

# LAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI MELALUI IPROLINE MEREK

Teknis Substantif Pendukung Infrastruktur

Nuralia, S.Kom., M.Kom  
Nurohma, S.IP., M.Si



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
2020**

MODUL *BEST PRACTICE*

# **LAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI MELALUI IPROLINE MEREK**

Teknis Substantif Pendukung Infrastruktur

Nuralia, S.Kom., M.Kom

Nurohma, S.IP., M.Si

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
2020**

MODUL *BEST PRACTICE*

# **LAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI MELALUI IPROLINE MEREK**

**Teknis Substantif Pendukung Infrastruktur**

Penulis :

Nuralia, S.Kom., M.Kom

Nurohma, S.IP., M.Si

## **BPSDM KUMHAM Press**

Jalan Raya Gandul No. 4 Cinere – Depok 16512

Telepon (021) 7540077, 754124 Faksimili (021) 7543709, 7546120

Laman : <http://bpsdm.kemenkumham.go.id>

Cetakan ke-1 : September 2020

Perancang Sampul : Sigit Supradah

Penata Letak : Bimo Setyoseno

**xii+62 hlm.; 18 × 25 cm**

**ISBN: 978-623-6869-54-3**

**Hak cipta dilindungi Undang-Undang.**

**Dilarang mengutip dan mempublikasikan**

**sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin dari Penerbit**

**Dicetak oleh:**

**PERCETAKAN POHON CAHAYA**

**isi di luar tanggung jawab percetakan**

## KATA SAMBUTAN

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya Modul *Best Practice* berjudul “Jaminan Fidusia *Online* Dalam Memberikan Kepastian Hukum” telah terselesaikan. Modul ini disusun untuk membekali para pembaca agar mengetahui dan memahami salah satu tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Modul *Best Practice* merupakan strategi pendokumentasian pengetahuan *tacit* yang masih tersembunyi dan tersebar di banyak pihak, untuk menjadi bagian dari aset intelektual organisasi. Langkah ini dilakukan untuk memberikan sumber – sumber pengetahuan yang dapat disebarluaskan sekaligus dipindah tempatkan atau replikasi guna peningkatan kinerja individu maupun organisasi. Keberadaan Modul *Best Practices* dapat mendukung proses pembelajaran mandiri, pengayaan materi pelatihan dan peningkatan kemampuan organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang terintegrasi (*Corporate University*) dengan pengembangan karir.

Modul *Best Practices* pada artinya dapat menjadi sumber belajar guna memenuhi hak dan kewajiban pengembangan kompetensi paling sedikit 20 jam pelajaran (JP) bagi setiap pegawai. Hal ini sebagai implementasi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian modul ini. Segala kritik dan saran sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas publikasi ini. Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembacanya dan para pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.



Jakarta, Agustus 2020

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Hukum dan Hak Asasi Manusia,

Dr. Asep Kurnia

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas kehendak dan perkenan-Nya masih diberikan kesempatan dan kesehatan dalam rangka penyusunan Modul *Best Practice* berjudul *Layanan Kekayaan Intelektual Berbasis Teknologi Informasi Melalui Iproline Merek*.

Modul *Best Practice Layanan Kekayaan Intelektual Berbasis Teknologi Informasi Melalui Iproline Merek* sebagai sumber pembelajaran dalam meningkatkan pemahaman dan pengetahuan terhadap keberagaman bidang tugas dan fungsi serta kinerja organisasi Kemenkumham. Selain itu upaya untuk memperkuat dan mengoptimalkan kegiatan pengabdian aset intelektual dari pengetahuan *tacit* individu menjadi pengetahuan organisasi. Pengetahuan *tacit* yang berhasil didokumentasikan, akan sangat membantu sebuah organisasi dalam merumuskan rencana strategis pengembangan kompetensi baik melalui pelatihan maupun belajar mandiri, serta implementasi Kemenkumham *Corporate University (CorpU)*.

Demikian Modul *Best Practice Layanan Kekayaan Intelektual Berbasis Teknologi Informasi Melalui Iproline*. disusun, dengan harapan modul ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi bagi pembaca khususnya pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Depok, 26 Oktober 2020

Kepala Pusat Pengembangan Diklat  
Teknis dan Kepemimpinan,



Hantor Situmorang

NIP 196703171992031001



## DAFTAR ISI

<b>KATA SAMBUTAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Deskripsi Singkat.....	3
C. Tujuan Pembelajaran .....	3
D. Materi Pokok .....	4
E. Petunjuk Belajar .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI KEKAYAAN INTELEKTUAL</b> .....	<b>5</b>
A. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	5
B. Dukungan Layanan Teknologi Informasi .....	8
<b>BAB III MENGENAL LAYANAN APLIKASI IPROLINE MEREK</b> .....	<b>11</b>
A. Sejarah Singkat Aplikasi IPROLINE Merek .....	11
B. Pengertian dan Manfaat IPROLINE Merek .....	13
C. Evaluasi Aplikasi IPROLine Merek .....	14
<b>BAB IV TATA CARA PERMOHONAN PENDAFTARAN MEREK MELALUI IPROLINE MEREK</b> .....	<b>17</b>
A. Alur Bisnis Proses Pendaftaran IPROLINE Merek.....	17
B. Panduan Penggunaan IPROLINE Merek.....	19
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>59</b>
A. Kesimpulan.....	59
B. Saran dan Rekomendasi.....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>61</b>



## DAFTAR GAMBAR & TABEL

Gambar 1.1	Grafik Permohonan Merek 2014-2019 .....	3
Gambar 2.1.	Struktur Organisasi Ditjen Kekayaan Intelektual .....	6
Gambar 2.2.	Struktur Organisasi Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual .....	7
Tabel 2.1	Capaian Kinerja Direktorat TI .....	8
Gambar 4.1	Alur Permohonan Merek Baru.....	17
Gambar 4.2	Alur Bisnis Proses Merek .....	19
Gambar 4.3	Halaman Login .....	21
Gambar 4.4	Halaman Registrasi Akun Aplikasi Merek.....	22
Gambar 4.5	Pengisian Form Registrasi Akun .....	23
Gambar 4.6	Konfirmasi Daftar Akun.....	23
Gambar 4.7	Notifikasi Silahkan Cek Email Anda .....	24
Gambar 4.8	Halaman Email Aktivasi Akun.....	24
Gambar 4.9	Notifikasi Verifikasi Username Anda Sukses.....	25
Gambar 4.10	Lupa Password.....	25
Gambar 4.11	Halaman Lupa Password .....	26
Gambar 4.12	Change Password .....	26
Gambar 4.13	Halaman Ubah Password.....	26
Gambar 4.14	Halaman Login .....	27
Gambar 4.15	Halaman Permohonan Online .....	28
Gambar 4.16	Pop up Konfirmasi Kode Billing .....	28
Gambar 4.17	Tipe Permohonan dan Jenis Permohonan .....	29
Gambar 4.18	Detail Kelas .....	29
Gambar 4.19	Input Uraian Barang/Jasa.....	30
Gambar 4.20	Tombol Cari .....	30
Gambar 4.21	Hasil Pencarian Uraian Barang/Jasa untuk 1 Kelas.....	31
Gambar 4.22	Hasil Pencarian Uraian Barang/Jasa untuk Lebih Dari Satu Kelas .....	31

Gambar 4.23 Tombol Pesan Kode Billing .....	32
Gambar 4.24 Tampilan Simpaki setelah Pemesan Kode Billing dari aplikasi merek .....	33
Gambar 4.25 Konfirmasi Sudah memiliki kode billing .....	34
Gambar 4.26 Tampilan Halaman Tab General .....	34
Gambar 4.27 Tipe Permohonan .....	34
Gambar 4.28 Input Kode Billing .....	35
Gambar 4.29 Pop up Informasi Kode Billing Tidak Sesuai.....	36
Gambar 4.30 Pop up Informasi Kode Billing Gagal.....	36
Gambar 4.31 Pop up Informasi Kode Billing Belum Dibayar.....	37
Gambar 4.32 Pop up Informasi Kode Billing Sudah Digunakan.....	37
Gambar 4.33 Pop up Informasi Kode Billing Sudah Expired.....	38
Gambar 4.34 Data Detail Kode Billing.....	38
Gambar 4.35 Tampilan Halaman Tab Pemohon .....	40
Gambar 4.36 Pengisian Data Pemohon.....	41
Gambar 4.37 Tampilan Halaman Tab Kuasa (jika pemohon = Konsultan KI)	42
Gambar 4.38 Tampilan Halaman Tab Prioritas.....	43
Gambar 4.39 Tambah Prioritas .....	43
Gambar 4.40 Pop up Tambah Hak Prioritas.....	44
Gambar 4.41 Simpan Data Prioritas .....	44
Gambar 4.42 Tampilan Halaman Tab Merek.....	45
Gambar 4.43 Tipe Merek .....	46
Gambar 4.44 Pop up Informasi Pernyataan/Syarat dan Ketentuan .....	46
Gambar 4.45 Tampilan Halaman Tab Kelas.....	47
Gambar 4.46 Form Tambah Kelas .....	48
Gambar 4.47 Pop up Informasi jenis barang/jasa tidak terdaftar .....	48
Gambar 4.48 Simpan Data Kelas.....	49
Gambar 4.49 Tampilan Halaman Tab Lampiran.....	49
Gambar 4.50 Pop up Tambah Dokumen.....	50
Gambar 4.51 Simpan Dokumen Lampiran.....	51
Gambar 4.52 Tampilan Halaman Tab Resume .....	52
Gambar 4.53 Pop up Konfirmasi Data Selesai.....	53
Gambar 4.54 Pratinjau Melalui Nomor Transaksi.....	53

Gambar 4.55 Pratinjau Data Permohonan Online Merek.....	54
Gambar 4.56 Tambah Dokumen Lampiran .....	55
Gambar 4.57 Halaman Tambah Dokumen Lampiran.....	55
Gambar 4.58 Cetak Tanda Terima Permohonan Merek.....	56
Gambar 4.59 Cetak Tanda Terima Permohonan Merek Halaman 1 .....	56
Gambar 4.60 Cetak Tanda Terima Permohonan Merek Halaman Terakhir...	57
Gambar 4.61 Cetak Surat Pernyataan Yang Sudah Ditanda Tangani .....	57



# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Sumber daya Kekayaan Intelektual menjadi salah satu kunci ketahanan ekonomi suatu negara maju, karena perputaran perekonomian dunia dikuasai asset harta benda bergerak tak berwujud (*intangible assets*) dengan total 70 persen, sedangkan harta benda berwujud (*tangible assets*) sebesar 30 persen. Salah satu kekayaan intelektual yang perlu dilindungi adalah hak cipta.

Sesuai UU No 20 Tahun 2016 tentang merek dan indikasi geografis adalah peranan Merek menjadi sangat penting terutama dalam menjaga persaingan usaha yang sehat, berkeadilan, perlindungan konsumen, serta perlindungan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) dan industri dalam negeri yang bertujuan dapat memberi manfaat ekonomi bagi pemegang ciptaan dan pelaku ekonomi kreatif.

Perkembangan kegiatan perdagangan barang dan jasa di Indonesia dalam beberapa tahun terakhir ini mengalami peningkatan yang cukup signifikan karena perkembangan teknologi informasi dan sarana transportasi yang menyebabkan aktivitas di sektor perdagangan, baik barang maupun jasa mengalami perkembangan yang sangat pesat. Kecenderungan meningkatnya arus perdagangan barang dan jasa akan terus berlangsung sejalan dengan pertumbuhan ekonomi nasional yang semakin meningkat.

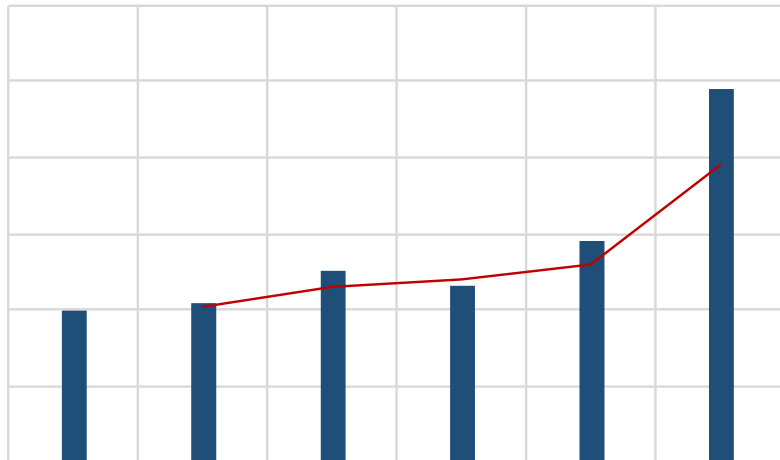
Merek sebagai salah satu karya intelektual manusia yang akrab hubungannya dengan kegiatan ekonomi dan perdagangan memegang peranan yang sangat penting. Dengan semakin kuatnya arus globalisasi di segala bidang, termasuk sektor perdagangan barang dan jasa, yang sudah tidak mengenal lagi batas-batas wilayah negara, maka regulasi di bidang Hak Kekayaan Intelektual (HKI) termasuk Merek harus senantiasa mampu memenuhi perkembangan yang ada serta efektif.

Inovasi yang diberikan oleh DJKI kepada publik memberikan dampak yang selaras dengan *Sustainable Development Goals* yaitu Goal 9 (*Build resilient infrastructure, promote inclusive and sustainable industrialization and foster innovation*) dan goal 16 (*promote peaceful and inclusive societies for sustainable development, provide access to justice for all and build effective, accountable and inclusive*) serta nawacita pemerintah Presiden Jokowi dengan memberikan pelayanan publik yang cepat, aman, akuntabel, efektif dan efisien serta berbasis TI.

Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI) terus berupaya menghadirkan layanan kepada masyarakat sesuai dengan nilai-nilai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, yakni PASTI – Profesional, Akuntabel, Sinergis, Transparan dan Inovatif. Layanan-layanan yang diberikan seperti layanan permohonan pendaftaran kekayaan intelektual secara elektronik untuk Merek, Paten dan Desain Industri dan hak cipta.

Permohonan merek dagang dan jasa sejak tanggal 17 Agustus 2019 telah dapat digunakan oleh seluruh masyarakat dan semua pemangku kepentingan. Aplikasi ini telah didukung dengan platform yang modern, kehadiran aplikasi ini telah mempermudah masyarakat untuk mendaftarkan sendiri permohonan dengan kaidah “*anytime*” dan “*anywhere*” tanpa harus datang ke kantor DJKI.

Peningkatan pengajuan permohonan merek mengalami peningkatan paling signifikan sejak tahun 2014. Pada 2014 hingga 2018, permohonan tiap tahun masing-masing adalah 60 ribu, 61 ribu, 65 ribu, 63 ribu dan 69 ribu permohonan dan terjadi peningkatan yang signifikan pada tahun 2019 yaitu peningkatan lebih dari 28% dibanding tahun sebelumnya.



**Gambar 1.1 Grafik Permohonan Merek 2014-2019**

Dalam rangka untuk memberi peningkatan pemahaman baik internal dan eksternal pada kegiatan layanan kekayaan intelektual berbasis teknologi informasi, penulis membuat modul *best practice* terkait kegiatan tersebut dengan segala aspek pendukungnya.

## **B. Deskripsi Singkat**

Materi ini membekali pembaca/pembelajar agar lebih memahami dan menjelaskan layanan Intellectual Property Online (IPROLINE) Merek yang merupakan salah satu bentuk layanan publik untuk perlindungan merek dengan memanfaatkan penggunaan teknologi informasi. Dalam hal ini aplikasi IPROLINE Merek adalah sebuah layanan kekayaan intelektual berbasis teknologi informasi dalam pendaftaran permohonan merek.

