

PANDUAN PENGGUNAAN

Pengajuan Pasca Permohonan Online 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
Ketentuan Penggunaan Aplikasi Merek untuk Pasca Permohonan Online	1
Persyaratan Menggunakan Aplikasi	2
Memulai Penggunaan Aplikasi SIMPAKI.....	3
Melakukan Pengajuan Pasca Permohonan Online Pada Aplikasi Merek	6
1. Pasca Permohonan Online	6
a. Tab General	7
b. Tab Pemohon	11
c. Tab Kuasa	11
d. Tab Lampiran.....	12
e. Tab <i>Preview</i>	14
f. <i>Notes</i>	15
g. Pratinjau	16
h. Cetak	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 <i>Flow</i> Pengajuan Pasca Permohonan Online Pada Aplikasi Merek.....	1
Gambar 2 Halaman Utama SIMPAKI	3
Gambar 3 Jenis Pelayanan Merek dan Indikasi Geografis	3
Gambar 4 Jenis Pelayanan Pendaftaran Merek	4
Gambar 5 Melengkapi Data Pemesanan Nomor SIMPAKI	4
Gambar 6 Surat Perintah Pembayaran.....	5
Gambar 7 Halaman <i>Login</i>	6
Gambar 8 Halaman Pasca Permohonan Online	6
Gambar 9 Halaman Tab General.....	7
Gambar 10 Tipe Permohonan	7
Gambar 11 <i>Input</i> Kode <i>Billing</i>	8
Gambar 12 <i>Popup</i> Informasi Kode <i>Billing</i> Tidak Sesuai	8
Gambar 13 <i>Popup</i> Informasi Kode <i>Billing</i> Sudah Digunakan	8
Gambar 14 Data <i>Detail</i> Kode <i>Billing</i>	9
Gambar 15 <i>Form</i> Cari Dara Referensi Permohonan	9
Gambar 16 Simpan Data General Info Pasca Permohonan Online	10
Gambar 17 Konfirmasi Simpan Data General Info Pasca Permohonan Online.....	10
Gambar 18 Halaman Tab Pemohon.....	11
Gambar 19 Halaman Tab Kuasa	12
Gambar 20 Halaman Tab Lampiran	12
Gambar 21 <i>Popup</i> Tambah Dokumen.....	13
Gambar 22 Simpan Dokumen Lampiran.....	13
Gambar 23 Halaman Tambah Pasca Permohonan Online Tab <i>Preview</i>	14
Gambar 24 Halaman Tambah Pasca Permohonan Online Tab <i>Notes</i>	15
Gambar 25 <i>Popup</i> Konfirmasi	15
Gambar 26 Pratinjau Melalui Nomor Transaksi	16
Gambar 27 Pratinjau Pengajuan Pasca Permohonan Online.....	16
Gambar 28 Tambah Dokumen Lampiran.....	17
Gambar 29 Halaman Tambah Dokumen Lampiran.....	17
Gambar 30 Cetak Data Permohonan Merek	18
Gambar 31 Formulir Pengajuan Keberatan Atas Permohonan Merek/Merek Kolektif/IG	18

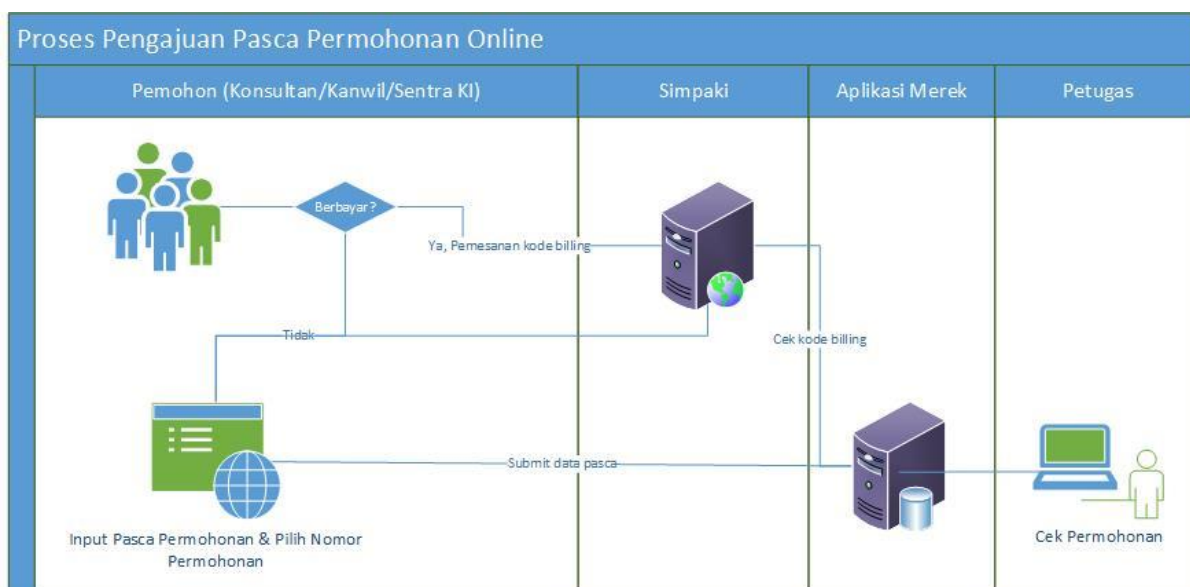
Ketentuan Penggunaan Aplikasi Merek untuk Pasca Permohonan Online

Berikut adalah ketentuan penggunaan Aplikasi Merek :

- Untuk Pasca Permohonan Online ada yang membayar dan yang tidak membayar.
- Pemesanan Nomor Pembayaran atau kode billing dapat dilakukan melalui Aplikasi SIMPAKI.
- Buka halaman *website* di <http://simpaki.dgip.go.id/>. Lakukan pendaftaran untuk pemesanan pembayaran sesuai jenis pelayanan yang akan diajukan.
- Setelah itu lakukan pembayaran.

