

PANDUAN PENGGUNAAN

Permohonan Pendaftaran Merek Melalui Aplikasi Merek



VERSI 1.0.

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL 2019

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
A. Ketentuan Penggunaan Aplikasi Merek	1
B. Persyaratan Menggunakan Aplikasi.....	2
C. Syarat & Tata Cara Pengajuan Permohonan Online (Secara Elektronik).....	2
D. Memulai Penggunaan Aplikasi Simpaki	3
E. Memulai Penggunaan Aplikasi Merek	6
1. Registrasi Akun.....	6
2. Lupa <i>Password</i>	9
3. <i>Change Password</i> dan <i>Logout</i>	10
4. Permohonan <i>Online</i>	10
a. Tab General	16
b. Tab Pemohon	19
c. Tab Kuasa	21
d. Tab Prioritas	22
e. Tab Merek.....	24
f. Tab Kelas.....	24
g. Tab Lampiran.....	27
h. Tab <i>Resume</i>	29
i. Pratinjau	30
j. Tanda Terima & Surat Pernyataan.....	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 <i>Flow</i> Permohonan Merek Pada Aplikasi Merek.....	1
Gambar 2 Halaman Utama SIMPAKI	3
Gambar 3 Jenis Pelayanan Merek dan Indikasi Geografis	4
Gambar 4 Jenis Pelayanan Pendaftaran Merek	4
Gambar 5 Jenis Pelayanan UMKM/UMUK atau UMUM	4
Gambar 6 Layanan Secara Elektronik (<i>online</i>).....	4
Gambar 7 <i>Input</i> Jumlah Kelas	5
Gambar 8 Melengkapi Data Pemesanan Nomor Pembayaran SIMPAKI	5
Gambar 9 Surat Perintah Pembayaran.....	5
Gambar 10 Halaman <i>Login</i>	6
Gambar 11 Halaman Registrasi Akun Aplikasi Merek	6
Gambar 12 Pengisian <i>Form</i> Registrasi Akun	7
Gambar 13 Konfirmasi Daftar Akun	7
Gambar 14 Notifikasi Silahkan Cek <i>Email</i> Anda	8
Gambar 15 Halaman <i>Email</i> Aktivasi Akun	8
Gambar 16 Notifikasi <i>Verifikasi Username</i> Anda Sukses	9
Gambar 17 Lupa <i>Password</i>	9
Gambar 18 Halaman Lupa <i>Password</i>	9
Gambar 19 <i>Change Password</i>	10
Gambar 20 Halaman Ubah <i>Password</i>	10
Gambar 21 Halaman <i>Login</i>	10
Gambar 22 Halaman Permohonan <i>Online</i>	11
Gambar 23 <i>Pop up</i> Konfirmasi Kode Billing	11
Gambar 24 Tipe Permohonan dan Jenis Permohonan.....	12
Gambar 25 Detail Kelas.....	12
Gambar 26 Input Uraian Barang/Jasa	12
Gambar 27 Tombol Cari	13
Gambar 28 Hasil Pencarian Uraian Barang/Jasa untuk 1 Kelas.....	13
Gambar 29 Hasil Pencarian Uraian Barang/Jasa untuk Lebih Dari Satu Kelas.....	14
Gambar 30 Tombol Pesan Kode Billing.....	14
Gambar 31 Tampilan Simpaki setelah Pemesan Kode Billing dari aplikasi merek	15

Gambar 32 Permohonan Online-Konfirmasi Sudah memiliki kode billing	15
Gambar 33 Tampilan Halaman Tab General.....	16
Gambar 34 Tipe Permohonan	16
Gambar 35 <i>Input</i> Kode <i>Billing</i>	17
Gambar 36 <i>Pop up</i> Informasi Kode <i>Billing</i> Tidak Sesuai	17
Gambar 37 <i>Pop up</i> Informasi Kode Billing Gagal	17
Gambar 38 <i>Pop up</i> Informasi Kode Billing Belum Dlbayar.....	18
Gambar 39 <i>Pop up</i> Informasi Kode <i>Billing</i> Sudah Digunakan	18
Gambar 40 <i>Pop up</i> Informasi Kode Billing Sudah Expired.....	18
Gambar 41 Data Detail Kode <i>Billing</i>	19
Gambar 42 Tampilan Halaman Tab Pemohon	20
Gambar 43 Pengisian Data Pemohon	21
Gambar 44 Tampilan Halaman Tab Kuasa (jika pemohon = Konsultan KI)	22
Gambar 45 Tampilan Halaman Tab Prioritas	22
Gambar 46 Tambah Prioritas	23
Gambar 47 <i>Pop up</i> Tambah Hak Prioritas	23
Gambar 48 Simpan Data Prioritas	24
Gambar 49 Tampilan Halaman Tab Merek	24
Gambar 50 Tipe Merek.....	25
Gambar 51 <i>Pop up</i> Informasi Pernyataan / Disclaimer.....	25
Gambar 52 Tampilan Halaman Tab Kelas	26
Gambar 53 <i>Form</i> Tambah Kelas	26
Gambar 54 <i>Pop up</i> Informasi jenis barang/jasa tidak terdaftar.....	27
Gambar 55 Simpan Data Kelas	27
Gambar 56 Tampilan Halaman Tab Lampiran.....	28
Gambar 57 <i>Pop up</i> Tambah Dokumen	28
Gambar 58 Simpan Dokumen Lampiran.....	29
Gambar 60 Tampilan Halaman Tab <i>Resume</i>	30
Gambar 59 <i>Pop up</i> Konfirmasi Data Selesai	30
Gambar 61 Pratinjau Melalui Nomor Transaksi	31
Gambar 62 Pratinjau Data Permohonan Online Merek	32
Gambar 63 Tambah Dokumen Lampiran.....	33
Gambar 64 Halaman Tambah Dokumen Lampiran.....	33

Gambar 65 Cetak Tanda Terima Permohonan Merek.....	34
Gambar 66 Cetak Tanda Terima Permohonan Merek Halaman 1	34
Gambar 67 Cetak Tanda Terima Permohonan Merek Halaman Terakhir.....	35
Gambar 68 Cetak Surat Pernyataan yang sudah ditanda tangani	35

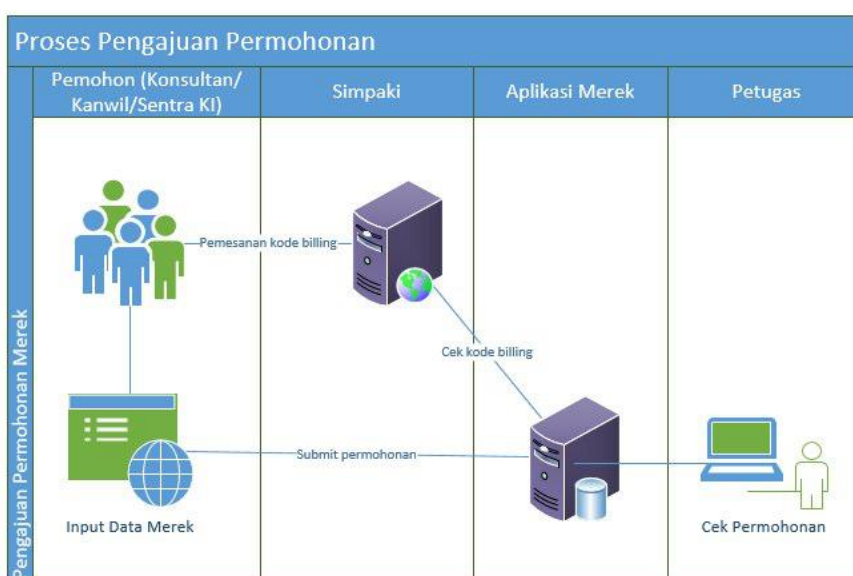
A. Ketentuan Penggunaan Aplikasi Merek

Berikut ini adalah ketentuan penggunaan Aplikasi Merek :

- Sebelum menggunakan Aplikasi Merek, pengguna diwajibkan melakukan pemesanan kode billing / nomor pembayaran melalui aplikasi SIMPAKI.
- Buka halaman website di <http://simpaki.dgip.go.id/>. Lakukan pemesanan kode billing sesuai dengan jenis pelayanan yang akan diajukan.
- Setelah itu lakukan pembayaran.

Flow Permohonan Merek Pada Aplikasi Merek

Berikut ini adalah *flow* permohonan merek pada Aplikasi Merek :



Gambar 1 *Flow* Permohonan Merek Pada Aplikasi Merek

Penjelasan *Flow* :

- Pemohon melakukan pemesanan kode *billing* pada aplikasi simpaki
- Setelah kode *billing* dibayarkan, kemudian pemohon melakukan *login* ke Aplikasi Merek, jika pemohon belum mempunyai akun Aplikasi Merek silakan melakukan registrasi akun / aktivasi efileting terlebih dahulu
- Aplikasi Merek sudah terintegrasi dengan aplikasi simpaki untuk pengecekan kode *billing*
- Setelah berhasil *login* ke aplikasi, lakukan *input* data pengajuan permohonan merek, kemudian submit data permohonan *online*
- Data permohonan yang sudah disubmit oleh pemohon dapat dicetak dan akan dilakukan pengecekan oleh petugas

B. Persyaratan Menggunakan Aplikasi

Berikut ini adalah persyaratan untuk menggunakan aplikasi:

- a. *Personal Computer* (PC) atau *Laptop* dengan akses internet cepat. Disarankan dengan kecepatan minimal 2 Mbps.
- b. Peramban (*web browser*) versi terbaru, yakni:
 - 1) *Google Chrome* <https://www.google.com/chrome/> atau;
 - 2) *Mozilla Firefox* <https://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/> .

C. Syarat & Tata Cara Pengajuan Permohonan Online (Secara Elektronik)

Permohonan harus memuat:

1. Tanggal, bulan dan tahun permohonan.
2. Nama lengkap, kewarganegaraan dan alamat pemohon.
3. Nama lengkap, alamat kuasa jika permohonan yang diajukan melalui kuasa.
4. Nama negara dan tanggal permintaan merek yang pertama kali dalam hal permohonan diajukan dengan Hak Prioritas.
5. Label merek dengan ukuran paling kecil 2 x 2 cm (dua kali dua sentimeter) dan paling besar 9 x 9 cm (sembilan kali sembilan sentimeter). Untuk pengajuan permohonan online label merek disimpan dalam bentuk digital dengan format .JPG.
6. Warna jika Merek yang dimohonkan pendaftarannya menggunakan unsur warna.
7. Kelas barang dan/atau kelas jasa serta uraian jenis barang dan/atau jenis jasa.
8. Pembayaran biaya permohonan.
9. Pemohon harus mengisi formulir secara elektronik melalui laman resmi Direktorat Jenderal.
10. Pemohon juga harus mengunggah/*upload* dokumen jika menggunakan kuasa (Konsultan KI) dan jika ada hak prioritas. Untuk permohonan online, surat pernyataan kepemilikan merek dan formulir permohonan pendaftaran akan dihasilkan oleh sistem, pemohon hanya mengunggah/*upload* dokumen tanda tangan pemohon dan/atau kuasa.
11. Setiap permohonan memuat kelas barang dan/atau jasa. Kelas barang dan/atau jasa memuat jenis barang dan/atau jasa.
12. Permohonan dapat diajukan lebih dari 1 (satu) kelas barang dan/atau jasa dalam satu permohonan.
13. Ketentuan mengenai kelas barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud berpedoman pada perjanjian MGS WIPO <https://webaccess.wipo.int/mgs/> tentang Klasifikasi Internasional Barang dan Jasa untuk Pendaftaran Merek.

14. Jika merek yang diajukan berupa bentuk 3 (tiga dimensi), label merek yang dilampirkan dalam bentuk karakteristik dari merek tersebut yang berupa visual dan deskripsi klaim perlindungan.
15. Jika merek yang diajukan berupa suara, label merek yang dilampirkan berupa notasi dan rekaman suara.
16. Jika merek yang diajukan berupa suara yang tidak dapat ditampilkan dalam bentuk notasi, label merek yang dilampirkan dalam bentuk sonogram.
17. Jika merek yang diajukan berupa hologram, label merek yang dilampirkan berupa tampilan visual dari berbagai sisi.

D. Memulai Penggunaan Aplikasi Simpaki

1. Buka browser, masukkan alamat website <http://simpaki.dgip.go.id/>.
2. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman utama aplikasi simpaki seperti Gambar 2 berikut.

The screenshot shows the main interface of the SIMPAKI application. At the top, there is a blue header with the DJKI logo and the text 'DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANGSIA R.I.'. To the right of the header are two buttons: 'Masuk' and 'Daftar'. Below the header, there is a 'Beranda' section with a 'Cek Nomor Pembayaran' button. The main content area is titled 'PEMESANAN NOMOR PEMBAYARAN' and contains a form with the following fields: 'JENIS PELAYANAN' (dropdown menu), 'NAMA PEMOHON' (text input), 'ALAMAT PEMOHON' (text input), 'PROVINSI' (dropdown menu), 'KABUPATEN/KOTA' (dropdown menu), 'KECAMATAN' (dropdown menu), 'EMAIL PEMOHON' (text input), and 'NOMOR HP' (text input). Below the form is a 'PROSES' button. The footer of the page contains contact information: 'Lokasi DJKI', '021-50810300', 'www.dgip.go.id', and 'humasdjki@dgip.go.id'. At the very bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual - Kementerian Hukum dan HAM R.I.'.

Gambar 2 Halaman Utama SIMPAKI

3. Pada kolom pilihan jenis pelayanan, Pilih **jenis pelayanan 'MEREK DAN INDIKASI GEOGRAFIS'** seperti contoh Gambar 3.

JENIS PELAYANAN	-Pilih- -Pilih- HAK CIPTA DAN DESAIN INDUSTRI PATEN, DESAIN TATA LETAK SIRKUIT TERPADU, DAN RAHASIA DAGANG MEREK DAN INDIKASI GEOGRAFIS KONSULTAN KEKAYAAN INTELEKTUAL SERTIFIKAT
NAMA PEMOHON	

Gambar 3 Jenis Pelayanan Merek dan Indikasi Geografis

4. Setelah memilih jenis pelayanan Merek dan Indikasi Geografis, pilih jenis pelayanan merek yang akan diajukan. Jika ingin mendaftarkan merek untuk pertama kalinya, pilih **‘Permohonan Pendaftaran Merek yang diajukan oleh :’** seperti contoh pada Gambar 4.

