikan dengan Formulir yang dilampirkan dan menentukan jenis-jenis Lisensi serta memastikan Merek Tersebut telah Terdaftar pada Kantor KI 3. Petugas melakukan pemeriksaan kembali dengan menyesuaikan Data berupa Nama dan Alamat Penerima Lisensi, Tanggal Mulai Perjanjian, serta Tanggal Berakhirnya Perjanjian berdasarkan Dokumen Perjanjian Lisensi 4. Petugas melihat Data Pemilik Merek/ Pemberi Lisensi menyesuaikan dengan Dokumen Perjanjian Lisensi 5. Petugas Memproses Pencatatan Perjanjian Lisensi/ Sub Lisensi/ Multi Lisensi dengan melakukan Update Status pada IPROLINE 6. Pimpinan melakukan pemeriksaan kembali keseluruhan dokumen termasuk Notifikasi Pencatatan Perjanjian Lisensi/ Sub Lisensi/ Multi Lisensi 7. Pimpinan Memvalidasi Notifikasi Pencatatan Perjanjian Lisensi/ Sub Lisensi/ Multi Lisensi dan meneruskan Notifikasi tersebut kepada Pemohon

3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja, meliputi 1. Pemeriksaan: 5 (lima) hari sejak tanggal diterimanya Permohonan 2. Pemberitahuan: 2 hari sejak tanggal Pencatatan Perjanjian Lisensi
4.	Biaya / Tarif	Rp1.000.000,00 per nomor terdaftar
5.	Produk	Notifikasi Pencatatan Perjanjian Lisensi/ Sub Lisensi/ Multi Lisensi
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : halodjki@dgip.go.id 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. <i>Video Conference</i> : sivi.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perjanjian Lisensi Kekayaan Intelektual
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.6. Layanan Permohonan Keterangan Tertulis Mengenai Perpanjangan Jangka Waktu Merek Terdaftar

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Kuasa Konsultan KI (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan 3. Bukti pembayaran ke rekening PNBPN DJKI dengan berita jenis layanannya

2.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Keterangan Tertulis Mengenai Perpanjangan Jangka Waktu Merek Terdaftar melalui surat kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis 2. Pemohon menerima Surat Keterangan Tertulis Mengenai Perpanjangan Jangka Waktu Merek Terdaftar melalui pos/email
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah kelengkapan persyaratan terpenuhi
4.	Biaya / Tarif	Rp200.000,00 per nomor daftar
5.	Produk	Surat Keterangan Tertulis Mengenai Perpanjangan Jangka Waktu Merek Terdaftar
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : halodjki@dgip.go.id 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. <i>Chat DJKI</i> : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.7. Layanan Permohonan Bukti Prioritas Permohonan Merek

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Etiket/Label Merek 2. Sertifikat Merek 3. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan) 4. Surat Permohonan

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan login akun yang terdaftar di Link : merek.dgip.go.id</li> <li>2. Pilih Pasca Permohonan <i>Online</i></li> <li>3. Klik Tambah</li> <li>4. Pilih tipe Permohonan</li> <li>5. Masukkan kode billing yang sudah dibayarkan</li> <li>6. Klik dan cari nomor Permohonan merek</li> <li>7. Mengisi data pemohon</li> <li>8. Mengupload berkas persyaratan</li> <li>9. Submit Permohonan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp300.000,00 per nomor permohonan
5.	Produk	Tanda terima pengajuan pasca permohonan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat DJKI</i> : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### C.1.8. Layanan Permohonan Penerbitan Sertifikat Merek (sebelum 4 Juli 2014)

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi bukti permohonan yang diajukan sebelum 4 Juli 2014</li> <li>2. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan)</li> </ol>

		<b>3. Bukti Pembayaran</b>
2.	Prosedur	1. Pengajuan Permohonan Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id
		2. Pembayaran ke <a href="http://simpaki.go.id">http://simpaki.go.id</a> a. Buka <a href="http://simpaki.dgip.go.id">http://simpaki.dgip.go.id</a> b. Isi Jenis pelayanan yaitu 1. Pilih SERTIFIKAT 2. Pilih Biaya (Jasa) penerbitan Sertifikat Merek (Biaya : Rp100.000,00 / Nomor Permohonan) 3. Isi jumlah sertifikat : berjumlah 1 4. Isi tab – tab yang tersedia Bayar di Bank BNI & Mandiri (Teller, Mesin ATM, mbanking, ibanking) dan BCA & BRI (hanya via Mesin ATM)
		3. Konfirmasi pembayaran/penginputan a. Login <a href="https://merek.dgip.go.id/">https://merek.dgip.go.id/</a> b. Pilih Menu Pasca Permohonan <i>Online</i> lalu Klik Tambah c. Pada Tab 1 General isi Tipe Permohonan yang diajukan yaitu : 1. Pilih 47. Biaya Jasa Penerbitan Sertifikat Merek 2. Input Nomor Permohonan / Nomor Registrasi di bagian bawah dengan klik kotak biru Tambah Permohonan lalu ceklis nomor yang sudah diinput 3. Isi Tab selanjutnya sesuai identitas permohonan 4. Upload file SCAN SLIP ASLI PEMBAYARAN yang sudah disiapkan pada Tab Lampiran 5. Lalu cek data yang sudah diisi pada Tab Preview, jika sudah sesuai, Klik Simpan dan Lanjutkan lalu Klik Selesai. 6. Download Tanda Terima
		4. Setelah melakukan prosedur diatas kami mohon untuk mengirimkan Bukti Permohonan Perbaikan sertifikat Merek tersebut ke email <a href="mailto:sertifikasi.merek@dgip.go.id">sertifikasi.merek@dgip.go.id</a> dengan subjek email Jasa Penerbitan Sertifikat
3.	Waktu Pelayanan	15 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp100.000,00 per permohonan
5.	Produk	Sertifikat Merek
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a> 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a> 5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a> 6. <i>Chat DJKI</i> : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a> 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a> 8. <i>Video Conference</i> : <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	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

10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.9. Layanan Permohonan Petikan Resmi Pendaftaran Merek

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Sertifikat Merek 2. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai yang cukup (jika menggunakan Konsultan)
2.	Prosedur	1. Petugas mengunduh semua dokumen yang sudah dilampirkan oleh pemohon dan menyaring kelengkapan dokumen yang sudah diunduh 2. Petugas melihat Data Pemohon (Pemilik Merek), dan memastikan Merek Tersebut telah dicetak Sertifikat Merek serta sudah mendapatkan Nomor Registrasi 3. Jika terdapat catatan dari Pengadilan, data tersebut harus dimasukkan kedalam data mutasi yang tertera pada Petikan Resmi Pendaftaran Merek pada halaman 3 4. Petugas Memproses Petikan Resmi Pendaftaran Merek dengan melakukan Update Status pada IPROLINE 5. Pimpinan melakukan pemeriksaan kembali keseluruhan dokumen termasuk Notifikasi Petikan Resmi Pendaftaran Merek 6. Pimpinan Memvalidasi Notifikasi Petikan Resmi Pendaftaran Merek dan meneruskan Notifikasi tersebut kepada Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	15 hari kerja sejak tanggal diterimanya Permohonan
4.	Biaya / Tarif	Rp300.000,00 per nomor terdaftar
5.	Produk	Petikan Resmi Pendaftaran Merek
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : halodjki@dgip.go.id 2. Call Center : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. Chat DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. Video Conference : siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI

		3. PC Komputer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### C.1.10. Layanan Permohonan Perubahan Data Permohonan Merek Atas Kesalahan Pemohon

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Fotokopi permohonan merek 2. Fotokopi sertifikat Merek 3. Fotokopi KTP 4. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan) 5. Bukti pembayaran biaya
2.	Prosedur	1. Pengajuan Permohonan Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id 2. Pembayaran Biaya Perbaikan Sertifikat a. Buka <a href="http://simpaki.dgip.go.id/">http://simpaki.dgip.go.id/</a> b. Isi Jenis pelayanan yaitu 1. Pilih Merek dan IG 2. Pilih Biaya (Jasa) Perubahan Data Merek dan IG Terdaftar 3. Isi tab – tab yang tersedia 4. Bayar di Bank BNI & Mandiri (Teller, Mesin ATM, M-Banking, ibanking) dan BCA & BRI (hanya via Mesin ATM)
		3. Konfirmasi Pembayaran/Penginputan a. Login <a href="https://merek.dgip.go.id/">https://merek.dgip.go.id/</a> b. Pilih Menu Pasca Permohonan <i>Online</i> c. Pilih tipe permohonan M-16 'Perubahan Data Permohonan Pendaftaran Merek, Merek Kolektif atau Indikasi Geografis pada Sertifikat', masukkan Kode billing yang telah dibayarkan, klik tombol 'Tambah Permohonan' (pojok kiri bawah), masukkan Nomor Permohonan d. Masukkan Data Pemohon e. Diisi jika permohonan dengan kuasa (Konsultan KI) f. Klik 'Tambah', lampirkan dokumen persyaratan g. Preview (pastikan seluruh data anda sudah benar) h. Catatan Untuk Petugas (jika ada) i. Klik 'Selesai'
		4. Setelah melakukan prosedur diatas kami mohon untuk mengirimkan Bukti Permohonan Perbaikan sertifikat Merek tersebut ke email <a href="mailto:sertifikasi.merek@dgip.go.id">sertifikasi.merek@dgip.go.id</a> dengan subjek email Perbaikan Sertifikat Merek