Flow Pengajuan Pasca Permohonan Online Pada Aplikasi Merek

Berikut ini adalah *flow* Pengajuan Pasca Permohonan Online pada Aplikasi Merek :



Gambar 1 Flow Pengajuan Pasca Permohonan Online Pada Aplikasi Merek

Penjelasan Flow :

- Pemohon melakukan pemesanan kode *billing* pada Aplikasi SIMPAKI untuk tipe permohonan pasca permohonan online yang membayar.
- Jika tipe permohonan yang tidak membayar, maka pemohon dapat langsung mengajukan pasca permohonan secara online.
- Untuk tipe permohonan yang membayar, setelah kode *billing* dibayarkan, kemudian pemohon melakukan *login* ke Aplikasi Merek. Jika pemohon belum mempunyai akun Aplikasi Merek silakan melakukan Registrasi akun terlebih dahulu.
- Aplikasi Merek sudah terintegrasi dengan Aplikasi SIMPAKI untuk pengecekan kode *billing*.

5. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi Merek, lakukan *input* data Pengajuan Pasca Permohonan Online, kemudian submit data Pengajuan Pasca Permohonan Online.
6. Data Pengajuan yang sudah disubmit oleh pemohon dapat dicetak dan akan dilakukan pengecekan oleh petugas.

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/>.

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 page of the SIMPAKI application. At the top left is the DJKI logo (Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I.) and navigation buttons for 'Masuk' and 'Daftar'. Below the logo is a 'Beranda' link and 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), a second dropdown menu, 'NAMA PEMOHON' (text input), 'ALAMAT PEMOHON' (text input), radio buttons for 'Dalam Negeri' (selected) and 'Luar Negeri', 'PROVINSI' (dropdown menu), 'KABUPATEN/KOTA' (dropdown menu), 'KECAMATAN' (dropdown menu), 'EMAIL PEMOHON' (text input), and 'NOMOR HP' (text input). A 'PROSES' button is located at the bottom of the form. The footer contains contact information: 'Lokasi DJKI', phone number '021-50810300', website 'www.dgip.go.id', and email 'humasdjki@dgip.go.id'. Copyright information for the Directorate of Intellectual Property is also present.

Gambar 2 Halaman Utama SIMPAKI

3. Pada kolom pilihan Jenis Pelayanan, Pilih Jenis Pelayanan 'MEREK DAN INDIKASI GEOGRAFIS' seperti contoh Gambar 3.

This image shows a close-up of the 'JENIS PELAYANAN' dropdown menu. The menu is open, displaying a list of service types. The option 'MEREK DAN INDIKASI GEOGRAFIS' is highlighted in blue. Other visible options include 'HAK CIPTA DAN DESAIN INDUSTRI', 'PATEN, DESAIN TATA LETAK SIRKUIT TERPADU, DAN RAHASIA DAGANG', 'KONSULTAN KEKAYAAN INTELEKTUAL', and 'SERTIFIKAT'. The 'NAMA PEMOHON' label is visible to the left of the dropdown.

Gambar 3 Jenis Pelayanan Merek dan Indikasi Geografis

4. Contoh Tipe Permohonan Pasca Permohonan Online yang berbayar, yaitu **pengajuan keberatan atas permohonan merek/indikasi geografis**. Setelah memilih Jenis Pelayanan Merek dan Indikasi Geografis, pilih 'Pengajuan Keberatan atas Permohonan Merek/Indikasi Geografis' seperti contoh pada Gambar 4.

PEMESANAN NOMOR PEMBAYARAN

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)

EMAIL PEMOHON: Input Email Pemohon

Gambar 4 Jenis Pelayanan Pendaftaran Merek

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

NOMOR: DID2019031

NAMA PEMOHON: Tes pengajuan

ALAMAT PEMOHON: depok

Dalam Negeri Luar Negeri

PROVINSI: JAWA BARAT

KABUPATEN/KOTA: KOTA DEPOK

KECAMATAN: BOJONGSARI

EMAIL PEMOHON: [Empty]

NOMOR HP: [Empty]