## **C. Tujuan Pembelajaran**

### **1. Hasil Belajar**

Setelah mempelajari materi ini, para pembaca/pembelajar diharapkan mampu memahami layanan kekayaan intelektual berbasis teknologi informasi melalui IPROLINE Merek.

## 2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mempelajari materi ini, para pembaca/pembelajar diharapkan dapat:

- 1) Menjelaskan gambaran umum Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.
- 2) Menjelaskan aplikasi layanan IPROLINE.
- 3) Menjelaskan tata cara penggunaan pendaftaran permohonan merek melalui IPROLINE Merek.

## **D. Materi Pokok**

1. Gambaran Umum Pendahuluan Direktorat Teknologi Informasi.
2. Mengenal Aplikasi Layanan IPROLINE.
3. Tata Cara Permohonan Pendaftaran Merek Melalui IPROLINE

## **E. Petunjuk Belajar**

1. Bacalah dengan cermat dan seksama keseluruhan isi modul yang ada.
2. Pahami dengan benar apa tujuan pembelajaran yang di harapkan.
3. Pahami dasar hukum dan proses setiap kegiatan yang terkait di dalamnya.
4. Diskusikan dan bahas kembali dengan pihak-pihak atau narasumber yang berkompeten (ahli) dengan materi dalam modul ini.

## BAB II

# GAMBARAN UMUM DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI KEKAYAAN INTELEKTUAL

Setelah membaca bab ini, para pembaca dapat menjelaskan gambaran umum Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual DJKI

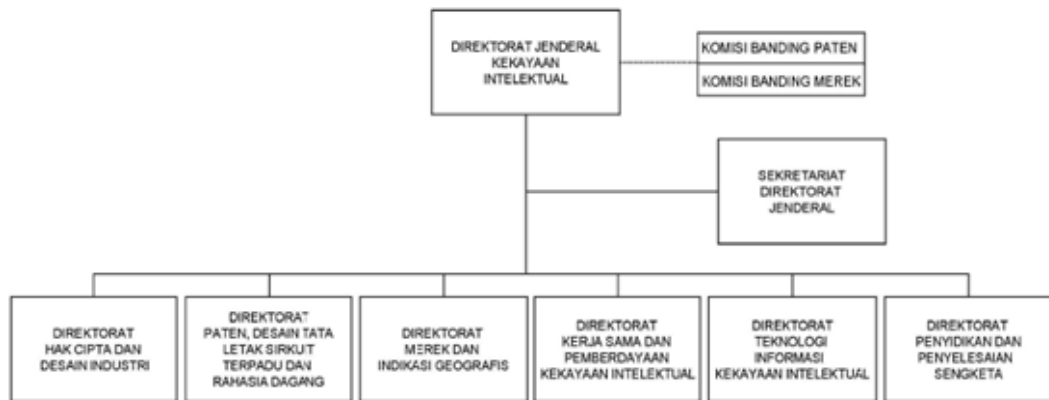
Untuk memahami bagaimana gambaran umum Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, pembaca dapat menyimak tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi, serta dukungan layanan teknologi informasi. Untuk lebih lengkapnya, berikut ini penjelasannya.

### A. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual merupakan salah satu unit eselon II yang berada di bawah Unit Eselon I Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Dalam hal ini, mengacu pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI di atas, DJKI terdiri dari beberapa unit eselon 2 di bawahnya, yaitu:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri;
- c. Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu dan Rahasia Dagang;
- d. Direktorat Merek dan Indikasi Geografis;
- e. Direktorat Kerja Sama dan Pemberdayaan Kekayaan Intelektual;
- f. Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual; dan
- g. Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa.

Keberadaan dan hubungan antara Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual dalam bagan struktur di dalam organisasi Unit Eselon I DJKI dapat digambarkan dengan struktur organisasi sebagaimana gambar 2.1.



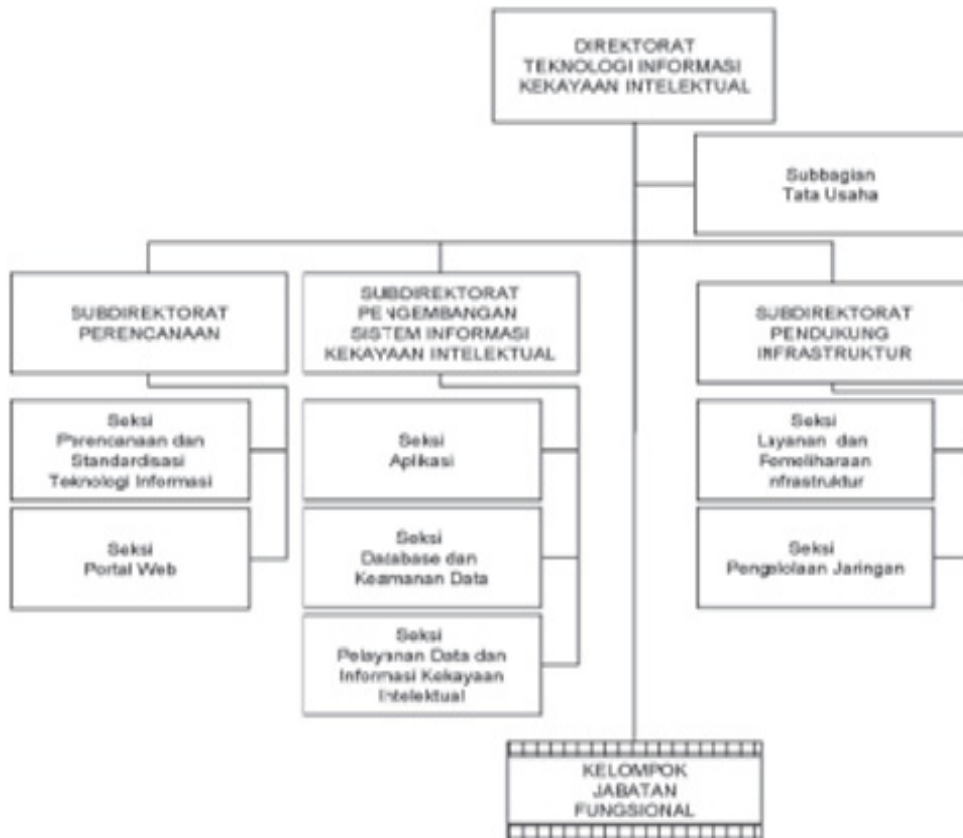
**Gambar 2.1. Struktur Organisasi Ditjen Kekayaan Intelektual**

Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi, pemberian layanan bantuan *call center*, pelayanan data dan informasi kekayaan intelektual serta dukungan infrastruktur teknologi informasi di bidang kekayaan intelektual.

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang teknologi informasi kekayaan intelektual;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi informasi kekayaan intelektual;
- c. pelaksanaan standarisasi dan proses kerja di bidang teknologi informasi kekayaan intelektual;
- d. pelaksanaan pengembangan portal web dan surat elektronik Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
- e. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pemeliharaan database, serta pemantauan keamanan aplikasi dan data kekayaan intelektual;
- f. pelaksanaan pemberian layanan bantuan *call center* dan dukungan infrastruktur teknologi informasi kekayaan intelektual serta pengelolaan dan pemantauan sistem jaringan;

- g. pelaksanaan pemberian layanan data dan informasi Kekayaan Intelektual; dan
- h. pelaksanaan urusan tata usaha, dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual.



**Gambar 2.2. Struktur Organisasi Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual**

Pada gambar 2.1 dapat dilihat bahwa Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual didukung oleh 4 (empat) unit eselon III, yaitu:

- a. Subdirektorat Perencanaan;
- b. Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi Kekayaan Intelektual;
- c. Subdirektorat Pendukung Infrastruktur; dan
- d. Subbagian Tata Usaha.

## B. Dukungan Layanan Teknologi Informasi

Teknologi Informasi yang sedang berkembang di era revolusi industry 4.0 ini merupakan salah satu kunci utama sebagai *enabling factor* dalam melaksanakan proses bisnis, program, dan kegiatan supaya menjadi lebih efektif dan efisien. Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual memiliki peranan penting dalam pengembangan sistem informasi kekayaan intelektual dalam rangka mendukung tujuan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Menjadi *The Best IP Office In The World*.

Atas dasar itu, sejumlah capaian kinerja terkait dengan penyediaan dan pengembangan aplikasi layanan terkait tugas pokok dan fungsi DJKI telah dilakukan cukup baik. Dalam Tabel 2.1 di bawah ini dapat dilihat bagaimana capaian Direktorat TI-KI dari tahun 2015 sampai dengan 2020.

**Tabel 2.1 Capaian Kinerja Direktorat TI**

Tahun	Perjanjian Kinerja	Target	Capaian Kinerja
2015	Peningkatan jumlah layanan HKI yang dapat diakses masyarakat secara on-line dengan sistem aplikasi dan basis data yang akurat	Jumlah layanan kekayaan intelektual yang dapat diakses masyarakat secara elektronik dan online	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peluncuran e-Hak Cipta.</li><li>2. Peluncuran e-Perpanjangan Merek.</li><li>3. Pembangunan Database Mirroring.</li><li>4. Pengembangan Annuity Paten.</li><li>5. Peluncuran e-Status HKI.</li><li>6. Berpartisipasi dalam WIPO CASE sebagai Accessing Office.</li><li>7. WIPO Global Brand Database</li></ol>
2016	Penyelenggaraan Sistem Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual	12 bulan layanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Layanan Loker Terpadu dibawah Direktorat TI.</li><li>2. Digitalisasi Dokumen Permohonan.</li><li>3. Peluncuran e-Filing Paten, Merek, Desain (konsultan).</li><li>4. Upgrade IPAS 3.1.1 dan WIPO Publish.</li><li>5. Data Exchange ke WIPO Global Design Database</li></ol>

Tahun	Perjanjian Kinerja	Target	Capaian Kinerja
2017	Penyelenggaraan Sistem Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual	12 bulan layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peluncuran e-Filing Paten, Merek, Desain untuk (Kanwil, Sentra KI, Lembaga Litbang).</li> <li>2. Join ke Madrid System.</li> <li>3. Upgrade IPAS ke 3.3.1 + Madrid Module.</li> <li>4. Peluncuran Pangkalan Data Kekayaan Intelektual.</li> <li>5. Peluncuran Pusat Data Nasional KIK.</li> <li>6. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik BSSN.</li> <li>7. Data Exchange ke ASEAN TM View, ASEAN Design View</li> </ol>
2018	Penyelenggaraan Sistem Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual	12 bulan layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Permohonan Madrid OO dan DCP.</li> <li>2. Pembangunan IPROLINE Merek.</li> <li>3. Peluncuran e-HakCipta untuk Publik dengan <i>Digital Signature</i>.</li> <li>4. Website e-Pengaduan</li> <li>5. Sertifikat Paten, Merek, Desain dengan <i>Digital Signature</i>.</li> <li>6. Peluncuran Indigeo</li> <li>7. Peluncuran e-SAKI</li> <li>8. Peluncuran SIMPAKI</li> <li>9. Menjadi <i>Host Country</i> ASEAN <i>PatentScope</i> dan ASEAN GI <i>Database</i></li> <li>10. <i>Data Exchange</i> ke Pusdatin dan SINTA Kemenristek DIKTI</li> </ol>
2019	Penyelenggaraan Sistem Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual	12 bulan layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peluncuran IPROLINE Merek</li> <li>2. Peluncuran IPROLINE Paten</li> <li>3. Peluncuran IPROLINE Desain</li> <li>4. Penerbitan TTE baru dari BSSN</li> <li>5. Peluncuran Sipengadu</li> <li>6. Penambahan <i>Storage</i></li> <li>7. Peluncuran e-Pengaduan</li> <li>8. <i>Data Exchange</i> ke TMView dan DesignView</li> <li>9. <i>Data Exchange</i> ke EPO</li> <li>10. <i>Data Exchange</i> ke SINGAHKI BARESKRIM</li> <li>11. Pengembangan SIMPAKI</li> <li>12. Portal Web berbasis IOS dan Android</li> </ol>

<b>Tahun</b>	<b>Perjanjian Kinerja</b>	<b>Target</b>	<b>Capaian Kinerja</b>
2020	Penyelenggaraan Sistem Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual	12 bulan layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Implementasi Satu Data Indonesia Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>• 2. Pembangunan Pusat Data KI Komunal</li> <li>• 3. Peningkatan Fasilitas dan Kapasitas Data Center</li> <li>• 4. Pengembangan Aplikasi IPROLINE Desain Industri</li> <li>• 5. Pengembangan Aplikasi IPROLINE Paten</li> <li>• 6. Pengembangan Aplikasi IPROLINE Merek</li> <li>• 7. Pengembangan Aplikasi Kekayaan Intelektual Komunal</li> <li>• 8. Pengembangan Aplikasi SIMPAKI</li> <li>• 9. Implementasi Database Paten Berbayar (EPOQUE Net)</li> </ul>

## BAB III

### MENGENAL LAYANAN APLIKASI IPROLINE MEREK

Setelah membaca bab ini, para pembaca dapat menjelaskan sejarah singkat, pengertian, dan manfaat, serta evaluasi aplikasi IPROLINE Merek

Dalam bab ketiga ini akan dibahas mengenai hal ikhwal tentang layanan aplikasi IPROLINE Merek yang disajikan dalam sub pembahasan sejarah singkat, pengertian dan manfaat, serta evaluasi aplikasi IPROLINE Merek. Untuk lengkapnya berikut ini penjelasannya.

#### A. Sejarah Singkat Aplikasi IPROLINE Merek

Sistem IPROLINE Merek ini disiapkan sebagai wujud Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual dalam rangka mendukung Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, dimana masyarakat memperoleh kepastian hukum, saat mengajukan permohonan pendaftaran merek dengan sistem *first to file* yang dapat menjangkau seluruh masyarakat dalam mengajukan permohonan merek tanpa ada batas waktu dan tempat.

Sistem IPROLINE Merek dikelola oleh Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual yang Profesional dengan bekerja keras untuk menghasilkan kinerja terbaik, Akuntabel yang dapat dipertanggungjawabkan hasil kinerjanya.

Dalam rangka mendukung implementasi permohonan kekayaan intelektual secara *online* dari hulu ke hilir berdasarkan nawacita presiden Jokowi dalam rangka transparansi proses pelayanan publik, sejak tahun 2018 Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual membangun sistem IPROLINE Merek berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 42 Tahun 2016, Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek serta

menyesuaikan dengan bisnis proses yang berdasarkan UU No. 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis.

Aplikasi IPROLINE Merek dibangun dengan bahasa pemrograman JAVA versi terbaru. Keluaran aplikasi yang dikembangkan harus memenuhi kaidah akses berbasis web sebagai berikut:

- Kompatibel dengan semua ukuran layar PC/Laptop
- Menggunakan HTML5, CSS3, dan Javascript
- Kompatibel dengan browser Google Chrome dan Mozilla Firefox untuk hasil terbaik

Sementara Database Aplikasi IPROLINE Merek menggunakan platform Oracle Database 11g Enterprise dengan versi detail sebagai berikut:

- 1) PL/SQL Release 11.2.0.4.0
- 2) "CORE 11.2.0.4.0 "

Sistem IPROLINE Merek disediakan untuk memudahkan pendaftaran dan menghemat waktu/biaya dimana selama ini pendaftaran langsung dilakukan di loket pendaftaran DJKI dengan proses yang panjang melalui pengambilan nomor kemudian berkas dokumen dilakukan verifikasi oleh verifikator untuk menghindari kesalahan dalam pengisian formulir dan penentuan jenis barang dan kelas barang dan selanjutnya di loket akan diinput ke sistem otomasi IPAS.

Dengan sistem manual dan sistem IPAS yang selama ini digunakan ternyata membutuhkan kerja keras yaitu dengan melakukan pekerjaan yang sama dimana setiap unit kerja melakukan input dan mengelola data dengan caranya masing-masing sehingga pada saat permohonan tersebut diputuskan didaftar maka petugas sertifikat akan melakukan pemeriksaan dan editing data pemohon dan jenis barang. Inilah yang membuat proses pendaftaran merek sangat panjang yang dikeluhkan oleh masyarakat.

