| | | | |
|---|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**<br>**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**<br>**(SOP)**<br>**KANTOR WILAYAH RIAU** | NOMOR SOP | : | W.4.OT.02.02-..... |
| | TGL. PEMBUATAN | : | 4 Januari 2024 |
| | TGL. REVISI | : | - |
| | TGL. EFEKTIF | : | 4 Januari 2024 |
| | DISAHKAN OLEH | : | KEPALA KANTOR WILAYAH<br><br>Budi Argap Situngkir<br>NIP 197510211998031001 |
| | **NAMA SOP** | **:** | **PERMOHONAN PENDAFTARAN MEREK MELALUI E-FILING PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RIAU** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. UU Nomor 20 tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis<br>2. PP Nomor 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia | 1. Memiliki pengetahuan tentang Merek<br>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>3. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi<br>4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN :** |
| | 1. Program Kerja<br>2. Term of Reference<br>3. Komputer/Printer/Scan<br>4. Jaringan Internet<br>5. Stempel |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Permohonan Pendaftaran Merek Melalui E-Filing tidak dapat dilaksanakan. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

# SOP PERMOHONAN PENDAFTARAN MEREK MELALUI E-FILING PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RIAU

| NO | KANWIL | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KAKANWIL | KADIV YANKUM | KABID YANKUM | KASUBID PELAYANAN KI | STAF | PEMOHON | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Menerima permohonan yang diajukan melalui Kantor Wilayah | | | | | | | Berkas Permohonan | 2 Menit | Data |
| 2 | Meneliti kelengkapan administrasi permohonan yang diajukan | | | | | | | Berkas Permohonan | 5 Menit | Data |
| 3 | Memindai seluruh kelengkapan administrasi permohonan | | | | | | | Sarana TI untuk mendukung E-Filing | 15 Menit | Data Digital |
| 4 | Melakukan proses E-Filing Permohonan | | | | | | | Sarana TI untuk mendukung E-Filing | 30 Menit | Data Digital terunggah di server DJKI |
| 5 | Mencetak tagihan dan menyerahkannya kepada Pemohon | | | | | | | Sarana TI untuk mendukung E-Filing | 5 Menit | Tanda Tagihan Pembayaran |
| 6 | Melakukan pembayaran tagihan ke bank/kantor pos | | | | | | | BANK/KANTOR POS | 1 Hari | Bukti pembayaran |
| 7 | Membawa bukti pembayaran tagihan dan menyerahkannya kepada petugas | | | | | | | Bukti Pembayaran dari Bank/Kantor Pos | 2 Menit | Bukti pembayaran |
| 8 | Mencetak tanda bukti pengajuan permohonan dan menyerahkannya kepada Pemohon | | | | | | | Sarana TI untuk mendukung E-Filing | 5 Menit | Tanda Pengajuan Permohonan |