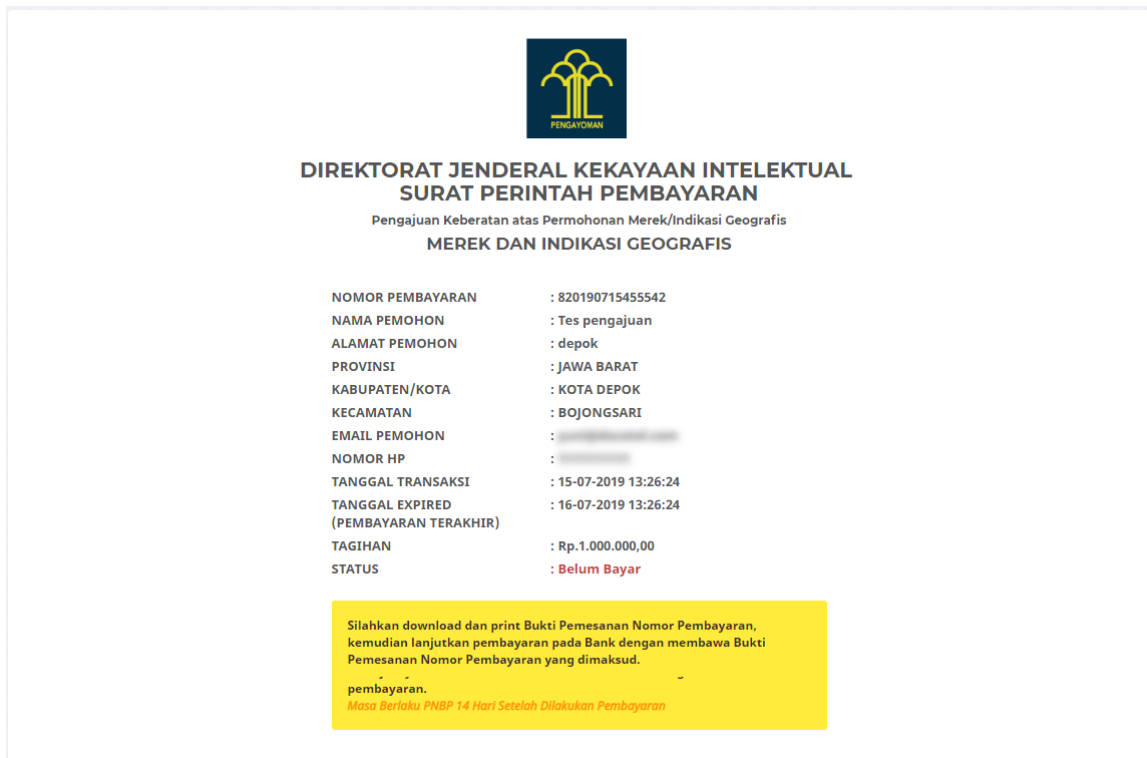
Tahap selanjutnya membayar ke Bank BNI untuk pemesanan nomor pembayaran sebesar Rp. 1.000.000,-. Pembayaran paling lambat 1 hari sejak pemesanan. Apabila anda setuju silahkan klik tombol SIMPAN untuk melanjutkan proses


Saya Telah membaca dan memahami syarat dan ketentuan diatas

PROSES

Gambar 5 Melengkapi Data Pemesanan Nomor SIMPAKI

6. Maka sistem akan menampilkan **Surat Perintah Pembayaran.**





DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
SURAT PERINTAH PEMBAYARAN
Pengajuan Keberatan atas Permohonan Merek/Indikasi Geografis
MEREK DAN INDIKASI GEOGRAFIS

NOMOR PEMBAYARAN	: 820190715455542
NAMA PEMOHON	: Tes pengajuan
ALAMAT PEMOHON	: depok
PROVINSI	: JAWA BARAT
KABUPATEN/KOTA	: KOTA DEPOK
KECAMATAN	: BOJONGSARI
EMAIL PEMOHON	: [REDACTED]
NOMOR HP	: [REDACTED]
TANGGAL TRANSAKSI	: 15-07-2019 13:26:24
TANGGAL EXPIRED (PEMBAYARAN TERAKHIR)	: 16-07-2019 13:26:24
TAGIHAN	: Rp.1.000.000,00
STATUS	: Belum Bayar

Silahkan download dan print Bukti Pemesanan Nomor Pembayaran, kemudian lanjutkan pembayaran pada Bank dengan membawa Bukti Pemesanan Nomor Pembayaran yang dimaksud.