Di era perdagangan bebas akan dipengaruhi bagaimana kita melindungi masyarakat melalui pemberian hak eksklusif merek yang cepat, mudah dan aman serta akuntabel, maka melalui sistem Aplikasi Permohonan Pendaftaran Merek Online (IPROLINE) pendaftaran merek dapat digunakan untuk pendaftaran

nasional maupun internasional dengan tersedianya modul Madrid DCP (*Designated Contracting Party*).

DJKI akan terus melakukan pengembangan semua aplikasi-aplikasi berbasis online khususnya permohonan pendaftaran merek sehingga akan lebih memudahkan Pemohon atau Konsultan KI menggunakannya dan juga permohonan internasional bisa lebih baik dan secara real time dapat diproses sehingga tepat waktu dalam memutuskannya. Hal tersebut tentunya akan memberikan peningkatan pendapatan terhadap Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang diperoleh DJKI.

## **B. Pengertian dan Manfaat IPROLINE Merek**

Merek adalah suatu tanda yang dapat ditampilkan secara grafis berupa gambar, logo, nama, kata, huruf, angka, susunan warna, dalam bentuk 2 (dua) dimensi dan/atau 3 (tiga) dimensi, suara, hologram, atau kombinasi dari 2 (dua) atau lebih unsur tersebut untuk membedakan barang dan/atau jasa yang diproduksi oleh orang atau badan hukum dalam kegiatan perdagangan barang dan/atau jasa. Merek terbagi menjadi dua bagian, yaitu:

1. Merek dagang adalah merek yang digunakan pada barang yang diperdagangkan oleh seseorang atau beberapa orang secara bersama-sama atau badan hukum untuk membedakan dengan barang-barang sejenis lainnya.
2. Merek jasa adalah merek yang digunakan pada jasa yang diperdagangkan oleh seseorang atau beberapa orang secara bersama-sama atau badan hukum untuk membedakan dengan jasa-jasa sejenis lainnya.

Merek merupakan salah satu aset Kekayaan Intelektual yang banyak digunakan di masyarakat, baik untuk merek dagang maupun jasa, untuk itu perlindungan Merek sangat penting supaya tidak digunakan pihak lain yang bukan pemiliknya.

Pelindungan Merek bertujuan untuk melindungi penggunaan merek oleh orang-orang atau pihak tertentu yang ingin menggunakan merek tanpa ijin, sehingga sebagai aset Merek dapat dilindungi oleh Negara dengan memberikan hak eksklusif kepada Pemiliknya.

Perlindungan merek tidak hanya pada lingkup nasional tetapi juga internasional, dimana salah satu bentuk perlindungan merek dalam lingkup internasional adalah masuknya Indonesia menjadi anggota Madrid Protocol.

Dengan hadirnya Sistem IPROLINE yang dimaksudkan untuk memberi pelayanan yang cepat, akurat, efektif, dan efisien kepada masyarakat pemohon terkait merek. Sehingga proses berkas permohonan dalam pendaftaran merek akan sangat menghemat waktu dan biaya.

Mengingat sebelum aplikasi layanan IPROLINE dihadirkan, pendaftaran langsung dilakukan di loket pendaftaran DJKI dengan proses yang panjang melalui pengambilan nomor. Kemudian berkas dokumen dilakukan verifikasi oleh verifikator untuk menghindari kesalahan dalam pengisian formulir dan penentuan jenis barang dan kelas barang. Berikutnya menuju ke loket untuk diinput ke dalam sistem otomasi IPAS.

Saat ini dengan kehadiran Sistem Layanan IPROLINE memberikan kemudahan sebab langsung menyerahkan verifikasi secara mandiri kepada Pemohon/Konsultan Kekayaan Intelektual dalam mengisi formulir serta memilih jenis barang dan kelas yang tersedia dalam system. Bahkan apabila jenis barang tidak tersedia maka dapat mengajukan permohonan penambahan jenis barang tersebut pada kelas barang yang dimaksudkan.

Hal tersebut tentu saja akan memudahkan petugas dan pemeriksa melakukan pemeriksaan formalitas dan substantif karena petugas formalitas hanya memeriksa surat/dokumen pendukung saja, dan pemeriksa hanya memeriksa apakah merek tersebut sudah ada atau tidak dalam sistem IPROLINE dalam mengambil keputusannya.

### **C. Evaluasi Aplikasi IPROLine Merek**

Keberhasilan pembuatan dan pengembangan aplikasi IPROLine untuk memberikan pelayanan merek kepada masyarakat pengguna tentunya masih terdapat berbagai kendala dan hambatan selama pelaksanaannya. Meskipun patut disyukuri pula ternyata banyak dampak positif yang didapatkan setelah aplikasi IPROLine secara resmi diluncurkan pada 17 Agustus 2019.

Dalam hal kendala yang terjadi pada saat melakukan Pengembangan Aplikasi IPROLINE Merek diantaranya adalah:

- a) Pada dasar hukum yang melatarbelakangi pekerjaan ini belum memberikan informasi detail mengenai sistem Pengembangan Aplikasi IPROLINE Merek.
- b) *Mapping database* dari aplikasi lama (IPAS) ke Aplikasi baru, dimana membutuhkan DBA dari WIPO.
- c) Masih kurangnya terobosan ada yang mendukung penyesuaian kebutuhan user (pengguna) itu sendiri (*Change Request*).
- d) Integrasi dengan beberapa aplikasi yang membutuhkan waktu untuk membuat API service.
- e) Komunikasi dengan beberapa Vendor lain.

Sementara dari sisi dampak positif setelah dilakukan kegiatan pengembangan Aplikasi IPROLINE Merek, terdapat beberapa hal yang cukup signifikan diperoleh yaitu sebagai berikut :

1. Proses pencarian, pembuatan, dan perubahan permohonan merek menjadi lebih cepat dan tercatat dengan baik di sistem
2. Proses keluaran atau output laporan yang dapat dihasilkan oleh aplikasi merek
3. Adanya notifikasi ketika penambahan dokumen dan untuk dowload dokumen pasca permohonan
4. Integrasi antar aplikasi lain sudah berhasil dilakukan, sebagai contoh integrasi dengan aplikasi SIMPAKI dan PDKI

Dari hal tersebut diatas maka ke depan proses peningkatan dan penguatan terhadap penggunaan aplikasi IPROLine akan tetap dilakukan upaya pengembangan dan penyempurnaan secara berkelanjutan. Berdasarkan hasil dari rangkaian rapat evaluasi yang dilakukan di Direktorat Teknologi Informasi Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI) terdapat beberapa penjelasan terkait hal tersebut yakni :

- a) Penyesuaian terhadap aplikasi merek yang sudah digunakan sejak 17 Agustus 2019 akan terus dioptimalkan
- b) Membuat aplikasi IPROLine semakin *user friendly* untuk memudahkan pengguna/pemohon dalam pengajuan permohonan merek

- c) Menambah validasi di sistem sebagai filter awal dalam pengajuan permohonan merek
- d) Melengkapi terhadap menu atau fungsi yang masih kurang
- e) Melengkapi dengan laporan sebagai output dari aplikasi merek
- f) Memperbaiki error yang terjadi
- g) Melakukan integrasi dengan aplikasi lain guna memudahkan sinkronisasi data
- h) Melakukan migrasi data master awal sebagai acuan untuk pengajuan permohonan merek

Semua rangkaian hasil evaluasi tersebut akan ditindaklanjuti melalui kegiatan sosialisasi kepada publik (pengguna). Untuk memudahkan selama proses kegiatan sosialisasi maka dibuat dokumen *Manual Book* Pengembangan Aplikasi IPROLINE Merek yang berisi langkah-langkah petunjuk praktis penggunaan aplikasi. Dengan bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi para setiap penggunanya yang akan melakukan permohonan pendaftaran merek.

## BAB IV

# TATA CARA PERMOHONAN PENDAFTARAN MEREK MELALUI IPROLINE MEREK

Setelah membaca bab ini, para pembaca dapat menjelaskan tata cara permohonan pendaftaran merek berbasis teknologi informasi melalui IPROLINE Merek

Pada bab keempat ini membahas tentang tata cara permohonan pendaftaran merek melalui IPROLINE Merek, yang dijabarkan secara detail dengan sub pokok bahasan tentang alur bisnis proses pendaftaran, dan panduan penggunaan IPROLINE Merek. Lebih lengkapnya berikut ini penjelasannya.

### A. Alur Bisnis Proses Pendaftaran IPROLINE Merek

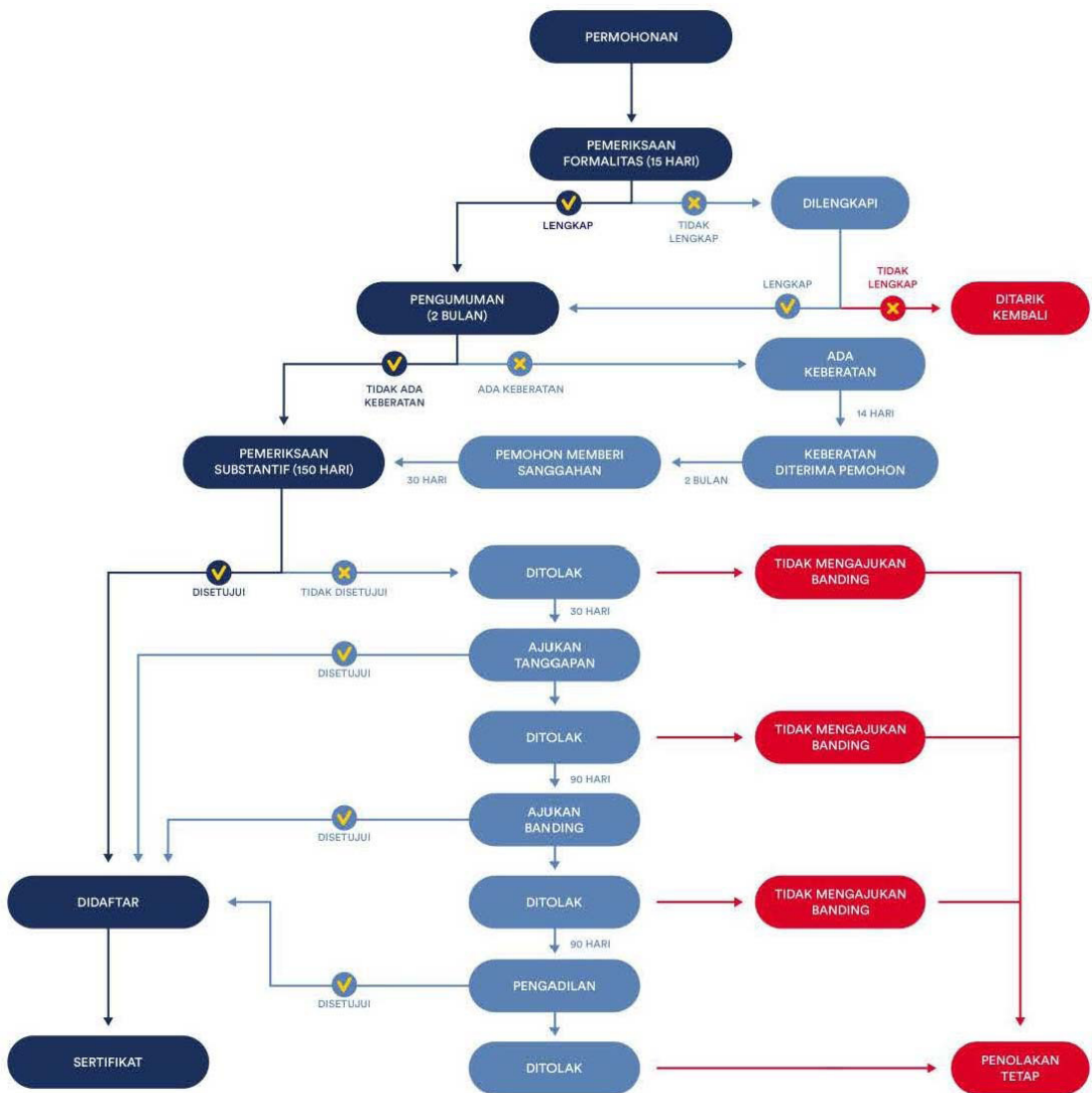
Prosedur/diagram alir permohonan merek baru dapat dilihat sebagaimana gambar 4.1.



**Gambar 4.1 Alur Permohonan Merek Baru**

### Penjelasan *Flow* :

1. Pemohon melakukan registrasi akun pada merek.dgip.go.id
2. Pemohon membuat permohonan baru merek dagang dan jasa
3. Pemohon melakukan pemesanan kode *billing* pada aplikasi simpaki
4. Setelah kode *billing* dibayarkan, kemudian pemohon melakukan *login* ke Aplikasi Merek, jika pemohon belum mempunyai akun Aplikasi Merek silakan melakukan registrasi akun / aktivasi efileting terlebih dahulu
5. Aplikasi Merek sudah terintegrasi dengan aplikasi simpaki untuk pengecekan kode *billing*
6. Setelah berhasil *login* ke aplikasi, lakukan *input* data pengajuan permohonan merek, kemudian submit data permohonan *online*
7. Data permohonan yang sudah disubmit oleh pemohon dapat dicetak dan akan dilakukan pengecekan oleh petugas
8. Pemohon melakukan unggah data dukung yang diperlukan sebagai syarat pendaftaran merek
9. Pemohon mengisi seluruh formulir yang ada



Gambar 4.2 Alur Bisnis Proses Merek

## B. Panduan Penggunaan IPROLINE Merek

Sebelum pemohon/pengguna yang ingin mengajukan pendaftaran merek melalui layanan IPROLINE, perlu diketahui beberapa syarat yang wajib dipenuhi oleh setiap pemohon sehingga akan memudahkan dalam proses pengajuan permohonan IPROLINE Merek yakni :

**1. Syarat & Tata Cara Pengajuan Permohonan IPROLINE Merek Permohonan harus memuat:**

- 1) Tanggal, bulan dan tahun permohonan.
- 2) Nama lengkap, kewarganegaraan dan alamat pemohon.
- 3) Nama lengkap, alamat kuasa jika permohonan yang diajukan melalui kuasa.
- 4) Nama negara dan tanggal permintaan merek yang pertama kali dalam hal permohonan diajukan dengan Hak Prioritas.
- 5) Label merek dengan ukuran paling kecil 2 x 2 cm (dua kali dua sentimeter) dan paling besar 9 x 9 cm (sembilan kali sembilan sentimeter). Untuk pengajuan permohonan online label merek disimpan dalam bentuk digital dengan format .JPG.
- 6) Warna jika Merek yang dimohonkan pendaftarannya menggunakan unsur warna.
- 7) Kelas barang dan/atau kelas jasa serta uraian jenis barang dan/atau jenis jasa.
- 8) Pembayaran biaya permohonan.
- 9) Pemohon harus mengisi formulir secara elektronik melalui laman resmi Direktorat Jenderal.
- 10) Pemohon juga harus mengunggah/*upload* dokumen jika menggunakan kuasa (Konsultan KI) dan jika ada hak prioritas. Untuk permohonan online, surat pernyataan kepemilikan merek dan formulir permohonan pendaftaran akan dihasilkan oleh sistem, pemohon hanya mengunggah/*upload* dokumen tanda tangan pemohon dan/atau kuasa.
- 11) Setiap permohonan memuat kelas barang dan/atau jasa. Kelas barang dan/atau jasa memuat jenis barang dan/atau jasa.
- 12) Permohonan dapat diajukan lebih dari 1 (satu) kelas barang dan/atau jasa dalam satu permohonan.
- 13) Ketentuan mengenai kelas barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud berpedoman pada perjanjian MGS WIPO <https://webaccess.wipo.int/mgs/> tentang Klasifikasi Internasional Barang dan Jasa untuk Pendaftaran Merek.