JENIS PELAYANAN	MEREK DAN INDIKASI GEOGRAFIS
NAMA PEMOHON	-Pilih- -Pilih- Permohonan Pendaftaran Merek yang diajukan oleh: Permohonan pendaftaran Merek Internasional berdasarkan Protokol Madrid Permohonan Pendaftaran Indikasi Geografis Perpanjangan Jangka Waktu Perlindungan Merek
ALAMAT PEMOHON	Pengajuan Keberatan atas Permohonan Merek/Indikasi Geografis Permohonan Banding Merek/ Indikasi Geografis Pencatatan Perubahan Nama dan/atau Alamat Pemilik Merek Pencatatan Pengalihan Hak atas Merek Pencatatan Perjanjian Lisensi
PROVINSI	Permohonan Petikan Pencatatan Perjanjian Lisensi Pencatatan Penghapusan Pendaftaran Merek/Indikasi Geografis Pencatatan Perubahan Peraturan Penggunaan Merek Kolektif
KABUPATEN/KOTA	Permohonan Petikan Resmi Pendaftaran Merek/Indikasi Geografis Permohonan Keterangan Tertulis Mengenai Perpanjangan Jangka Waktu Merek Terdaftar Permohonan Keterangan Tertulis Mengenai Klasifikasi Barang dan/atau Jasa
KECAMATAN	Permohonan Keterangan Tertulis Mengenai Barang dan/atau Jasa Sejenis Perubahan Data pada deskripsi Indikasi Geografis karena Kesalahan Penulisan oleh Pemohon Permohonan Perubahan Data Permohonan Merek atau Indikasi Geografis atas Kesalahan Pemohon (Secara Elektronik atau Nonelektronik) Permohonan Perubahan Data Merek atau Indikasi Geografis Terdaftar atas Kesalahan Pemohon (Secara Elektronik atau Nonelektronik)

Gambar 4 Jenis Pelayanan Pendaftaran Merek

5. Setelah memilih permohonan Pendaftaran Merek, pilih jenis pelayanan **‘Usaha Mikro dan Usaha Kecil atau Umum’** seperti contoh Gambar 5.

JENIS PELAYANAN	MEREK DAN INDIKASI GEOGRAFIS
	Permohonan Pendaftaran Merek yang diajukan oleh:
NAMA PEMOHON	-Pilih- -Pilih- Usaha Mikro dan Usaha Kecil Umum

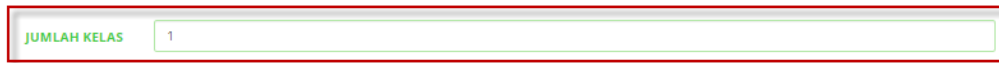
Gambar 5 Jenis Pelayanan UMKM/UMUK atau UMUM

6. Selanjutnya pilih layanan **‘Secara Elektronik (online)’** seperti contoh Gambar 6.

JENIS PELAYANAN	MEREK DAN INDIKASI GEOGRAFIS
	Permohonan Pendaftaran Merek yang diajukan oleh:
	Umum
	Secara Elektronik (online)

Gambar 6 Layanan Secara Elektronik (online)

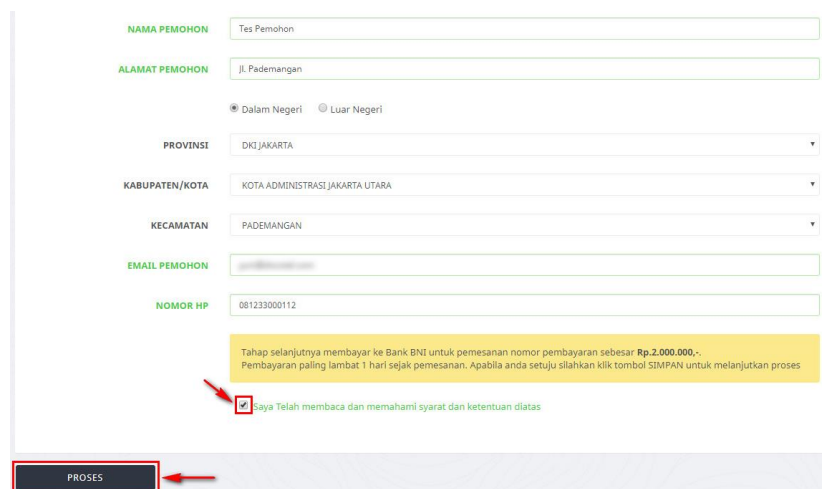
7. Setelah memilih jenis layanan *online*, pengguna mengisi kolom **jumlah kelas**. Contohnya memasukkan jumlah 1 kelas maka sistem akan menampilkan harga yang harus dibayarkan seperti gambar 7.



The image shows a horizontal input field with a red border. On the left, the text 'JUMLAH KELAS' is written in green. To the right of this text, the number '1' is entered in the field.

Gambar 7 Input Jumlah Kelas

8. Masukkan Nama Pemohon, Alamat Pemohon, *Email* dan Nomor HP. Kemudian ceklis *disclaimer* dan klik tombol **Proses**.



The image shows a registration form with the following fields and values: 'NAMA PEMOHON' (Tes Pemohon), 'ALAMAT PEMOHON' (Jl. Pademangan), 'PROVINSI' (DKI JAKARTA), 'KABUPATEN/KOTA' (KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA), 'KECAMATAN' (PADEMANGAN), 'EMAIL PEMOHON' (yuni@docotel.com), and 'NOMOR HP' (081233000112). There is a checkbox for 'Saya Telah membaca dan memahami syarat dan ketentuan diatas' which is checked. A yellow box contains a disclaimer about payment to Bank BNI. At the bottom, a 'PROSES' button is highlighted with a red box and an arrow.

Gambar 8 Melengkapi Data Pemesanan Nomor Pembayaran SIMPAKI

9. Maka sistem akan menampilkan surat perintah Pembayaran.



The image shows a payment order form from the Directorate of Intellectual Property. It includes the following information: 'DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL SURAT PERINTAH PEMBAYARAN MEREK DAN INDIKASI GEOGRAFIS', 'Permohonan Pendaftaran Merek yang diajukan oleh: Umum Nonelektronik (Manual)', 'NOMOR PEMBAYARAN : 820190625659979', 'NAMA PEMOHON : Tes Pemohon', 'ALAMAT PEMOHON : Jl. Pademangan', 'PROVINSI : DKI JAKARTA', 'KABUPATEN/KOTA : KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA', 'KECAMATAN : PADEMANGAN', 'EMAIL PEMOHON : yuni@docotel.com', 'NOMOR HP : 081233000112', 'TANGGAL TRANSAKSI (PEMBAYARAN TERAKHIR) : 25-06-2019 17:31:18', 'TANGGAL EXPIRED (PEMBAYARAN TERAKHIR) : 26-06-2019 17:31:18', 'TAGIHAN : Rp.2.000.000,00', and 'STATUS : Belum Bayar'. A yellow box at the bottom contains instructions to download and print the payment order and to check the payment status.

Gambar 9 Surat Perintah Pembayaran

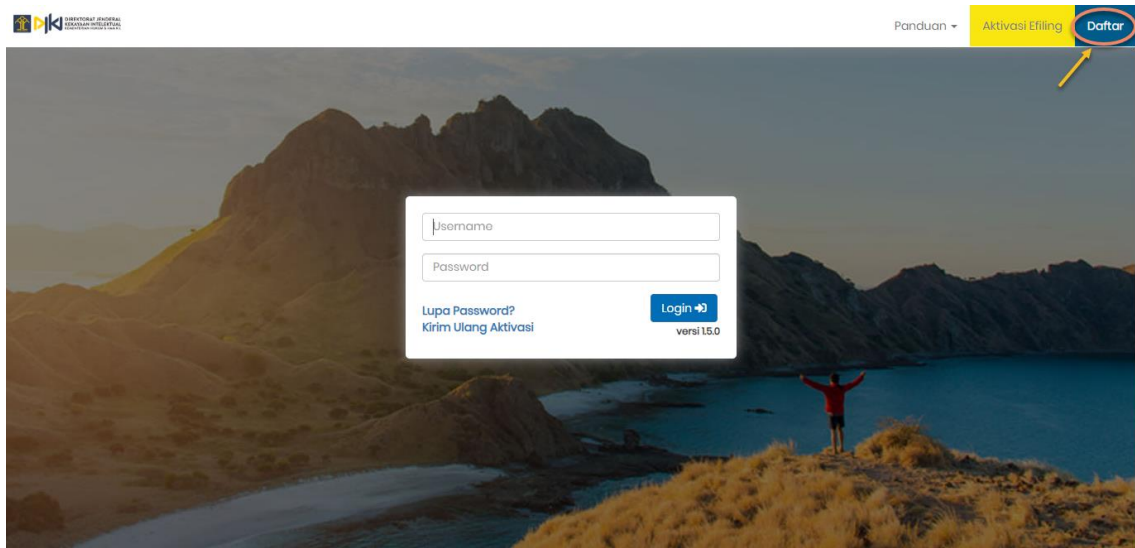
10. Selanjutnya lakukan pembayaran pada loket BNI/Mobile Banking/Internet Banking.

E. Memulai Penggunaan Aplikasi Merek

1. Registrasi Akun

Jika pemohon sudah memiliki akun efilig, maka lakukan aktivasi efilig, tetapi jika belum memiliki akun, lakukan registrasi akun. Berikut ini adalah langkah – langkah untuk membuat akun Aplikasi Merek :

1. Isikan alamat browser <https://merek.dgip.go.id/> pada browser komputer. Maka akan tampil halaman utama Aplikasi Merek seperti Gambar 10.



Gambar 10 Halaman Login

2. Klik tombol **Daftar** di pojok kanan atas maka sistem akan menampilkan halaman **Registrasi Akun Aplikasi Merek** seperti Gambar 11.


Registrasi Akun Aplikasi Merek, Paten dan Desain Industri
Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual

Email*	<input type="text"/>	Jenis Pemohon*	<input type="text"/>
Password*	<input type="password"/>	Pilih Wilayah* (Jika Jenis Pemohon = Kanwil)	<input type="text"/>
Konfirmasi Password*	<input type="password"/>	Pilih Konsultan* (Jika Jenis Pemohon = Konsultan kl)	<input type="text"/>
<i>Untuk Pemohon Asing (WNA) wajib menggunakan Jasa Konsultan Kl.</i>			
Nama Sesuai KTP*	<input type="text"/>	Provinsi*	<input type="text"/>
Nomor KTP*	<input type="text"/>	Kabupaten/Kota*	<input type="text"/>
Jenis Kelamin*	<input type="text"/>	Alamat Sesuai KTP*	<input type="text"/>
Tanggal Lahir*	<input type="text"/>	Kode Pos*	<input type="text"/>
Kewarganegaraan*	<input type="text"/>		
Nomor HP*	<input type="text"/>		

***) Wajib Diisi**

Pernyataan*
 Bahwa pembuatan akun ini dibuat dengan data yang benar. Apabila data yang dimasukkan tidak benar menjadi tanggung jawab pemohon, dan DJKI berhak menghapus akun beserta pemohannya.


Saya Bukan Robot*



Input captcha di atas

Gambar 11 Halaman Registrasi Akun Aplikasi Merek

3. Isi *email* yang akan menjadi *Username* pemohon, *Password*, dan konfirmasi *Password*.
4. Pilih jenis pemohon. Jika jenis pemohon = **Konsultan KI**, maka harus memilih Konsultan yang sudah terdaftar. Jika jenis pemohon = **Kanwil**, maka harus memilih Wilayah. Jika jenis pemohon = **Lembaga Penelitian, Lembaga Penelitian dan Pengembangan, dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah**, maka pemohon harus melampirkan dokumen pendukung bukti bahwa pemohon adalah instansi tersebut.
5. Isi data-data, isi *captcha* dengan benar dan beri tanda pada pernyataan.
6. Klik tombol **Proses**. Sistem akan menampilkan seperti Gambar 13.


Registrasi Akun Aplikasi Merek, Paten dan Desain Industri
Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual


<p>Email* <input type="text" value="Email"/></p> <p>Password* <input type="password" value="Password"/></p> <p>Konfirmasi Password* <input type="password" value="Konfirmasi Password"/></p>	<p>Jenis Pemohon* <input type="text" value="-Pilih Jenis Pemohon-"/></p> <p>Pilih Wilayah* <input type="text" value="-Pilih Wilayah-"/> <small>(Jika Jenis Pemohon = Kanwil)</small></p> <p>Pilih Konsultan* <input type="text" value="-Pilih Konsultan-"/> <small>(Jika Jenis Pemohon = Konsultan KI)</small></p> <p><small>Untuk Pemohon Asing (WNA) wajib menggunakan Jasa Konsultan KI</small></p>
<p>Nama Sesuai KTP* <input type="text" value="Nama Sesuai KTP"/></p> <p>Nomor KTP* <input type="text" value="Masukkan 16 digit Nomor KTP"/></p> <p>Jenis Kelamin* <input type="text" value="-Pilih Jenis Kelamin-"/></p> <p>Tanggal Lahir* <input type="text" value="Tanggal Lahir"/></p> <p>Kewarganegaraan* <input type="text" value="Indonesia"/></p> <p>Nomor HP* <input type="text" value="Nomor HP"/></p>	<p>Provinsi* <input type="text" value="-Pilih Provinsi-"/></p> <p>Kabupaten/Kota* <input type="text" value="-Pilih Kabupaten/Kota-"/></p> <p>Alamat Sesuai KTP* <input type="text" value="Alamat Sesuai KTP"/></p> <p>Kode Pos* <input type="text" value="Kode Pos"/></p>

Wajib Diisi

Pernyataan*


Bahwa pembuatan akun ini dibuat dengan data yang benar. Apabila data yang dimasukkan tidak benar menjadi tanggung jawab pemohon, dan DJKI berhak menghapus akun beserta pemohonannya.