3.	Waktu Pelayanan	15 hari kerja (sejak permohonan perbaikan sertifikat diterima)
4.	Biaya / Tarif	Rp300.000,00 per nomor terdaftar
5.	Produk	1. Sertifikat Salah yang ditandatangani Direktur maka produknya berupa Notifikasi Perbaikan sertifikat yang di ttd Direktur 2. Sertifikat Salah yang ditandatangani Direktur Jenderal maka produknya berupa Sertifikat Perbaikan yang di ttd Direktur Jenderal
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : halodjki@dgip.go.id 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.11. Layanan Permohonan Perubahan Data Permohonan Merek Terdaftar atas Kesalahan Pemohon

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Fotokopi KTP 2. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan) 3. Surat Permohonan
2.	Prosedur	1. Pemohon melakukan login akun yang terdaftar di link : merek.dgip.go.id

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pilih Pasca Permohonan <i>Online</i></li> <li>3. Klik Tambah</li> <li>4. Pilih tipe Permohonan</li> <li>5. Masukkan kode billing yang sudah dibayarkan</li> <li>6. Klik dan cari nomor Permohonan merek</li> <li>7. Mengisi data pemohon</li> <li>8. Mengupload berkas persyaratan</li> <li>9. Submit Permohonan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp200.000,00 per permohonan
5.	Produk	Tanda terima pengajuan pasca permohonan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.12. Layanan Permohonan Penarikan Kembali Permohonan Baru

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan)</li> <li>2. Surat Permohonan</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan login akun yang terdaftar di Link : merek.dgip.go.id</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pilih Pasca Permohonan <i>Online</i></li> <li>3. Klik Tambah</li> <li>4. Pilih tipe Permohonan</li> <li>5. Klik dan cari nomor Permohonan merek</li> <li>6. Mengisi data pemohon</li> <li>7. Mengupload berkas persyaratan</li> <li>8. Submit Permohonan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	Tanda terima pengajuan pasca permohonan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.13. Layanan Permohonan Kekurangan Persyaratan Administratif

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai</li> <li>2. Bukti Prioritas Asli, bermeterai dan Bersegel dari Kantor Pos</li> <li>3. Dokumen Pendukung</li> <li>4. Fotokopi KTP</li> <li>5. Terjemahan Bukti Prioritas dari Penerjemah Tersumpah</li> <li>6. Surat Pernyataan Kepemilikan</li> </ol>

		7. Surat Pernyataan UKM bermeterai 8. Surat Rekomendasi UKM Binaan atau Surat Keterangan UKM Binaan (Asli)
2.	Prosedur	1. Pemohon melakukan login akun yang terdaftar di Link :merek.dgip.go.id 2. Pilih Pasca Permohonan <i>Online</i> 3. Klik Tambah 4. Pilih tipe Permohonan 5. Klik dan cari nomor Permohonan merek 6. Mengisi data pemohon 7. Mengupload berkas persyaratan 8. Submit Permohonan
3.	Waktu Pelayanan	15 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak berbayar)
5.	Produk	Tanda terima pengajuan pasca permohonan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : halodjki@dgip.go.id 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### C.1.14. Layanan Permohonan Perbaikan Notifikasi Perpanjangan Merek

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifikasi Perpanjangan Merek yang perlu diperbaiki</li> <li>2. Sertifikat Merek</li> <li>3. Surat Permohonan Perbaikan Notifikasi Perpanjangan Merek</li> <li>4. Surat Kuasa Konsultan KI (jika menggunakan Konsultan)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun pada situs merek.dgip.go.id</li> <li>2. Pemohon <i>log in</i> pada merek.dgip.go.id</li> <li>3. Pemohon memilih jenis permohonan pasca permohonan (perbaikan notifikasi perpanjangan merek)</li> <li>4. Pemohon menginput data permohonan</li> <li>5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</li> <li>6. Pemohon menerima notifikasi perpanjangan merek pada inbox akun pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja (sejak dokumen persyaratan lengkap dan benar)
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pemberitahuan perbaikan (dapat dilaksanakan/tidak dapat dilaksanakan)</li> <li>2. Notifikasi perpanjangan merek yang telah diperbaiki (apabila perbaikan dapat dilaksanakan)</li> </ol>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.15. Layanan Pengajuan Keberatan atas Permohonan Merek

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cover dan Isi BRM</li> <li>Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan)</li> <li>Surat Permohonan Keberatan/Sanggahan</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan Permohonan Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id</li> <li>Pembayaran Biaya Pengajuan Keberatan <ol style="list-style-type: none"> <li>Buka <a href="http://simpaki.dgip.go.id/">http://simpaki.dgip.go.id/</a></li> <li>Isi Jenis pelayanan yaitu <ol style="list-style-type: none"> <li>Pilih Merek dan IG</li> <li>Pilih Pengajuan Pengajuan Keberatan atas Permohonan Merek/Merek Kolektif/IG</li> <li>Isi tab – tab yang tersedia</li> <li>Bayar di Bank BNI &amp; Mandiri (Teller, Mesin ATM, mbanking, ibanking) dan BCA &amp; BRI (hanya via Mesin ATM)</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>Konfirmasi Pembayaran/Penginputan <ol style="list-style-type: none"> <li>Login <a href="https://merek.dgip.go.id/">https://merek.dgip.go.id/</a></li> <li>Pilih Menu “Pasca Permohonan <i>Online</i>”</li> <li>Langkah 1: Pilih tipe permohonan ‘Pengajuan keberatan atas permohonan merek’, masukkan Kode billing yang telah dibayarkan, klik tombol ‘Tambah Permohonan’ (pojok kiri bawah), masukkan Nomor Permohonan</li> <li>Langkah 2: masukkan Data Pemohon</li> <li>Langkah 3: diisi jika permohonan dengan kuasa (Konsultan KI)</li> <li>Langkah 4: klik ‘Tambah’, lampirkan dokumen persyaratan</li> <li>Langkah 5: Preview (pastikan seluruh data anda sudah benar)</li> <li>Langkah 6: Catatan Untuk Petugas (jika ada)</li> <li>Klik ‘Selesai’</li> </ol> </li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari sejak permohonan Keberatan/Sanggahan Merek diterima
4.	Biaya / Tarif	Rp1.000.000,00 per permohonan
5.	Produk	surat pemberitahuan Keberatan atas Permohonan Merek/Merek Kolektif/IG yang ditandatangani oleh KaTim Kerja di bidang Permohonan dan Publikasi Merek beserta lampiran oposisi (berbentuk pdf), dan dikirimkan via email
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Email : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a></li> <li>Call Center : 152</li> <li>Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>Twitter : <a href="#">djki_indonesia</a></li> <li>Instagram : <a href="#">djki_kemenkum</a></li> <li>Chat DJKI : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a></li> <li>Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a></li> <li>Video Conference : <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a></li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Akses WIFI</li> <li>PC Komputer</li> <li>Layanan Konsultasi</li> <li>TV</li> <li>Call Center</li> <li>Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</li> </ol>

		2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.16. Layanan Permohonan Banding Merek

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Banding Merek yang diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia ditujukan kepada Komisi Banding Merek</li> <li>2. Salinan Surat Pemberitahuan Penolakan Definitif/ Tetap Permohonan Pendaftaran Merek/Indikasi Geografis/ Perpanjangan Merek</li> <li>3. Bukti pembayaran Permohonan Banding</li> <li>4. Surat kuasa Konsultan KI bermeterai, jika Permohonan Banding diajukan oleh Kuasa</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Banding Merek <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun)</li> <li>b. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</li> <li>c. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</li> <li>d. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id, pilih "pasca permohonan Online"</li> <li>e. Pemohon menginput data permohonan banding</li> <li>f. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan banding</li> <li>g. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar</li> <li>h. Pemohon memproses tanda terima</li> </ol> </li> <li>2. Pemeriksaan Administratif Pemeriksaan Administratif dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Fasilitasi Komisi Banding Merek</li> <li>3. Informasi Kekurangan Kelengkapan Apabila setelah pemeriksaan administratif terdapat kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan, maka Tim Kerja di bidang Fasilitasi Komisi Banding Merek mengirimkan surat kepada Pemohon terkait kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan. Dokumen persyaratan harus dipenuhi paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal pengiriman surat pemberitahuan. Apabila dalam batas waktu tersebut terlampaui dan dokumen persyaratan tidak terpenuhi, maka Permohonan Banding tidak dapat diterima dan Tim Kerja di bidang Fasilitasi Komisi Banding Merek mengirimkan surat kepada Pemohon bahwa Permohonan Banding tidak dapat diterima. Dalam hal, Permohonan Banding tidak dapat diterima, maka tidak dapat diajukan kembali.</li> <li>4. Informasi Lewat Waktu Apabila setelah pemeriksaan administratif, Permohonan Banding diajukan melampaui jangka waktu 90 (sembilan puluh) Hari terhitung sejak tanggal pengiriman surat pemberitahuan penolakan Permohonan maka Permohonan Banding tidak dapat diterima.</li> <li>5. Persyaratan Lengkap</li> </ol>