pembayaran.
Masa Berlaku PNB 14 Hari Setelah Dilakukan Pembayaran

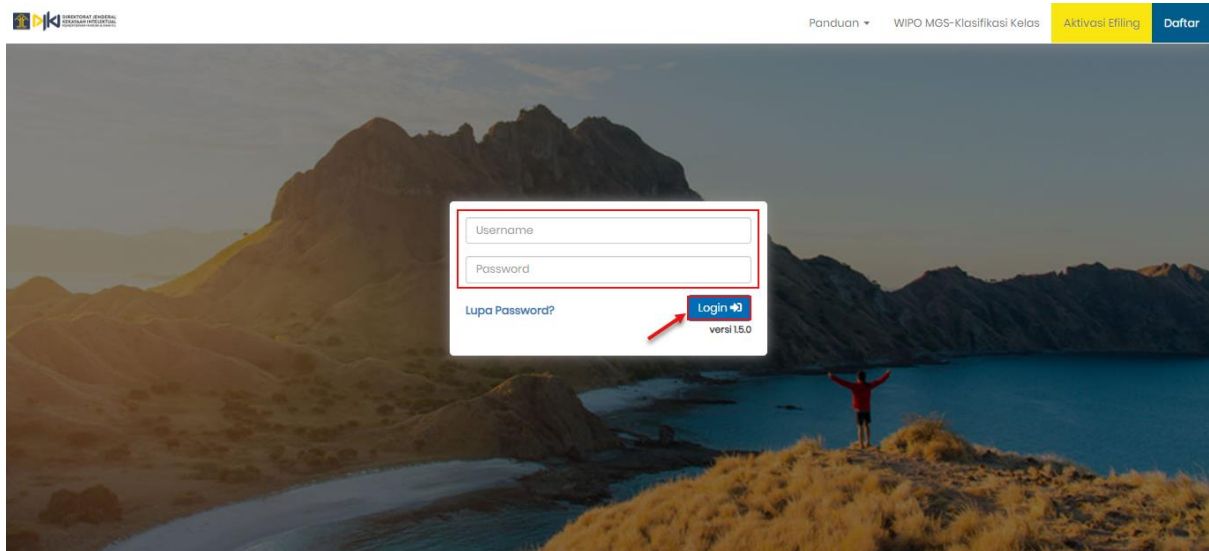
Gambar 6 Surat Perintah Pembayaran

7. Selanjutnya lakukan pembayaran sesuai dengan Jumlah Tagihan Jenis Pelayanan pada aplikasi SIMPAKI.

Melakukan Pengajuan Pasca Permohonan Online Pada Aplikasi Merek

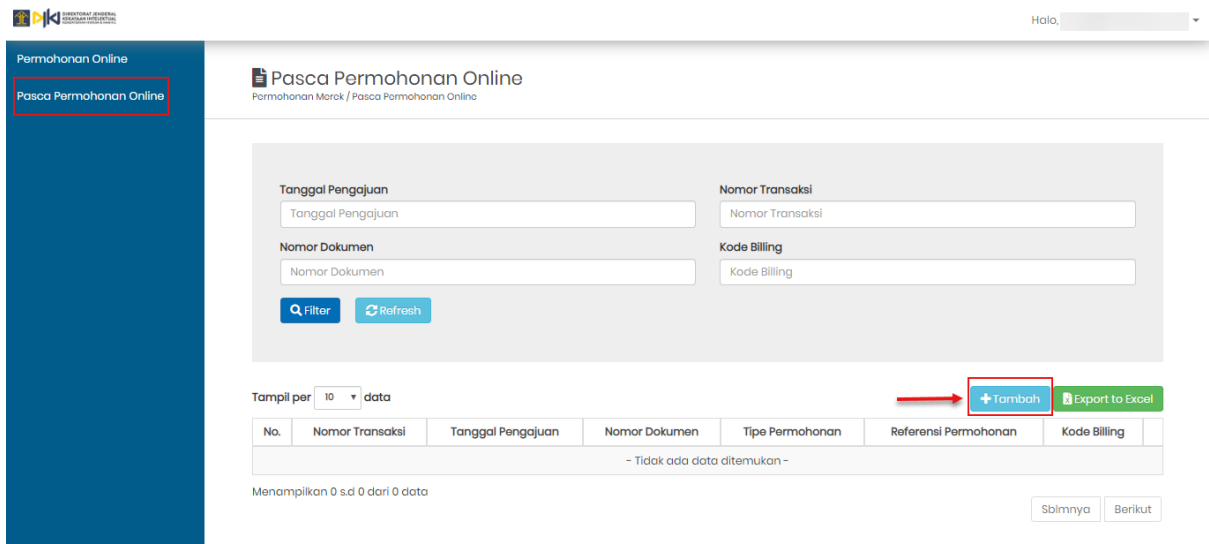
1. Pasca Permohonan Online

1. Untuk memulai melakukan Pengajuan Pasca Permohonan Online, *login* sebagai pemohon terlebih dahulu.



Gambar 7 Halaman Login

2. Kemudian klik tombol **Login**. Sistem akan menampilkan ke halaman utama aplikasi.



Gambar 8 Halaman Pasca Permohonan Online

- Pilih menu Pasca Permohonan Online maka sistem akan menampilkan halaman **Tambah Pasca Permohonan Online**.

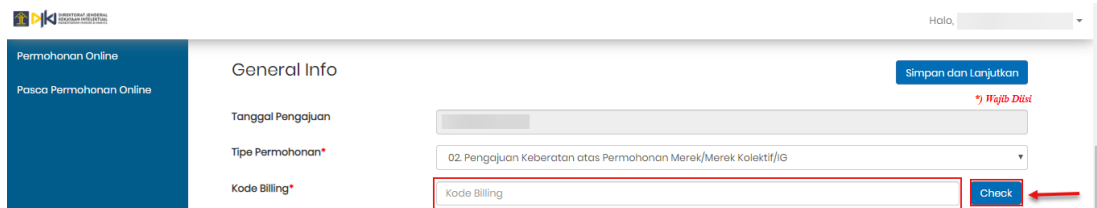
Gambar 9 Halaman Tab General

a. Tab General

- Terbagi menjadi 2 (dua) yaitu **Tipe Permohonan** Pasca Permohonan Online yang berbayar dan tidak berbayar. Untuk tipe permohonan yang berbayar setelah dipilih, pemohon wajib mengisi field kode billing, sedangkan yang tidak berbayar field kode billing akan disabled/tidak perlu diisi.
- Tipe permohonan berbayar, contoh: **'Pengajuan Keberatan atas Permohonan Merek/merek Kolektif/IG'** atau **'02. Pengajuan Keberatan atas Permohonan Merek/Merek Kolektif/IG'**.

Gambar 10 Tipe Permohonan

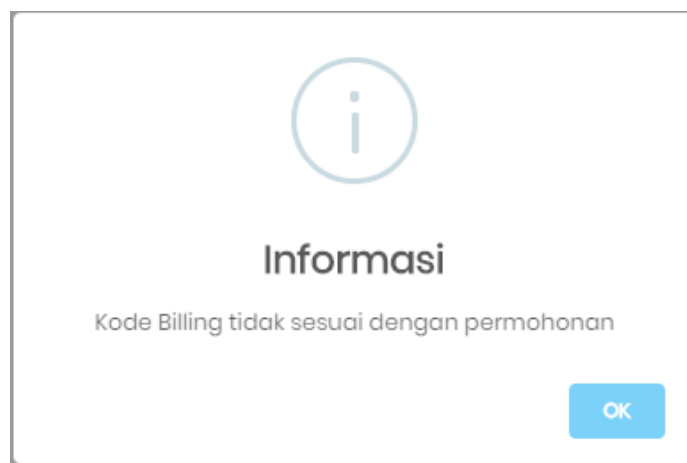
3. Masukkan **kode billing** yang sudah dipesan pada aplikasi SIMPAKI, kemudian klik tombol **Check**.



The screenshot shows the SIMPAKI application interface. On the left, there is a blue sidebar with the text 'Permohonan Online' and 'Pasca Permohonan Online'. The main content area is titled 'General Info' and contains several input fields: 'Tanggal Pengajuan', 'Tipe Permohonan*' (with a dropdown menu showing '02. Pengajuan Keberatan atas Permohonan Merek/Merek Kolektif/G'), and 'Kode Billing*'. The 'Kode Billing' field is highlighted with a red border. To the right of the 'Kode Billing' field is a blue 'Check' button, which is also highlighted with a red arrow. Above the 'Check' button is a blue 'Simpan dan Lanjutkan' button. The top right corner of the interface shows a greeting 'Halo,' followed by a user profile icon.