Saya Bukan Robot*



Gambar 12 Pengisian *Form* Registrasi Akun

7. Maka akan tampil konfirmasi. Klik tombol **Ya** jika sudah yakin mengisi data dengan benar, atau klik tombol **Batal** untuk revisi sebelum diproses.

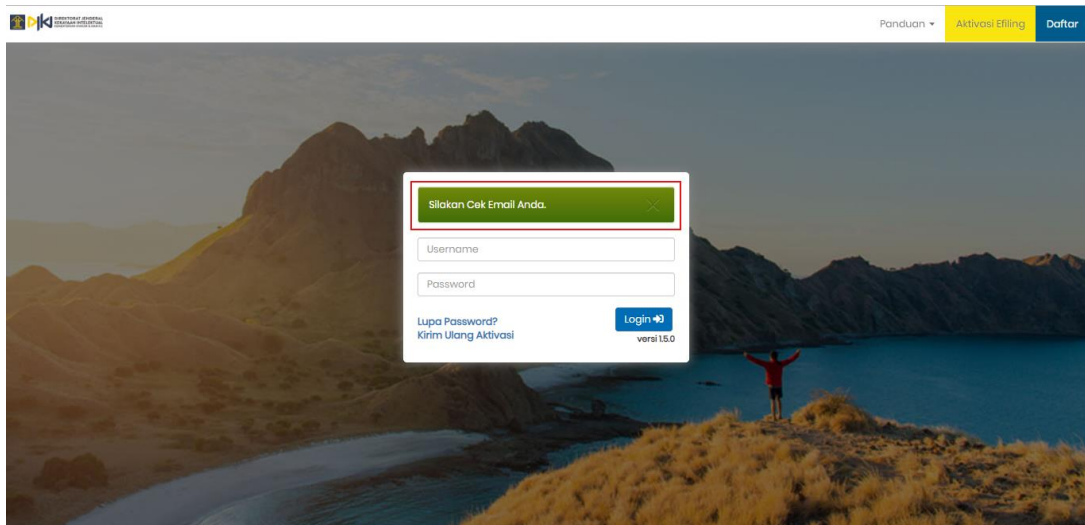


Konfirmasi

Apakah data sudah diisi dengan benar dan akan diproses lebih lanjut?

Gambar 13 Konfirmasi Daftar Akun

8. Jika pemohon klik tombol **Ya**, maka akan tampil halaman *login* dengan notifikasi '**Silahkan Cek Email Anda**' seperti gambar dibawah ini.



Gambar 14 Notifikasi Silahkan Cek *Email* Anda

9. Kemudian pemohon akan mendapatkan verifikasi pada *email* yang telah di daftarkan. *Email* terkirim dari permohonan.online@dgip.go.id

Subject: **DJKI - Verifikasi Akun Aplikasi**
From: **permohonan@online.dgip.go.id**
Received: [REDACTED]
Sending IP: [REDACTED]

Yth. Sdr/i [REDACTED]

Selamat datang.
Terima kasih telah mendaftar di Aplikasi Online Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

Username Anda adalah : [REDACTED]

Silakan klik tombol berikut ini untuk mengaktifkan akun Anda.

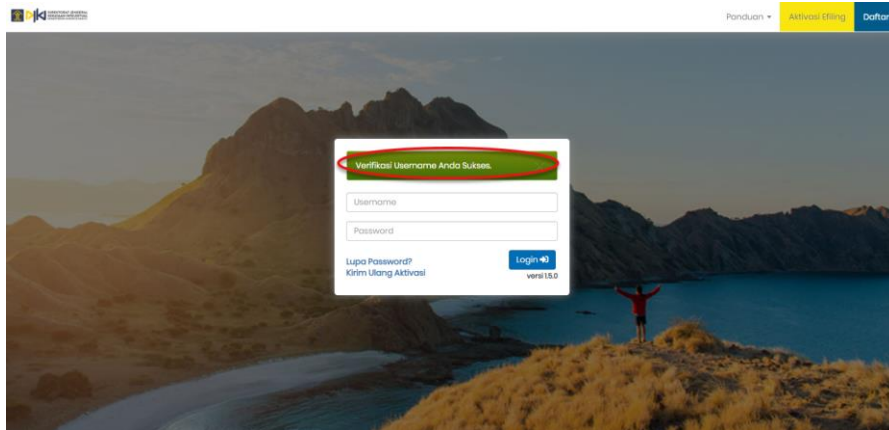


Jika Anda tidak melakukan aktivasi, maka sistem akan menghapus data registrasi akun Anda.

Salam,
Administrator Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual

Gambar 15 Halaman *Email* Aktivasi Akun

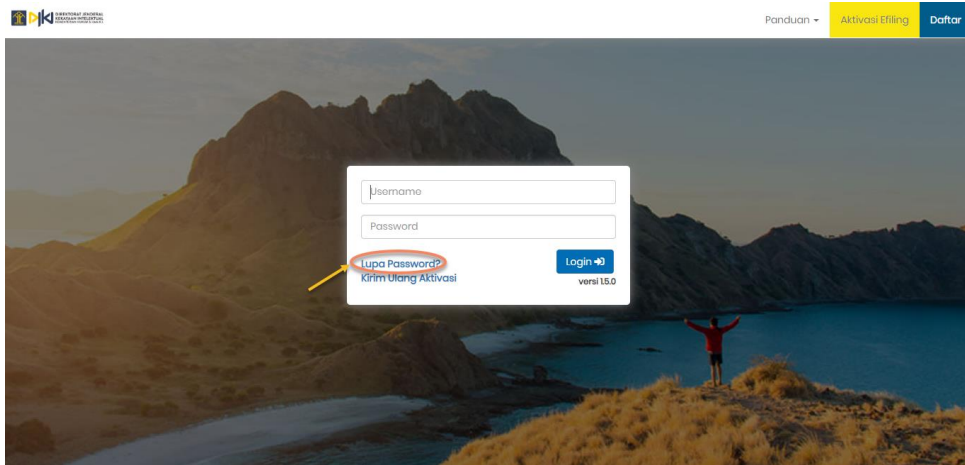
10. Klik tombol **Aktivasi Akun**. Lalu tampil halaman *login* dengan notifikasi '**Verifikasi Username Anda Sukses**'



Gambar 16 Notifikasi *Verifikasi Username* Anda Sukses

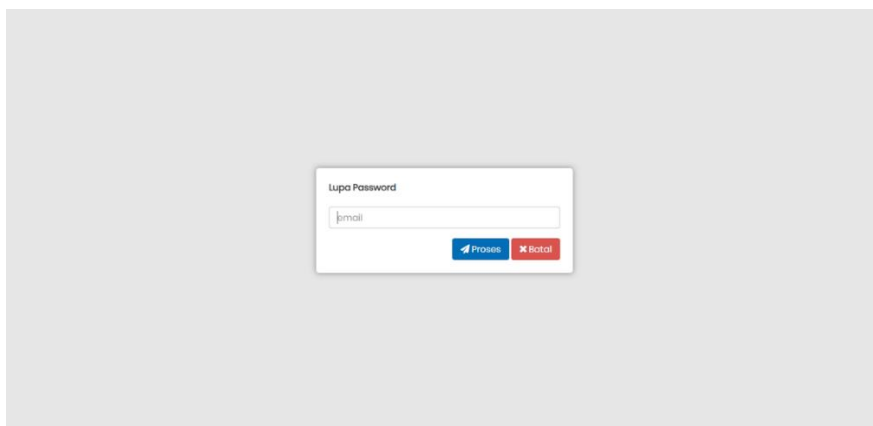
2. Lupa Password

1. Klik link **Lupa Password**



Gambar 17 Lupa Password

2. Maka sistem akan menampilkan halaman Lupa Password (Gambar 17).
3. Masukkan *email* yang telah didaftar, klik tombol **Proses**. Sistem akan mereset Password baru ke alamat *email*.



Gambar 18 Halaman Lupa Password

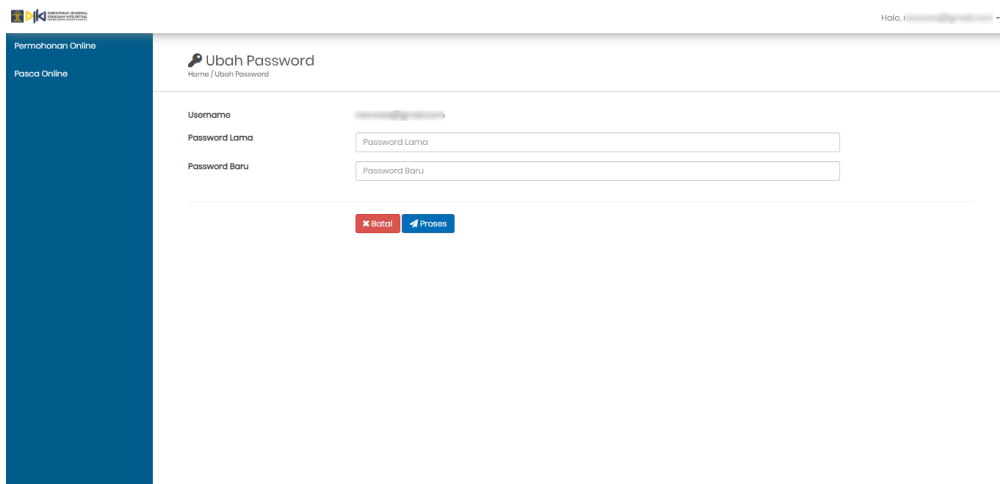
3. *Change Password* dan *Logout*

1. Setelah login, pemohon dapat mengganti password dengan cara: klik *username* di pojok kanan atas.



Gambar 19 *Change Password*

2. Sistem akan menampilkan halaman ubah *Password* seperti gambar dibawah ini.

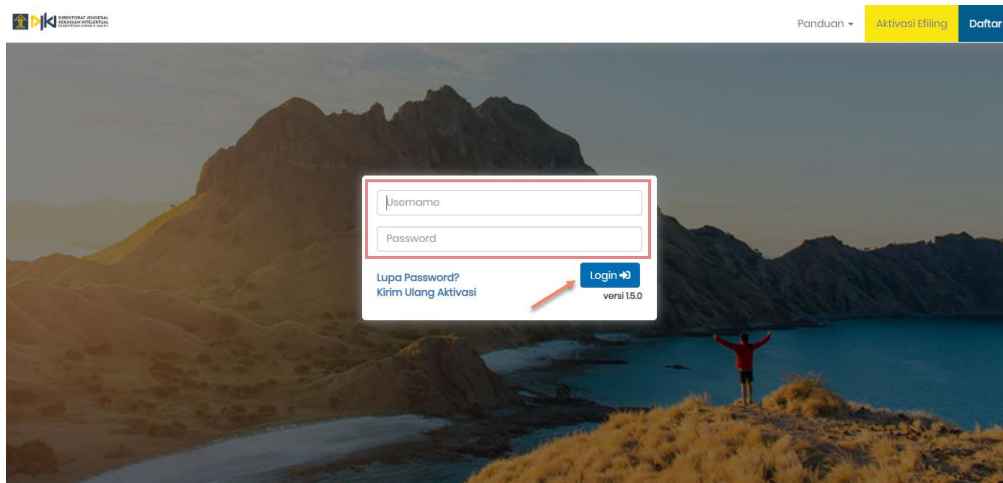


Gambar 20 Halaman Ubah *Password*

3. Masukkan *Password* lama dan *Password* baru. Kemudian klik tombol **Proses**.
4. Tombol **Batal** untuk membatalkan perubahan *Password*.
5. Jika Pemohon ingin keluar dari sistem, Pilih **Logout** pada pojok kanan seperti Gambar 19.

