

30. Standar Pelayanan Konsultasi dan Pendaftaran Paten

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Konsultasi dan Pendaftaran Paten
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan: 1. Deskripsi Permohonan Paten dalam Bahasa Indonesia; 2. Klaim; 3. Abstrak; 4. Gambar Invensi (PDF) dan Gambar untuk Publikasi (JPG); 5. Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi oleh Inventor; 6. Surat Pengalihan Invensi (jika inventor dan pemohon berbeda Permohonan dilakukan secara elektronik melalui Aplikasi SAKI 21 atau pemohon merupakan badan hukum); 7. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan); 8. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil); 9. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah); 10. Bukti pembayaran.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN <pre>graph TD; A[Pemohon melakukan Pendaftaran Paten] --> B[Proses pemeriksaan administratif]; B --> C[pemeriksaan administratif permohonan Paten]; B --> D[pemeriksaan administratif permohonan Paten]; C --> E[Persyaratan dinyatakan lengkap dan valid]; D --> E; E --> F[Hak Paten Terbit]; C --> G[Tidak Lengkap dan valid]; D --> H[Tidak Lengkap dan valid]; G --> A; H --> A;</pre> Proses perizinan dapat dipantau melalui https://paten.dgip.go.id/ MEKANISME PROSEDUR PELAYANAN 1. Permohonan Pendaftaran Paten a. Permohonan diajukan kepada Menteri dengan mengakses aplikasi Paten melalui aplikasi SAKI 21 di website : https://paten.dgip.go.id/. b. Pengajuan Permohonan dilakukan Pemohon melalui akun Pemohon di aplikasi SAKI 21 selanjutnya Pemohon mengisi data Permohonan pada fitur yang tersedia dalam aplikasi. c. Pemohon mengunggah lampiran persyaratan administratif. d. Pemohon melakukan pembayaran melalui aplikasi Simpaki dan membayar kode billing yang telah diterima melalui Simpaki. e. Kode billing yang telah dibayarkan diupload kembali ke dalam aplikasi SAKI 21 dan selanjutnya Pemohon

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		mendapatkan bukti tanda terima Permohonan Pemeriksaan administratif permohonan Paten atau Paten Sederhana dilakukan oleh Tim Kerja di bidang Permohonan dan Publikasi. 2. Proses pemeriksaan administratif permohonan Paten atau Paten Sederhana a. Bila setelah dilakukan pemeriksaan administratif, persyaratan Permohonan dinyatakan sudah lengkap akan dikeluarkan surat pemberitahuan persyaratan administratif (formalitas) sudah lengkap (012). b. Bila setelah dilakukan pemeriksaan administratif, persyaratan dinyatakan masih belum lengkap akan dikeluarkan surat pemberitahuan kekurangan pemenuhan persyaratan administratif (formalitas) (015). 3. Hasil pemeriksaan administratif permohonan Paten atau Paten Sederhana a. Bila persyaratan administratif Permohonan dinyatakan belum lengkap (015) Pemohon dalam jangka waktu 3 bulan diharuskan melengkapi persyaratan administratif tersebut di dalam aplikasi SAKI 21. b. Bila dalam waktu 3 bulan, Pemohon belum dapat melengkapi kekurangan persyaratan administratif akan diberikan tambahan waktu untuk melengkapi selama 2 bulan dengan mengajukan permohonan perpanjangan waktu dalam aplikasi SAKI 21. c. Bila jangka waktu 2 bulan, Pemohon masih belum dapat melengkapi persyaratan administratif maka Pemohon dapat mengajukan kembali permohonan, perpanjangan waktu pemenuhan kelengkapan persyaratan administratif untuk jangka waktu 1 bulan dengan membayar biaya. d. Khusus untuk Permohonan Paten Sederhana, Pemohon harus melengkapi persyaratan administratif dalam jangka waktu 28 hari dan tidak dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu. e. Untuk permohonan yang tidak dapat melengkapi kekurangan persyaratan administratif sesuai dengan jangka waktu akan diberikan surat pemberitahuan Permohonan Dianggap Ditarik Kembali.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Permohonan Paten ± 6 bulan Permohonan Paten Sederhana ± 1 bulan
5.	Biaya/tarif	1. Paten : a. Umum : Rp1.250.000,00 per permohonan b. Usaha Mikro, Usaha Kecil, Lembaga Pendidikan, dan Litbang Pemerintah : Rp350.000,00 per permohonan 2. Paten Sederhana: Umum : a. Rp800.000,00 per permohonan b. Usaha Mikro, Usaha Kecil, Lembaga Pendidikan, dan Litbang Pemerintah : Rp200.000,00 per permohonan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmpptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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.dpmptspmetro@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 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 13 Tahun 2016 tentang Paten sebagaimana diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000,00 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000,00 tentang Rahasia Dagang; 4. 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang.
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