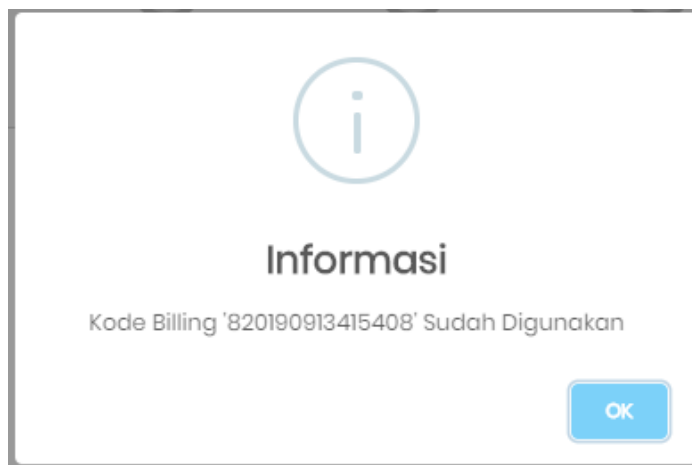
Gambar 11 *Input Kode Billing*

4. Jika **kode billing tidak sesuai** dengan tipe permohonan, maka sistem menampilkan validasi seperti berikut.



Gambar 12 *Popup Informasi Kode Billing Tidak Sesuai*

5. Jika **kode billing tidak valid**, sistem akan menampilkan validasi kode *billing* sudah digunakan.



Gambar 13 *Popup Informasi Kode Billing Sudah Digunakan*

6. Sedangkan jika kode *billing* valid, sistem akan menampilkan data *detail* kode *billing* tersebut.
7. Setelah berhasil memasukkan kode *billing*, **tambah Referensi Permohonan** dengan klik **icon Tambah**

The screenshot shows the 'Tambah Pasca Online' interface. The 'General Info' section contains several input fields: 'Tanggal Pengajuan', 'Tipe Permohonan*' (with a dropdown menu), 'Kode Billing*' (with a 'Check' button), 'Asal Permohonan' (dropdown), 'Jenis Permohonan' (dropdown), 'Tanggal Pembayaran', 'Jumlah Pembayaran' (1,000,000), 'Jumlah' (1 per permohonan), and 'Nomor Transaksi'. A red box encloses the 'Asal Permohonan' through 'Nomor Transaksi' fields. A blue sidebar on the left has a red arrow labeled '5' pointing to the 'Kode Billing*' field and another red arrow labeled '6' pointing to a '+ -' button at the bottom of the sidebar.

Gambar 14 Data *Detail* Kode *Billing*

8. Kemudian sistem akan menampilkan *form* **Cari Dara Referensi Permohonan**.

The screenshot shows a modal window titled 'Cari Dara Referensi Permohonan'. It has a search bar with 'DID:' and 'Nomor Registrasi' fields, and a 'Cari' button. Below the search bar is a table with columns 'No.', 'Nomor Permohonan', and 'Nomor Registrasi'. The table contains one row with '1', 'DID2', and '-'. A 'Pilih' button is next to the row. Below the table are 'Silangnya' and 'Berikut' buttons. At the bottom right is a 'Batal' button. Red arrows and boxes labeled '8', '9', '10', and '11' point to the 'DID:' field, 'Cari' button, 'Pilih' button, and 'Batal' button respectively.

Gambar 15 *Form* Cari Dara Referensi Permohonan

9. Cari data Referensi Permohonan berdasarkan **Nomor Permohonan** atau **Nomor Registrasi**.
10. Klik **Cari**, kemudian tampil data Referensi Permohonan.
11. Klik **Pilih** untuk memilih data Referensi Permohonan.

12. Klik **Batal**, jika tidak jadi memilih data Referensi Permohonan.
13. Setelah memilih data Referensi Permohonan, klik tombol **Simpan dan Lanjutkan** untuk menyimpan data.

Permohonan Online
Pasca Permohonan Online

Tambah Pasca Online
Pasca Online / Tambah

Halo, [User Name]

1 2 3 4 5 6
General Pemohon Kuasa Lampiran Preview Notes

12

Simpan dan Lanjutkan

*) Wajib Diisi

General Info

Tanggal Pengajuan

Tipe Permohonan*
02. Pengajuan Keberatan atas Permohonan Merek/Merek Kolektif/IG

Kode Billing*
[Input Field] Check

Asal Permohonan
Online Filing

Jenis Permohonan
Jenis Permohonan

Tanggal Pembayaran

Jumlah Pembayaran
1000,000

Jumlah
1 per permohonan

Nomor Transaksi
DID

Nomor Permohonan	Merek	Nomor Pendaftaran
[Input Field]	[Input Field]	[Input Field]

Gambar 16 Simpan Data General Info Pasca Permohonan Online

Konfirmasi

Apakah data yang Anda isi sudah benar? Tipe permohonan yang sudah disimpan tidak dapat diubah lagi.

Tidak Ya

Gambar 17 Konfirmasi Simpan Data General Info Pasca Permohonan Online

14. Tipe permohonan berbayar, contoh: penarikan kembali, pemohon memilih tipe: **'27. Permohonan Penarikan Kembali'**. Untuk tipe ini tidak memerlukan kode *billing*. Langkah selanjutnya sama dengan Nomor 7, yaitu menambahkan kode billing.

b. Tab Pemohon

1. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman **Tambah** Pasca Permohonan Online **Tab Pemohon**.