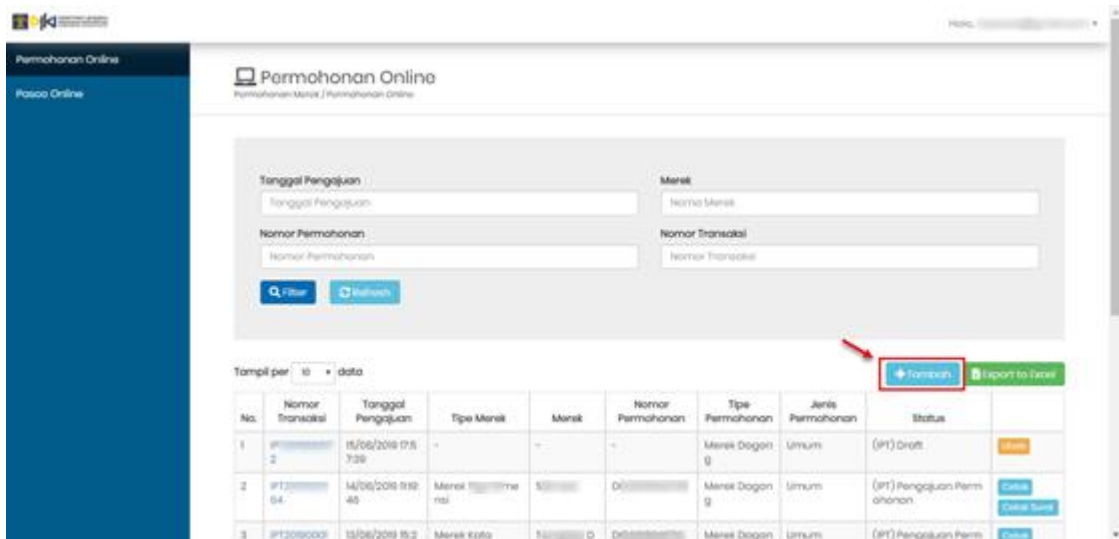
4. *Permohonan Online*

1. Untuk memulai melakukan permohonan *online*, *login* sebagai pemohon terlebih dahulu.



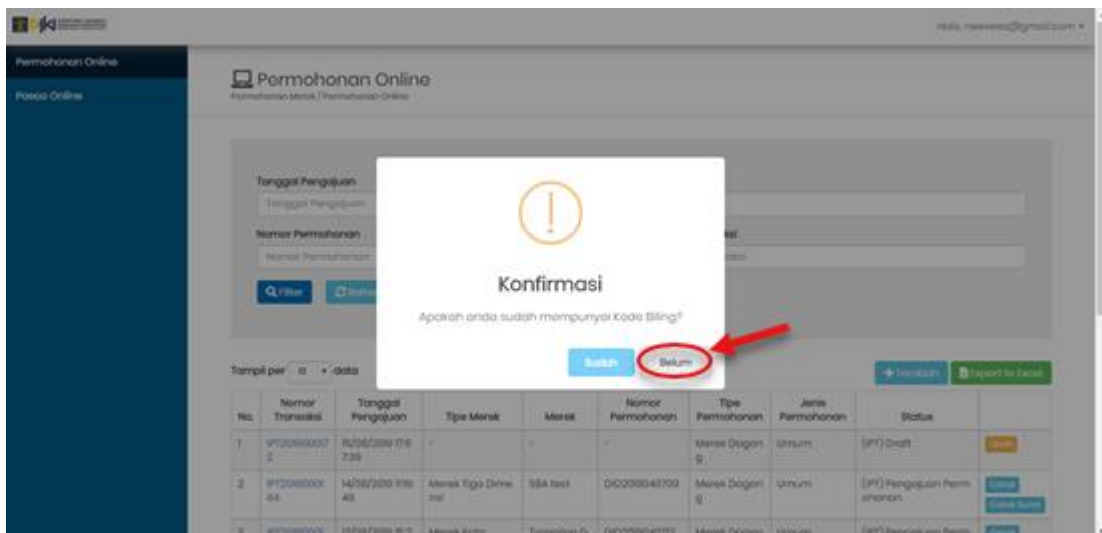
Gambar 21 Halaman *Login*

2. Kemudian klik tombol **Login**. Sistem akan menampilkan ke halaman utama aplikasi.
3. Pilih menu **Permohonan Online** maka sistem akan menampilkan seperti.



Gambar 22 Halaman Permohonan Online

4. Klik tombol **Tambah** untuk membuat permohonan baru. Sistem akan menampilkan halaman *pop up* Konfirmasi. Jika Anda belum mempunyai kode billing, klik tombol **Belum**. Jika Anda sudah melakukan pemesanan kode billing langsung dari simpaki dan sudah dibayarkan, klik pada tombol **Sudah**.



Gambar 23 Pop up Konfirmasi Kode Billing

5. Sistem akan menampilkan *pop up* pemesanan kode biling. Pilih **Tipe Permohonan** dan **Jenis Permohonan**. Sebagai contoh **Tipe Permohonan : Merek Dagang** dan **Jenis Permohonan : Umum**.

Pemesanan Kode Billing ×

Tipe Permohonan* →

Jenis Permohonan* →

Pilihan Kelas*

Kelas

Gambar 24 Tipe Permohonan dan Jenis Permohonan

6. Kemudian klik tombol **Detail Kelas (Barang/Jasa)**.

Pemesanan Kode Billing ×

Tipe Permohonan*

Jenis Permohonan*

Pilihan Kelas* →

Kelas

Gambar 25 Detail Kelas

7. Sistem akan menampilkan *pop up* pilihan **Kelas Barang/Jasa**. Masukan **Uraian Barang/Jasa**. Sebagai contoh masukan **TELUR**.

Kelas Barang/Jasa ×

Kelas

Uraian Barang/Jasa →

Uraian Barang/Jasa (E)

Gambar 26 Input Uraian Barang/Jasa

8. Kemudian klik tombol **Cari**.

Kelas Barang/Jasa

Kelas: -Semua Kelas-

Uraian Barang/Jasa: telur

Uraian Barang/Jasa (E): Uraian Barang/Jasa (English)

Gambar 27 Tombol Cari

9. Sistem akan menampilkan data uraian barang/jasa sesuai dengan kata yang diinput. Pilih **uraian barang/jasa**, beri **tanda/ceklis** pada kelas yang dipilih. Kemudian klik tombol **Pilih**. Data pencarian kelas pada pemesanan kode billing ini hanya menghitung jumlah kelas saja, tetapi pilihan jenis barang/jasa belum dapat disimpan di database. Jika pemohon akan melakukan pemesanan lebih dari satu kelas, lakukan langsung ceklis pada beberapa kelas, kemudian baru klik tombol **Pilih**.

Kelas Barang/Jasa

Kelas: -Semua Kelas-

Uraian Barang/Jasa: telur

Uraian Barang/Jasa (E): Uraian Barang/Jasa (English)

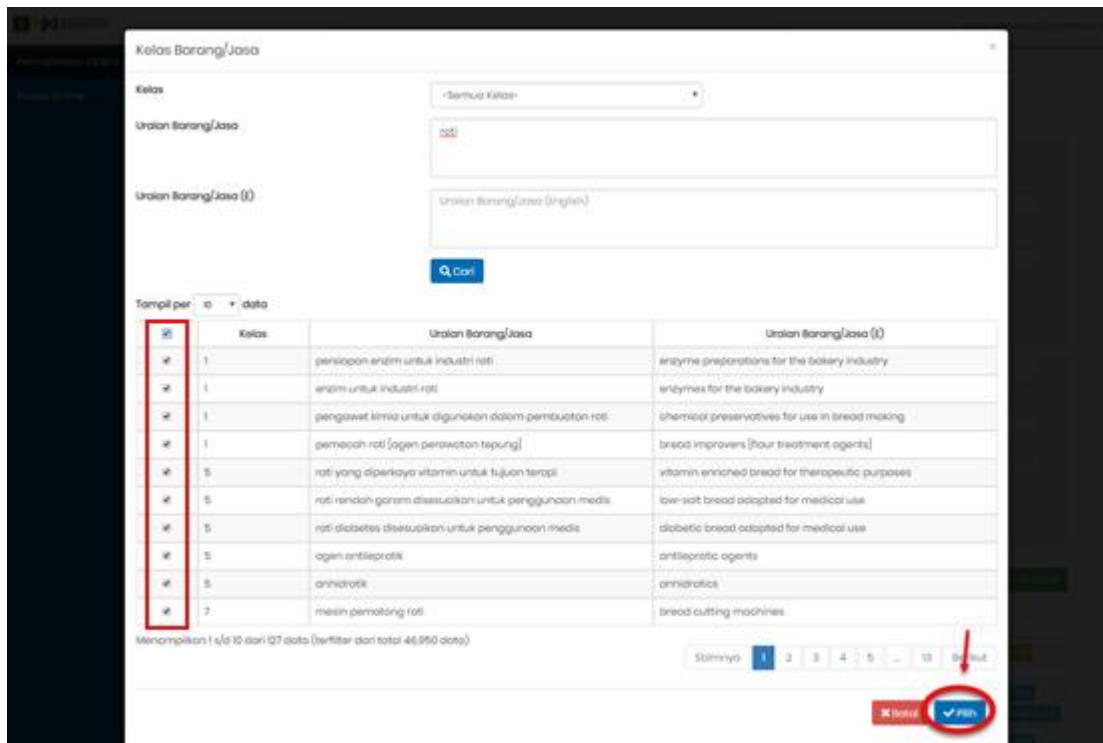
Tampilkan per: 10 data

	Kelas	Uraian Barang/Jasa	Uraian Barang/Jasa (E)
<input type="checkbox"/>	1	telurum	telurum
<input type="checkbox"/>	2	kertas untuk mewarna telur Pasah	paper for dyeing Easter eggs
<input type="checkbox"/>	5	persiapan sanitasi telur	egg sanitizing preparations
<input type="checkbox"/>	7	pengocok telur, listrik	egg beaters, electric
<input type="checkbox"/>	7	inkub telur	egg incubators
<input checked="" type="checkbox"/>	7	mesin pengiris telur	egg slicing machines
<input type="checkbox"/>	7	mesin untuk mencuci telur ulat sutera	machines for washing silkworm eggs
<input type="checkbox"/>	7	inkubator untuk telur	incubators for eggs
<input type="checkbox"/>	8	alat pengiris telur, non-listrik	egg slicers, non-electric
<input type="checkbox"/>	9	pengatur waktu telur mekanis	mechanical egg timers

Menampilkan 1 s/d 10 dari 58 data (berfilter dari total 46,950 data)

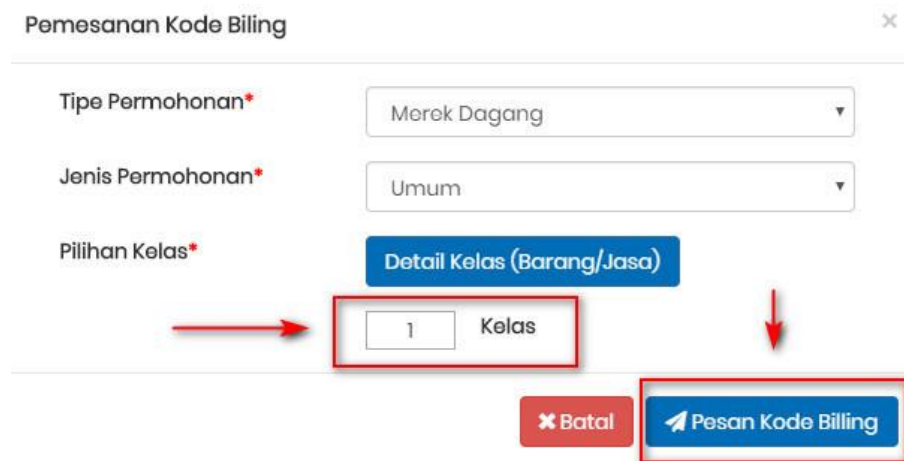
Halaman: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Gambar 28 Hasil Pencarian Uraian Barang/Jasa untuk 1 Kelas



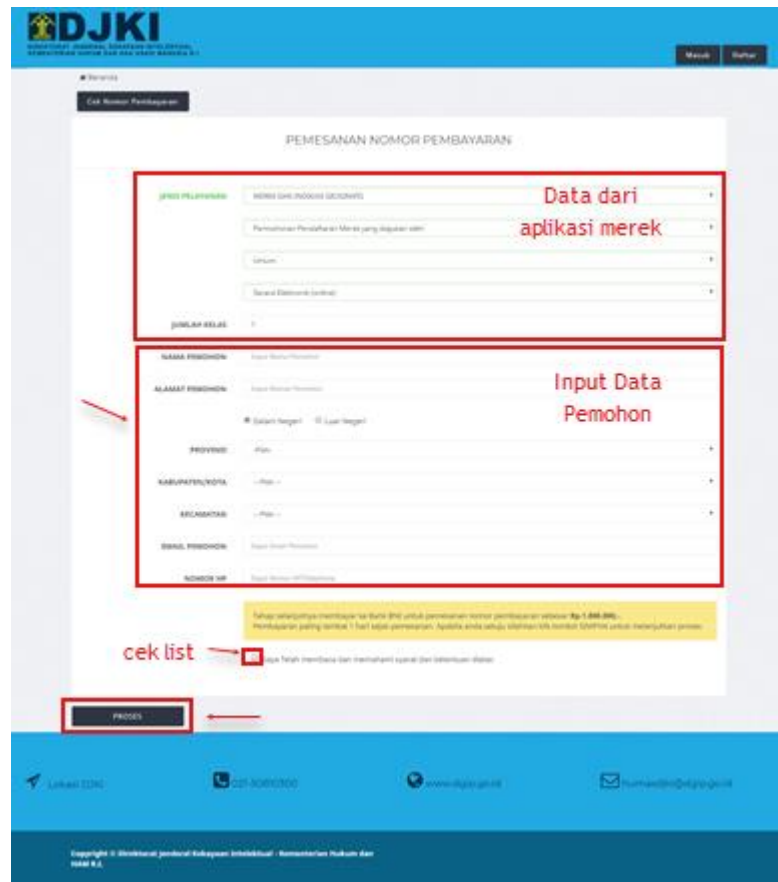
Gambar 29 Hasil Pencarian Uraian Barang/Jasa untuk Lebih Dari Satu Kelas

10. Lalu field kelas akan terisi dan menghitung sesuai data yang di ceklis. Kemudian klik tombol **Pesan Kode Billing**.



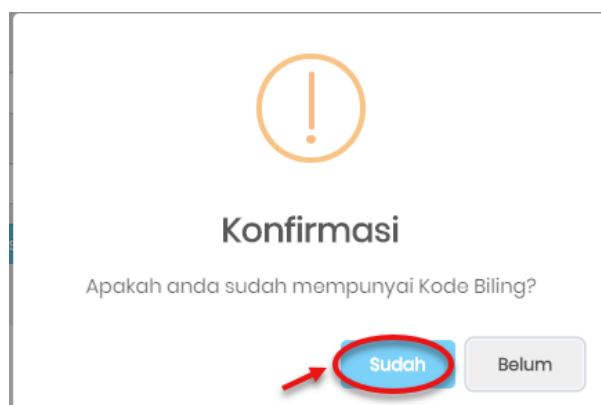
Gambar 30 Tombol Pesan Kode Billing

11. Setelah klik tombol Pesan Kode Billing akan tampil halaman **Simpaki** dengan data **Jenis Pelayanan** dan **Jumlah Kelas** yang sudah terisi. Kemudian lengkapi data pemohon, alamat, email dan nomor hp. Proses ini sama dengan penggunaan aplikasi simpaki. Kemudian lakukan setelah klik tombol **Proses** aplikasi simpaki akan menghasilkan **Surat Perintah Bayar**.