		<p>Permohonan Banding yang telah memenuhi kelengkapan dokumen persyaratan, permohonan Banding dicatat dalam buku khusus Permohonan Banding dan diberikan tanggal penerimaan.</p> <p>6. Pencatatan di Buku Khusus Permohonan Banding yang telah dicatat dan diberikan tanggal penerimaan diberitahukan secara tertulis kepada Pemohon Banding. Dalam hal ini, Tim Kerja di bidang Fasilitas Komisi Banding Merek mengirimkan surat kepada Pemohon bahwa Permohonan Banding dinyatakan lengkap dan dicatat dalam buku khusus.</p> <p>7. Penyerahan Berkas Banding kepada Ketua Komisi Banding Merek Berkas Permohonan Banding yang telah dicatat dan diberikan tanggal penerimaan disampaikan oleh Tim Kerja di bidang Fasilitas Komisi Banding Merek kepada ketua Komisi Banding Merek.</p> <p>8. Penyusunan Jadwal Sidang Komisi Banding Merek Penyusunan Jadwal Sidang Komisi Banding Merek dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Fasilitas Komisi Banding Merek.</p> <p>9. Sidang Komisi Banding Merek a. Ketua Komisi Banding mengatur persidangan pemeriksaan banding sesuai dengan nomor urut Permohonan Banding yang telah dicatat dalam buku khusus. b. Persidangan pemeriksaan substantif Permohonan Banding dilakukan secara terbuka untuk umum.</p> <p>10. Putusan a. Keputusan Komisi Banding dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh ketua dan anggota Majelis yang memeriksa dan memutus Permohonan Banding. b. Amar keputusan dapat berupa : 1. mengabulkan seluruh Permohonan Banding 2. mengabulkan Sebagian</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>4 (empat) bulan, meliputi</p> <p>1. Pemeriksaan Administratif dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Permohonan Banding diterima dari Pemohon Banding</p> <p>2. Keputusan Komisi Banding diberikan dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak Permohonan Banding telah memenuhi kelengkapan dokumen persyaratan</p>
4.	Biaya / Tarif	Rp3.000.000,00 per permohonan
5.	Produk	Keputusan Komisi Banding Merek
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Email : halodjki@dgip.go.id</p> <p>2. <i>Call Center</i> : 152</p> <p>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</p> <p>4. Twitter : djki_indonesia</p> <p>5. Instagram : djki_kemenkum</p> <p>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</p> <p>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</p> <p>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Tata Cara Permohonan, Pemeriksaan, dan Penyelesaian Banding pada Komisi Banding Merek</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang Tunggu</p> <p>2. Akses WIFI</p> <p>3. PC Komputer</p> <p>4. Layanan Konsultasi</p> <p>5. TV</p> <p>6. <i>Call Center</i></p>

		<b>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></b>
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.17. Layanan Penarikan Kembali Permohonan Banding oleh Pemohon Banding

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai, jika menggunakan Kuasa 2. Surat Permohonan Penarikan Kembali Permohonan Banding oleh Pemohon Banding
2.	Prosedur	1. Pengajuan Permohonan a. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id, pilih "pasca permohonan <i>Online</i> kode 52" b. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan sebagaimana komponen poin 1 c. Pemohon memproses tanda terima 2. Tanggapan Permohonan Tim Kerja di bidang Fasilitas Komisi Banding Merek mengirimkan surat tanggapan atas Permohonan Penarikan Kembali Permohonan Banding oleh Pemohon Banding kepada Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	Surat Tanggapan atas Permohonan Penarikan Kembali Permohonan Banding oleh Pemohon Banding
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : halodjki@dgip.go.id 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Tata Cara Permohonan, Pemeriksaan, dan Penyelesaian Banding pada Komisi Banding Merek

8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.18. Layanan Permohonan Pengajuan Dokumen Tambahan / Bukti Susulan Banding

#### Merek

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	Dokumen Pendukung
2.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan Permohonan Pengajuan Dokumen Tambahan / Bukti Susulan Banding Merek melalui merek.dgip.go.id 2. Pemohon <i>log in</i> pada merek.dgip.go.id, pilih “pasca permohonan <i>Online</i> kode 51” 3. Pemohon mengunggah dokumen pendukung sebagai Bukti Susulan Banding Merek 4. Pemohon memproses tanda terima 5. Penerimaan Pengajuan Dokumen Tambahan / Bukti Susulan Banding Merek dilakukan oleh Seksi Fasilitasi Komisi Banding Merek dan berkas Bukti Susulan Banding Merek akan disatukan ke dalam berkas Permohonan Bandingnya
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : halodjki@dgip.go.id 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang

		<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Permohonan, Pemeriksaan, dan Penyelesaian Banding Pada Komisi Banding Merek</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang Tunggu</p> <p>2. Akses WIFI</p> <p>3. PC Komputer</p> <p>4. Layanan Konsultasi</p> <p>5. TV</p> <p>6. <i>Call Center</i></p> <p>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</p> <p>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</p> <p>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.19. Layanan Permohonan Informasi Status Merek Berbasis Elektronik

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan)</p> <p>2. Surat Permohonan</p> <p>3. Etiket / Label Merek</p> <p>4. Fotokopi KTP</p>
2.	Prosedur	<p>1. Pemohon <i>log in</i> pada merek.dgip.go.id dan memasukan akun IPROLINE Merek yang dimiliki</p> <p>2. Pemohon memilih menu Pasca Permohonan <i>Online</i></p> <p>3. Pemohon memilih ikon tambah yg berwarna biru</p> <p>4. Pemohon akan ada pada tampilan tambah Pasca <i>Online</i></p> <p>5. Pemohon memilih Tipe Permohonan dan memilih nomor (33. Status Merek), lalu klik Tambah Permohonan</p> <p>6. Pemohon wajib mengisi Nomor Permohonan yang akan ditindak lanjuti, lalu klik pilih pada Nomor Permohonan tersebut, lalu simpan dan lanjutkan</p> <p>7. Pemohon wajib mengisi Data Pemohon, data Kuasa konsultan (jika menggunakan Konsultan), Data Lampiran</p> <p>8. Pemohon wajib mengecek kembali perihal Surat Status Merek pada tahapan Preview</p> <p>9. Pada tahapan Notes adalah tahap finalisasi Surat tersebut sudah siap untuk dikirim melalui sistem IPROLINE Merek</p>
3.	Waktu Pelayanan	2 - 3 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak berbayar)
5.	Produk	Surat Status Merek/Surat Keterangan Status Merek
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Email : halodjki@dgip.go.id</p> <p>2. <i>Call Center</i> : 152</p>

		3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.20. Layanan Permohonan Lainnya Terkait Komisi Banding Merek

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai, jika menggunakan Kuasa 2. Surat Permohonan
2.	Prosedur	1. Pengajuan Permohonan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon log in pada merek.dgip.go.id, pilih "pasca permohonan <i>Online</i> kode 53"</li> <li>Pemohon mengunggah dokumen persyaratan sebagaimana komponen poin 1</li> <li>Pemohon memproses tanda terima</li> </ol> 2. Tanggapan atas Permohonan Lainnya Tim Kerja di bidang Fasilitasi Komisi Banding Merek mengirimkan surat tanggapan atas Permohonan Lainnya Terkait Komisi Banding Merek kepada Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	Surat Tanggapan atas Permohonan Lainnya Terkait Komisi Banding Merek

6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat DJKI</i> : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Tata Cara Permohonan, Pemeriksaan, dan Penyelesaian Banding Pada Komisi Banding Merek</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.21. Layanan Permohonan Melengkapi Kekurangan Persyaratan Formalitas Permohonan Banding Merek

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Banding Merek yang diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia ditujukan kepada Komisi Banding Merek</li> <li>2. Salinan Surat Pemberitahuan Penolakan Definitif/Tetap Permohonan Pendaftaran Merek/Indikasi Geografis/Perpanjangan Merek</li> <li>3. Bukti pembayaran Permohonan Banding</li> <li>4. Surat kuasa Konsultan KI bermeterai, jika Permohonan Banding Permohonan Melengkapi Kekurangan Persyaratan Formalitas</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Permohonan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon <i>log in</i> pada merek.dgip.go.id, pilih “pasca permohonan <i>Online</i> kode 34”</li> <li>b. Pemohon mengunggah Kekurangan Persyaratan Formalitas Permohonan Banding Merek sebagaimana komponen poin 1</li> </ol> </li> </ol>

		<p>c. Pemohon memproses tanda terima</p> <p>2. Tanggapan atas Permohonan Melengkapi Kekurangan Persyaratan Formalitas Tim Kerja di bidang Fasilitasi Komisi Banding Merek mengirimkan surat kepada Pemohon bahwa Permohonan.</p> <p>3. Permohonan Banding Merek Banding dinyatakan lengkap atau Permohonan Banding dinyatakan tidak dapat diterima apabila dalam batas waktu 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal pengiriman surat pemberitahuan dokumen persyaratan tidak terpenuhi.</p>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	Surat Tanggapan atas Permohonan Melengkapi Kekurangan Persyaratan Formalitas Permohonan Banding Merek
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Tata Cara Permohonan, Pemeriksaan, dan Penyelesaian Banding Pada Komisi Banding Merek</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.22. Layanan Permohonan Pelaksanaan Putusan Pengadilan

