KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOPAP) KANTOR WILAYAH

NOMOR SOPAP	:	**W.13.OT.02.02.51**
TGL. PEMBUATAN	:	**2 JANUARI 2020**
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	**3 JANUARI 2020**
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **TARSONO** **NIP. 196006061984031001**
NAMA SOPAP	:	**LAYANAN PENDAFTARAN MEREK**

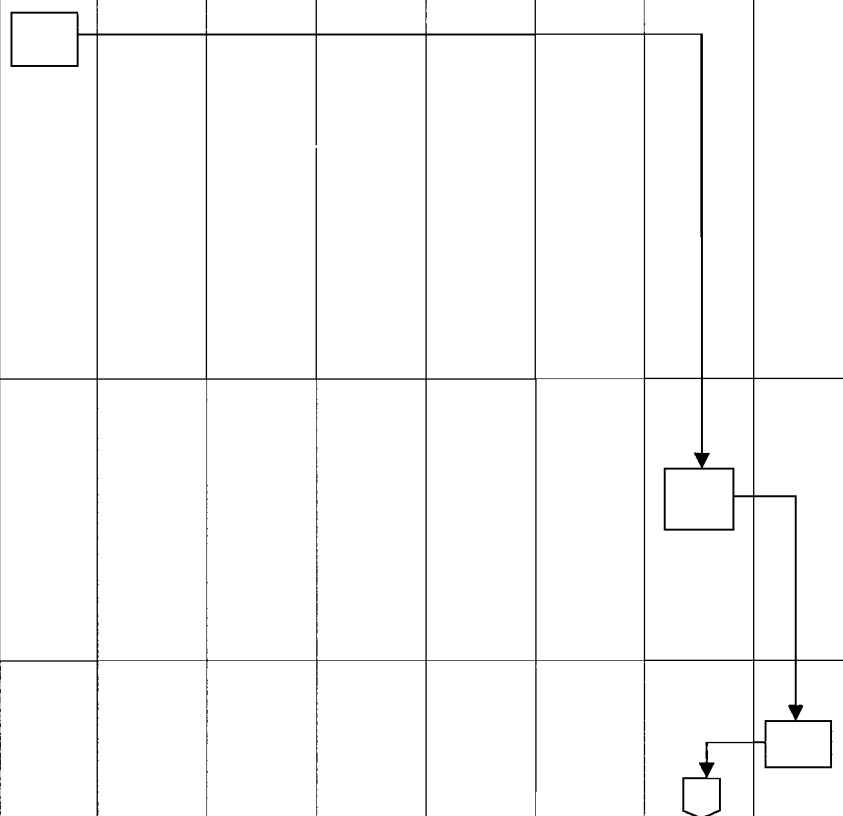
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAN:**
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 3. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJPN 2005 4. PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang tata cara Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Laporan dan Evaluasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data/ persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka terlambatnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasie Adm. Permhonan dan klasifikasi	Kasubdit Permohonan dan Publikasi	Kasubdit Pemeriksaan	Kasie Pelayanan Teknis	JFT Pemeriksa Merek	Dir. Merek dan Indikasi Geografis	Kasie Publikasi dan Dokumentasi	Kasubdit Sertifikasi dan Monitoring Merek Terdaftar	Kasie Sertifikasi	Kasub TU Merek dan Indikasi Geografis	Kasub TU Pim	Kelengkapan	Wkt	Output	
1	mengajukan permohonan pendaftaran merek													Berkas permohonan pendaftaran merek sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	10 menit	Tanda terima permohonan pendaftaran merek	
2	memeriksa kelengkapan administrasi dan mengolah permohonan. Jika persyaratannya belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan permohonan pendaftaran merek Memeriksa klasifikasi kelas barang atau jasa permohonan pendaftaran merek. Jika terdapat kekeliruan dalam klasifikasi kelas, jenis barang/jasa, atau kekurangan pembayaran biaya, pemohon diminta untuk memperbaiki permohonan													Berkas permohonan pendaftaran merek Berkas permohonan pendaftaran merek; Hasil pemeriksaan administrasi	20 menit 10 menit	Hasil pemeriksaan administrasi Hasil pemeriksaan klasifikasi kelas barang atau jasa	SOP Permintaan Kelengkapan Persyaratan Adm. Permohonan SOP Permintaan perbaikan Permohonan Kelas Barang/Jasa atau pembayaran kekurangan biaya