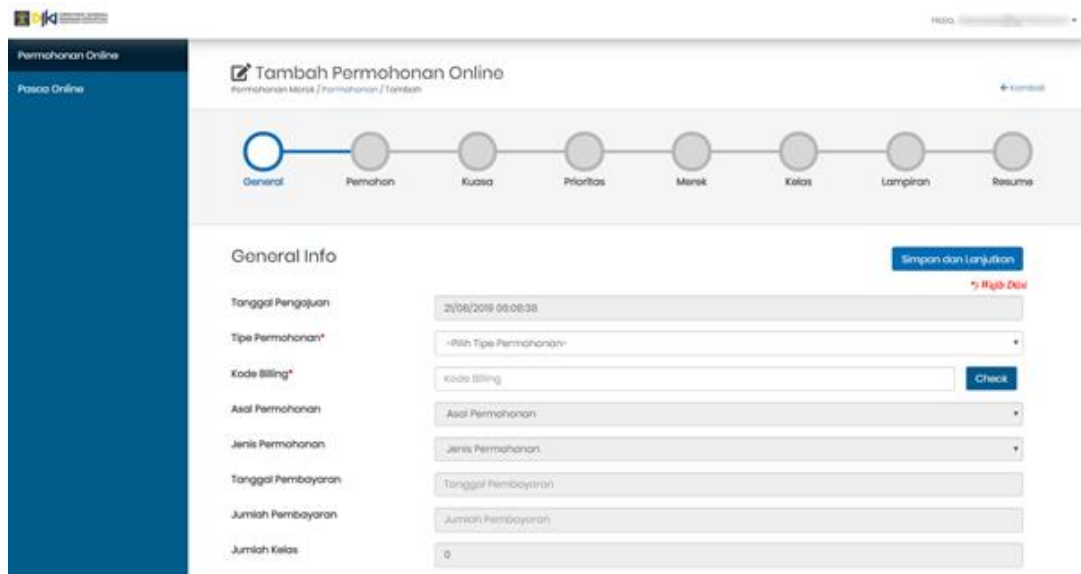
Gambar 31 Tampilan Simpaki setelah Pemesan Kode Billing dari aplikasi merek

12. Jika Anda sudah mengetahui jumlah kelas yang akan dibayarkan untuk pengajuan permohonan, Anda dapat langsung memesan kode billing pada halaman **simpaki.dgip.go.id**.
13. Setelah melakukan Pembayaran kode billing, kembali ke halaman permohonan online (seperti Gambar 22), kemudian klik tombol **Tambah**. Setelah itu klik tombol **Sudah**.



Gambar 32 Konfirmasi Sudah memiliki kode billing

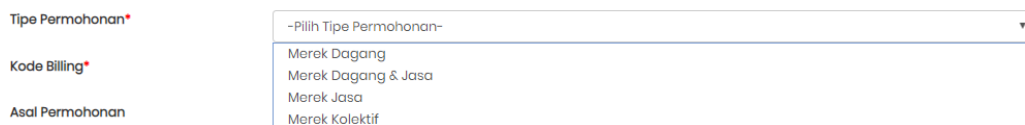
14. Maka akan tampil halaman Tab General.



Gambar 33 Tampilan Halaman Tab General

a. Tab General

1. Pilih Tipe Permohonan.



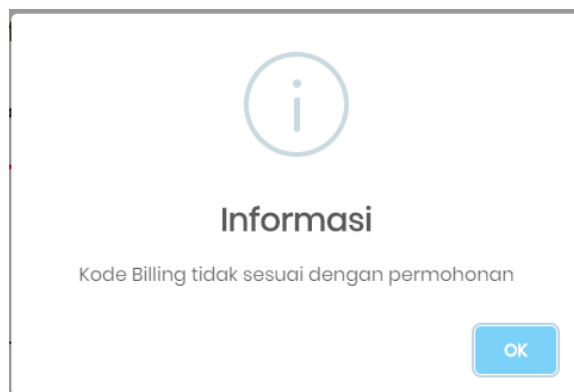
Gambar 34 Tipe Permohonan

Tipe Permohonan:

- a. Merek Dagang = Untuk merek dagang, dengan pilihan kelas dagang: 1 – 34.
 - b. Merek Jasa = Untuk merek jasa, dengan pilihan kelas jasa 35 – 45.
 - c. Merek Dagang & Jasa = Untuk merek yang memiliki kelas dagang dan jasa, dengan minimal pembayaran 2 kelas dan wajib memilih kelas 1 - 34 dan 35 – 45.
 - d. Merek Kolektif = Untuk merek kolektif, dengan pilihan kelas 1 – 45.
2. Masukkan **kode billing** yang sudah dipesan pada aplikasi **SIMPAKI**, kemudian klik tombol **Check**.

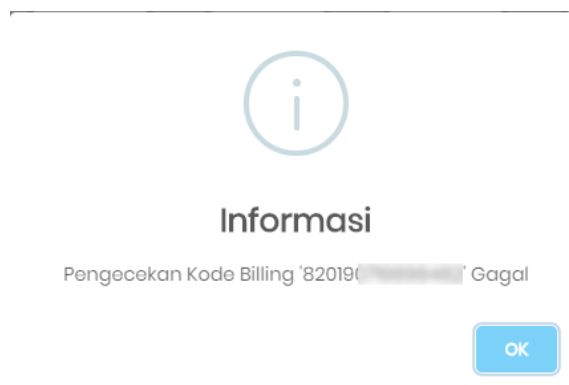
Gambar 35 Input Kode Billing

3. Jika kode *billing* tidak sesuai dengan permohonan (misal kode billing untuk paten, desain industri atau indikasi geografis) atau belum klik tombol **Check**, maka sistem menampilkan validasi:



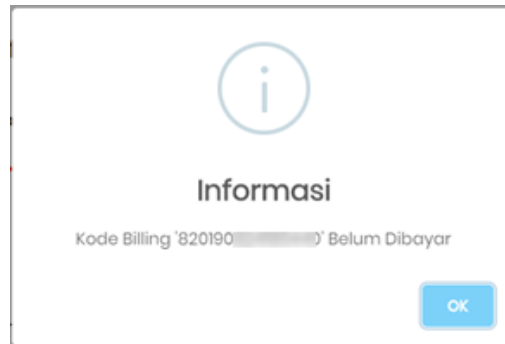
Gambar 36 Pop up Informasi Kode Billing Tidak Sesuai

4. Jika kode *billing* tidak valid, maka sistem menampilkan validasi:



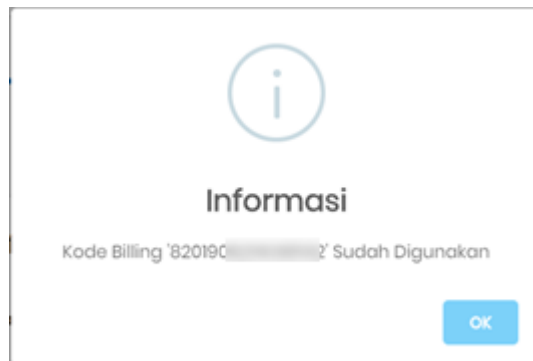
Gambar 37 Pop up Informasi Kode Billing Gagal

5. Jika kode *billing* belum dibayarkan atau ada delay dari simpaki, maka sistem menampilkan validasi:



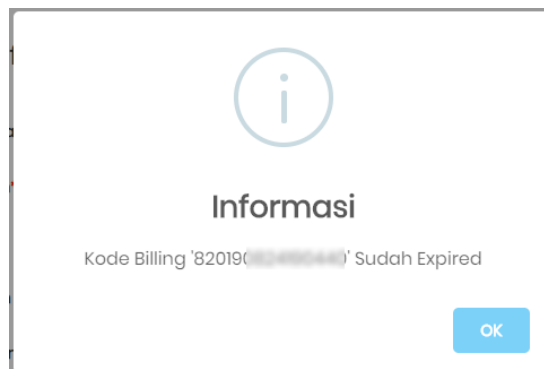
Gambar 38 Pop up Informasi Kode Billing Belum Dibayar

6. Jika kode *billing* sudah digunakan, sistem akan menampilkan validasi kode *billing* sudah digunakan.



Gambar 39 Pop up Informasi Kode Billing Sudah Digunakan

7. Kode billing yang sudah dibayarkan harus segera dibuatkan permohonan mereka. Jika dalam 14 hari kode billing tidak dimasukkan ke dalam aplikasi, maka setelah klik tombol **Check** akan menampilkan *pop up* kode billing sudah expired.



Gambar 40 Pop up Informasi Kode Billing Sudah Expired

8. Sedangkan jika kode *billing* valid, sistem akan menampilkan data detail kode *billing* tersebut.

The screenshot shows a web interface for 'Permohonan Online' with a navigation bar containing 'General', 'Pemohon', 'Kuasa', 'Prioritas', 'Merek', 'Kelas', 'Lampiran', and 'Resume'. The 'General Info' section contains the following fields:

- Tanggal Pengajuan: [input field]
- Tipe Permohonan*: Merak Dagang
- Kode Billing*: [input field] with a 'Check' button
- Asal Permohonan: Online Filing
- Jenis Permohonan: Umum
- Tanggal Pembayaran: [input field]
- Jumlah Pembayaran: 1,800,000
- Jumlah Kelas: 1

A red box highlights the 'Simpan dan Lanjutkan' button and the 'Asal Permohonan' and 'Jenis Permohonan' dropdown menus.

Gambar 41 Data Detail Kode *Billing*

9. Setelah berhasil memasukkan kode *billing*, klik tombol **Simpan dan Lanjutkan** untuk menyimpan data.

b. Tab Pemohon

1. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman tab Pemohon.
2. Isi data pemohon sesuai dengan data yang akan tampil pada sertifikat jika permohonan disetujui.
3. Tanda (*) menandakan field yang wajib diisi, yaitu nama, kewarganegaraan, jenis pemohon, negara, alamat, nomor HP, email dan whatsapp.
4. Jika data pemohon tidak memiliki alamat lain dan identitas pemohon lain, maka klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**.
5. Jika alamat pemohon berbeda dengan identitas pemohon, beri tanda alamat surat menyurat. Isikan alamat surat menyurat.
6. Jika identitas pemohon lebih dari satu, isikan **Nama Pemohon**, kemudian klik tombol **Tambah**. Maka muncul daftar nama pemohon lain.
7. Jika identitas pemohon lebih dari satu, pemohon cukup mengisi Nama Pemohon Tambahan (tanpa mengisi alamat).
8. Jika Data Pemohon telah sesuai kemudian klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**.

Tambah Permohonan Online

Permohonan Merek / Permohonan / Tambah

[← Kembali](#)



Data Pemohon

[Sebelumnya](#) [Simpan dan Lanjutkan](#)

*** Wajib Diisi**

Nomor KTP

Nama Pemohon*

Kewarganegaraan*

Jenis Pemohon* Perorangan Badan Hukum

Negara*

Provinsi

Kabupaten/Kota

Alamat*

Kode Pos

Nomor HP*

Email*

Whatsapp*

Telegram

Instagram

Twitter

Facebook

Jika alamat surat menyurat tidak sama dengan identitas Pemohon

Negara*

Provinsi

Kabupaten/Kota

Alamat*

Kode Pos

Nomor HP

Email

Identitas Pemohon Lebih Dari Satu

Nama Pemohon

Nama	

Gambar 42 Tampilan Halaman Tab Pemohon

The image shows a web form titled "Tambah Permohonan Online" with a progress bar at the top. The current step is "Pemohon". The form contains the following fields:

- Nomor KTP
- Nama Pemohon*
- Kewarganegaraan*
- Jenis Pemohon* (Perorangan, Badan Hukum)
- Negara*
- Provinsi*
- Kabupaten/kota*
- Alamat*
- Kode Pos
- Nomor HP*
- Email*
- Whatsapp*
- Telegram
- Instagram
- Twitter
- Facebook

At the bottom right of the form, there is a "Simpan dan Lanjutkan" button highlighted with a red box and arrow. Below the main form, there is a section for "Alamat surat menyurat" with a checkbox and a note: "Jika alamat surat menyurat tidak sama dengan identitas Pemohon". This section includes fields for Negara*, Provinsi*, Kabupaten/kota*, Alamat*, Kode Pos, Nomor HP, and Email. Below this is a section for "Identitas Pemohon Lebih Dari Satu" with a "Nama Pemohon" field and a list of entries, each with a "Nama" field and a "+" button.

Gambar 43 Pengisian Data Pemohon

c. Tab Kuasa

1. Setelah pengisian Data Pemohon, dilanjutkan dengan pengisian Data Kuasa/konsultan KI jika menggunakan konsultan KI. Jika pemohon adalah konsultan KI maka data kuasa akan terisi otomatis sesuai dengan data konsultan yang terdaftar. Jika pemohon adalah

peroangan/badan hukum, maka halaman ini dilewati dan klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**.

Permohonan Online
Pasca Online

Tambah Permohonan Online
Permohonan Merek / Permohonan / Tambah

General Pemohon **Kuasai** Prioritas Merek Kelas Lampiran Resume

Data Kuasa

Sebelumnya **Simpan dan Lanjutkan**

Nomor Konsultan
Nama Konsultan
Nama Kantor
Negara
Provinsi
Kabupaten/Kota
Alamat
Kode Pos
Telepon
Email

Gambar 44 Tampilan Halaman Tab Kuasa (jika pemohon = Konsultan KI)

d. Tab Prioritas

1. Sistem akan menampilkan Tab selanjutnya untuk mengisi data prioritas (jika ada). Jika tidak ada, maka langsung klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**.