The screenshot shows a web interface for 'Permohonan Online' with a sub-section 'Pasca Permohonan Online'. The main heading is 'Tambah Pasca Online' with a sub-heading 'Pasca Online / Tambah'. A progress bar at the top indicates six steps: 1. General, 2. Pemohon (active), 3. Kuasa, 4. Lampiran, 5. Preview, and 6. Notes. Below the progress bar is a 'Data Pemohon' form with the following fields: Nomor KTP, Nama Pemohon*, Kewarganegaraan*, Jenis Pemohon (radio buttons for Perorangan and Badan Hukum), Negara*, Provinsi (dropdown), Kabupaten/Kota (dropdown), Alamat*, Kode Pos, Nomor HP*, and Email*. Navigation buttons 'Sebelumnya' and 'Simpan dan Lanjutkan' are visible, with a red arrow pointing to the latter. A 'Wajib Diisi' label is next to the 'Simpan dan Lanjutkan' button. A 'Kembali' link is in the top right corner.

Gambar 18 Halaman Tab Pemohon

2. Jika data Pemohon telah sesuai kemudian klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**.

c. Tab Kuasa

1. Setelah pengisian data Pemohon, kemudian tampil halaman **Tab Kuasa**.
2. Data kuasa akan terisi secara otomatis sesuai dari login.

3. Klik tombol **Simpan dan Lanjutkan** untuk menyimpan data.

Tambah Pasca Online
Pasca Online / Tambah

1 General 2 Pemohon 3 Kuasa 4 Lampiran 5 Preview 6 Notes

Data Kuasa

Sebelumnya Simpan dan Lanjutkan

Data akan terisi secara otomatis jika Anda adalah Konsultan KI

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

Gambar 19 Halaman Tab Kuasa

d. Tab Lampiran

1. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman **Tambah Pasca Permohonan Online Tab Lampiran**.

Permohonan Online
Pasca Permohonan Online

Tambah Pasca Online
Pasca Online / Tambah

1 General 2 Pemohon 3 Kuasa 4 Lampiran 5 Preview 6 Notes

Dokumen Lampiran

+ Tambah

Tampilkan per 10 data

No.	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Nama File	Keterangan	Ukuran File
- Tidak ada data ditemukan -					

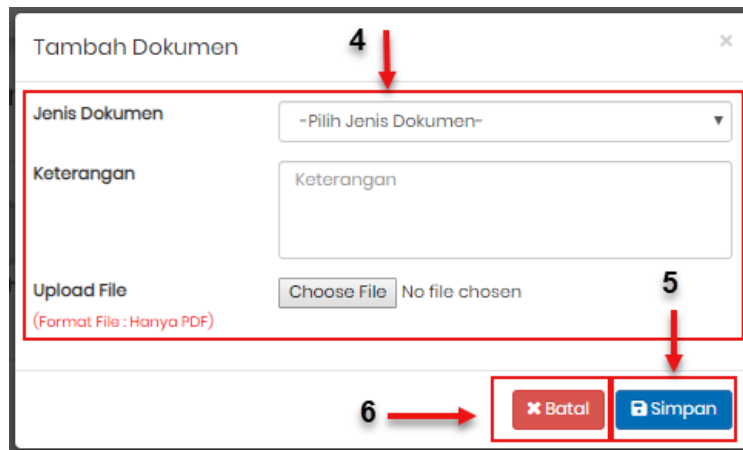
Menampilkan 0 s.d 0 dari 0 data

Sebelumnya Simpan dan Lanjutkan

Sebelumnya Berikut

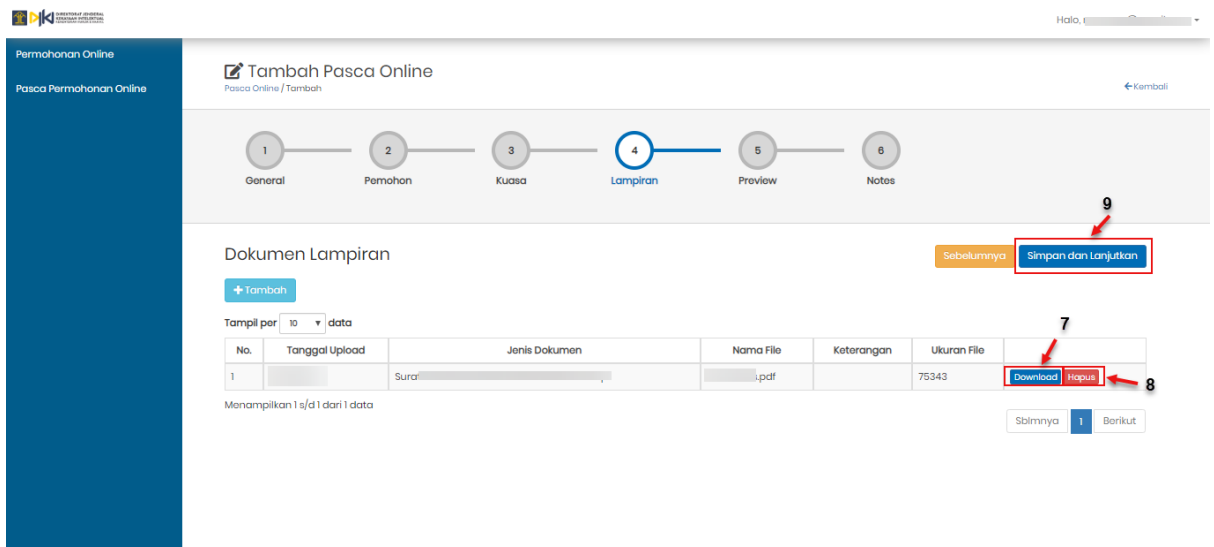
Gambar 20 Halaman Tab Lampiran

2. Klik tombol **Tambah**.
3. Maka sistem akan menampilkan *popup* **Tambah Dokumen**.



Gambar 21 *Popup* Tambah Dokumen

4. Pilih **Jenis Dokumen** yang ingin di tambahkan, masukkan **Keterangan** dan **Upload File**.
5. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data lampiran.
6. Klik tombol **Batal** jika tidak jadi menambahkan lampiran.
7. Setelah itu sistem akan kembali ke halaman **Tambah** Pasca Permohonan Online **Tab Lampiran**. Klik tombol **Download** untuk mengunduh atau melihat lampiran dokumen yang di *upload*.
8. Klik tombol **Hapus** jika ingin menghapus lampiran dokumen.
9. Jika telah selesai menambah Dokumen Lampiran, klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**.