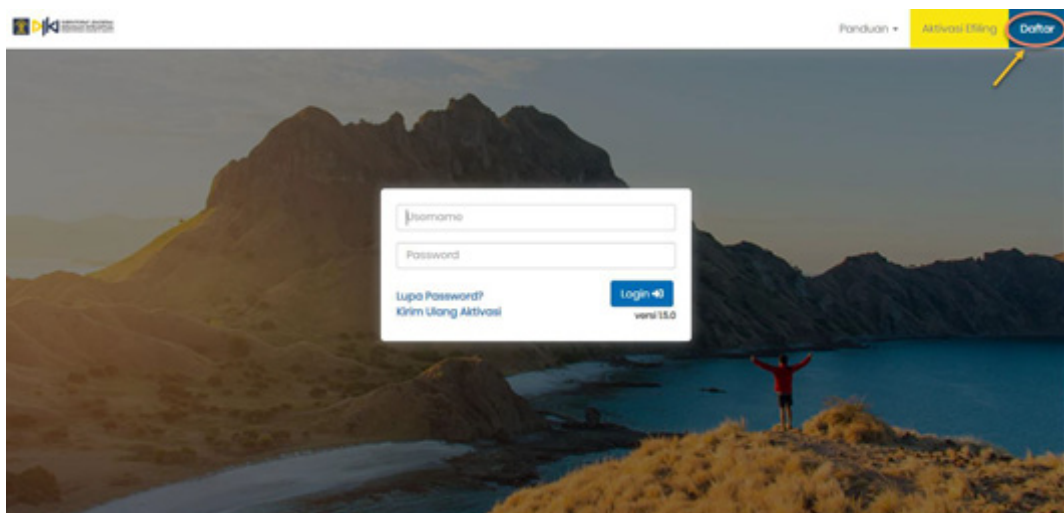
- 14) Jika merek yang diajukan berupa bentuk 3 (tiga dimensi), label merek yang dilampirkan dalam bentuk karakteristik dari merek tersebut yang berupa visual dan deskripsi klaim perlindungan.
- 15) Jika merek yang diajukan berupa suara, label merek yang dilampirkan berupa notasi dan rekaman suara.
- 16) Jika merek yang diajukan berupa suara yang tidak dapat ditampilkan dalam bentuk notasi, label merek yang dilampirkan dalam bentuk sonogram.
- 17) Jika merek yang diajukan berupa hologram, label merek yang dilampirkan berupa tampilan visual dari berbagai sisi.

## 2. Cara Menggunakan Aplikasi IPROLINE Merek

### 1. Registrasi Akun

Jika pemohon sudah memiliki akun efililing, maka lakukan aktivasi efililing, tetapi jika belum memiliki akun, lakukan registrasi akun. Berikut ini adalah langkah – langkah untuk membuat akun Aplikasi Merek:

- 1) Isikan alamat browser <https://merek.dgip.go.id/> pada browser komputer. Maka akan tampil halaman utama Aplikasi Merek seperti Gambar 4.3.



**Gambar 4.3 Halaman Login**

- 2) Klik tombol **Daftar** di pojok kanan atas maka sistem akan menampilkan halaman **Registrasi Akun Aplikasi Merek** seperti Gambar 4.4.

Registrasi Akun Aplikasi Merek, Paten dan Desain Industri  
Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual

Email\*

Password\*

Konfirmasi Password\*

Jenis Pemohon\*

PIR Wilayah\*   
(Jika Jenis Pemohon = Kanwil)

PIR Konsultan\*   
(Jika Jenis Pemohon = Konsultan KI)

Untuk Pemohon Asing (WNA) wajib menggunakan Jasa Konsultan KI

Nama Sesuai KTP\*

Nomor KTP\*

Jenis Kelamin\*

Tanggal Lahir\*

Kewarganegaraan\*

Nomor HP\*

Provinsi\*

Kabupaten/Kota\*

Alamat Sesuai KTP\*

Kode Pos\*

**Pernyataan\***  
 Bahwa pembuatan akun ini dibuat dengan data yang benar. Apabila data yang dimasukkan tidak benar menjadi tanggung jawab pemohon, dan DJKI berhak menghapus akun beserta pemohonannya.

**Saya Bukan Robot\***

**Gambar 4.4 Halaman Registrasi Akun Aplikasi Merek**

- 3) Isi *email* yang akan menjadi *Username* pemohon, *Password*, dan konfirmasi *Password*.
- 4) Pilih jenis pemohon. Jika jenis pemohon = **Konsultan KI**, maka harus memilih Konsultan yang sudah terdaftar. Jika jenis pemohon = **Kanwil**, maka harus memilih Wilayah. Jika jenis pemohon = **Lembaga Penelitian, Lembaga Penelitian dan Pengembangan, dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah**, maka pemohon harus melampirkan dokumen pendukung bukti bahwa pemohon adalah instansi tersebut.
- 5) Isi data-data, isi *captcha* dengan benar dan beri tanda pada pernyataan.

Registrasi Akun Aplikasi Merek, Paten dan Desain Industri  
 Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual

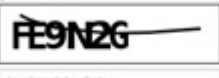
Email* <input type="text"/>	Password* <input type="password"/>	Konfirmasi Password* <input type="password"/>	Jenis Pemohon* <input type="text"/>	Pilih Wilayah* (Jika Jenis Pemohon = Korporasi) <input type="text"/>	Pilih Konsultan* (Jika Jenis Pemohon = Konsultan KI) <input type="text"/>
--------------------------------	---------------------------------------	--	--	--	---

Untuk Pemohon Asing (INA) wajib menggunakan Jasa Konsultan KI

Nama Sesuai KTP* <input type="text"/>	Nomor KTP* <input type="text"/>	Jenis Kelamin* <input type="text"/>	Tanggal Lahir* <input type="text"/>	Kewarganegaraan* <input type="text"/>	Nomor HP* <input type="text"/>	Provinsi* <input type="text"/>	Kabupaten/Kota* <input type="text"/>	Alamat Sesuai KTP* <input type="text"/>	Kode Pos* <input type="text"/>
--	------------------------------------	--	--	--	-----------------------------------	-----------------------------------	---	--	-----------------------------------

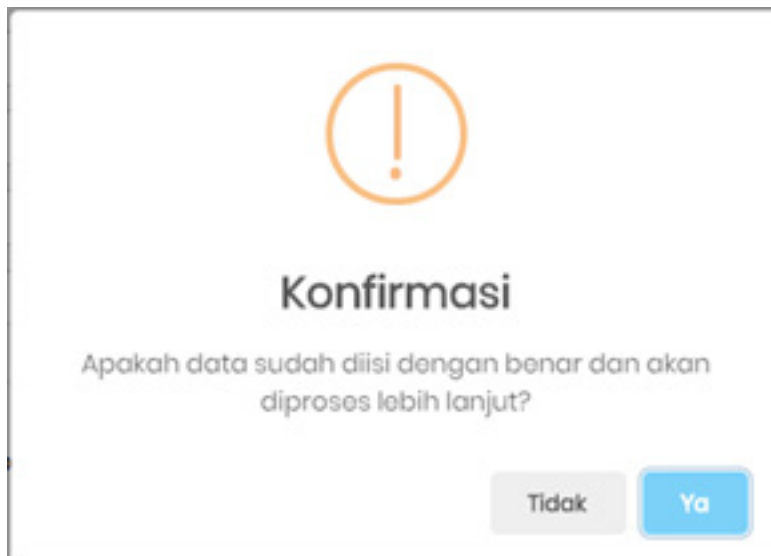
**Wajib Dibaca**

Pernyataan\*  
 Bahwa pembuatan akun ini dibuat dengan data yang benar. Apabila data yang dimasukkan tidak benar menjadi tanggung jawab pemohon, dan DJKI berhak menghapus akun beserta pemohonannya.

Saya Bukan Robot\*  


Gambar 4.5 Pengisian Form Registrasi Akun

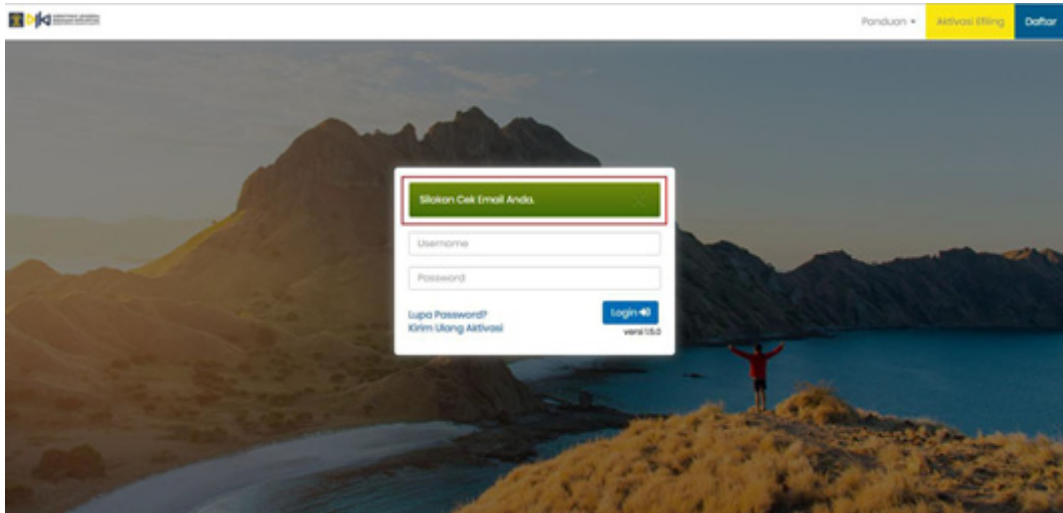
- 6) Klik tombol **Proses**. Sistem akan menampilkan seperti Gambar 4.6.



Gambar 4.6 Konfirmasi Daftar Akun

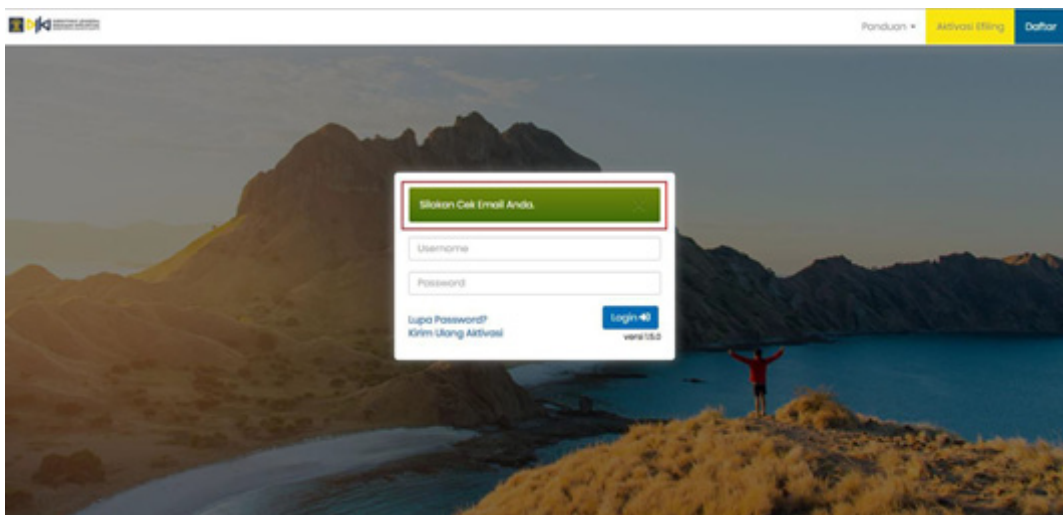
- 7) Maka akan tampil konfirmasi. Klik tombol **Ya** jika sudah yakin mengisi data dengan benar, atau klik tombol **Batal** untuk revisi sebelum diproses.

- 8) Jika pemohon klik tombol Ya, maka akan tampil halaman login dengan notifikasi 'Silahkan Cek Email Anda' seperti gambar 4.7.



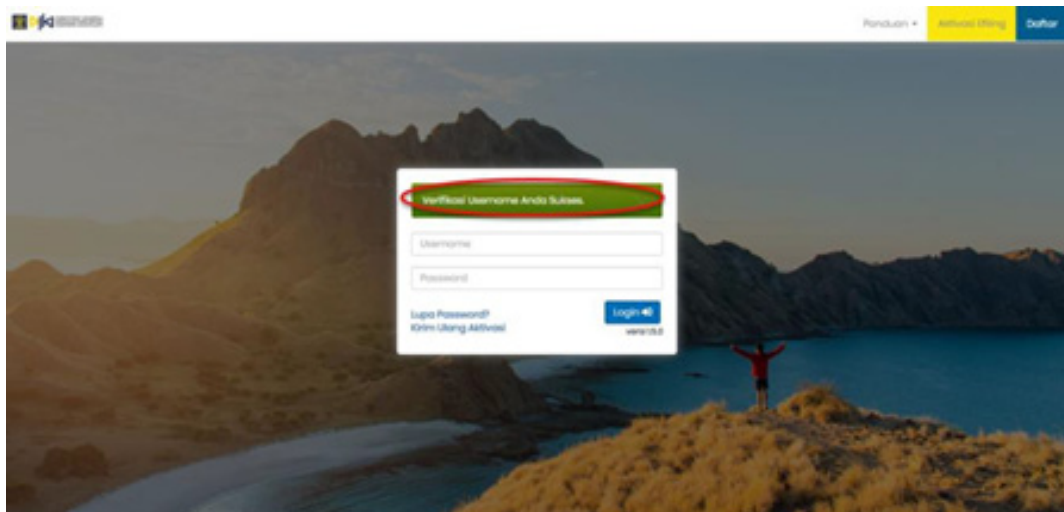
**Gambar 4.7 Notifikasi Silahkan Cek Email Anda**

- 9) Kemudian pemohon akan mendapatkan verifikasi pada email yang telah di daftarkan. Email terkirim dari permohonan.online@dgip.go.id



**Gambar 4.8 Halaman Email Aktivasi Akun**

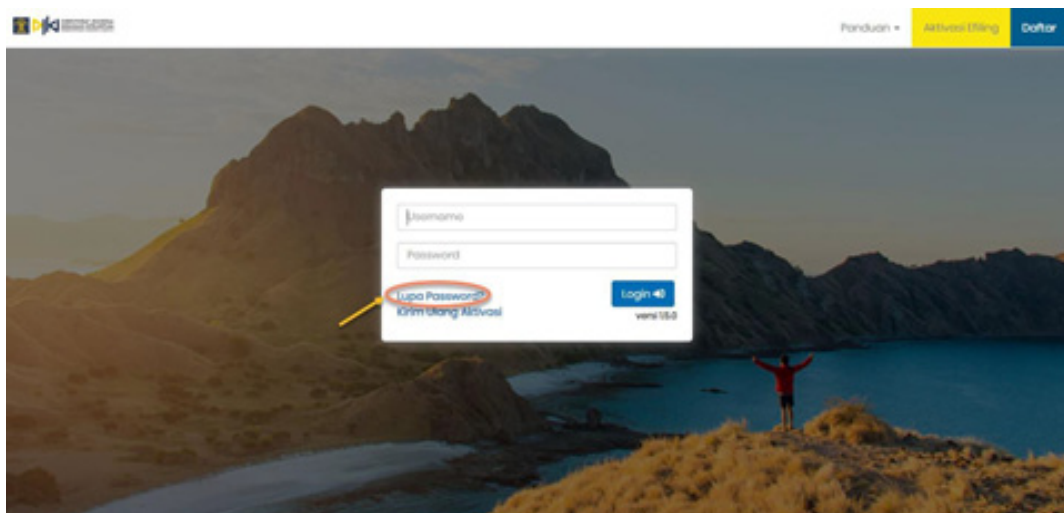
- 10) Klik tombol Aktivasi Akun. Lalu tampil halaman login dengan notifikasi 'Verifikasi Username Anda Sukses'