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pelaksanaan Putusan Pengadilan Surat permohonan dimohonkan dan ditandatangani oleh pemohon, dalam hal ini pihak yang terdapat dalam putusan pengadilan. Surat tersebut berisi daftar merek yang dimohonkan pencoretannya berdasarkan putusan pengadilan.</li> <li>2. Surat Pernyataan Pengadilan Surat pernyataan pengadilan yang bermeterai dari pengadilan yang berisi pernyataan bahwa putusan ini tidak terdapat upaya hukum / telah berkekuatan hukum tetap.</li> <li>3. Salinan atau turunan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap Harus terdapat stempel / cap basah dari pengadilan pada tiap lembar / halaman salinan atau turunan putusan pengadilan.</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Permohonan Pelaksanaan Putusan Pengadilan Pemohon mengajukan permohonan persyaratan sebagaimana dimaksud kepada Menteri Hukum Cq. Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Cq. Direktur Merek dan Indikasi Geografis dengan disertai persyaratan sebagaimana komponen poin 1.</li> <li>2. Pemeriksaan Formalitas Pemeriksaan formalitas dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Pelayanan Hukum</li> <li>3. Informasi Kekurangan Kelengkapan Apabila setelah pemeriksaan formalitas terdapat kekurangan kelengkapan, maka Direktorat Merek dan Indikasi Geografis mengirimkan Surat kepada pemohon terkait kekurangan kelengkapan.</li> <li>4. Pelaksanaan Putusan Pengadilan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Kerja di bidang Pelayanan Hukum membuat Ragangan (draft) surat keputusan (SK) pencoretan pendaftaran merek berdasarkan putusan pengadilan.</li> <li>b. Setelah SK telah sesuai, Direktur Merek dan Indikasi Geografis menandatangani SK tersebut.</li> <li>c. Tim Kerja di bidang Pelayanan Hukum mencoret Merek yang bersangkutan dengan mengubah status pada sistem database (IPROLINE) yang semula proses pengadilan menjadi dibatalkan dengan disertai catatan tentang alasan dan tanggal pembatalan atau penghapusan.</li> <li>d. Tim Kerja di bidang Pelayanan Hukum memberitahukan SK pencoretan merek terdaftar dimaksud kepada pemilik Merek atau Kuasanya yang ditembuskan kepada pemohon dengan menyebutkan alasan pembatalan atau penghapusan dan penegasan bahwa sejak tanggal pencoretan, sertifikat Merek yang bersangkutan dinyatakan tidak berlaku lagi.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja (sejak kelengkapan formalitas dianggap lengkap)
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	Keputusan Pencoretan Merek Terdaftar Berdasarkan Putusan Pengadilan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. Call Center : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. Chat DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. Video Conference : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.23. Layanan Permohonan Status Banding Merek

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai, jika menggunakan Kuasa 2. Surat Permohonan Status Banding Merek
2.	Prosedur	1. Pengajuan Permohonan Status Banding Merek a. Pemohon <i>log in</i> pada merek.dgip.go.id, pilih “pasca permohonan <i>Online</i> kode 54” b. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan sebagaimana komponen poin 1 c. Pemohon memproses tanda terima 2. Tanggapan atas Permohonan Status Banding Merek Sekretaris Komisi Banding Merek (Tim Kerja di bidang Fasilitasi Komisi Banding Merek) mengirimkan surat tanggapan atas kepada Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	Surat Tanggapan atas Permohonan Status Banding Merek
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : halodjki@dgip.go.id 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang

		<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Tata Cara Permohonan, Pemeriksaan, dan Penyelesaian Banding Pada Komisi Banding Merek</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang Tunggu</p> <p>2. Akses WIFI</p> <p>3. PC Komputer</p> <p>4. Layanan Konsultasi</p> <p>5. TV</p> <p>6. <i>Call Center</i></p> <p>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</p> <p>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</p> <p>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### C.1.24. Layanan Permohonan Perubahan Data Permohonan Pendaftaran Merek, Merek Kolektif atau Indikasi Geografis Pada Sertifikat

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Fotokopi permohonan merek</p> <p>2. Fotokopi sertifikat Merek</p> <p>3. Fotokopi KTP</p> <p>4. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan)</p>
2.	Prosedur	<p>1. Pengajuan Permohonan</p> <p>a. <i>Log in</i> pada akun merek <a href="https://merek.dgip.go.id/">https://merek.dgip.go.id/</a></p> <p>b. Pilih '<i>Pasca Permohonan Online</i>'</p> <p>c. Langkah 1 : Pilih tipe permohonan M-56 '<i>Permohonan Perbaikan Sertifikat atas Kesalahan Kantor HKI</i>', klik tombol '<i>Tambah Permohonan</i>' (pojok kiri bawah), masukkan Nomor Permohonan</p> <p>d. Langkah 2 : masukkan Data Pemohon</p> <p>e. Langkah 3 : diisi jika permohonan dengan kuasa (Konsultan KI)</p> <p>f. Langkah 4 : klik '<i>Tambah</i>', lampirkan dokumen persyaratan</p> <p>g. Langkah 5 : Preview (pastikan seluruh data anda sudah benar)</p> <p>h. Langkah 6 : Catatan Untuk Petugas (jika ada)</p> <p>i. Klik '<i>Selesai</i>'</p> <p>2. Pengiriman Bukti Permohonan Perbaikan Sertifikat Merek Pemohon mengirimkan Bukti Permohonan Perbaikan Sertifikat Merek tersebut ke email <a href="mailto:sertifikasi.merek@dgip.go.id">sertifikasi.merek@dgip.go.id</a> dengan subjek email Perbaikan Sertifikat Merek</p>
3.	Waktu Pelayanan	15 hari kerja (sejak permohonan perbaikan sertifikat diterima)
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	1. Sertifikat Salah yang ditandatangani Direktur maka produknya berupa Notifikasi Perbaikan sertifikat yang ditanda tangani Direktur

		2. Sertifikat Salah yang ditandatangani Direktur Jenderal maka produknya berupa Sertifikat Perbaikan yang ditanda tangani Direktur Jenderal
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat DJKI</i> : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

#### C.1.25. Layanan Penarikan Kembali Permohonan Keberatan/Oposisi

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan)</li> <li>2. Surat Permohonan</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Log in</i> pada akun merek <a href="https://merek.dgip.go.id/">https://merek.dgip.go.id/</a></li> <li>2. Pilih '<i>Pasca Permohonan Online</i>' <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langkah 1: Pilih tipe permohonan '<i>Penarikan Kembali Permohonan Keberatan/Oposisi</i>', klik tombol '<i>Tambah Permohonan</i>' (pojok kiri bawah), masukkan Nomor Permohonan</li> <li>b. Langkah 2: masukkan Data Pemohon</li> <li>c. Langkah 3: diisi jika permohonan dengan kuasa (Konsultan KI)</li> <li>d. Langkah 4: klik '<i>Tambah</i>', lampirkan dokumen persyaratan</li> </ol> </li> </ol>

		<p>e. Langkah 5: Preview (pastikan seluruh data anda sudah benar)</p> <p>f. Langkah 6: Catatan Untuk Petugas (jika ada)</p> <p>g. Klik 'Selesai'</p>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak berbayar)
5.	Produk	Notifikasi Penarikan Kembali Permohonan Keberatan/Oposisi pada aplikasi merek.dgip.go.id
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Email : halodjki@dgip.go.id</p> <p>2. <i>Call Center</i> : 152</p> <p>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</p> <p>4. Twitter : djki_indonesia</p> <p>5. Instagram : djki_kemenkum</p> <p>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</p> <p>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</p> <p>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang Tunggu</p> <p>2. Akses WIFI</p> <p>3. PC Komputer</p> <p>4. Layanan Konsultasi</p> <p>5. TV</p> <p>6. <i>Call Center</i></p> <p>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</p> <p>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</p> <p>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.26. Layanan Permohonan Surat Hearing/Tanggapan Atas Usulan Penolakan

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan)</p> <p>2. Surat Hearing/Tanggapan Atas Usulan Penolakan</p>
2.	Prosedur	<p>1. Pengajuan Permohonan</p> <p>a. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun)</p> <p>b. Pemohon <i>log in</i> pada merek.dgip.go.id, pilih "pasca permohonan <i>Online</i>"</p> <p>c. Pemohon menginput surat hearing</p>

		<p>d. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan Tanggapan Atas Usulan Penolakan</p> <p>e. Pemohon memproses tanda terima</p>
		2. Pemeriksaan Substantif setelah usulan penolakan Pemeriksa melakukan pemeriksaan tahap kedua
		3. Keputusan Hasil Pemeriksaan Tanggapan atas Usulan Penolakan Pemohon atau kuasanya menerima keputusan Hasil Pemeriksaan Tanggapan atas Usulan Penolakan
3.	Waktu Pelayanan	<p>1. Pengajuan Tanggapan Atas Usulan Penolakan: 15 Menit</p> <p>2. Keputusan Hasil Pemeriksaan Tanggapan atas Usulan Penolakan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 bulan</p>
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	<p>1. Bukti tanda terima</p> <p>2. Keputusan Hasil Pemeriksaan Tanggapan atas Usulan Penolakan</p>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Email : halodjki@dgip.go.id</p> <p>2. <i>Call Center</i> : 152</p> <p>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</p> <p>4. Twitter : djki_indonesia</p> <p>5. Instagram : djki_kemenkum</p> <p>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</p> <p>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</p> <p>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang Tunggu</p> <p>2. Akses WIFI</p> <p>3. PC Komputer</p> <p>4. Layanan Konsultasi</p> <p>5. TV</p> <p>6. <i>Call Center</i></p> <p>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</p> <p>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</p> <p>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.27. Layanan Permohonan Penarikan Sebagian Jenis Barang/Jasa Masih dalam Permohonan

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan)