Permohonan Online
Pasca Online

Tambah Permohonan Online
Permohonan Merek / Permohonan / Tambah

General Pemohon Kuasa **Prioritas** Merek Kelas Lampiran Resume

Data Prioritas

+ Tambah

Tampil per 100 data

Nomor Prioritas	Tanggal Prioritas	Negara/Kantor Merek
- Tidak ada data ditemukan -		

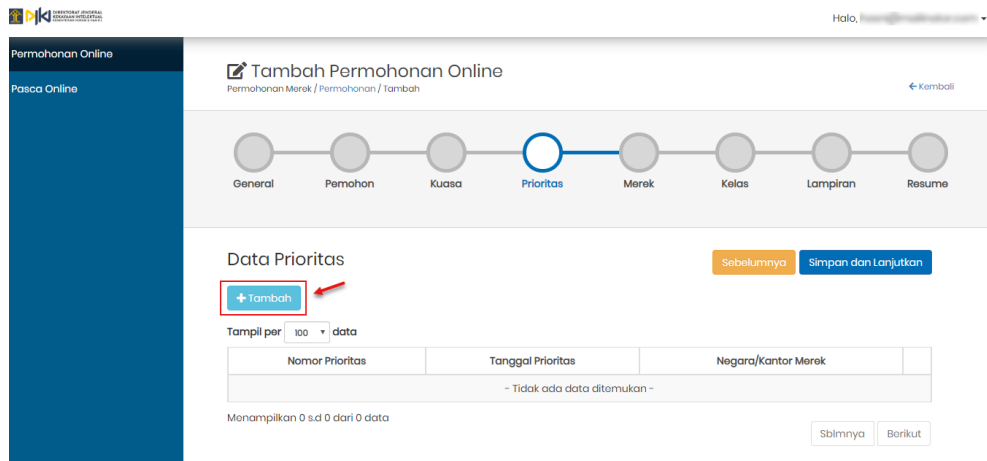
Menampilkan 0 s.d 0 dari 0 data

Sebelumnya **Simpan dan Lanjutkan**

Sblmnya Berikut

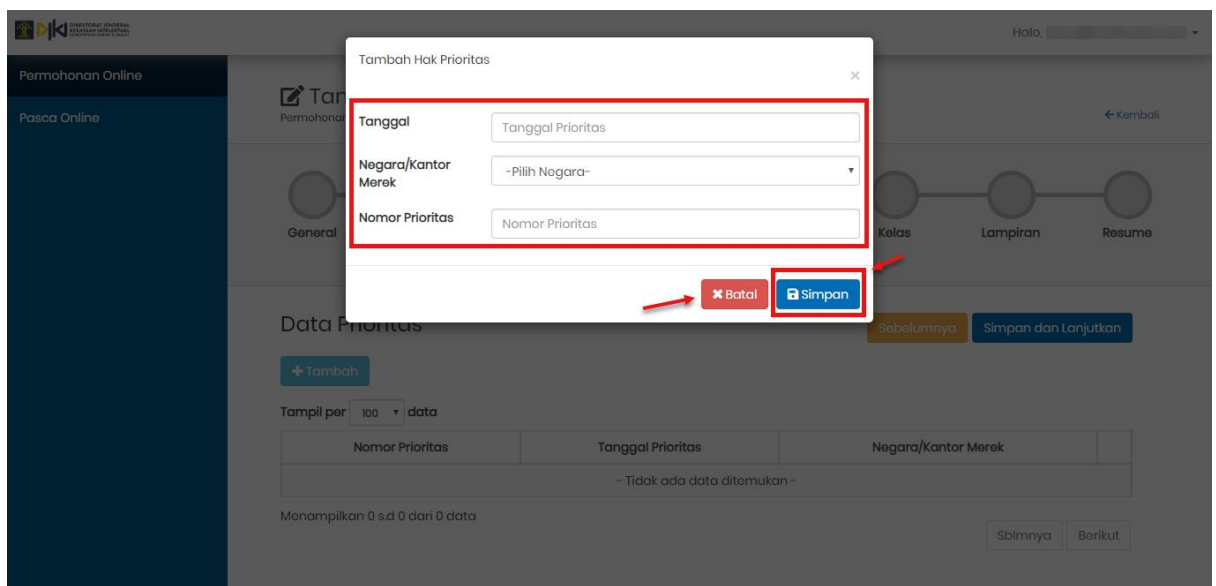
Gambar 45 Tampilan Halaman Tab Prioritas

2. Klik tombol **Tambah** untuk menambahkan data prioritas.



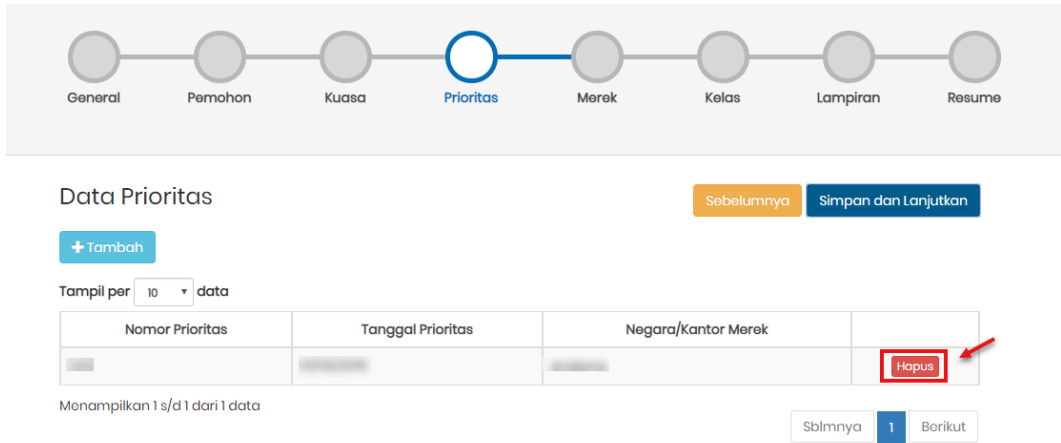
Gambar 46 Tambah Prioritas

3. Maka sistem akan menampilkan halaman *pop up* **Tambah Hak Prioritas**.
4. Masukkan **Tanggal, Negara/Kantor Merek, dan Nomor Prioritas**.
5. Klik tombol **Batal** jika tidak jadi menambahkan data prioritas.
6. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data prioritas.



Gambar 47 Pop up Tambah Hak Prioritas

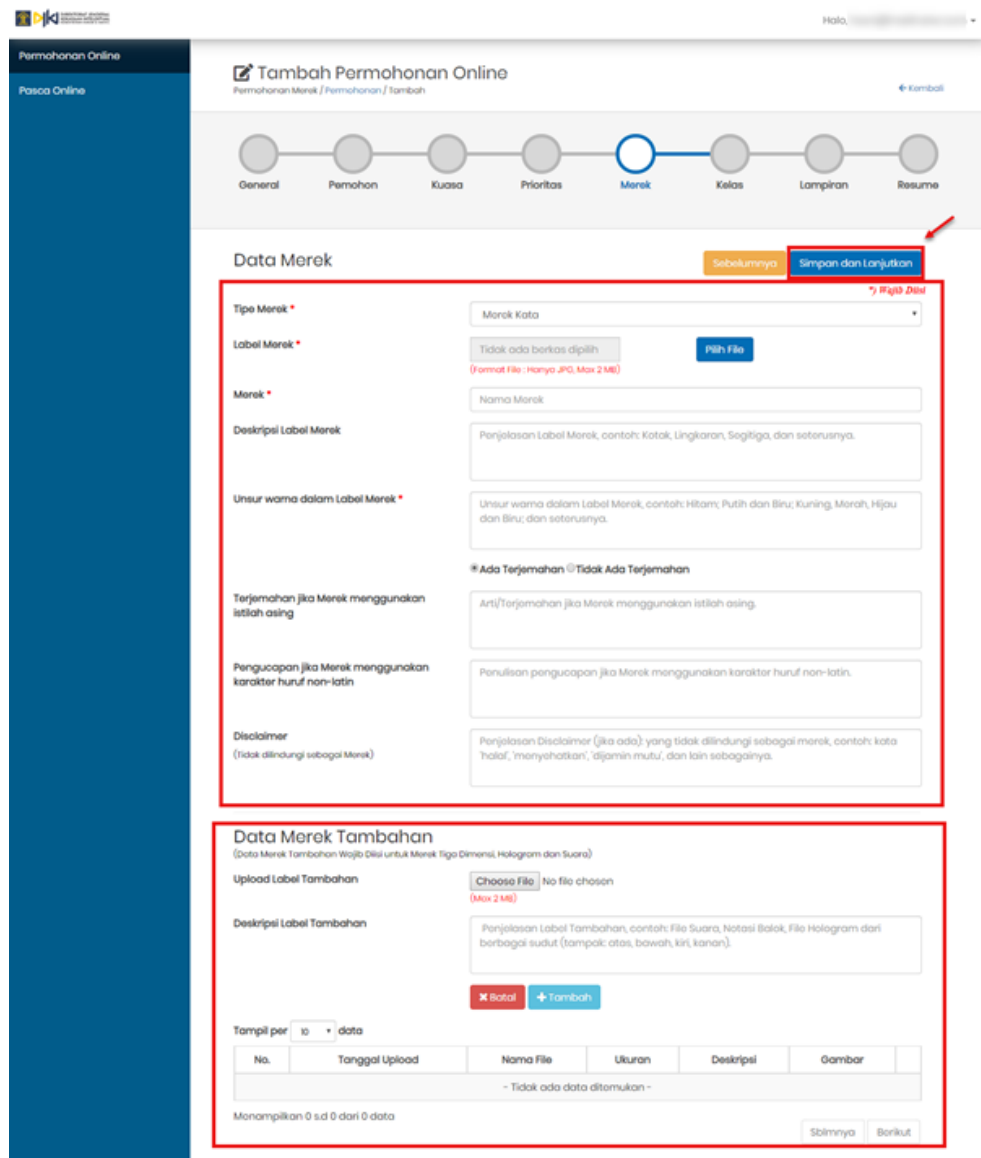
7. Klik tombol **Hapus** jika ingin menghapus data prioritas yang sudah ditambahkan.
8. Setelah menambah data prioritas, klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**.



Gambar 48 Simpan Data Prioritas

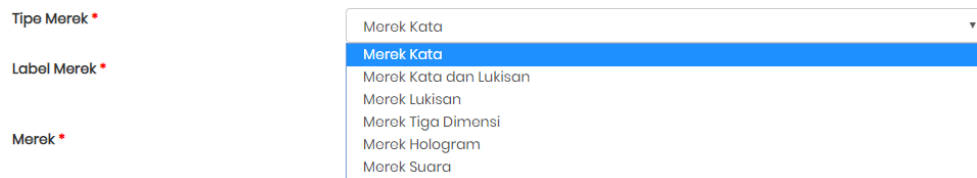
e. Tab Merek

1. Sistem akan menampilkan Halaman Tab Merek .



Gambar 49 Tampilan Halaman Tab Merek

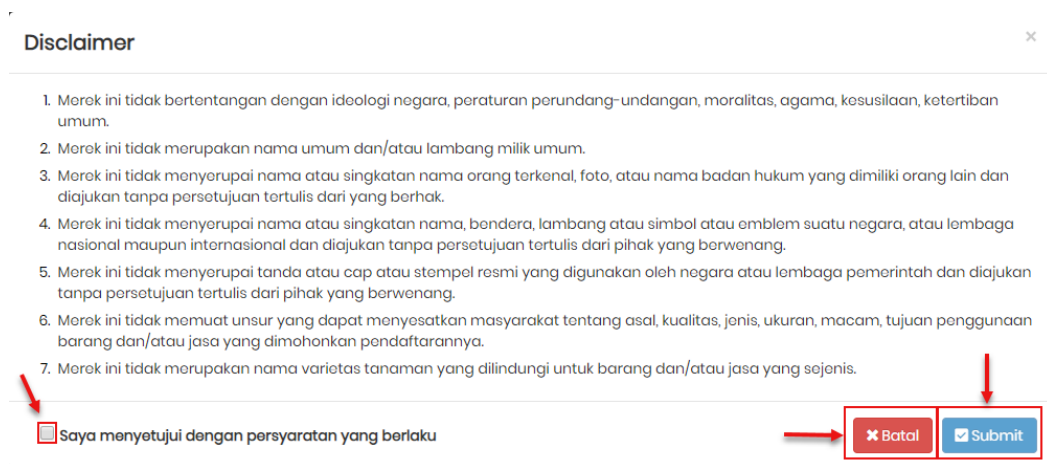
2. Pemohon harus memilih tipe merek yang akan diajukan.



The image shows a form with three fields: 'Tipe Merek *', 'Label Merek *', and 'Merek *'. A dropdown menu is open for 'Tipe Merek', showing the following options: 'Merek Kata' (highlighted in blue), 'Merek Kata dan Lukisan', 'Merek Lukisan', 'Merek Tiga Dimensi', 'Merek Hologram', and 'Merek Suara'.

Gambar 50 Tipe Merek

3. Untuk tipe merek tiga dimensi, hologram dan suara wajib memasukkan data label merek tambahan.
4. Masukkan data merek yang mandatory dan upload label merek dengan format file *.jpg*. Pastikan label merek yang Anda *upload* berukuran 2 x 2 cm atau 9 x 9 cm. Jika file yang di *upload* tidak sesuai, lakukan *crop* ulang atau *save as file* label merek Anda. Aplikasi akan menolak label merek jika file tersebut *corrupt* atau *pixel* gambar tidak sesuai.
5. Setelah selesai menambah data merek, klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**. Maka akan tampil *pop up disclaimer*. *Pop up* ini hanya tampil satu kali, jika Anda sudah melakukan **Submit**, maka *pop up disclaimer* tidak akan tampil lagi.



