

31. Standar Pelayanan Konsultasi dan Pendaftaran Desain Industri

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Konsultasi dan Pendaftaran Desain Industri
2.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Pendaftaran Desain Industri: - Permohonan Pendaftaran Desain Industri diajukan dengan mengisi formulir yang disediakan dalam Bahasa Indonesia. - Pemohon wajib melampirkan: tanggal, bulan, dan tahun formulir Permohonan; - nama, alamat lengkap, dan kewarganegaraan Desainer; - nama, alamat lengkap, dan kewarganegaraan Pemohon; - nama dan alamat lengkap Kuasa jika Permohonan diajukan oleh Kuasa; dan - negara dan tanggal pengajuan permohonan awal, tempat permohonan diajukan dengan Hak Prioritas. - Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon atau Kuasa harus disertai dengan: - contoh fisik atau gambar atau foto dan uraian Desain Industri yang dimohonkan (untuk memudahkan proses penerbitan permohonan, sebaiknya gambar atau foto tersebut dapat dipindai, atau diberikan dalam bentuk cakram atau disket dengan program yang kompatibel); - surat kuasa khusus, jika permohonan diajukan oleh Kuasa; - surat pernyataan kepemilikan Desain Industri oleh Pemohon atau Desainer. - Dalam hal Permohonan diajukan oleh Pemohon kolektif, Permohonan ditandatangani oleh salah seorang Pemohon dan disertai persetujuan tertulis dari Pemohon lainnya. - Dalam hal Permohonan diajukan oleh orang yang bukan Pendesain, Permohonan harus disertai dengan surat pernyataan dan bukti yang cukup bahwa Pemohon berhak atas Desain Industri yang bersangkutan. - Membayar biaya permohonan yang ditetapkan sebesar Rp. 300.000,00 untuk Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dan Rp. 600.000,00 untuk non-UKM untuk setiap permohonan. Data Dukung yang Diunggah : - Gambar Desain Industri; - Uraian Desain Industri; - Surat Pernyataan Kepemilikan Desain Industri; - Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan); - Surat Pernyataan Pengalihan Hak (jika pemohon dan pendesain berbeda); - Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil); - SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN <pre>graph TD PERMOHONAN --> PEMERIKSAAN_ADMIN[PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF (3 BULAN)] PEMERIKSAAN_ADMIN --> DILENGKAP PEMERIKSAAN_ADMIN --> TIDAK_LENGKAP[TIDAK LENGKAP] DILENGKAP --> PENGUMUMAN_3B[PENGUMUMAN (3 BULAN)] TIDAK_LENGKAP --> ADA_KEKURANGAN[ADA KEKURANGAN] ADA_KEKURANGAN --> KEMASUKAN_DITERIMA[KEMASUKAN DITERIMA PERMOHONAN] KEMASUKAN_DITERIMA --> PENGUMUMAN_3B PENGUMUMAN_3B --> PEMERIKSAAN_SUBSTANTIF[PEMERIKSAAN SUBSTANTIF (6 BULAN)] PEMERIKSAAN_SUBSTANTIF --> DIDAPAT[DIDAPAT] DIDAPAT --> PENCETAKAN_SERTIFIKAT[PENCETAKAN SERTIFIKAT (3 BULAN)] PEMERIKSAAN_SUBSTANTIF --> TIDAK_MENDAPATKAN_SERTIFIKAT[TIDAK MENDAPATKAN SERTIFIKAT] TIDAK_LENGKAP --> TIDAK_MENDAPATKAN_SERTIFIKAT</pre> Proses perizinan dapat dipantau melalui desainindustri.dgip.go.id MEKANISME PROSEDUR PELAYANAN 1. Pemohon login pada desainindustri.dgip.go.id. 2. Pemohon mengisi formulir dan data dukung serta melakukan pembayaran. 3. Permohonan yang masuk dilakukan pemeriksaan formalitas. 4. Setelah itu dilakukan verifikasi, diproses untuk disetujui persetujuan kasie selanjutnya ke Ketua Tim Kerja di bidang atau bila ada kekurangan persyaratan diklik kekurangan persyaratan atau tidak diterima. 5. Permohonan yang telah disetujui dapat dicetak sendiri oleh pemohon untuk surat pencatatannya.
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 (enam) bulan
5.	Biaya/tarif	Membayar biaya permohonan yang ditetapkan sebesar Rp. 300.000,00 untuk Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dan Rp. 600.000,00 untuk non-UKM untuk setiap permohonan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor 4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 49638,49313 7. Fax: (0725)49313 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui pengaduan.dpmpmtspmetro@gmail.com Pengaduan terkait permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduaan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan dapat disampaikan langsung melalui : 1. Website: http://lampung.kemenkumham.go.id 2. Email: kanwillampung@kemenkumham.go.id 3. Twitter: @kumhamlampung 4. Instagram: @kumhamlampung

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. WA: 08117900051 6. Hotline: 0721-474813 Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 4. 1 orang OPD Teknis. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian 5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini 7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir 12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jumlah pelaksana	15 orang
4.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis. 2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3.
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja atau Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri.
6.	Jaminan pelayanan	1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan per hari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang mendesak akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E
Pembina Tingkat I
NIP. 19710716 200312 1 001