		2. Dokumen Pendukung 3. Surat Permohonan
2.	Prosedur	1. Pemohon melakukan login akun yang terdaftar di link : merek.dgip.go.id 2. Pilih Pasca Permohonan <i>Online</i> 3. Klik Tambah 4. Pilih tipe Permohonan 5. Klik dan cari nomor Permohonan merek 6. Mengisi data pemohon 7. Mengupload berkas persyaratan 8. Submit Permohonan
3.	Waktu Pelayanan	30 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	Tanda terima pengajuan pasca permohonan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : halodjki@dgip.go.id 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.28. Layanan Permohonan Pengalihan Akun Pada Sistem Layanan Permohonan Merek

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat Permohonan</li> <li>3. Surat Permohonan Pengalihan Akun Merek bermeterai</li> <li>4. Surat Pernyataan Kepemilikan Merek bermeterai</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan login akun yang terdaftar di Link : merek.dgip.go.id</li> <li>2. Pilih Pasca Permohonan <i>Online</i></li> <li>3. Klik Tambah</li> <li>4. Pilih tipe Permohonan</li> <li>5. Klik dan cari nomor Permohonan merek</li> <li>6. Mengisi data pemohon</li> <li>7. Mengupload berkas persyaratan</li> <li>8. Submit Permohonan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak berbayar)
5.	Produk	Tanda terima pengajuan pasca permohonan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.29. Layanan Permohonan Pengalihan Kuasa Pada Sistem Layanan Permohonan Merek

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		

1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan)
2.	Prosedur	1. Pemohon melakukan login akun yang terdaftar di Link : merek.dgip.go.id 2. Pilih Pasca Permohonan <i>Online</i> 3. Klik Tambah 4. Pilih tipe Permohonan 5. Klik dan cari nomor Permohonan merek 6. Mengisi data pemohon 7. Mengupload berkas persyaratan 8. Submit Permohonan
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	Tanda terima pengajuan pasca permohonan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : halodjki@dgip.go.id 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.30. Layanan Permohonan Menyampaikan Pendapat dalam Sidang Komisi Banding Merek (Hadir Sidang)

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai, jika menggunakan Kuasa</li> <li>2. Surat Permohonan Menyampaikan Pendapat dalam Sidang Komisi Banding Merek (Hadir Sidang)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Permohonan Permohonan diajukan maksimal 3 (tiga) hari sebelum jadwal sidang melalui merek.dgip.go.id. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan menyampaikan pendapat dalam Sidang Komisi Banding Merek (Hadir Sidang) ditujukan kepada Komisi Banding Merek disertai dengan persyaratan pada komponen poin 1</li> <li>b. Pemohon <i>log in</i> pada merek.dgip.go.id, pilih “pasca permohonan <i>Online</i> kode 50”</li> <li>c. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan Permohonan Menyampaikan Pendapat dalam Sidang Komisi Banding Merek (Hadir Sidang)</li> <li>d. Pemohon memproses tanda terima</li> </ol> </li> <li>2. Tanggapan atas Permohonan Menyampaikan Pendapat dalam Sidang Komisi Banding Merek (Hadir Sidang) Tim Kerja di bidang Fasilitasi Komisi Banding Merek mengirimkan surat kepada Pemohon terkait Jadwal Sidang Komisi Banding Merek</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	Surat Tanggapan atas Permohonan Menyampaikan Pendapat dalam Sidang Komisi Banding Merek (Hadir Sidang)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Tata Cara Permohonan, Pemeriksaan, dan Penyelesaian Banding Kepada Komisi Banding Merek</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.1.31. Layanan Permohonan Pencatatan Penghapusan Pendaftaran Merek

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat Merek</li> <li>2. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai yang cukup (jika menggunakan Konsultan)</li> <li>3. Surat Permohonan Penghapusan Pendaftaran Merek/Indikasi Geografis</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mengunduh semua dokumen yang sudah dilampirkan oleh pemohon dan menyaring kelengkapan dokumen yang sudah diunduh</li> <li>2. Petugas melihat Data Pemohon (Pemilik Merek), dan menentukan jenis-jenis Penghapusan Merek disesuaikan dengan dokumen yang dilampirkan serta memastikan Merek Tersebut telah Terdaftar pada Kantor KI</li> <li>3. Untuk Penghapusan Sebagian Jenis Barang/ Jasa Petugas melakukan Penghapusan Sebagian pada Kelas/ Barang/ Jasa yang diminta oleh pemohon disesuaikan dengan yang tertera pada Merek tersebut</li> <li>4. Petugas memproses Pencatatan Penghapusan Pendaftaran Merek/ Sebagian Kelas Barang/Jasa dengan melakukan Update Status pada IPROLINE</li> <li>5. Pimpinan melakukan pemeriksaan kembali keseluruhan dokumen termasuk Notifikasi Pencatatan Penghapusan Pendaftaran Merek/ Sebagian Kelas Barang/Jasa</li> <li>6. Pimpinan memvalidasi Notifikasi Pencatatan Penghapusan Pendaftaran Merek/ Sebagian Kelas Barang/Jasa dan meneruskan Notifikasi tersebut kepada Pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya Permohonan
4.	Biaya / Tarif	Rp200.000,00 per nomor terdaftar
5.	Produk	Notifikasi Pencatatan Penghapusan Pendaftaran Merek/ Sebagian Kelas Barang/Jasa
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. Call Center : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. Chat DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. Video Conference : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> </ol>

		<b>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></b>
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

## C.2. Indikasi Geografis

### C.2.1. Layanan Permohonan Pendaftaran Indikasi Geografis

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bukti pembayaran biaya permohonan</li> <li>Data pemohon yang meliputi : Nama Pemohon, Alamat, Nomor Telepon, Email, Nama Indikasi Geografis</li> <li>Label indikasi geografis</li> <li>Abstrak atau ringkasan dokumen deskripsi indikasi geografis</li> <li>Fotokopi sertifikat atau bukti dokumen yang sah mengenai pengakuan dan/atau pendaftaran di negara asal apabila permohonan indikasi geografis tersebut berasal dari luar negeri</li> <li>Surat kuasa, jika permohonan diajukan melalui kuasa</li> <li>Dokumen deskripsi Indikasi geografis</li> <li>Surat Rekomendasi dari Kepala Daerah tentang Peta Wilayah Indikasi Geografis</li> <li>Akta Notaris/SK Kepala Daerah tentang pembentukan Asosiasi Produsen IG</li> </ol> <p>*semua dokumen dalam bentuk <i>softcopy</i></p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan Permohonan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon memproses kode billing pada <a href="http://simpaki.dgip.go.id">simpaki.dgip.go.id</a></li> <li>Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</li> <li>Pemohon mengirimkan bukti pembayaran dan persyaratan permohonan pendaftaran ke Kanwil Kemenkumham Provinsi atau Kantor DJKI Pusat secara <i>Online</i> melalui email instansi</li> <li>Operator melakukan <i>log in</i> pada website <a href="http://ig.dgip.go.id">ig.dgip.go.id</a></li> <li>Operator menginput kode billing yang sudah terbayar</li> <li>Operator menginput data permohonan</li> <li>Operator mengunggah dokumen persyaratan dan mengajukan permohonan</li> <li>Operator mencetak bukti permohonan untuk dikirimkan kepada pemohon</li> <li>Permohonan telah masuk ke sistem permohonan IG DJKI</li> </ol> </li> <li>Pemeriksaan Formalitas Pemeriksaan formalitas dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Indikasi Geografis</li> <li>Pengumuman Pengumuman dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Permohonan dan Publikasi</li> <li>Pemeriksaan Substantif Pemeriksaan substantif dilakukan oleh Tim Ahli Indikasi Geografis serta didampingi dari Tim Kerja di bidang Indikasi Geografis</li> </ol>

		5. Didaftar dan Penerbitan Sertifikat Indikasi Geografis Pencatatan Indikasi Geografis didaftar dan draft sertifikat dilakukan oleh Tim Kerja di bidang sertifikasi dan monitoring
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) bulan
4.	Biaya / Tarif	Rp450.000,00 per permohonan
5.	Produk	Sertifikat Indikasi Geografis dan Dokumen Deskripsi
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : halodjki@dgip.go.id 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2007 tentang Indikasi Geografis 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.2.2. Layanan Permohonan Pengajuan Keberatan atas Permohonan Indikasi Geografis

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Cover dan isi Berita Resmi Indikasi Geografis 2. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan) 3. Surat Permohonan Keberatan

		4. Bukti pembayaran
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</li> <li>2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</li> <li>3. Permohonan dilakukan melalui secara offline dengan bersurat ke Direktorat Merek dan Indikasi Geografis dengan melampirkan berkas persyaratan (dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Permohonan dan Publikasi)</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp1.000.000,00 per permohonan
5.	Produk	Salinan Surat Keberatan Pihak Ketiga kepada Pemohon
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2007 tentang Indikasi Geografis</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.2.3. Layanan Permohonan Bandng Indikasi Geografis

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemberitahuan Penolakan Definitif/Tetap</li> <li>2. Surat Permohonan Banding Indikasi Geografis</li> <li>3. Bukti pembayaran</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Permohonan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</li> <li>b. Pemohon melakukan Pembayaran menggunakan kode billing</li> <li>c. Permohonan dilakukan melalui secara offline dengan bersurat ke Direktorat Merek dan Indikasi Geografis dengan melampirkan persyaratan (Dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Pelayanan Hukum)</li> </ol> </li> <li>2. Pertimbangan oleh Komisi Banding Merek</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan
4.	Biaya / Tarif	Rp3.000.000,00 per permohonan
5.	Produk	Keputusan Komisi Banding Merek
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2007 tentang Indikasi Geografis</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum

14.	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.
-----	----------------------------	---

#### C.2.4. Layanan Perubahan Data pada Deskripsi Indikasi Geografis karena Kesalahan Penulisan oleh Pemohon

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Perubahan Data Dokumen Deskripsi Indikasi Geografis</li> <li>2. Matriks Perubahan Data Dokumen Deskripsi Indikasi Geografis</li> <li>3. Dokumen Deskripsi dengan Perubahan Data</li> <li>4. Bukti Pembayaran</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Permohonan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</li> <li>b. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</li> </ol> </li> <li>2. Permohonan dilakukan secara offline dengan bersurat ke Direktorat Merek dan Indikasi Geografis dengan melampirkan berkas persyaratan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	30 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp200.000,00 per nomor permohonan
5.	Produk	Perubahan Data pada Dokumen Deskripsi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No.51 Tahun 2007 tentang Indikasi Geografis</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis

11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.2.5. Layanan Permohonan Pemeriksaan Substantif Indikasi Geografis

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	Bukti Pembayaran Permohonan Pemeriksaan Substantif Indikasi Geografis
2.	Prosedur	1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengirimkan bukti pembayaran dan persyaratan permohonan pendaftaran ke Kanwil Kemenkumham Provinsi atau Kantor DJKI Pusat secara <i>Online</i> melalui email instansi 4. Operator melakukan log in pada website ig.dgip.go.id 5. Operator menginput kode billing yang sudah terbayar 6. Operator memilih permohonan yang akan di substantif 7. Operator mencetak bukti permohonan untuk dikirimkan kepada pemohon 8. Permohonan pemeriksaan substantif telah masuk ke sistem permohonan IG DJKI
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp1.000.000,00 per nomor permohonan
5.	Produk	Tanda Terima Permohonan Pemeriksaan Substantif Indikasi Geografis
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : halodjki@dgip.go.id 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2007 tentang Indikasi Geografis 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer 4. Layanan Konsultasi

		5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.2.6. Layanan Pencatatan Pemakaian Indikasi Geografis

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pencatatan Pemakai Indikasi Geografis 2. Form Permohonan 3. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan) 4. Surat Izin/Peretujuan dari Pemilik Indikasi Geografis 5. Bukti Pembayaran
2.	Prosedur	1. Pengajuan Permohonan a. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id b. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing c. Permohonan dilakukan melalui secara offline dengan bersurat ke Direktorat Merek dan Indikasi Geografis dengan melampirkan berkas persyaratan 2. Pengumuman oleh Tim Kerja di bidang Permohonan dan Publikasi 3. Penerbitan Sertifikat Pencatatan Pemakaian Indikasi Geografis oleh Tim Kerja di bidang Sertifikat
3.	Waktu Pelayanan	3 bulan
4.	Biaya / Tarif	Rp750.000,00 per nomor permohonan
5.	Produk	Sertifikat Pencatatan Pemakaian Indikasi Geografis
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : halodjki@dgip.go.id 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. Video Conference : siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah No.51 Tahun 2007 tentang Indikasi Geografis 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

		4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.2.7. Layanan Permohonan Petikan Resmi Sertifikat/Pendaftaran Indikasi Geografis

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Sertifikat Indikasi Geografis 2. Surat Permohonan Petikan Resmi Sertifikat Indikasi Geografis 3. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan) 4. Bukti pembayaran
2.	Prosedur	1. Pengajuan Permohonan a. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id b. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing c. Permohonan dilakukan secara offline dengan bersurat ke Direktorat Merek dan Indikasi Geografis dengan melampirkan berkas persyaratan 2. Penerbitan Petikan Resmi Sertifikat Indikasi Geografis oleh Tim Kerja di bidang Sertifikasi
3.	Waktu Pelayanan	15 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp300.000,00 per nomor daftar
5.	Produk	Petikan Resmi Sertifikat Indikasi Geografis
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : halodjki@dgip.go.id 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023

		<p>tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah No.51 Tahun 2007 tentang Indikasi Geografis</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Akses WIFI</li> <li>PC Komputer</li> <li>Layanan Konsultasi</li> <li>TV</li> <li>Call Center</li> <li>Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.2.8. Layanan Permohonan Perubahan Data Permohonan Indikasi Geografis atas Kesalahan Pemohon

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Perubahan Data Permohonan Indikasi Geografis</li> <li>Matriks Perubahan Data Permohonan Indikasi Geografis</li> <li>Bukti Pembayaran</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan Permohonan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</li> <li>Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</li> <li>Permohonan dilakukan secara offline dengan bersurat ke Direktorat Merek dan Indikasi Geografis dengan melampirkan berkas persyaratan</li> </ol> </li> <li>Perubahan Data Permohonan oleh Tim Kerja di bidang Indikasi Geografis</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	30 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp200.000,00 per permohonan
5.	Produk	Perubahan Data Permohonan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>Call Center : 152</li> <li>Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>Twitter : djki_indonesia</li> <li>Instagram : djki_kemenkum</li> </ol>

		6. <i>Chat</i> DJKI : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a> 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a> 8. <i>Video Conference</i> : <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah No.51 Tahun 2007 tentang Indikasi Geografis 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.2.9. Layanan Permohonan Pencatatan Perubahan Buku Persyaratan/Dokumen Deskripsi Indikasi Geografis

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Perubahan Buku Persyaratan/Dokumen Deskripsi Indikasi Geografis 2. Matriks Perubahan Buku Persyaratan/Dokumen Deskripsi Indikasi Geografis 3. Buku Persyaratan/Dokumen Deskripsi yang sudah dilengkapi dengan perubahan 4. Bukti Pembayaran
2.	Prosedur	1. Pengajuan Permohonan a. Pemohon memproses kode Geografis billing pada <a href="http://simpaki.dgip.go.id">simpaki.dgip.go.id</a> b. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing c. Permohonan dilakukan secara offline dengan bersurat ke Direktorat Merek dan Indikasi Geografis dengan melampirkan berkas persyaratan

		2. Pengumuman oleh Tim Kerja di bidang Permohonan dan Publikasi 3. Pemeriksaan oleh Tim Ahli Indikasi Geografis 4. Pencatatan Perubahan Buku Persyaratan/Dokumen Deskripsi Indikasi Geografis oleh Tim Kerja di bidang Indikasi Geografis
3.	Waktu Pelayanan	4 bulan 15 hari kerja, meliputi 1. Pemeriksaan formalitas : 15 hari 2. Pengumuman: 2 bulan 3. Pemeriksaan oleh Tim Ahli IG: 2 bulan
4.	Biaya / Tarif	Rp200.000,00 per nomor permohonan
5.	Produk	Dokumen
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : halodjki@dgip.go.id 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah No.51 Tahun 2007 tentang Indikasi Geografis 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.2.10. Layanan Permohonan Surat Hearing

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		

1.	Persyaratan	1. Surat Kuasa Konsultan KI bermeterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Hearing
2.	Prosedur	1. Pengajuan Surat Hearing Permohonan dilakukan melalui secara offline dengan bersurat ke Direktorat Merek dan Indikasi Geografis 2. Penyampaian Surat Hearing kepada Tim Ahli Indikasi Geografis oleh Tim Kerja di bidang indikasi geografis
3.	Waktu Pelayanan	15 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak berbayar)
5.	Produk	Surat Hearing
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : halodjki@dgip.go.id 2. <i>Call Center</i> : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : djki_indonesia 5. Instagram : djki_kemenkum 6. <i>Chat</i> DJKI : www.dgip.go.id 7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id 8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah No.51 Tahun 2007 tentang Indikasi Geografis 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer 4. Layanan Konsultasi 5. TV 6. <i>Call Center</i> 7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i>
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### C.2.11. Layanan Permohonan Surat Sanggahan Atas Keberatan

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	Surat Sanggahan atas Keberatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan surat sanggahan atas keberatan Permohonan dilakukan secara offline dengan bersurat ke Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>2. Penyampaian Keberatan dan Sanggahan kepada Tim Ahli Indikasi Geografis oleh Tim Kerja di bidang Permohonan dan Publikasi</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	15 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak berbayar)
5.	Produk	Keberatan dan Sanggahan sebagai bahan pertimbangan pemeriksaan substantif
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. <i>Call Center</i> : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. <i>Chat DJKI</i> : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. <i>Video Conference</i> : siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> <li>7. Layanan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

## D. DIREKTORAT KERJA SAMA, PEMBERDAYAAN, DAN EDUKASI

### D.1. Layanan Pendaftaran Konsultan Kekayaan Intelektual

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Identitas</li> <li>3. Pasfoto terbaru sebanyak 6 (enam) lembar ukuran 2x3 centimeter dan 7 (tujuh) lembar ukuran 3x4 cm</li> <li>4. Fotokopi ijazah yang dilegalisir</li> <li>5. Fotokopi sertifikat pelatihan konsultan kekayaan intelektual</li> <li>6. Surat keterangan lulus ujian konsultan kekayaan intelektual</li> <li>7. Keterangan lulus tes bahasa Inggris setara dengan TOEFL Internasional dengan nilai minimal 500</li> <li>8. Surat pernyataan bahwa tidak berstatus sebagai pegawai negeri</li> </ol>
2.	Prosedur	Pendaftaran konsultan kekayaan intelektual dapat dilakukan di universitas yang menyelenggarakan pelatihan konsultan kekayaan intelektual
3.	Waktu Pelayanan	60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	Bukti Daftar Calon Konsultan Kekayaan Intelektual
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. Call Center : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. Chat DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan Pelanggaran dan/atau pelayanan informasi Kekayaan Intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. Video Conference: siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No 100 Tahun 2021 tentang Konsultan Kekayaan Intelektual;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Kerja Sama, Pemberdayaan, dan Edukasi</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian, Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Kerja Sama, Pemberdayaan, dan Edukasi
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