The image shows a 'Disclaimer' pop-up window with a close button (X) in the top right corner. It contains a list of 7 terms and conditions:

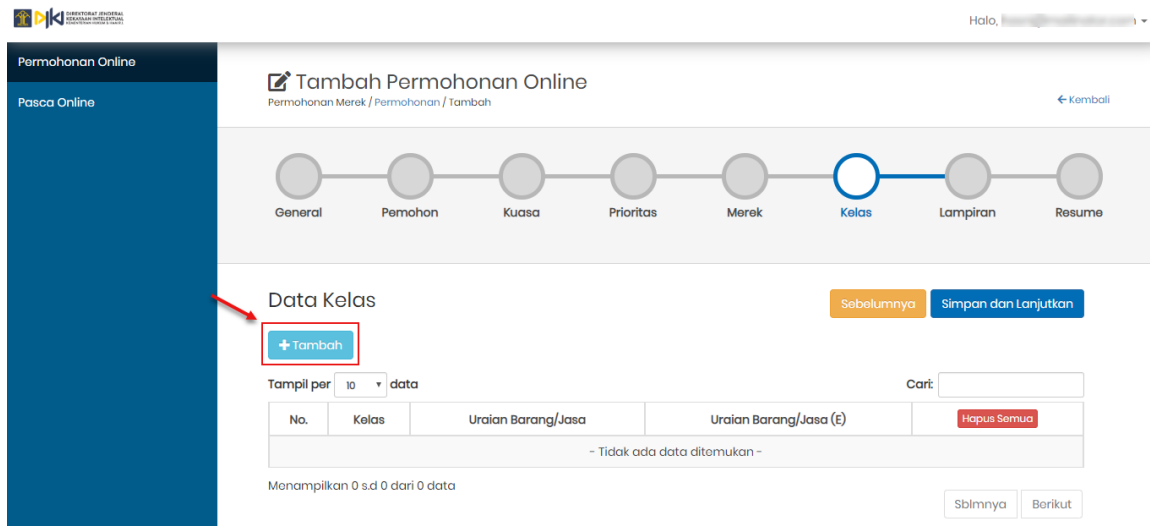
1. Merek ini tidak bertentangan dengan ideologi negara, peraturan perundang-undangan, moralitas, agama, kesusilaan, ketertiban umum.
2. Merek ini tidak merupakan nama umum dan/atau lambang milik umum.
3. Merek ini tidak menyerupai nama atau singkatan nama orang terkenal, foto, atau nama badan hukum yang dimiliki orang lain dan diajukan tanpa persetujuan tertulis dari yang berhak.
4. Merek ini tidak menyerupai nama atau singkatan nama, bendera, lambang atau simbol atau emblem suatu negara, atau lembaga nasional maupun internasional dan diajukan tanpa persetujuan tertulis dari pihak yang berwenang.
5. Merek ini tidak menyerupai tanda atau cap atau stempel resmi yang digunakan oleh negara atau lembaga pemerintah dan diajukan tanpa persetujuan tertulis dari pihak yang berwenang.
6. Merek ini tidak memuat unsur yang dapat menyesatkan masyarakat tentang asal, kualitas, jenis, ukuran, macam, tujuan penggunaan barang dan/atau jasa yang dimohonkan pendaftarannya.
7. Merek ini tidak merupakan nama varietas tanaman yang dilindungi untuk barang dan/atau jasa yang sejenis.

At the bottom, there is a checkbox labeled 'Saya menyetujui dengan persyaratan yang berlaku'. To the right of the checkbox are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Submit'.

Gambar 51 Pop up Informasi Pernyataan / Disclaimer

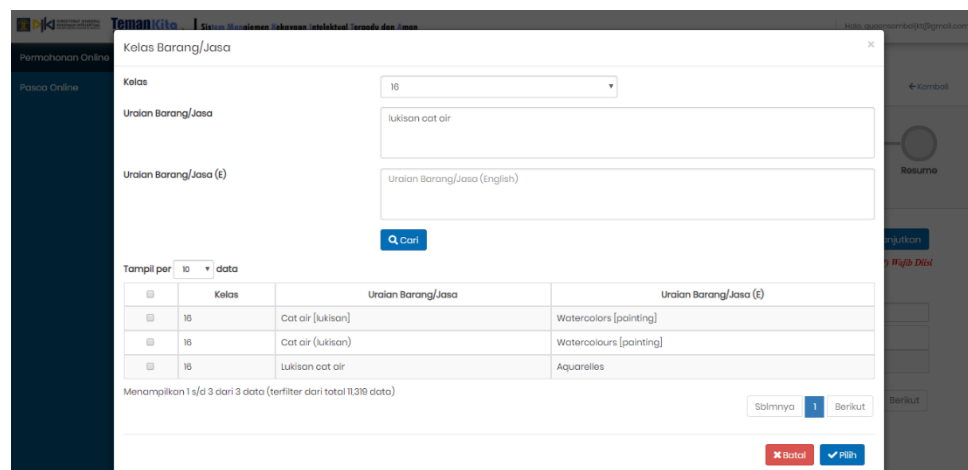
f. Tab Kelas

1. Selanjutnya sistem akan menampilkan Tab Kelas.



Gambar 52 Tampilan Halaman Tab Kelas

2. Klik tombol **Tambah** di halaman tab kelas, selanjutnya sistem akan menampilkan *pop up* tambah kelas.
3. Lakukan pencarian kelas dengan memilih Nomor Kelas atau mengisi Uraian Bahasa atau Uraian English.
4. Contoh memilih **Kelas** '16' dengan **Uraian Barang/Jasa** 'lukisan cat air', kemudian klik tombol **Cari**. Maka muncul data kelas, lalu beri tanda **ceklis** pada kelas dan klik tombol **Pilih** pada bagian bawah, atau tombol **Batal** jika tidak jadi menambahkan kelas.



Gambar 53 Form Tambah Kelas

5. Jika Uraian Barang/Jasa belum terdaftar pada master kelas Aplikasi Merek, maka akan tampil *pop up* informasi bahwa cari padanan kata lainnya. Jika setelah Anda mencari padanan kata lainnya masih belum ditemukan, lakukan kirim email ke klasifikasi.merek@dgip.go.id.



Gambar 54 Pop up Informasi jenis barang/jasa tidak terdaftar

6. Pemohon dapat menghapus kelas dengan memilih kelas yang akan dihapus lalu klik tombol **Hapus** atau klik tombol **Hapus Semua** untuk menghapus semua kelas.
7. Setelah mengisi data kelas, klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**.

Data Kelas

Sebelumnya **Simpan dan Lanjutkan**

+ Tambah

Tampil per 10 data Cari:

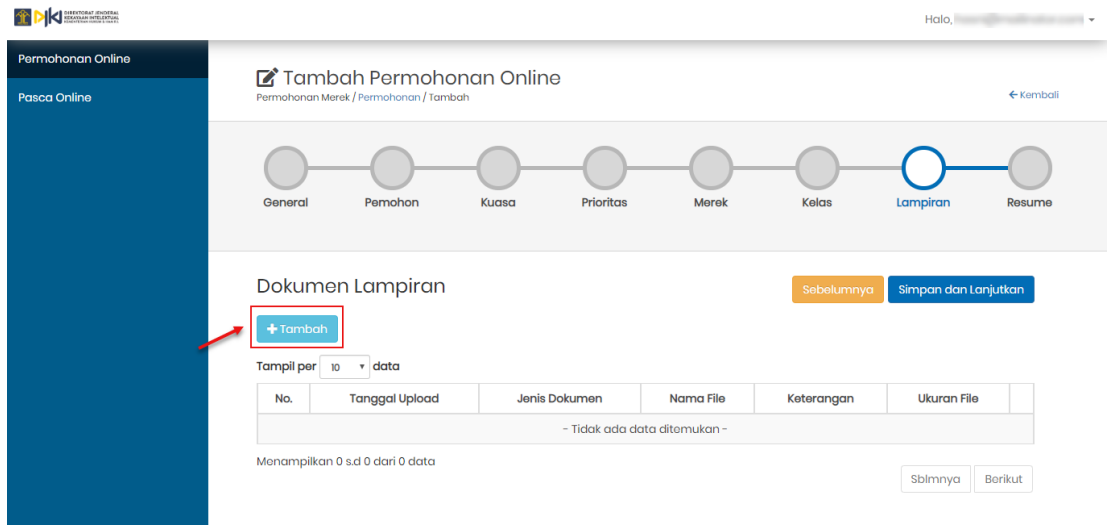
No.	Kelas	Uraian Barang/Jasa	Uraian Barang/Jasa (E)	Hapus Semua
1	5	agen anti-mabuk	anti-motion sickness agents	Hapus
2	5	agen antileprotik	antileprotic agents	Hapus
3	5	aluminium asetat untuk keperluan farmasi	aluminium acetate for pharmaceutical purposes	Hapus
4	5	analeptik	analeptics	Hapus
5	5	analgesik	analgesics	Hapus
6	5	analgesik antipiretik	antipyretic analgesics	Hapus
7	5	anestesi	anaesthetics	Hapus
8	5	anestesi untuk penggunaan bedah	anesthetics for surgical use	Hapus
9	5	anestesi untuk penggunaan non-bedah	anesthetics for non-surgical use	Hapus
10	5	anhidrotik	anhidrotics	Hapus

Gambar 55 Simpan Data Kelas

g. Tab Lampiran

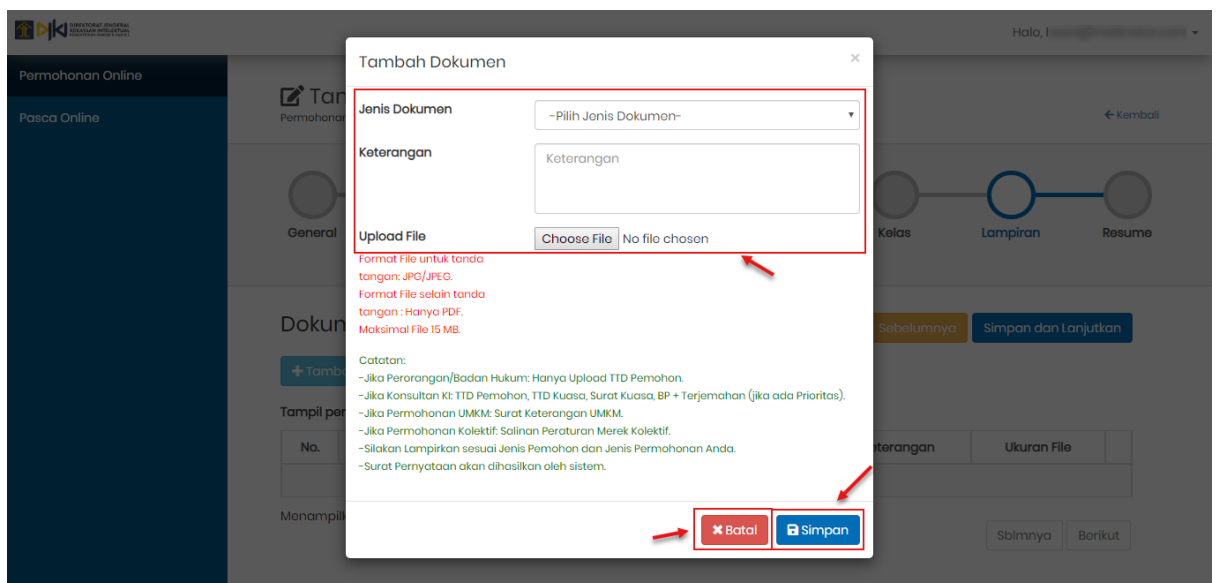
1. Selanjutnya sistem akan menampilkan Tab Lampiran.

2. Klik tombol **Tambah**.



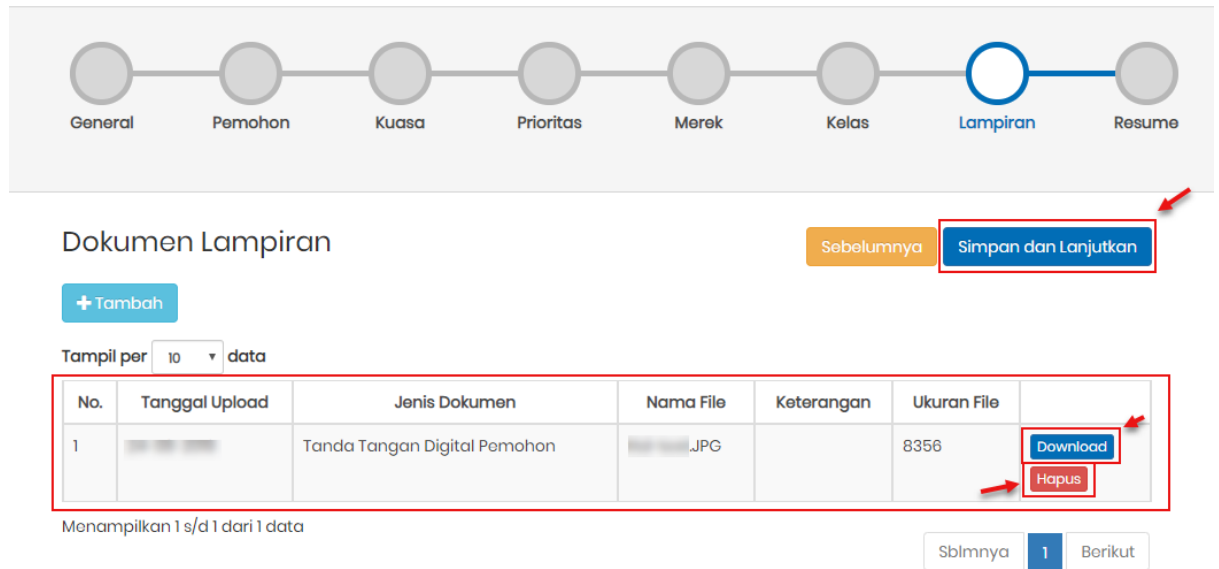
Gambar 56 Tampilan Halaman Tab Lampiran

3. Maka sistem akan menampilkan *pop up* tambah dokumen.
4. Pilih **Jenis Dokumen** yang ingin di tambahkan, masukkan **Keterangan** dan **Upload File** (**File JPG untuk tanda tangan dan file PDF untuk dokumen lainnya**). File yang wajib diupload adalah **tanda tangan pemohon** untuk surat pernyataan yang akan dihasilkan oleh sistem. Untuk jenis dokumen lain: surat kuasa (jika menggunakan kuasa), bukti prioritas & terjemahan (jika ada hak prioritas pada negara lain), surat keterangan UMKM asli (jika pemohon UMKM) dan salinan peraturan merek kolektif (jika tipe permohonan adalah merek kolektif).
5. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data lampiran.
6. Klik tombol **Batal** jika tidak jadi menambahkan lampiran.