Gambar 22 Simpan Dokumen Lampiran

e. Tab *Preview*

1. Setelah data terisi, maka halaman ini akan menampilkan ringkasan atau *Preview* data yang sudah dimasukkan.
2. Periksa data kembali yang sudah dimasukkan.
3. Jika data sudah sesuai, klik **Simpan dan Lanjutkan**.

Permohonan Online
Pasca Permohonan Online

Tambah Pasca Online
Pasca Online / Tambah

1 2 3 4 5 6
General Pemohon Kuasa Lampiran Preview Notes

Preview Sebelumnya **Simpan dan Lanjutkan**

Tampil per 10 data

	Nomor Permohonan	Merek	Nomor Pendaftaran
1			

Menampilkan 1 s/d 1 dari 1 data Sblmnya **1** Berikut

Pemohon

Tampil per 10 data

No	Nama Pemohon	Alamat	Telepon	Negara
1		J...		Indonesia

Menampilkan 1 s/d 1 dari 1 data Sblmnya **1** Berikut

Lisensi

Tampil per 10 data

No	Nama	Parent	Alamat	Telepon	Negara
- Tidak ada data ditemukan -					

Menampilkan 0 s/d 0 dari 0 data Sblmnya Berikut

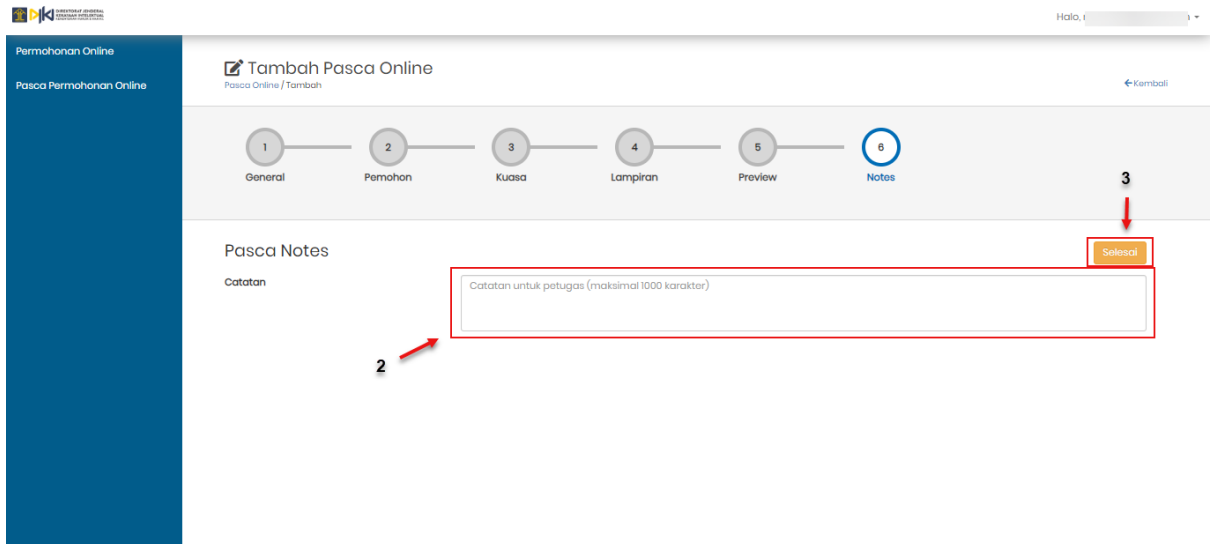
Penghapusan

Keterangan
- Tidak ada data ditemukan -

Gambar 23 Halaman Tambah Pasca Permohonan Online Tab *Preview*

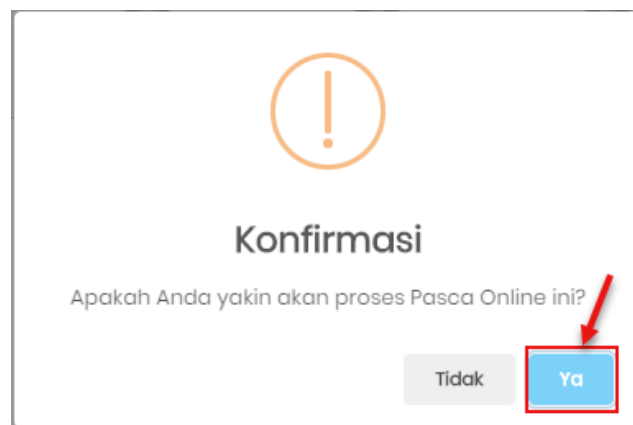
f. **Notes**

1. Selanjutnya sistem akan menampilkan kembali halaman **Tambah** Pasca Permohonan Online **Tab Notes**.
2. Masukkan **Catatan** jika terdapat penjelasan penting terkait Pengajuan Pasca Permohonan Online.
3. Klik **Selesai** jika semua data sudah terisi.