Gambar 4.9 Notifikasi Verifikasi Username Anda Sukses

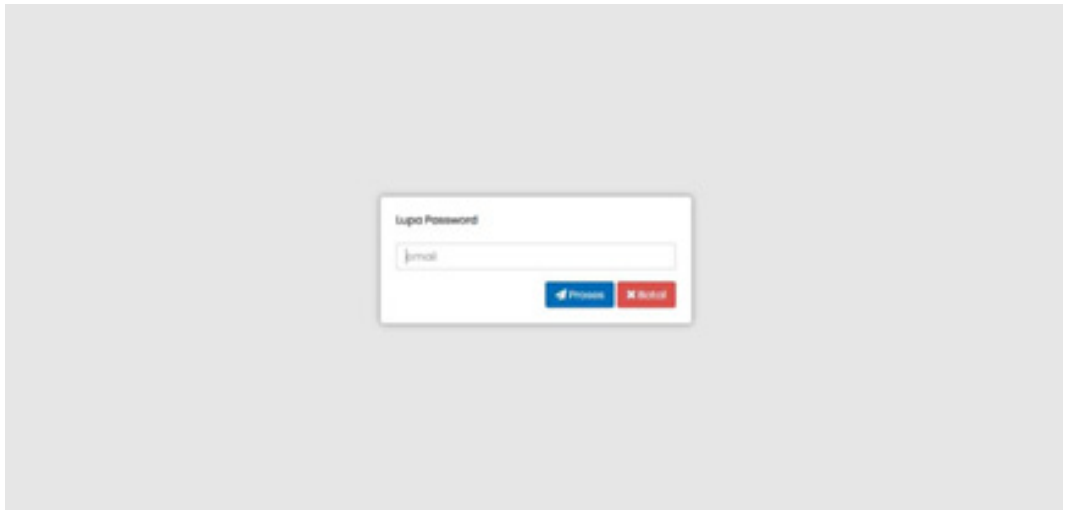
## 2. Lupa Password

- 1) Klik link **Lupa Password**



Gambar 4.10 Lupa Password

- 2) Maka sistem akan menampilkan halaman Lupa Password (Gambar 4.10).
- 3) Masukkan email yang telah didaftar, klik tombol Proses. Sistem akan mereset Password baru ke alamat email.



**Gambar 4.11 Halaman Lupa Password**

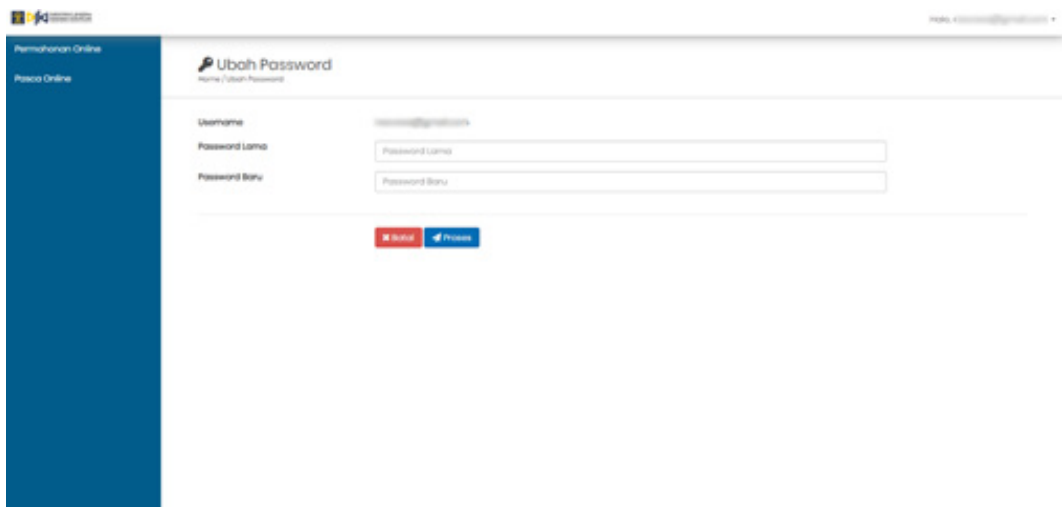
### 3. **Change Password dan Logout**

- 1) Setelah *login*, pemohon dapat mengganti *password* dengan cara: klik *username* di pojok kanan atas.



**Gambar 4.12 Change Password**

- 2) Sistem akan menampilkan halaman ubah *Password* seperti gambar 4.13.

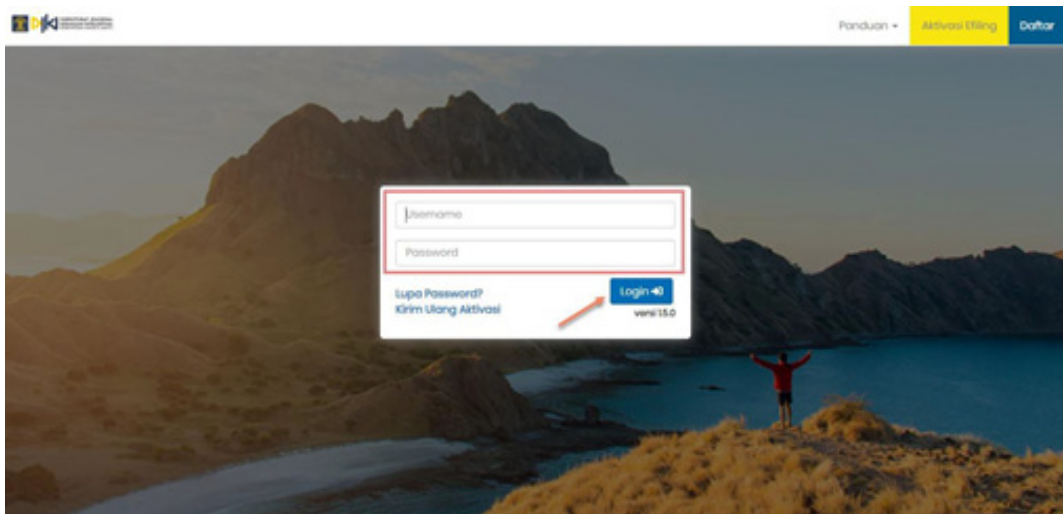


**Gambar 4.13 Halaman Ubah Password**

- 3) Masukkan Password lama dan Password baru. Kemudian klik tombol **Proses**.
- 4) Tombol **Batal** untuk membatalkan perubahan **Password**.
- 5) Jika Pemohon ingin keluar dari sistem, Pilih **Logout** pada pojok kanan seperti gambar 4.12.

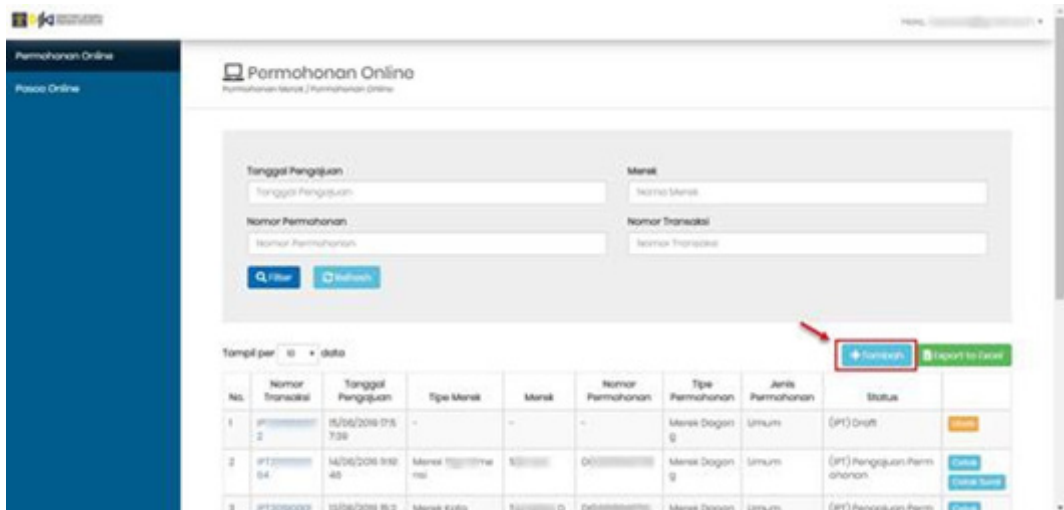
#### 4. **Permohonan Online**

- 1) Untuk memulai melakukan permohonan *online*, login sebagai pemohon terlebih dahulu.



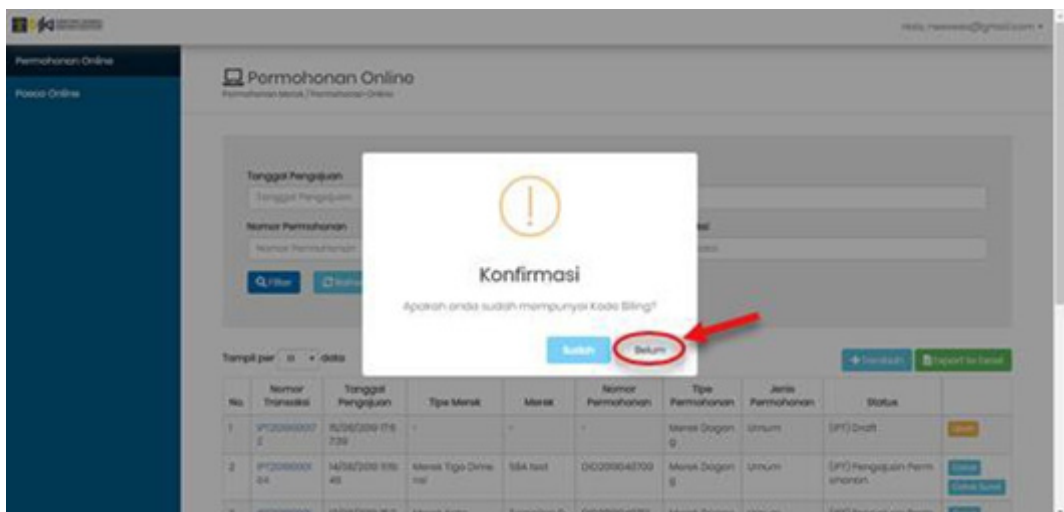
**Gambar 4.14 Halaman Login**

- 2) Kemudian klik tombol **Login**. Sistem akan menampilkan ke halaman utama aplikasi.
- 3) Pilih menu **Permohonan Online** maka sistem akan menampilkan seperti.



Gambar 4.15 Halaman Permohonan Online

- 4) Klik tombol **Tambah** untuk membuat permohonan baru. Sistem akan menampilkan halaman pop up Konfirmasi. Jika Anda belum mempunyai kode *billing*, klik tombol **Belum**. Jika Anda sudah melakukan pemesanan kode *billing* langsung dari simpaki dan sudah dibayarkan, klik pada tombol **Sudah**.



Gambar 4.16 Pop up Konfirmasi Kode Billing

- 5) Sistem akan menampilkan pop up pemesanan kode biling. Pilih **Tipe Permohonan** dan **Jenis Permohonan**. Sebagai contoh **Tipe Permohonan: Merek Dagang** dan **Jenis Permohonan: Umum**.

Pemesanan Kode Biling ×

---

Tipe Permohonan\* →

Jenis Permohonan\* →

Pilihan Kelas\*

Kelas

---

Gambar 4.17 Tipe Permohonan dan Jenis Permohonan

- 6) Kemudian klik tombol **Detail Kelas (Barang/Jasa)**.

Pemesanan Kode Biling ×

---

Tipe Permohonan\*

Jenis Permohonan\*

Pilihan Kelas\* →

Kelas

---

Gambar 4.18 Detail Kelas

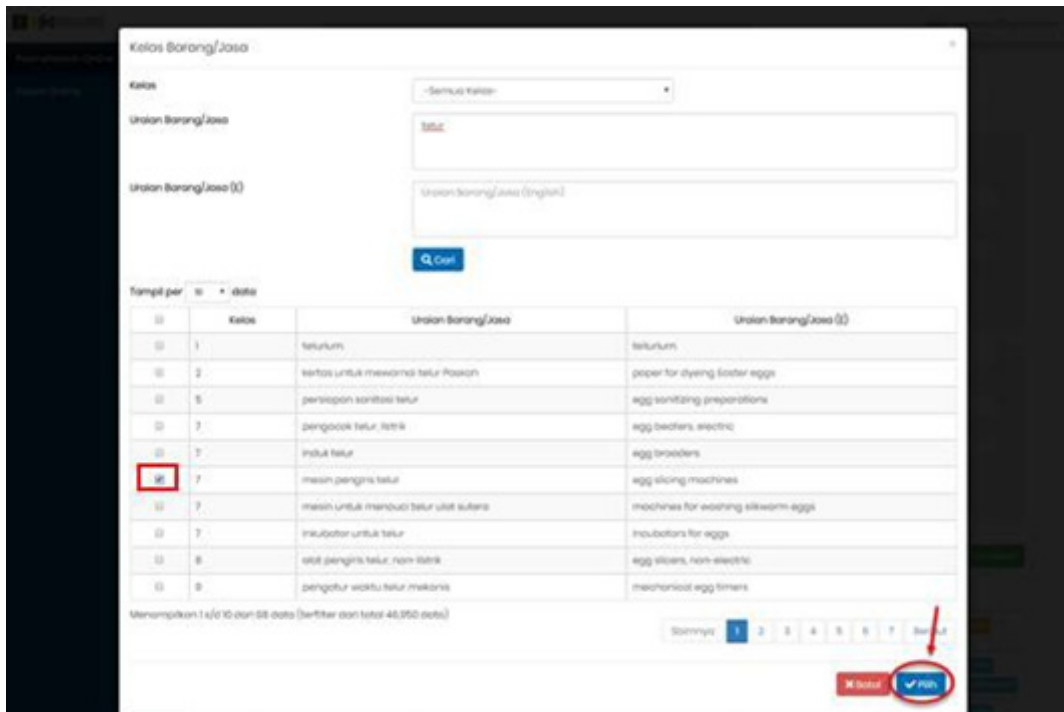
- 7) Sistem akan menampilkan pop up pilihan **Kelas Barang/Jasa**. Masukkan **Uraian Barang/Jasa**. Sebagai contoh masukan **TELUR**.

**Gambar 4.19 Input Uraian Barang/Jasa**

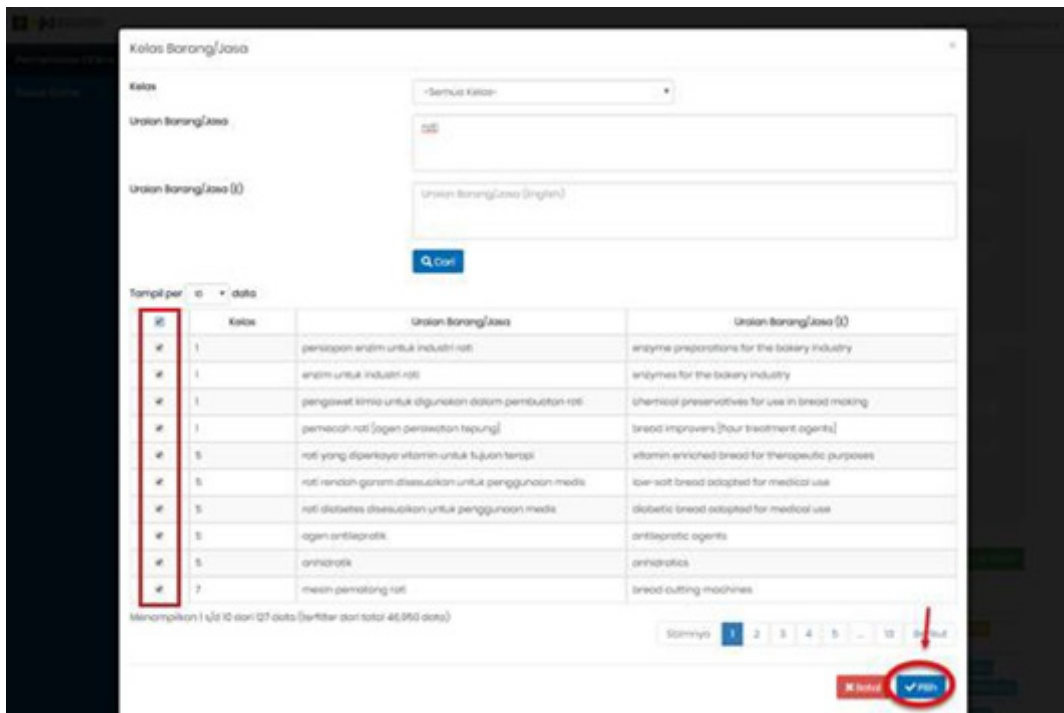
- 8) Kemudian klik tombol Cari.