Gambar 57 Pop up Tambah Dokumen

7. Klik tombol **Download** untuk mengunduh lampiran dokumen yang di upload dan pengecekan apakah dokumen yang di *upload* sudah benar.
8. Klik tombol **Hapus** jika ingin menghapus lampiran dokumen.
9. Pastikan dokumen yang Anda *upload* benar dan sesuai.
10. Jika telah selesai menambah Dokumen Lampiran, klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**.



Gambar 58 Simpan Dokumen Lampiran

h. Tab *Resume*

1. Setelah data terisi, maka halaman ini akan menampilkan ringkasan atau *resume* data yang sudah dimasukkan.
2. Periksa kembali data yang sudah dimasukkan. Data yang sudah disubmit tidak dapat diubah lagi oleh pemohon.

3. Klik tombol **Selesai** jika data sudah selesai diperiksa. Maka akan tampil *pop up* konfirmasi.

The screenshot shows the 'Tambah Permohonan Online' interface. The navigation bar at the top includes 'General', 'Pemohon', 'Kuasa', 'Prioritas', 'Merek', 'Kelas', 'Lampiran', and 'Resume'. The 'Resume' tab is active. Below the navigation bar is a 'Ringkasan Pengisian' section with a table of form fields. A red arrow points to a 'Selesai' button located in the top right corner of the form area.

Data Merek Tambahan				
Tanggal Upload	Nama File	Ukuran	Deskripsi	Gambar

Kelas		Uraian Barang / Jasa		Uraian Barang / Jasa (E)	

Pemohon		Negeri		Alamat		Nomor HP		Email		Whatsapp	

Kuasa		Nama Konsultan		Alamat		Telepon		Email	

Prioritas		Tanggal Prioritas		Negeri/Kantor Merek	

Gambar 60 Tampilan Halaman Tab *Resume*

The screenshot shows a 'Konfirmasi' pop-up window. The message reads: 'Dengan ini Saya menyatakan bahwa data yang Saya isikan adalah benar dan tidak perlu diubah lagi.' Below the message is a text input field labeled 'Pesan:'. At the bottom, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Ya' (Yes). A red arrow points to the 'Ya' button.

Gambar 59 *Pop up* Konfirmasi Data Selesai

i. Pratinjau

1. Selanjutnya sistem akan menampilkan kembali halaman *Permohonan Online*.
2. Klik pada nomor transaksi untuk melihat pratinjau data yang sudah dimasukkan.

Permohonan Online

Pasca Online

Permohonan Online
Permohonan Merek / Permohonan Online

Tanggal Pengajuan:

Merek:

Nomor Permohonan:

Nomor Transaksi:

Tampilkan per 10 data

No.	Nomor Transaksi	Tanggal Pengajuan	Tipe Merek	Merek	Nomor Permohonan	Tipe Permohonan	Jenis Permohonan	Status	
1	IPT20		Merek Kat	o	-	Merek Dagang	Umum	(IPT) Draft	<input type="button" value="Ubah"/>
2	IPT28		Merek Lukisan		Di	Merek Dagang	Umum	(IPT) Pengajuan Permohonan	<input type="button" value="Transaksi Terkini"/> <input type="button" value="Surat Pernyataan"/>

Gambar 61 Pratinjau Melalui Nomor Transaksi

- Kemudian sistem akan menampilkan Pratinjau Data Permohonan Merek. Data pratinjau tidak dapat diubah oleh pemohon.
- Selain itu, jika pemohon baru menyimpan data pada Tab General dan klik tombol **Simpan dan Lanjutkan** (data belum selesai dimasukkan semua), maka data akan tersimpan dengan status *draft*. Data dengan status *draft* masih dapat diubah oleh pemohon. Data dengan status *draft* tidak memiliki *expired*.

Permohonan Online
Pasca Online

Q Permohonan Online - DID

Permohonan Merek / Permohonan Merek / Permohonan Merek

Data Awal

General

Nomor Transaksi	PT20190000000000000000	Kode Billing	00000000000000000000
Tanggal Pengajuan	14/08/2019	Tipe Permohonan	Merek Dagang
Tanggal Penerimaan	14/08/2019	Jenis Permohonan	Umum
Asal Permohonan	Online Filing	Jumlah Pembayaran	1800.000
Status	(PT) Pengajuan Permohonan	Jumlah Kelas	1
Dasar Hukum	Undang-Undang No. 20 (2016) Tentang	Tanggal Pembayaran	14/08/2019

Permohonan

Nama Pemohon	Test F&I	Alamat	Jakarta
Jenis Pemohon	Perorangan	Kode Pos	
Kewarganegaraan	Indonesia	Telepon	082333
Negara	Indonesia	Email	testf&i@gmail.com
Provinsi	DKI Jakarta		
Kabupaten/Kota	Kota Administrasi Jakarta Barat		

Jika alamat surat menyurat tidak sama dengan identitas Pemohon

Negara	-	Telepon	
Provinsi	-	Email	
Kabupaten/Kota	-		
Alamat			
Kode Pos			

Identitas Pemohon Lebih Dari Satu

		Nama	
--	--	------	--

Kursus


Nomor Kursus	Nama Kursus	Alamat	Telepon


Prioritas

Tanggal Prioritas	Negara/Kantor Merek	Nomor Prioritas	Status

Merek

Tipe Merek: Merek Tiga Dimensi

Merek: 

Label Merek: 


Deskripsi Merek:

Warna Merek: Hitam

Terjemahan Bahasa Asing:

Terjemahan Huruf Latin:

Disclaimer:

No.	Tanggal Upload	Nama File	Ukuran	Deskripsi	Gambar
1	14/08/2019	3D-2.JPG	20342	-	

Menampilkan 1 s/d 1 dari 1 data

[Sisminya](#) [Berikut](#)

Kelas

kelas	Urutan Barang / Jasa	Urutan Barang / Jasa (E)
12	power windows untuk kendaraan bermotor; power windows untuk kendaraan; penutup kereta dorong bayi; kereta bayi; pesawat baling-baling; pelindung baling-baling baling-baling untuk pesawat terbang; pelindung baling-baling baling-baling untuk kapot; baling-baling untuk pesawat; baling-baling untuk kapot; baling-baling untuk kapot	power windows for motor vehicles; power windows for vehicles; pram covers; prams; propeller airplanes; propeller blade protectors for aircraft; propeller blade protectors for boats; propellers for aircraft; propellers for boats; propellers for ships

Dokumen Lampiran

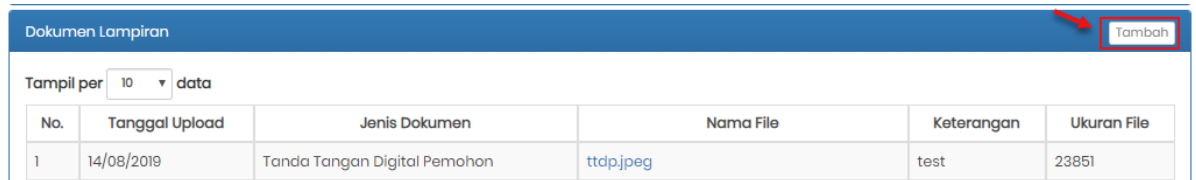
No.	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Nama File	Keterangan	Ukuran File
1		Tanda Tangan Digital Pemohon	ttsp.jpeg	test	23851
2				test	88361

Menampilkan 1 s/d 2 dari 2 data

[Sisminya](#) [Berikut](#)

Gambar 62 Pratinjau Data Permohonan Online Merek

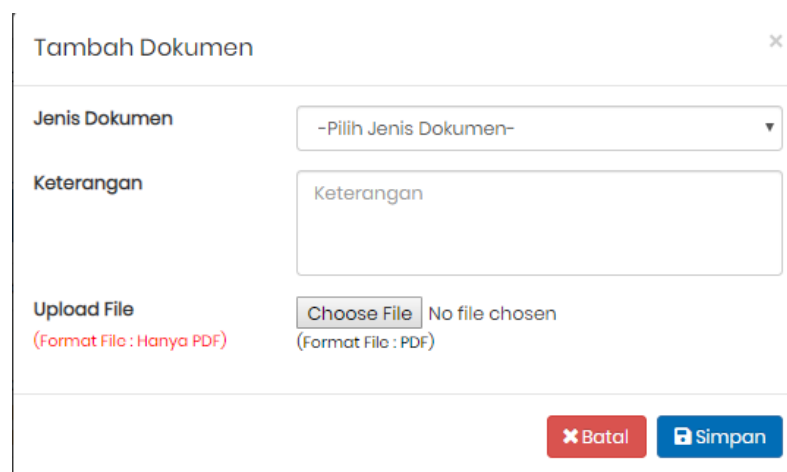
9. Pada halaman pratinjau Sub-Dokumen Lampiran, pemohon dapat menambahkan dokumen lampiran jika ada yang terlewat, seperti bukti prioritas dan terjemahan. Penambahan lampiran ini hanya dapat dilakukan satu kali.
10. Klik tombol **Tambah**.



Dokumen Lampiran					
No.	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Nama File	Keterangan	Ukuran File
1	14/08/2019	Tanda Tangan Digital Pemohon	ttap.jpeg	test	23851

Gambar 63 Tambah Dokumen Lampiran

11. Maka sistem akan menampilkan halaman **Tambah Dokumen**. Fungsi ini biasanya digunakan untuk upload **Bukti Prioritas** dan **Terjemahan Bukti Prioritas**.
12. Isi dan pilih file. Format file harus **PDF**.
13. Klik tombol **Simpan**.



Tambah Dokumen [X]

Jenis Dokumen: [-Pilih Jenis Dokumen-]

Keterangan: [Keterangan]

Upload File: [Choose File] No file chosen
 (Format File : Hanya PDF) (Format File : PDF)

[X Batal] [Simpan]

Gambar 64 Halaman Tambah Dokumen Lampiran

14. File yang sudah dimasukkan oleh pemohon pada permohonan online dapat di download pada halaman pratinjau.

j. Tanda Terima & Surat Pernyataan

1. Jika Pemohon ingin melihat permohonan online yang sudah disubmit, klik tombol **Tanda Terima** dan **Surat Pernyataan** pada halaman Permohonan *Online* untuk *download* tanda terima dalam bentuk *PDF*.

2. Klik tombol Tanda Terima.

Permohonan Online

Pasca Online

Permohonan Online
Permohonan Merek / Permohonan Online

Tanggal Pengajuan:

Merek:

Nomor Permohonan:

Nomor Transaksi:

Tampil per 10 data

No.	Nomor Transaksi	Tanggal Pengajuan	Tipe Merek	Merek	Nomor Permohonan	Tipe Permohonan	Jenis Permohonan	Status	
1	IPT 59	15/2 2:59	Merek Kata dan Lukisan	[redacted]	JID [redacted]	Merek Jasa	Umum	(IPT) Pengajuan Per mohonan	<input type="button" value="Tanda Terima"/> <input type="button" value="Surat Pernyataan"/>

Menampilkan 1 s/d 1 dari 1 data

Gambar 65 Cetak Tanda Terima Permohonan Merek

3. Kemudian sistem akan menampilkan file yang telah dipilih untuk dicetak.

FORMULIR PERMOHONAN PENDAFTARAN MEREK INDONESIA
APPLICATION FORM OF INDOONESIAN TRADEMARK REGISTRATION

Data Permohonan (Application)

Nomor e-Filing	: IPT201900008	Asal Permohonan	: Online Filing
Number of e-Filing		Office of Origin	
Nomor Permohonan	: DID2019031620	Tipe Permohonan	: Merek Dagang
Number of Application		Type of Application	
Tanggal Pengajuan	: 2019-06-25 18:22:47	Jenis Permohonan	: Umum
Date of Submission		Sub Type of Application	

Data Merek (Description of Mark)

Tipe Merek	: Merek Kata dan Lukisan	Etiket Gambar/Label Merek	
Type of Mark		Image of Mark	
Nama Merek	: Waroeng Ceeuu		
Name of Mark			
Arti	: Waroeng Ceeuu adalah merek untuk aneka makanan		
Meaning			
Warna	: Hitam, putih, jingga, hijau, merah, kuning		
Colors			
Terjemahan	: Tidak Ada Terjemahan		
Translation			
Transliterasi/Pengucap			
Transliteration			
Disclaimer			
Disclaimer			


Data Pemohon (Applicant)

Nama	: Tes Pemohon		
Name			
Jenis Pemohon	: Perorangan		
Applicant Type			
Kewarganegaraan	: Indonesia		
Nationality			
Alamat	: Jl. Pademangan		
Address			
Kabupaten/Kota	: Kota Administrasi Jakarta Utara	Kode Pos	: 11111
City		Zip Code	
Propinsi	: DKI Jakarta	Negara	: Indonesia
Province		Country	
Telp/Fax	: 081233000112		
Phone			
Surat			
Email			

Alamat Surat Menyurat (Mailing Address)

Gambar 66 Cetak Tanda Terima Permohonan Merek Halaman 1


Dokumen Lampiran (Attachment)	
Surat Kuasa Bermaterai Cukup Tanda Tangan Digital Kuasa Tanda Tangan Digital Pemohon	
Identitas pemohon jika pemohon lebih dari satu pihak (Additional Applicant)	
No	Nama Pemohon Tambahan
Gambar Merek Tambahan (Additional Mark)	
No	Gambar Merek Tambahan
Tanda Tangan Pemohon / Kuasa (Applicant / Representative Signature)	
(S.-H)	
Tempat dan Tanggal (Place and Date) : Jakarta,	



Gambar 67 Cetak Tanda Terima Permohonan Merek Halaman Terakhir

SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN PENDAFTARAN MEREK

Merek :



Yang diajukan untuk permohonan pendaftaran merek

Nama Pemohon :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa merek tersebut merupakan milik pemohon dan tidak meniru merek milik pihak lain.

Jakarta,

.....

Gambar 68 Cetak Surat Pernyataan yang sudah ditanda tangani