	pendaftaran merek dan membayar kekurangan biaya																		
3	memeriksa hasil pemeriksaan kelengkapan administrasi dan klasifikasi kelas barang atau jasa permohonan pendaftaran merek, mengirimkan berkas permohonan pendaftaran merek ke Kasubdit. Pemeriksaan															Berkas permohonan pendaftaran merek; Hasil pemeriksaan administrasi dan Hasil pemeriksaan klasifikasi kelas barang atau jasa	10 menit	Hasil pemeriksaan, Nota dinas pengiriman berkas	
4	menugaskan Kasi. Pelayanan Teknis untuk memroses berkas permohonan pendaftaran merek															Berkas permohonan pendaftaran merek; Hasil pemeriksaan, Nota dinas pengiriman berkas	5 menit	disposisi	
5	memroses berkas permohonan pendaftaran merek dan menyampaikan ke Kasubdit. Pemeriksaan															Disposisi, Berkas permohonan pendaftaran merek	7 menit	Hasil pengolahan berkas permohonan pendaftaran merek	
6	memeriksa dan mengirimkan berkas permohonan pendaftaran merek ke JFT Pemeriksa Merek															Hasil pengolahan berkas permohonan pendaftaran merek	5 menit	Hasil pemeriksaan olahan berkas	
7	memeriksa substansi permohonan pendaftaran merek dan menyampaikan															Hasil pemeriksaan olahan berkas	60 menit	Hasil pemeriksaan substansif	

	rekomendasi hasil pemeriksaan substantif kepada Kasubdit. Pemeriksaan															
8	memeriksa rekomendasi hasil pemeriksaan substantif. Jika permohonan disetujui untuk didaftar berkas disampaikan ke Direktur Merek dan Indikasi Geografis. Jika permohonan ditolak, Kasubdit Pemeriksaan menandatangani dan menerbitkan surat usul tolak untuk dikirim kepada pemohon.													Hasil pemeriksaan substansif	7 menit	Hasil pemeriksaan substansif dengan paraf kasubdit	SOP Pengiriman Surat Usul Tolak
9	memeriksa rekomendasi hasil pemeriksaan substantif permohonan pendaftaran merek. Menugaskan Kasubdit Permohonan dan Publikasi untuk melakukan pengumuman													Hasil pemeriksaan substansif dengan paraf kasubdit	10 menit	Hasil pemeriksaan substansif dengan paraf Direktur, Disposisi	
10	menugaskan kasi. Publikasi untuk melakukan pengumuman permohonan pendaftaran merek													Hasil pemeriksaan substansif dengan paraf Direktur, Disposisi	5 menit	Disposisi	
11	mengumumkan permohonan pendaftaran merek. Jika tidak ada keberatan													Berkas permohonan pendaftaran merek	3 bulan 10 hari	Berita Resmi Merek	SOP Pengumuman Permohonan Pendaftaran Merek; SOP

	melaporkan ke kasubdit permohonan dan publikasi. Jika ada keberatan diberitahukan kepada pemohon melalui kasubdit permohonan dan publikasi																Penanganan Keberatan dan sanggahan
12	memeriksa dan mengirimkan berkas permohonan pendaftaran merek yang tidak ada keberatan ke Kasubdit Sertifikasi dan Monitoring Merek Terdaftar													Berkas permohonan pendaftaran merek yang telah diumumkan dalam berita resmi merek dan tidak ada keberatan	10 menit	Berkas permohonan pendaftaran merek yang telah diumumkan dalam berita resmi merek yang tidak ada keberatan	
13	menugaskan Kasi. Sertifikasi untuk melaksanakan pencetakan sertifikat setelah ada bukti pembayaran pengambilan sertifikat dari pemohon													Berkas permohonan pendaftaran merek yang telah diumumkan dalam berita resmi merek dan tidak ada keberatan	5 menit	Disposisi	
14	mencetak sertifikat merek dan melaporkan hasilnya ke kasubdit Sertifikasi dan Monitoring Merek Terdaftar													Disposisi, Berkas permohonan pendaftaran merek	30 menit	Hasil cetakan sertifikat merek	



15	memeriksa dan mengirimkan sertifikat merek ke Direktur untuk ditandatangani													Berkas permohonan pendaftaran merek; Hasil cetakan sertifikat merek	10 menit	Hasil pemeriksaan cetakan sertifikat merek	
16	memeriksa dan menandatangani sertifikat merek dan menugaskan Kasubbag TU untuk mendistribusikan sertifikat merek													Berkas permohonan pendaftaran merek; Hasil pemeriksaan cetakan sertifikat merek	10 menit	Disposisi, Sertifikat merek yang telah ditandatangani	
17	mendistribusikan sertifikat merek ke Ses. Ditjen cq Kabag TU dan Humas, kutipan sertifikat merek ke Seksi Pelayanan Teknis, Berkas Permohonan pendaftaran merek ke Seksi Publikasi dan Dokumentasi													Berkas permohonan pendaftaran merek; Disposisi, Sertifikat merek yang telah ditandatangani	20 menit	Nota dinas pengiriman dan sertifikat merek	SOP Pengarsipan kutipan sertifikasi merek, SOP Pendokumentasian Berkas Permohonan Pendaftaran Merek
18	mengirim surat pemberitahuan untuk pengambilan sertifikat merek kepada pemohon													Nota dinas pengiriman dan sertifikat merek	15 menit	Surat pemberitahuan pengambilan sertifikat merek	SOP Pengiriman Surat Pemberitahuan Pengambilan Sertifikat
19	menerima sertifikat merek													Sertifikat Merek		Tanda terima pengambilan sertifikat merek	SOP Penyerahan Sertifikat Merek