

29. Standar Pelayanan Konsultasi dan Pendaftaran Indikasi Geografis

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Konsultasi dan Pendaftaran Indikasi Geografis
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan: 1. Melampirkan bukti pembayaran biaya permohonan. 2. Melampirkan data pemohon yang meliputi : Nama Pemohon, Alamat, Nomor Telepon, Email, Nama Indikasi Geografis. 3. Melampirkan label indikasi geografis. 4. Melampirkan abstrak atau ringkasan dokumen deskripsi indikasi geografis. 5. Fotokopi sertifikat atau bukti dokumen yang sah mengenai pengakuan dan/atau pendaftaran di negara asal apabila permohonan indikasi geografis tersebut berasal dari luar negeri. 6. Surat kuasa, jika permohonan diajukan melalui kuasa. 7. Dokumen deskripsi Indikasi geografis. 8. Surat Rekomendasi dari Kepala Daerah tentang Peta Wilayah Indikasi Geografis. 9. Akta Notaris/SK Kepala Daerah tentang pembentukan Asosiasi Produsen IG. *semua dokumen dalam bentuk softcopy
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN Permohonan Pendaftaran Indikasi Geografis Pemeriksaan Formalitas Pengumuman Pemeriksaan Substantif Penerbitan Sertifikat Indikasi Geografis Ditolak MEKANISME PROSEDUR PELAYANAN 1. Permohonan Pendaftaran Indikasi Geografis a. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id. b. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing. c. Pemohon mengirimkan bukti pembayaran dan persyaratan permohonan pendaftaran ke Kanwil Kemenkumham Provinsi atau Kantor DJKI Pusat secara Online melalui email instansi (untuk ke kantor DJKI pusat dikirim ke: Tim Kerja di bidang.ig@gmail.com). d. Operator melakukan log in pada website ig.dgip.go.id. e. Operator menginput kode billing yang sudah terbayar. f. Operator menginput data permohonan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		g. Operator mengunggah dokumen persyaratan dan mengajukan permohonan. Operator mencetak bukti permohonan untuk dikirimkan kepada pemohon. h. Permohonan telah masuk ke sistem permohonan IG DJKI. 2. Pemeriksaan Formalitas. Pemeriksaan formalitas dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Indikasi Geografis. 3. Pengumuman Pengumuman dilakukan oleh Tim Kerja di bidang permohonan dan publikasi 4. Pemeriksaan Substantif Pemeriksaan substantif dilakukan oleh Tim Ahli Indikasi Geografis serta didampingi dari Tim Kerja di bidang Indikasi Geografis 5. Didaftar dan Penerbitan Sertifikat Indikasi Geografis Pencatatan Indikasi Geografis didaftar dan draft sertifikat dilakukan oleh Tim Kerja di bidang sertifikasi dan monitoring
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 bulan
5.	Biaya/tarif	Rp450.000,00 per 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.dpmpptspmetro@gmail.com Pengaduan terkait permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduan 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 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 mampu 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 mampu 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 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2007 tentang Indikasi Geografis; 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; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis.
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
3.	Jumlah pelaksana	30 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 / Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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