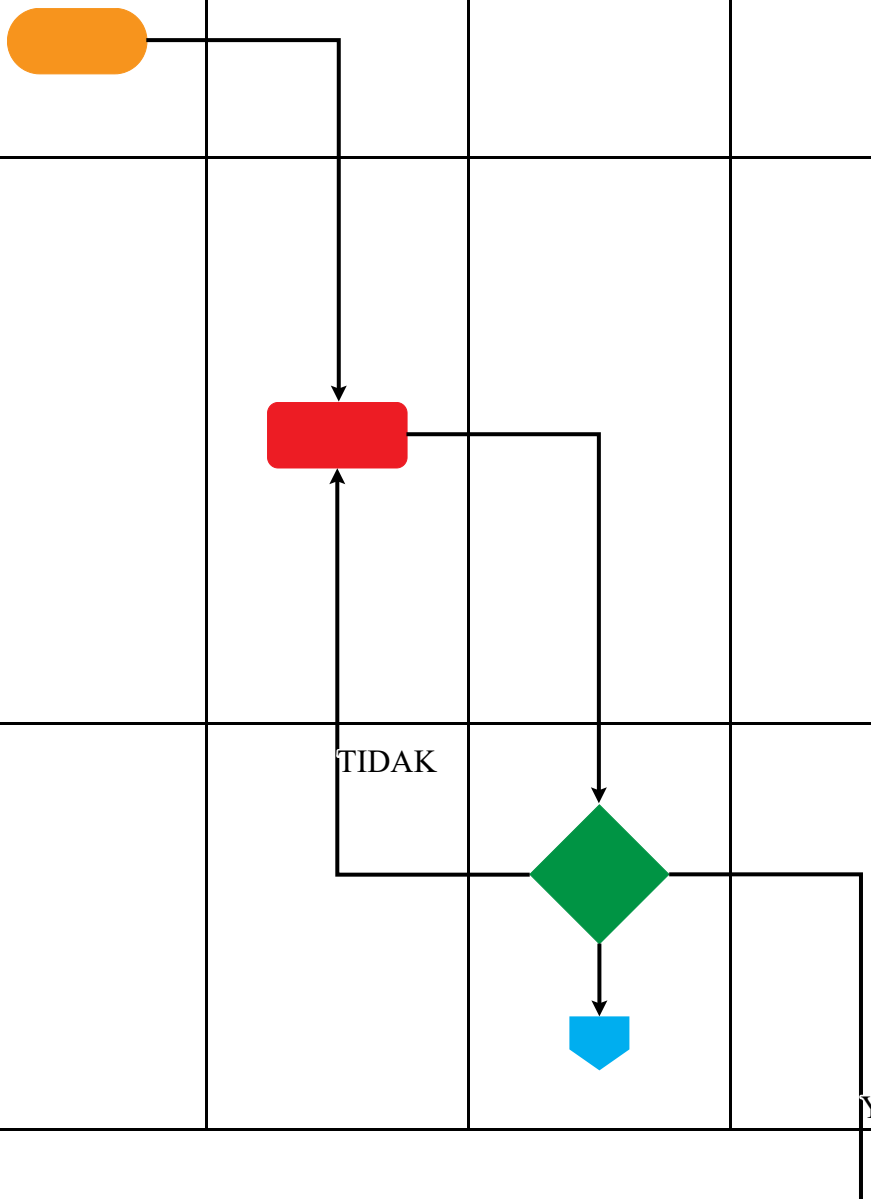
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **DIVISI PELAYANAN HUKUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-40
	TANGGAL PEMBUATAN	2026-01-12
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2026-01-12
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PENDAFTARAN PERMOHONAN MERK**

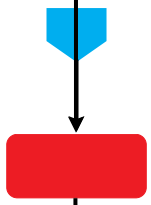
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016; 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; 4. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data terkait pendaftaran permohonan Merek 2. Mengetahui prosedur persetujuan pendaftaran permohonan Merek 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Permohonan Pendaftaran Kekayaan Intelektual melalui Kanwil	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Formulir Permohonan Merek
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Pendaftaran Permohonan Merek akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAFTARAN PERMOHONAN MERK

No	Kegiatan	PEMOHON	HELPDESK KEKAYAAN INTELEKTUAL	ANALIS KI	KETUA TIM KI	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Berkonsultasi Untuk mengajukan Permohonan Merek kepada Helpdesk Kekayaan Intelektual					-	10 Menit	-	Pesyaratan dapat berupa Hardcopy maupun softcopy
2	Helpdesk memberikan konsultasi, memeriksa kelengkapan dan klasifikasi permohonan pendaftaran merek, serta meminta pemohon melengkapi, memperbaiki, atau membayar kekurangan biaya jika terdapat kekurangan atau kesalahan.					-	10 Menit	-	-
3	Analis Kekayaan Intelektual sebagai pemeroses permohonan Merek mengecek hasil pemeriksaan kelengkapan permohonan dan klasifikasi kelas barang atau jasa permohonan pendaftaran merek.					-	60 Menit	-	-



No	Kegiatan	PEMOHON	HELPDESK KEKAYAAN INTELEKTUAL	ANALIS KI	KETUA TIM KI	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Pengecekan Final kelengkapan Permohonan Merek oleh Ketua Tim kekayaan Intelektual.					-	60 Menit	-	-
5	Jika persyarat permohonan telah lengkap ,Helpdesk menginformasikan kepada Pemohon. Kemudian pemohon dapat mendftarkan Mereknya secara mandiri melalui www.dgip.go.id atau didampingi oleh Analis KI dalam pengajuan permohonan pendaftaran Merek					-	60 Menit	-	-
6	Pemohon mendaftar merek secara online melalui website www.dgip.go.id dengan mengisi data, mengunggah dokumen, melakukan pembayaran billing, hingga permohonan tersubmit dan tanda terima dapat dicetak.					-	30 Menit	-	-