**Gambar 4.20 Tombol Cari**

- 9) Sistem akan menampilkan data uraian barang/jasa sesuai dengan kata yang diinput. Pilih **uraian barang/jasa**, beri **tanda ceklis** pada kelas yang dipilih. Kemudian klik tombol Pilih. Data pencarian kelas pada pemesanan kode *billing* ini hanya menghitung jumlah kelas saja, tetapi pilihan jenis barang/jasa belum dapat disimpan di database. Jika pemohon akan melakukan pemesanan lebih dari satu kelas, lakukan langsung ceklis pada beberapa kelas, kemudian baru klik tombol **Pilih**.



Gambar 4.21 Hasil Pencarian Uraian Barang/Jasa untuk 1 Kelas



Gambar 4.22 Hasil Pencarian Uraian Barang/Jasa untuk Lebih Dari Satu Kelas

- 10) Lalu field kelas akan terisi dan menghitung sesuai data yang di ceklis. Kemudian klik tombol Pesan Kode Biling.

Pemesanan Kode Biling

Tipe Permohonan\* Merok Dagang

Jenis Permohonan\* Umum

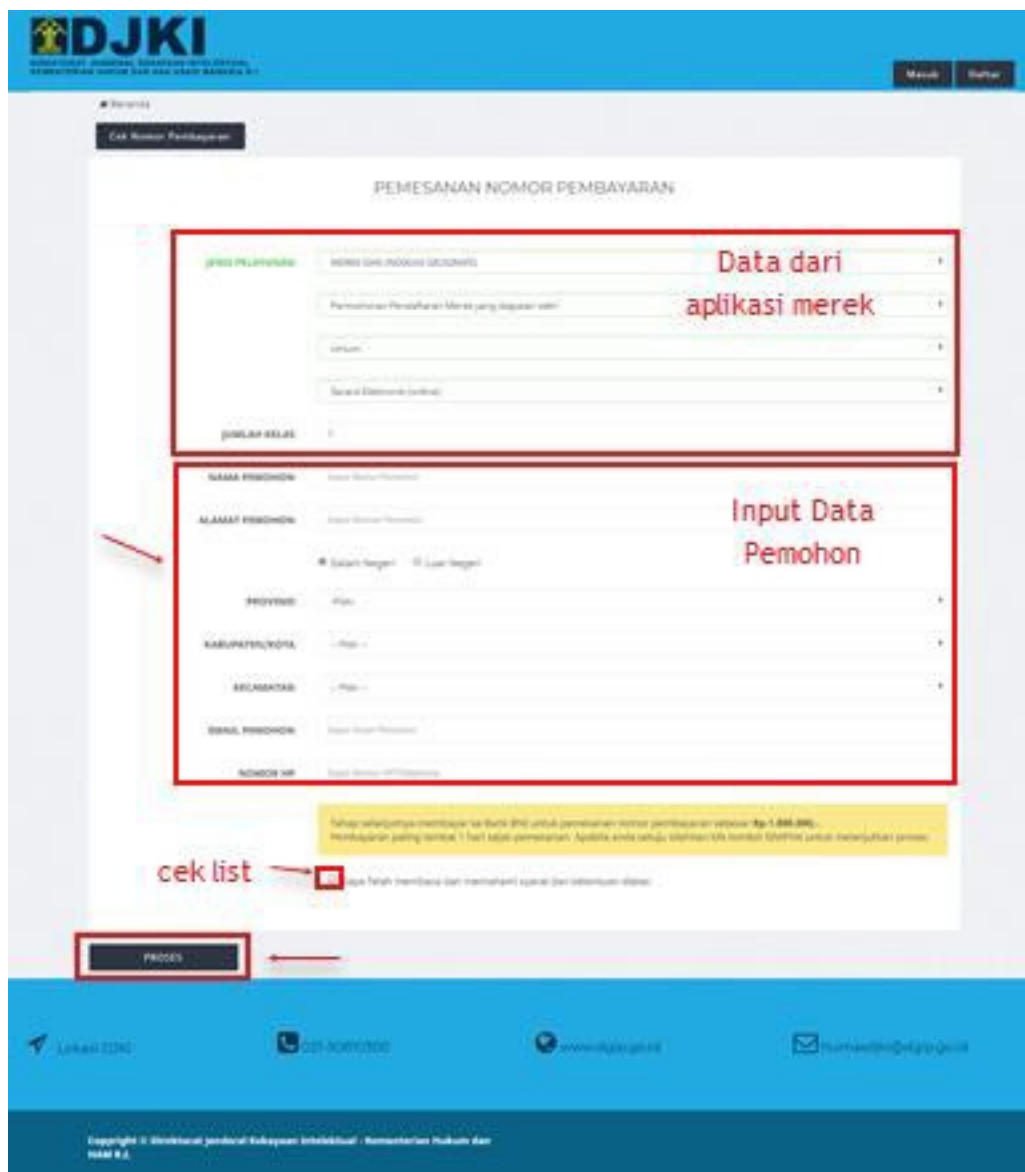
Pilihan Kelas\* Detail Kelas (Barang/Jasa)

1	Kelas
---	-------

Batal Pesan Kode Biling

Gambar 4.23 Tombol Pesan Kode Biling

- 11) Setelah klik tombol Pesan Kode *Billing* akan tampil halaman **Simpaki** dengan data **Jenis Pelayanan** dan **Jumlah Kelas** yang sudah terisi. Kemudian lengkapi data pemohon, alamat, email dan nomor hp. Proses ini sama dengan penggunaan aplikasi simpaki. Kemudian lakukan setelah klik tombol **Proses** aplikasi simpaki akan menghasilkan **Surat Perintah Bayar**.



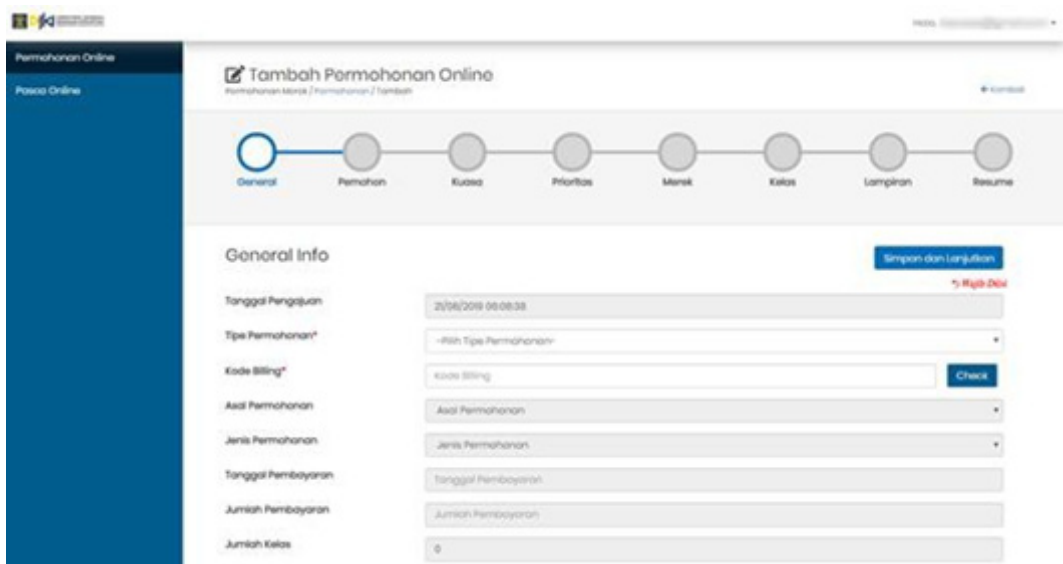
**Gambar 4.24** Tampilan Simpaki setelah Pemesan Kode Billing dari aplikasi merek

- 12) Jika Anda sudah mengetahui jumlah kelas yang akan dibayarkan untuk pengajuan permohonan, Anda dapat langsung memesan kode *billing* pada halaman **simpaki.dgip.go.id**.
- 13) Setelah melakukan Pembayaran kode *billing*, kembali ke halaman permohonan online (seperti gambar 4.25), kemudian klik tombol **Tambah**. Setelah itu klik tombol **Sudah**.



Gambar 4.25 Konfirmasi Sudah memiliki kode billing

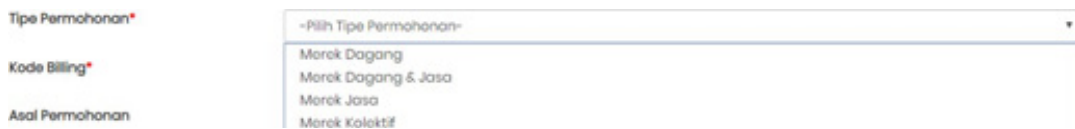
14) Maka akan tampil halaman Tab General.



Gambar 4.26 Tampilan Halaman Tab General

1. Tab General

- Pilih Tipe Permohonan



Gambar 4.27 Tipe Permohonan

Tipe Permohonan:

- o Merek Dagang = Untuk merek dagang, dengan pilihan kelas dagang: 1 – 34.
  - o Merek Jasa = Untuk merek jasa, dengan pilihan kelas jasa 35 – 45.
  - o Merek Dagang & Jasa = Untuk merek yang memiliki kelas dagang dan jasa, dengan minimal pembayaran 2 kelas dan wajib memilih kelas 1 - 34 dan 35 – 45.
  - o Merek Kolektif = Untuk merek kolektif, dengan pilihan kelas 1 – 45.
- Masukkan kode *billing* yang sudah dipesan pada aplikasi **SIMPAKI**, kemudian klik tombol *Check*.

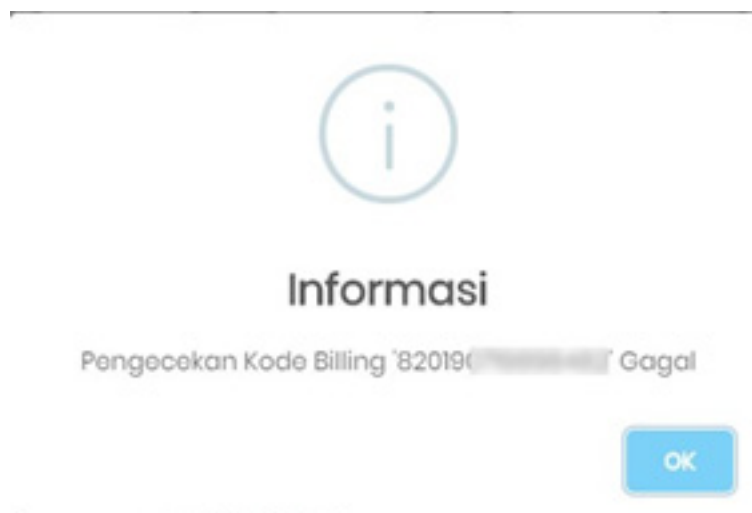
**Gambar 4.28 Input Kode Billing**

- Jika kode *billing* tidak sesuai dengan permohonan (misal kode *billing* untuk paten, desain industri atau indikasi geografis) atau belum klik tombol **Check**, maka sistem menampilkan validasi:



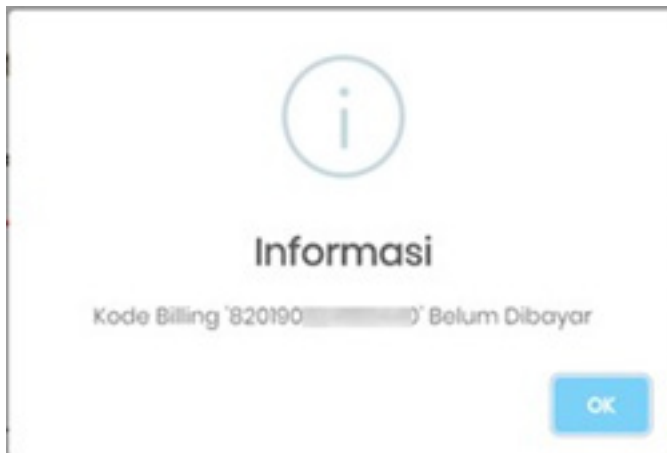
**Gambar 4.29 Pop up Informasi Kode Billing Tidak Sesuai**

- Jika kode billing tidak valid, maka sistem menampilkan validasi:



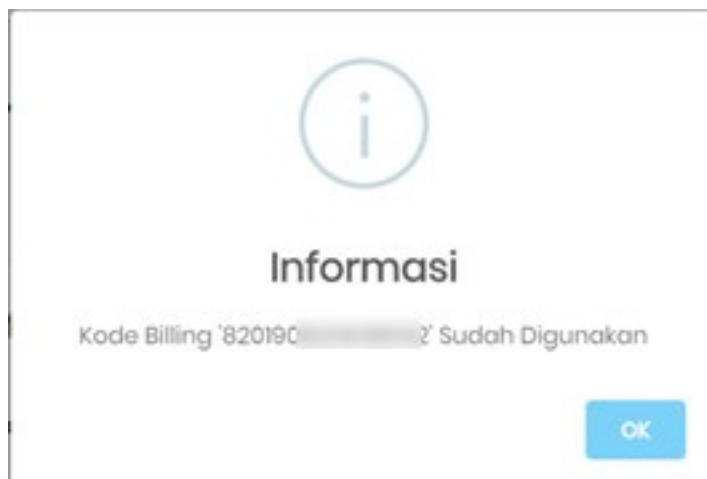
**Gambar 4.30 Pop up Informasi Kode Billing Gagal**

- Jika kode *billing* belum dibayarkan atau ada delay dari simpaki, maka sistem menampilkan validasi:



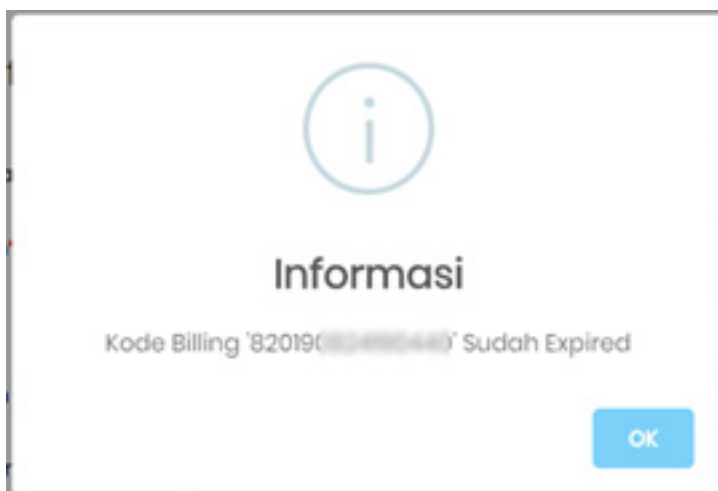
**Gambar 4.31 Pop up Informasi Kode Billing Belum Dibayar**

- Jika kode *billing* sudah digunakan, sistem akan menampilkan validasi kode *billing* sudah digunakan.