## D.2. Layanan Permohonan Pengangkatan Konsultan Kekayaan Intelektual

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan untuk diangkat menjadi konsultan kekayaan intelektual</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>3. Fotokopi Kartu Tanda Identitas</li> <li>4. Pasfoto terbaru sebanyak 6 (enam) lembar ukuran 2x3 centimeter dan 7 (tujuh) lembar ukuran 3x4 cm</li> <li>5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir</li> <li>6. Fotokopi sertifikat pelatihan konsultan kekayaan intelektual</li> <li>7. Surat keterangan lulus ujian konsultan kekayaan intelektual</li> <li>8. Keterangan lulus tes bahasa Inggris setara dengan TOEFL Internasional dengan nilai minimal 500</li> <li>9. Surat pernyataan bahwa tidak berstatus sebagai pegawai negeri</li> <li>10. Bukti Pembayaran</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id.</li> <li>2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing.</li> <li>3. Pemohon atau kuasanya mengajukan Permohonan Pengangkatan Konsultan Kekayaan Intelektual.</li> <li>4. Pemohon mengirimkan Permohonan Pengangkatan Konsultan Kekayaan Intelektual ditujukan kepada Direktorat Kerja sama dan Edukasi.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp5.000.000,00 per orang
5.	Produk	Surat Keputusan Pengangkatan Konsultan Kekayaan Intelektual
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. Call Center : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. Chat DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan Pelanggaran dan/atau pelayanan informasi Kekayaan Intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. Video Conference: siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No 100 Tahun 2021 tentang Konsultan Kekayaan Intelektual</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Kerja Sama, Pemberdayaan, dan Edukasi</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja, Kepala Subbagian , atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Kerja Sama, Pemberdayaan, dan Edukasi
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum
14.	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

### D.3. Layanan Permohonan Kerja Sama Kekayaan Intelektual Dalam Negeri

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Kerja Sama dari atau ke instansi/ kementerian/ lembaga
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengirimkan/ menerima surat permohonan kerja sama dari atau ke instansi/ kementerian/ lembaga</li> <li>Menanggapi/ menunggu tanggapan atas surat permohonan kerja sama yang telah dikirimkan atau diterima dari instansi/ kementerian/ lembaga</li> <li>Melakukan tindak lanjut terhadap surat yang sudah dikirimkan/ diterima</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	7x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	Perjanjian Kerja Sama
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>Call Center : 152</li> <li>Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>Twitter : djki_indonesia</li> <li>Instagram : djki_kemenkum</li> <li>Chat DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>Pengaduan Pelanggaran dan/atau pelayanan informasi Kekayaan Intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>Video Conference: siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang;</li> <li>Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri;</li> <li>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu;</li> <li>Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;</li> <li>Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Paten;</li> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Akses WIFI</li> <li>PC Komputer</li> <li>Layanan Konsultasi</li> <li>TV</li> <li>Call Center</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Kerja Sama dan Edukasi.</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja / Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Kerja Sama dan Edukasi.
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar.</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
14.	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.

#### D.4. Layanan Permohonan Kerja Sama Kekayaan Intelektual Luar Negeri

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	Kesepakatan kedua belah pihak
2.	Prosedur	<i>Joint feasibility studies</i> Internal analisis kebijakan untuk mengetahui potensi keuntungan dari Kerjasama tersebut Disepakati kedua belah pihak dilanjutkan <i>Joint launching</i> (DG-DG) Perundingan 1, 2, 3, 4 (sesuai dengan kesepakatan) Disela-sela Perundingan ada intersesi <i>Legal scrubbing</i> (dengan HPE ataupun Kemdag) bila melibatkan mereka, Penandatanganan kedua belah pihak Internal untuk ratifikasi dengan DPR Bila di DPR; Naskah akademis Analisis SWOT ( cost and benefit) Ratifikasi Entry to force Implementasi General Review dari kesepakatan Kerjasama
3.	Waktu Pelayanan	+ 6 bulan - + 1 tahun ( tergantung dari negosiasi berjalan)
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak berbayar)
5.	Produk	Perjanjian Kerja Sama
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. Call Center : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. Chat DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan Pelanggaran dan/atau pelayanan informasi Kekayaan Intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. Video Conference: siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Paten;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> </ol>

		6. <i>Call Center</i>
9.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Kerja Sama dan Edukasi. 2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja / Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Kerja Sama dan Edukasi.
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	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.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
14.	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.

#### D.5. Layanan Permohonan Data Konsultan Kekayaan Intelektual

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	Formulir validasi data konsultan kekayaan intelektual
2.	Prosedur	1. Mengunduh formulir validasi data konsultan kekayaan intelektual dari website <a href="http://pdkki.dgip.go.id">pdkki.dgip.go.id</a> pada menu penyesuaian data. 2. Mengisi formulir validasi data konsultan kekayaan intelektual yang telah diunduh dengan data yang sesuai. 3. Mengirimkan ke alamat email <a href="mailto:ksdndjki@gmail.com">ksdndjki@gmail.com</a> atau mengirimkan melalui jasa ekspedisi dengan tujuan alamat ke TU Direktorat Kerja Sama dan Edukasi Kekayaan Intelektual, Jl. H. R. Rasuna Said No.kav 8-9, RT.16/RW.4, Kuningan, Kuningan Tim., Jakarta, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12940. 4. Jika formulir validasi data konsultan kekayaan intelektual sudah diterima, maka akan dilakukan perubahan terhadap data konsultan kekayaan inetelktual.
3.	Waktu Pelayanan	60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	Perubahan Data Konsultan Kekayaan Intelektual
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a> 2. Call Center : 152 3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 4. Twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a> 5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki_kemenkum">djki_kemenkum</a> 6. Chat DJKI : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a> 7. Pengaduan Pelanggaran dan/atau pelayanan informasi Kekayaan Intelektual : <a href="http://pengaduan.dgip.go.id">pengaduan.dgip.go.id</a> 8. Video Conference: <a href="http://siviki.dgip.go.id">siviki.dgip.go.id</a>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No 100 Tahun 2021 tentang Konsultan Kekayaan Intelektual; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 15 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2021 tentang Konsultan Kekayaan Intelektual. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Akses WIFI 3. PC Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. <i>Call Center</i></li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Kerja Sama dan Edukasi</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja / Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Kerja Sama dan Edukasi
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
14.	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.

## E. DIREKTORAT PENEGAKKAN HUKUM

### E.1. Layanan Penerimaan Pengaduan Pelanggaran Kekayaan Intelektual

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pengaduan laporan Kekayaan Intelektual</li> <li>2. Sertifikat bukti kepemilikan hak Kekayaan Intelektual</li> <li>3. Identitas Pelapor</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirimkan pengaduan pelanggaran Kekayaan Intelektual</li> <li>2. Mengirimkan Sertifikat atau Hak Kekayaan Intelektual</li> <li>3. Mengirimkan Identitas Pelapor</li> <li>4. Mengirimkan alat bukti beserta pendukungnya</li> <li>5. Mengirimkan foto Tempat Kejadian Perkara</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	7x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Pengaduan</li> <li>2. Surat tanda terima barang bukti</li> <li>3. Surat tanda terima laporan pengaduan</li> </ol>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. Call Center : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. Chat DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan Pelanggaran dan/atau pelayanan informasi Kekayaan Intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. Video Conference: siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Paten</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Pengaduan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Penegakkan Hukum
11.	Jumlah Pelaksana	18 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n Menteri Hukum
14.	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

## E.2. Layanan Penyelesaian Pengaduan Pelanggaran Hak Cipta Dalam Sistem Elektronik

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	Kelengkapan Persyaratan Administrasi Laporan Permohonan Penutupan Konten dan/atau Hak Akses Pengguna Pelanggaran Hak Cipta dan/atau Hak Terkait Dalam Sistem Elektronik
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan Disposisi Laporan Pelanggaran Hak Cipta Dalam Sistem Elektronik dan Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi Permohonan Penutupan Konten dan/atau Situs Pelanggaran Hak Cipta</li> <li>Pelaksanaan Rapat Verifikasi Penutupan Konten dan/atau Situs Pelanggaran Hak Cipta oleh Tim Verifikasi Penutupan Konten dan/atau Situs Pelanggaran Hak Cipta <ol style="list-style-type: none"> <li>Ditemukan pelanggaran pada konten/ situs pada saat rapat verifikasi : Dibuatkan Surat Rekomendasi Penutupan Konten dan/atau Situs Pelanggaran Hak Cipta</li> <li>Tidak ditemukan pelanggaran pada saat Rapat Verifikasi : Dibuatkan surat pemberitahuan kepada pemohon</li> </ol> </li> <li>Menyiapkan Rekomendasi berdasarkan hasil rapat verifikasi penutupan konten dan/atau situs pelanggaran Hak Cipta</li> <li>Penyerahan Surat Rekomendasi Penutupan Konten dan/atau Pelanggaran Hak Cipta Dalam Sistem Elektronik kepada Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi Laporan Pengaduan Pelanggaran Hak Cipta Dalam Sistem Elektronik selama 3 (tiga) hari kerja</li> <li>Penyampaian Surat Rekomendasi 1x24 jam</li> <li>Penutupan situs internet atau pemblokiran dilakukan dalam 14 hari kerja sejak tanggal</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	Surat Rekomendasi hasil Rapat Verifikasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>Call Center : 152</li> <li>Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>Twitter : djki_indonesia</li> <li>Instagram : djki_kemenkum</li> <li>Chat DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>Pengaduan Pelanggaran dan/atau pelayanan informasi Kekayaan Intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>Video Conference: siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang</li> <li>Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</li> <li>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</li> <li>Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li> <li>Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Paten</li> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Tunggu</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Pengaduan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Penegakkan Hukum
11.	Jumlah Pelaksana	18 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n Menteri Hukum
14.	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

