

		c. Pas Photo.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Memeriksa berkas permohonan magang / izin penelitian dari kampus / sekolah; b. Memproses surat magang pada sisumaker untuk memperoleh disposisi dari atasan secara berjenjang apakah disetujui atau tidak permohonan tersebut; c. Membuat surat jawaban permohonan magang / izin penelitian kepada kampus / sekolah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian permohonan: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan magang
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

3. Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<u>Layanan Pendaftaran Desain Industri</u> a. Gambar Desain Industri; b. Uraian Desain Industri; c. Surat Pernyataan Kepemilikan Desain Industri; d. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan); e. Surat Pernyataan Pengalihan Hak (jika pemohon dan pendesain berbeda); f. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil); g. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah); <u>Layanan Pencatatan Hak Cipta</u> a. Surat Permohonan Hak Cipta; b. Surat Perjanjian; c. Bukti Pengalihan Hak; d. Fotocopy Surat Pencatatan Ciptaan;

	<p>e. KTP;</p> <p>f. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa);</p> <p>g. Akta Perusahaan (Apabila Pemegang Badan Hukum);</p> <p>h. Dokumen Lainnya</p> <p><u>Layanan Pendaftaran Merek</u></p> <p>a. Formulir Pendaftaran Permohonan merek;</p> <p>b. Surat rekomendasi UMK binaan atau Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil);</p> <p>c. Surat pernyataan permohonan pendaftaran merek;</p> <p>d. 24 Label merek/ etiket merek;</p> <p>e. KTP;</p> <p>f. Tanda Tangan Pemohon</p> <p><u>Layanan Pencatatan Indikasi Geografis</u></p> <p>Mengajukan Permohonan Setiap Asosiasi, produsen atau organisasi yang mewakili produk Indikasi Geografis dapat mengajukan permohonan dengan memenuhi persyaratan–persyaratan yaitu dengan melampirkan: a. Permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia oleh Pemohon atau melalui Kuasanya dengan mengisi formulir dalam rangkap 3 (tiga) kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;</p> <p>b. Surat kuasa khusus, apabila Permohonan diajukan melalui Kuasa;</p> <p>c. Bukti pembayaran biaya</p> <p>d. Buku Persyaratan yang terdiri atas: -Uraian tentang batas-batas daerah dan/atau peta wilayah yang dicakup oleh Indikasi-geografis yang mendapat rekomendasi dari instansi yang berwenang.</p> <p><u>Layanan Permohonan Pendaftaran Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</u></p> <p>a. Hasil scan Formulir Permohonan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu yang sudah diisi secara lengkap;</p> <p>b. Gambar atau foto serta uraian dari Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; c. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan); d. Surat Pernyataan Kepemilikan DTLST</p> <p><u>Layanan Permohonan Pendaftaran Paten</u></p> <p>a. Deskripsi Permohonan Paten dalam Bahasa Indonesia;</p> <p>b. Klaim;</p> <p>c. Abstrak;</p> <p>d. Gambar Invensi (PDF) dan Gambar untuk Publikasi (JPG);</p> <p>e. Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi oleh Inventor;</p> <p>f. Surat Pengalihan Hak (jika inventor dan</p>
--	--

		<p>pemohon berbeda atau pemohon merupakan badan hukum);</p> <p>g. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan);</p> <p>h. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil);</p> <p>i. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah)</p> <p><u>Layanan Permohonan Pencatatan Kekayaan Intelektual Komunal</u></p> <p>a. Mengisi Formulir Inventarisasi EBT (Ekspresi Budaya Tradisional) atau Formulir Inventarisasi PT (Pengetahuan Tradisional);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama PT (Pengetahuan Tradisional) atau Nama EBT (Ekspresi Budaya Tradisional); - Asal PT atau EBT; - Jenis PT atau EBT; - Kondisi PT atau EBT saat ini; - Nama orang yang melaporkan PT atau EBT; - Tempat tanggal pelaporan; - Nama custodian; - Deskripsi singkat mengenai PT atau EBT; - Referensi dokumentasi PT atau EBT; <p>b. Menyiapkan dokumen pendukung; Surat pernyataan mengenai PT atau EBT dari instansi atau lembaga terkait</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta dengan membawa dokumen pendaftaran;</p> <p>b. Pemohon ke petugas loket untuk menyerahkan berkas pendaftaran;</p> <p>c. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan pendaftaran;</p> <p>d. Petugas memberikan voucher pembayaran PNPB;</p> <p>e. Petugas menginput permohonan melalui e-filing;</p> <p>f. Petugas mencetak bukti tanda terima pendaftaran;</p> <p>g. Ditindaklanjuti oleh Ditjen KI sampai dengan keluarnya sertifikasi</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda daftar online
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Laman : jakarta.kemenkum.go.id</p> <p>Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id</p> <p>Whatsapp : 087887833777</p>
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	

5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

4. Fasilitasi dan Penanganan Penegakan Hukum Kekayaan Intelektual

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Kartu Identitas (KTP/SIM/Paspor); b. Surat Kuasa (apabila menggunakan kuasa hukum); c. Sertifikat atau Surat Pencatatan Kekayaan Intelektual (desain industri, desain tata letak sirkuit terpadu, hak cipta, merek, indikasi geografis, atau kekayaan intelektual komunal); d. Barang bukti asli dan yang diduga dipalsukan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengadu datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita acara pengaduan
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

5. Permohonan Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Raperda

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan; b. Naskah Akademik; c. Keputusan mengenai pembentukan panitia antarperangkat daerah; d. Draft Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapat persetujuan; e. Izin pembentukan rancangan peraturan daerah.
2.	Sistem, Mekanisme	a. Permohonan pengharmonisasian yang diajukan