**Gambar 4.32 Pop up Informasi Kode Billing Sudah Digunakan**

- Kode *billing* yang sudah dibayarkan harus segera dibuatkan permohonan merknya. Jika dalam 14 hari kode *billing* tidak dimasukkan ke dalam aplikasi, maka setelah klik tombol **Check** akan menampilkan pop up kode *billing* sudah *expired*.



**Gambar 4.33 Pop up Informasi Kode Billing Sudah Expired**

- Sedangkan jika kode *billing* valid, sistem akan menampilkan data detail kode *billing* tersebut.

**Gambar 4.34 Data Detail Kode Billing**

- Setelah berhasil memasukkan kode *billing*, klik tombol **Simpan dan Lanjutkan** untuk menyimpan data.

## 2. Tab Pemohon

- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman tab Pemohon.

- Isi data pemohon sesuai dengan data yang akan tampil pada sertifikat jika permohonan disetujui.
- Tanda (\*) menandakan field yang wajib diisi, yaitu nama, kewarganegaraan, jenis pemohon, negara, alamat, nomor HP, email dan *whatsapp*.
- Jika data pemohon tidak memiliki alamat lain dan identitas pemohon lain, maka klik tombol
- Simpan dan Lanjutkan.
- Jika alamat pemohon berbeda dengan identitas pemohon, beri tanda alamat surat menyurat. Isikan alamat surat menyurat.
- Jika identitas pemohon lebih dari satu, isikan Nama Pemohon, kemudian klik tombol **Tambah**. Maka muncul daftar nama pemohon lain.
- Jika identitas pemohon lebih dari satu, pemohon cukup mengisi Nama Pemohon Tambahan (tanpa mengisi alamat).
- Jika Data Pemohon telah sesuai kemudian klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**.

Permohonan Online
Tambah Permohonan Online

Permohonan Merek / Permohonan / Tambah
Kembali

General
Pemohon
Kuasa
Prioritas
Merek
Kelas
Lampiran
Resume

Sebelumnya
Simpan dan Lanjutkan

**Data Pemohon** Wajib Diisi

Nomor KTP

Nama Pemohon\*

Kewarganegaraan\*

Jenis Pemohon\*  Perorangan  Badan Hukum

Negara\*

Provinsi

Kabupaten/Kota

Alamat\*

Kode Pos

Nomor HP\*

Email\*

Whatsapp\*

Telegram

Instagram

Twitter

Facebook

❗ Jika alamat surat menyurat tidak sama dengan identitas Pemohon

Negara\*

Provinsi

Kabupaten/Kota

Alamat\*

Kode Pos

Nomor HP

Email

Identitas Pemohon Lebih Dari Satu

Nama Pemohon  + -

	Nama
--	------

**Gambar 4.35 Tampilan Halaman Tab Pemohon**

Permohonan Online

Pasca Online

Tambah Permohonan Online

Permohonan Merek / Permohonan / Tambah

← Kembali

General Pemohon Kuasa Prioritas Merek Kelas Lampiran Resume

Tidak selesai Simpan dan Lanjutkan

Data Pemohon

Nomor KTP: Nomor KTP

Nama Pemohon\*: Nama Pemohon Utama

Kewarganegaraan\*: -Pilih Kewarganegaraan-

Jenis Pemohon\*:  Perorangan  Badan Hukum

Negara\*: -Pilih Negara-

Provinsi: -Pilih Provinsi-

Kabupaten/Kota: -Pilih Kabupaten/Kota-

Alamat\*: Alamat pemohon utama

Kode Pos: Kode Pos

Nomor HP\*: Nomor HP

Email\*: Email

Whatsapp\*: Whatsapp

Telegram: Telegram

Instagram: Instagram

Twitter: Twitter

Facebook: Facebook

Jika alamat surat menyurat tidak sama dengan identitas Pemohon

Negara\*: -Pilih Negara-

Provinsi: -Pilih Provinsi-

Kabupaten/Kota: -Pilih Kabupaten/Kota-

Alamat\*: Alamat surat menyurat

Kode Pos: Kode Pos

Nomor HP: Nomor HP

Email: Email

Identitas Pemohon Lebih Dari Satu

Nama Pemohon: Nama Pemohon Tambahan

+

-

Nama

Gambar 4.36 Pengisian Data Pemohon

### 3. Tab Kuasa

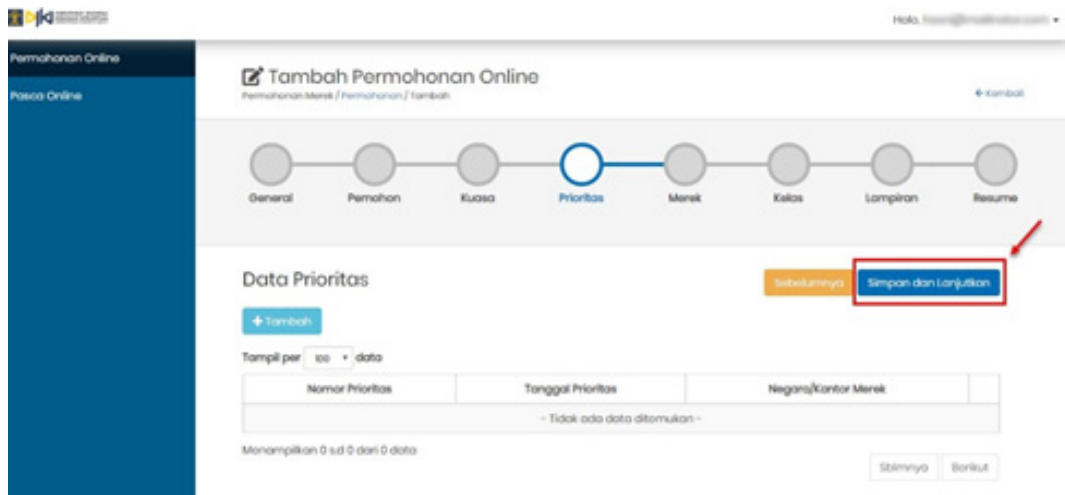
- Setelah pengisian Data Pemohon, dilanjutkan dengan pengisian Data Kuasa/konsultan KI jika menggunakan konsultan KI. Jika pemohon adalah konsultan KI maka data kuasa akan terisi otomatis sesuai dengan data konsultan yang terdaftar. Jika pemohon adalah perorangan/badan hukum, maka halaman ini dilewati dan klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**.

The screenshot shows the 'Tambah Permohonan Online' interface. At the top, there's a header with the logo and the title 'Tambah Permohonan Online'. Below the header is a progress bar with eight steps: General, Pemohon, Kuasa, Prioritas, Merek, Kelas, Lampiran, and Resume. The 'Kuasa' step is currently active, indicated by a blue circle and a blue line connecting it to the previous step. Below the progress bar, there are two buttons: 'Kembali' (orange) and 'Simpan dan Lanjutkan' (blue). The 'Simpan dan Lanjutkan' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. Below the buttons is the 'Data Kuasa' section, which contains several input fields: Nomor Konsultan, Nama Konsultan, Nama Kantor, Negara, Provinsi, Kabupaten/Kota, Alamat, Kode Pos, Nomor Telepon, and Email.

Gambar 4.37 Tampilan Halaman Tab Kuasa (jika pemohon = Konsultan KI)

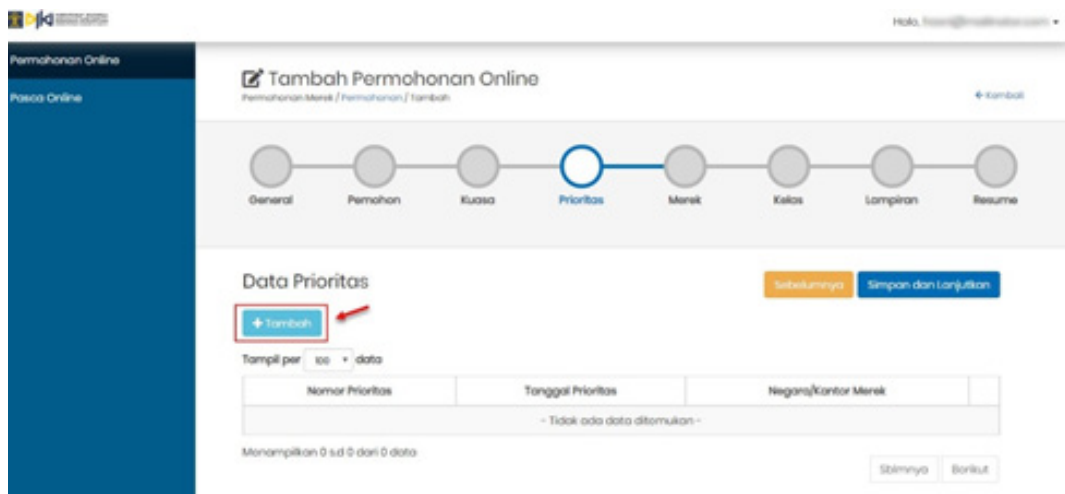
### 4. Tab Prioritas

- Sistem akan menampilkan Tab selanjutnya untuk mengisi data prioritas (jika ada). Jika tidak ada, maka langsung klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**.



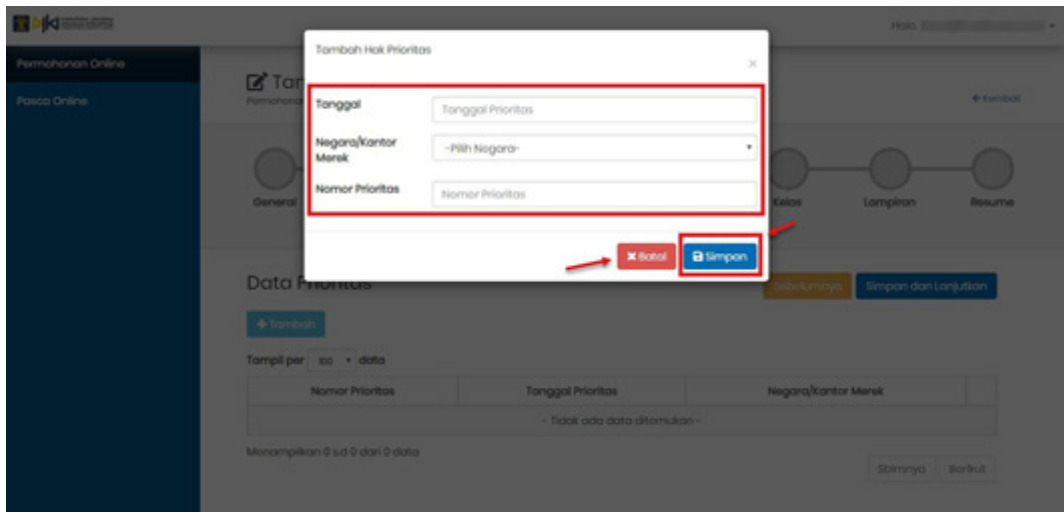
**Gambar 4.38 Tampilan Halaman Tab Prioritas**

- Klik tombol **Tambah** untuk menambahkan data prioritas.



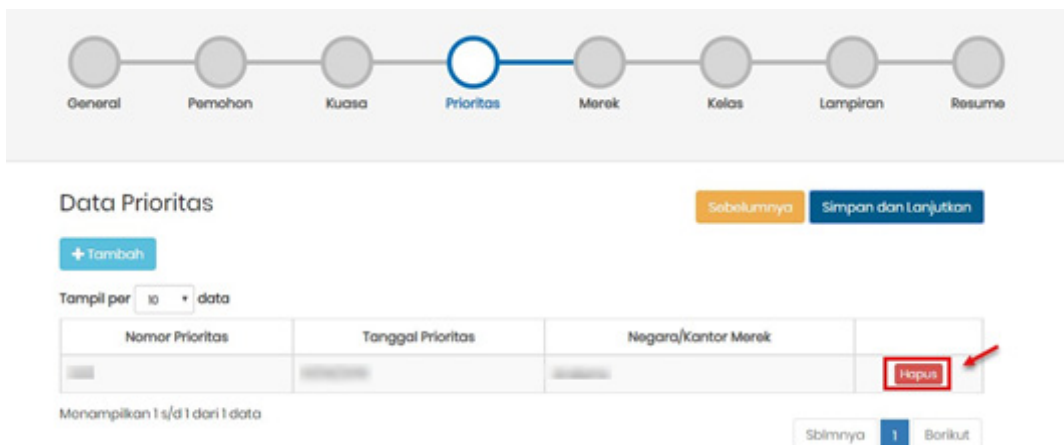
**Gambar 4.39 Tambah Prioritas**

- Maka sistem akan menampilkan halaman *pop up* **Tambah Hak Prioritas**.
- **Masukkan** Tanggal, Negara/Kantor Merek, dan Nomor Prioritas.
- Klik tombol **Batal** jika tidak jadi menambahkan data prioritas.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data prioritas.



**Gambar 4.40 Pop up Tambah Hak Prioritas**

- Klik tombol **Hapus** jika ingin menghapus data prioritas yang sudah ditambahkan.
- Setelah menambah data prioritas, klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**.



**Gambar 4.41 Simpan Data Prioritas**

## 5. Tab Merek

- Sistem akan menampilkan Halaman Tab Merek.

The screenshot displays the 'Merek' tab in the 'Tambah Permohonan Online' system. The progress bar at the top indicates the current step is 'Merek'. The form includes the following fields and content:

- Tipe Merek:** Merek Kata
- Label Merek:** TESTONLY\_IPD (with a 'Pilih File' button)
- Merek:** TEST ONLY
- Deskripsi Label Merek:** SANDA TEST SAJA
- Unsur warna dalam Label Merek:** HITAM PUTIH
- Terjemahan jika Merek menggunakan istilah asing:** Tidak Ada Terjemahan
- Penguapan jika Merek menggunakan karakter huruf non-latin:** Penulisan penguapan jika Merek menggunakan karakter huruf non-latin.
- Disclaimer:** Peringatan Disclaimer (jika ada) yang tidak dilindungi sebagai merek, contoh kata 'honor', 'menyebabkan', 'ujaran mutlak, dan lain sebagainya.

The 'Data Merek Tambahan' section includes an 'Upload Label Tambahan' field (Choose File / No file chosen), a description: 'Penjelasan Label Tambahan, contoh File Suara, Notasi Batak, File Hologram dari berbagai sudut (tampak atas, bawah, kiri, kanan).', and a table with columns: No., Tanggal Upload, Nama File, Ukuran, Deskripsi, and Gambar. The table content is: - Tidak ada data ditemukan -

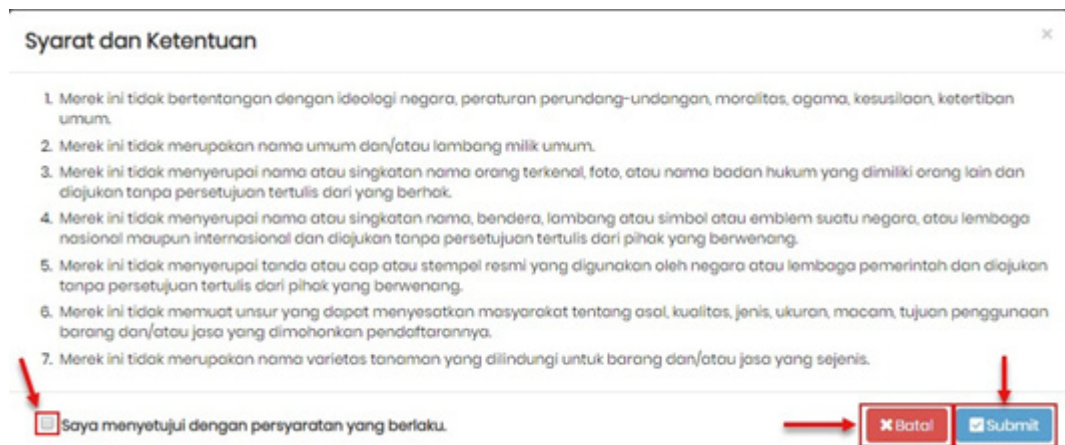
Gambar 4.42 Tampilan Halaman Tab Merek

- Pemohon harus memilih tipe merek yang akan diajukan.