Gambar 24 Halaman Tambah Pasca Permohonan Online Tab Notes

4. Kemudian sistem akan menampilkan *popup* konfirmasi seperti berikut.



Gambar 25 *Popup* Konfirmasi

5. Klik **Ya** untuk menyelesaikan proses Pasca Permohonan Online.
6. Klik **Tidak** jika tidak jadi mengajukan Pasca Permohonan Online.

g. Pratinjau

1. Selanjutnya sistem akan menampilkan kembali halaman Pasca Permohonan Online.
2. Klik pada **Nomor Transaksi** untuk pratinjau Pengajuan.

No.	Nomor Transaksi	Tanggal Pengajuan	Nomor Dokumen	Tipe Permohonan	Referensi Permohonan	Kode Billing	
1	IPT2019000304		00	02. Pengajuan Keberatan atas Permohonan Merek/Merek Kolektif/IG	DID	08	Ubah
2	IPT2019000303		00	27. Permohonan Penarikan Kembali	DID		Tanda Terima

Gambar 26 Pratinjau Melalui Nomor Transaksi

3. Kemudian sistem akan menampilkan Pratinjau Pasca Permohonan Online.

The screenshot displays the 'Pasca Online' dashboard for transaction IPT2019000303. The interface includes a sidebar with 'Permohonan Online' and 'Pasca Permohonan Online' options. The main content area is titled 'Data Pasca Online' and contains several sections:

- General:** Fields for Nomor Transaksi (IPT2019000303), Nomor Dokumen, Tanggal Pengajuan, Asal Permohonan (Online Filing), Catatan, Kode Billing, Tipe Permohonan (27. Permohonan Penarikan Kembali), Jenis Permohonan (-), Tanggal Pembayaran (-), and Jumlah Pembayaran (0).
- Referensi Permohonan:** A table with columns for Nomor Permohonan, Merek, Nomor Registrasi, and Status. The status is '(PT) Pengajuan Permohonan'.
- Pemohon:** Fields for Nama Pemohon, Alamat, Telepon, Email, and Negara.
- Kuasa:** Fields for Nomor Konsultan, Nama Konsultan, Alamat, Telepon, and Email.
- Dokumen Lampiran:** A table with columns for No, Tanggal Upload, Jenis Dokumen, Nama File, Keterangan, and Ukuran File. It shows one document: No. 1, Tanggal Upload, Jenis Dokumen: Surat Permohonan, Nama File, Keterangan, and Ukuran File: 781538. Below the table, it says 'Menampilkan 1 s/d 1 dari 1 data' and has a 'Sblmnya 1 | Berikut' button.

Gambar 27 Pratinjau Pengajuan Pasca Permohonan Online

3. Pada halaman pratinjau **Sub Dokumen Lampiran**, Pemohon dapat menambahkan dokumen lampiran jika ada yang terlewat.
4. Klik tombol **Tambah**

KUASA

Nomor Konsultan	Nama Konsultan	Alamat	Telepon	Email
-----------------	----------------	--------	---------	-------

Dokumen Lampiran ➔ **Tambah**

Tampil per data

No	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Nama File	Keterangan	Ukuran File
1		Surat Permohonan	.pdf		781538

Menampilkan 1 s/d 1 dari 1 data

Sbimnya **1** Berikut

Gambar 28 Tambah Dokumen Lampiran

- Maka sistem akan menampilkan halaman **Tambah Dokumen**.

Tambah Dokumen ✕

Jenis Dokumen

Keterangan

Upload File No file chosen
(Format File : Hanya PDF)

Gambar 29 Halaman Tambah Dokumen Lampiran

- Isi dan pilih file. Format file harus PDF.
- Klik tombol **Simpan**.

h. Cetak

1. Jika Pemohon ingin melakukan cetak data Pengajuan Pasca Permohonan Online, klik tombol **Cetak** pada halaman Pasca Permohonan Online.

No.	Nomor Transaksi	Tanggal Pengajuan	Nomor Dokumen	Tipe Permohonan	Referensi Permohonan	Kode Billing	
1	IPT2019000304		00	02. Pengajuan Keberatan atas Permohonan Merek/Merek Kolektif/IG	DID	08	Ubah
2	IPT2019000303		00	27. Permohonan Penarikan Kembali	DID		Tanda Terima

Gambar 30 Cetak Data Permohonan Merek

2. Klik tombol **Cetak**.
3. Kemudian sistem akan menampilkan **Formulir Pengajuan Keberatan atas Permohonan Merek/Merek Kolektif/IG** seperti berikut.

FORMULIR 27. Permohonan Penarikan Kembali

Data Permohonan (Application)		
Nomor Transaksi <i>Transaction Number</i>	:	Tanggal Pengajuan <i>Application Date</i>
Nomor Dokumen <i>Document Number</i>	:	Tanggal Pembayaran <i>Payment Date</i>
Catatan <i>Notes</i>		

Pemohon Terkait (Related Applicant)		
Nomor Registrasi <i>(Registration Number)</i>	Nomor Permohonan <i>(Application Number)</i>	Rincian Permohonan <i>(Application Detail)</i>
		Nama Merek Rincian Kelas Barang/Jasa : 30

Kuasa/Konsultan KI (Representative/IP Consultant)		
Nama <i>(Name)</i>	Alamat <i>(Address)</i>	Surel/Telp <i>(Email/Phone)</i>

Lampiran (Attachments)

Jakarta,
Pemohon / (Kuasa)
Applicant / (Representative)

Tanda tangan / (Signature) _____
Nama lengkap / (Full Name)

Signed by of filing DIRKJ
on 2019/09/08 10:44:38

Halaman 1

Gambar 31 Formulir Pengajuan Keberatan Atas Permohonan Merek/Merek Kolektif/IG