### E.3. Layanan Penyelesaian Pengaduan Pelanggaran Kekayaan Intelektual

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkara Naik Sidik berdasarkan hasil Wasmatlitrik</li> <li>2. Perkara berdasarkan hasil Mediasi tahap awal dinyatakan gagal</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gelar Perkara naik sidik dari Tim Kerja di bidang Pengaduan</li> <li>2. Menerima Berkas Laporan Kejadian (LK) dari Tim Kerja di bidang Pengaduan</li> <li>3. Pendistribusian Berkas LK kepada masing-masing Tim Penyidik</li> <li>4. Masing-masing Tim Penyidik membuat bahan Gelar Perkara untuk bahan paparan ke KORWAS PPNS</li> <li>5. Membuat surat koordinasi dan melakukan koordinasi rencana giat dengan KORWAS PPNS Polda setempat</li> <li>6. Membuat dan menyerahkan SPDP ( Surat Perintah dimulainya Penyidikan ) Kepada Kejaksaan Negeri Melalui KORWAS PPNS masing-masing daerah *NB Berdasarkan Surat Edaran Kejaksaan Agung No.9 Tanggal 127 April 2022 Tentang Optimalisasi Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum berdasarkan kesetaraan dengan Lembaga Proses mulai dari LK sampai dengan P21 Penyidik dan Kriteria Kualitatif</li> <li>7. Melakukan Giat Olah TKP : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan Penggledahan</li> <li>b. Melakukan Penyitaan</li> <li>c. Menyerahkan Surat Panggilan kepada Saksi Terlapor dan Terlapor</li> </ol> </li> <li>8. Membuat permohonan Penggeledahan dan Penyitaan ke Pengadilan Negeri setempat</li> <li>9. Melakukan Pemeriksaan Terhadap Saksi Terlapor dan Terlapor sesuai dengan Surat Panggilan</li> <li>10. Melakukan Gelar Perkara untuk Menetapkan status Terlapor menjadi Tersangka</li> <li>11. Membuat SP2HP ( Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyidikan )</li> <li>12. Memberikan kesempatan kepada Terlapor (Tersangka) untuk melakukan Mediasi</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mediasi Berhasil : Pelapor melakukan Pencabutan Laporan Kejadian kepada Tim Penyidik</li> <li>b. Mediasi Gagal : Pemberkasannya Perkara</li> <li>c. dilanjutkan oleh Tim Penyidik untuk diserahkan Kejaksaan</li> </ul> <p>13. Melakukan penyerahan Berkas Perkara kepada Kejaksaan (P21 tahap 1)</p> <p>14. Melakukan Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti (P21 tahap 2) *Setelah P21 tahap 1 dinyatakan lengkap oleh Kejaksaan</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>Kriteria dan batas waktu penyelesaian perkara :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perkara Mudah paling lama 6 (enam) bulan untuk penyidikan perkara mudah</li> <li>2. Perkara Sedang paling lama 9 (sembilan) bulan untuk penyidikan perkara sedang</li> <li>3. Perkara Sulit paling lama 12 (dua belas) bulan untuk penyidikan perkara sulit</li> </ul>
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SP2HP (Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyidikan)</li> <li>2. SP3 (Surat Perintah Penghentian Penyidikan)</li> <li>3. P21 Berkas Perkara dinyatakan lengkap oleh Jaksa</li> </ul>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. Call Center : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. Chat DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan Pelanggaran dan/atau pelayanan informasi Kekayaan Intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. Video Conference: siviki.dgip.go.id</li> </ul>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Pengaduan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Penegakkan Hukum
11.	Jumlah Pelaksana	18 orang
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n Menteri Hukum
14.	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

#### E.4. Layanan Permohonan Penyelesaian Sengketa Alternatif Kekayaan Intelektual

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Penyelesaian Perkara dengan Sengketa Alternatif (Mediasi) bisa dilaksanakan di awal, tengah dan akhir penanganan perkara pelanggaran Kekayaan Intelektual</li> <li>2. Mengajukan surat permohonan Mediasi dari pihak pemohon atau pelapor beserta bukti pelanggaran yang dilakukan pihak termohon</li> <li>3. Identitas para pihak harus jelas</li> <li>4. Surat Kuasa yang mempunyai wewenang penuh untuk melaksanakan Mediasi dan mengambil keputusan bila dikuasakan ke pihak lain</li> <li>5. Laporan Pengaduan jika sudah melakukan/pelaporan ke Direktorat Penyidikan</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pramediasi pihak pemohon</li> <li>2. Pramediasi pihak termohon</li> <li>3. Mediasi I</li> <li>4. Mediasi II</li> <li>5. Pembuatan dan Penandatanganan Berita Acara (Berhasil atau Tidak Berhasil)</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pramediasi 60 menit untuk 1 (satu) pihak</li> <li>2. Mediasi 180 menit</li> <li>3. Pembuatan dan Penandatanganan</li> <li>4. Berita Acara Mediasi 60 menit</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak membayar)
5.	Produk	Berita Acara Mediasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. Call Center : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. Chat DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan Pelanggaran dan/atau pelayanan informasi Kekayaan Intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. Video Conference: siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Paten</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> </ol>

		7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> <li>6. Call Center</li> <li>7. Layanan Pengaduan Kekayaan Intelektual <i>Online</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa</li> <li>2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja , Kepala Subbagian atau Kepala Subdirektorat dan dilaporkan kepada Direktur Penegakkan Hukum
11.	Jumlah Pelaksana	8 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n Menteri Hukum
14.	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

## F. SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL

### F.1. Layanan Permohonan Informasi dan Pengaduan Masyarakat tentang layanan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dukung terkait permohonan informasi atau pengaduan layanan</li> <li>2. Bukti pengiriman data dukung atau dokumen pendukung lainnya</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan permohonan informasi atau menyampaikan pengaduan tentang layanan Ditjen KI melalui <i>Call Center</i>, surat elektronik (E-mail), <i>WhatsApp Business Account</i> dan sosial media, serta layanan loket di tatap muka Ditjen KI</li> <li>2. Petugas Ditjen KI menerima permohonan informasi atau pengaduan dan melakukan penelusuran kebenaran pengaduan tersebut serta melakukan koordinasi dengan unit teknis terkait jika diperlukan</li> <li>3. Petugas Ditjen KI memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemohon, baik secara langsung atau melalui koordinasi dengan unit teknis terkait terlebih dahulu</li> <li>4. Petugas Ditjen KI melakukan eskalasi melalui lisan/ email/ surat/ sosial media pengaduan kepada unit teknis terkait untuk pengaduan yang memerlukan tindakan lebih lanjut</li> <li>5. Petugas Ditjen KI memberikan jawaban atas pengaduan yang disampaikan kepada pemohon sesuai dengan saluran pengaduan yang digunakan atau menginformasikan nomor laporan (ekskalasi) pengaduan untuk jenis laporan yang diteruskan kepada unit teknis terkait</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,00 (tidak berbayar)
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jawaban resmi atas penanganan pengaduan selesai (informasi melalui lisan/ email/ surat/ sosial media)</li> <li>2. Jawaban resmi atas penanganan pengaduan berupa nomor laporan (ekskalasi) yang diteruskan kepada unit teknis terkait (informasi melalui lisan/ email/ surat/ sosial media)</li> <li>3. Jawaban resmi secara langsung atau tatap muka</li> </ol>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : halodjki@dgip.go.id</li> <li>2. Call Center : 152</li> <li>3. Facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> <li>4. Twitter : djki_indonesia</li> <li>5. Instagram : djki_kemenkum</li> <li>6. Chat DJKI : www.dgip.go.id</li> <li>7. Pengaduan Pelanggaran dan/atau pelayanan informasi Kekayaan Intelektual : pengaduan.dgip.go.id</li> <li>8. Video Conference: siviki.dgip.go.id</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Akses WIFI</li> <li>3. PC Komputer</li> <li>4. Layanan Konsultasi</li> <li>5. TV</li> </ol>

		6. Call Center 7. Layanan Pengaduan Kekayaan Intelektual Online 8. Sarana Komunikasi (Telepon, <i>Video Conference</i> / Siviki)
9.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa 2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3 3. Pihak ketiga memiliki sertifikasi dalam dunia layanan 4. Agent memiliki sertifikat pelayanan 5. Pegawai berbekal diklat kehumasan dan komunikasi 6. PPID
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja / Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
11.	Jumlah Pelaksana	19 Agen
12.	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
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Nomor dan data Pengaduan
14.	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



DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

**RAZILU**