**Gambar 4.43 Tipe Merek**

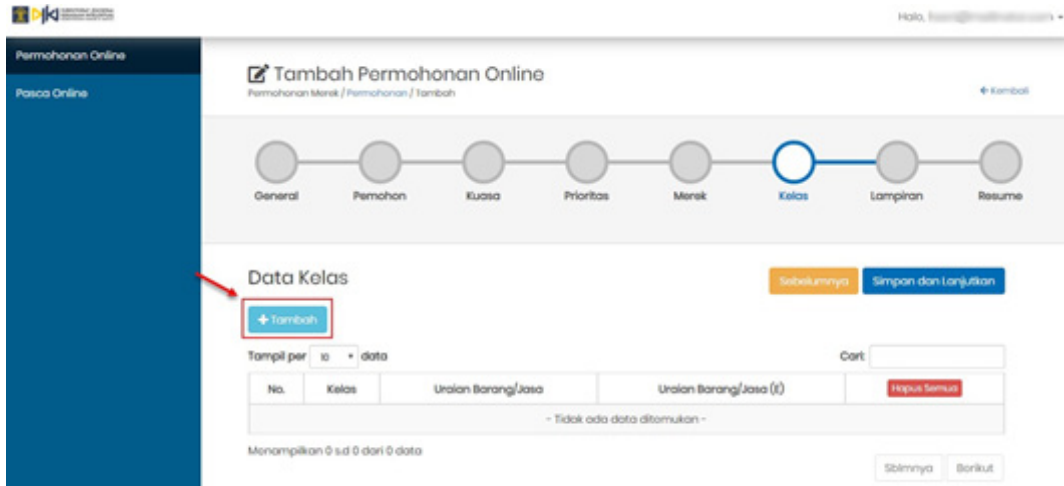
- Untuk tipe merek tiga dimensi, hologram dan suara wajib memasukkan data label merek tambahan.
- Masukkan data merek yang mandatory dan upload label merek dengan format file **.jpg**. Pastikan label merek yang Anda upload berukuran 2 x 2 cm atau 9 x 9 cm. Jika file yang di upload tidak sesuai, lakukan crop ulang atau save as file label merek Anda. Aplikasi akan menolak label merek jika file tersebut corrupt atau pixel gambar tidak sesuai.
- Setelah selesai menambah data merek, klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**. Maka akan tampil pop up Syarat dan Ketentuan. Pop up ini hanya tampil satu kali, jika Anda sudah melakukan **Submit**, maka pop up syarat dan ketentuan tidak akan tampil lagi.



**Gambar 4.44 Pop up Informasi Pernyataan/Syarat dan Ketentuan**

## 6. Tab Kelas

- Selanjutnya sistem akan menampilkan Tab Kelas.



**Gambar 4.45** Tampilan Halaman Tab Kelas

- Klik tombol **Tambah** di halaman tab kelas, selanjutnya sistem akan menampilkan pop up tambah kelas.
- Lakukan pencarian kelas dengan memilih Nomor Kelas atau mengisi Uraian Bahasa atau Uraian English.
- Contoh memilih **Kelas** '16' dengan **Uraian Barang/Jasa** 'lukisan cat air', kemudian klik tombol Cari. Maka muncul data kelas, lalu beri tanda **Ceklis** pada kelas dan klik tombol **Pilih** pada bagian bawah, atau tombol **Batal** jika tidak jadi menambahkan kelas.

	Kelas	Uraian Barang/Jasa	Uraian Barang/Jasa (i)
<input type="checkbox"/>	IS	Cat air [lukisan]	Watercolors [painting]
<input type="checkbox"/>	IS	Cat air [lukisan]	Watercolours [painting]
<input type="checkbox"/>	IS	lukisan cat air	Aquarelles

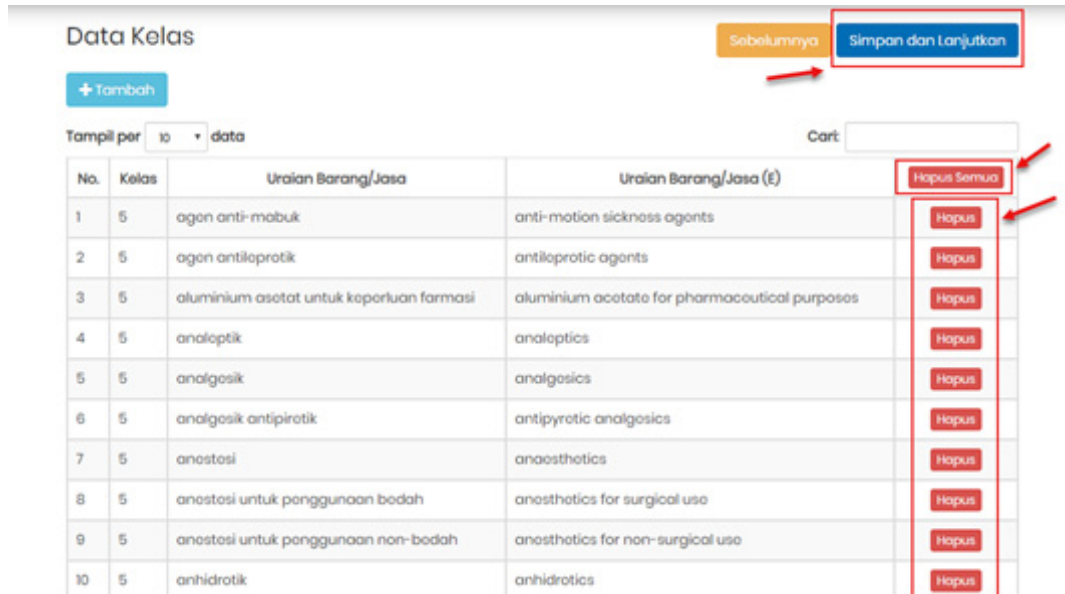
**Gambar 4.46 Form Tambah Kelas**

- Jika Uraian Barang/Jasa belum terdaftar pada master kelas Aplikasi Merek, maka akan tampil pop up informasi bahwa cari padanan kata lainnya. Jika setelah Anda mencari padanan kata lainnya masih belum ditemukan, lakukan kirim email ke [klasifikasi.merek@dgip.go.id](mailto:klasifikasi.merek@dgip.go.id).



**Gambar 4.47 Pop up Informasi jenis barang/jasa tidak terdaftar**

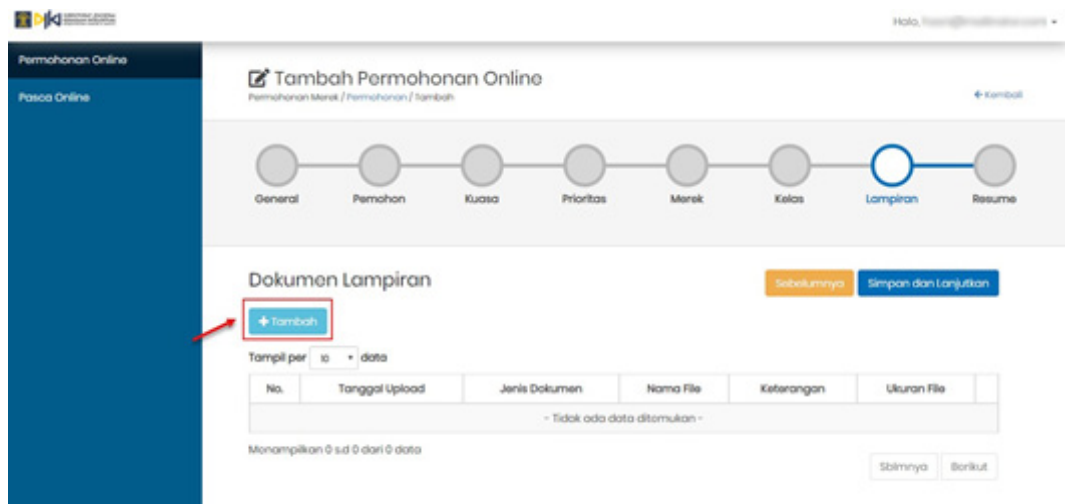
- Pemohon dapat menghapus kelas dengan memilih kelas yang akan dihapus lalu klik tombol **Hapus** atau klik tombol **Hapus Semua** untuk menghapus semua kelas.
- Setelah mengisi data kelas, klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**.



Gambar 4.48 Simpan Data Kelas

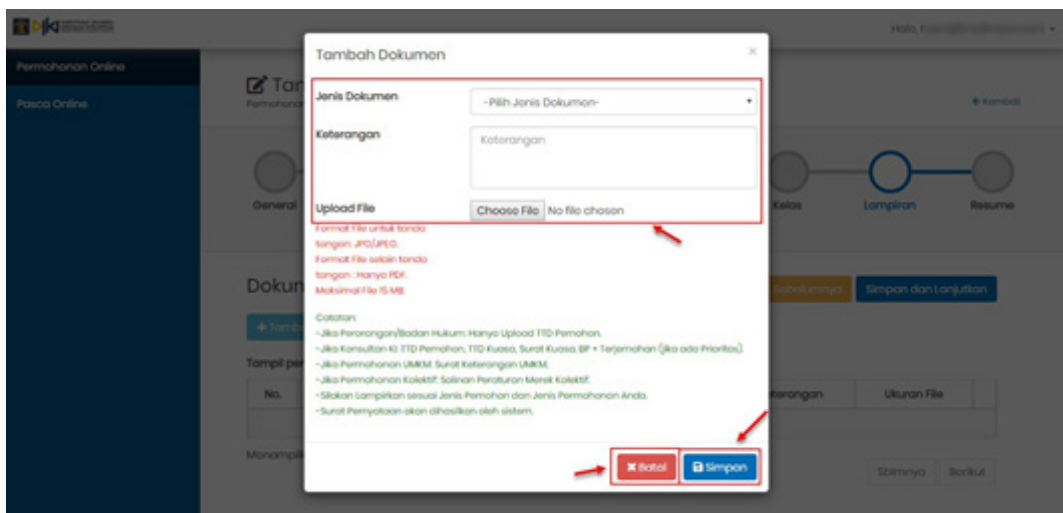
## 7. Tab Lampiran

- Selanjutnya sistem akan menampilkan Tab Lampiran.
- Klik tombol **Tambah**.



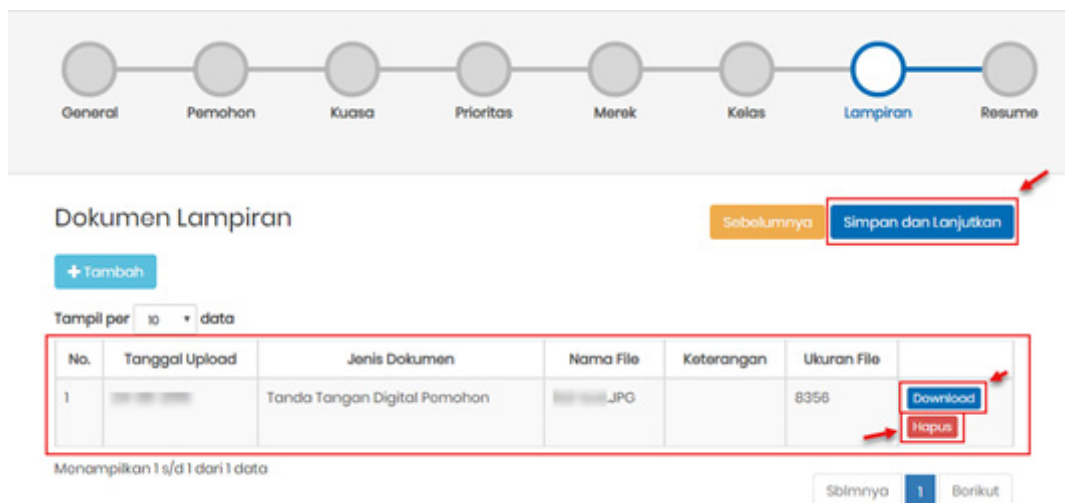
Gambar 4.49 Tampilan Halaman Tab Lampiran

- Maka sistem akan menampilkan pop up tambah dokumen.
- Pilih **Jenis Dokumen** yang ingin di tambahkan, masukkan **Keterangan** dan **Upload File (File JPG untuk tanda tangan dan file PDF untuk dokumen lainnya)**. File yang wajib diupload adalah tanda tangan pemohon untuk surat pernyataan yang akan dihasilkan oleh sistem. Untuk jenis dokumen lain: surat kuasa (jika menggunakan kuasa), bukti prioritas & terjemahan (jika ada hak prioritas pada negara lain), surat keterangan UMKM asli (jika pemohon UMKM) dan salinan peraturan merek kolektif (jika tipe permohonan adalah merek kolektif).
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data lampiran.
- Klik tombol **Batal** jika tidak jadi menambahkan lampiran.



**Gambar 4.50 Pop up Tambah Dokumen**

- Klik tombol **Download** untuk mengunduh lampiran dokumen yang di upload dan pengecekan apakah dokumen yang di upload sudah benar.
- Klik tombol **Hapus** jika ingin menghapus lampiran dokumen.
- Pastikan dokumen yang Anda upload benar dan sesuai.
- Jika telah selesai menambah Dokumen Lampiran, klik tombol **Simpan dan Lanjutkan**.



**Gambar 4.51 Simpan Dokumen Lampiran**

## 8. Tab Resume

- Setelah data terisi, maka halaman ini akan menampilkan ringkasan atau resume data yang sudah dimasukkan.
- Periksa kembali data yang sudah dimasukkan. Data yang sudah disubmit tidak dapat diubah lagi oleh pemohon.
- Klik tombol **Selesai** jika data sudah selesai diperiksa. Maka akan tampil *pop up* konfirmasi.

Permohonan Online
Tambah Permohonan Online

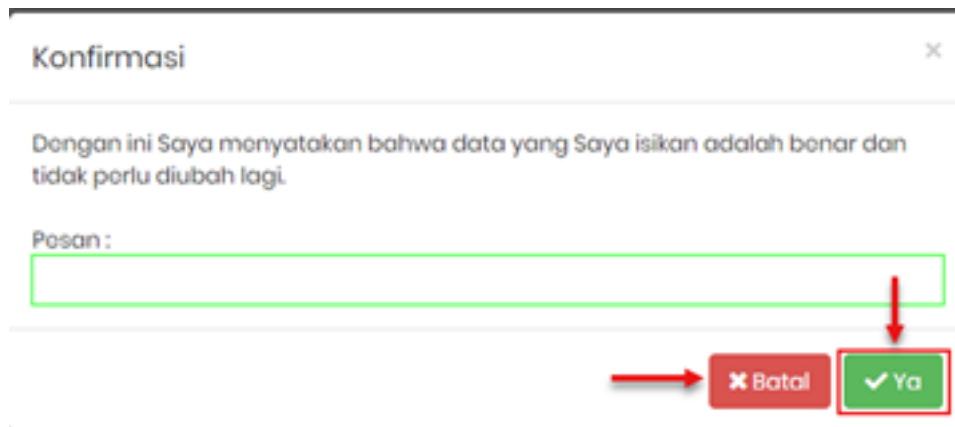
Pasca Online
← Kembali

General — Permohonan — Kuasa — Prioritas — Merak — Kelas — Lampiran — Resume

**Ringkasan Pengisian** Submit

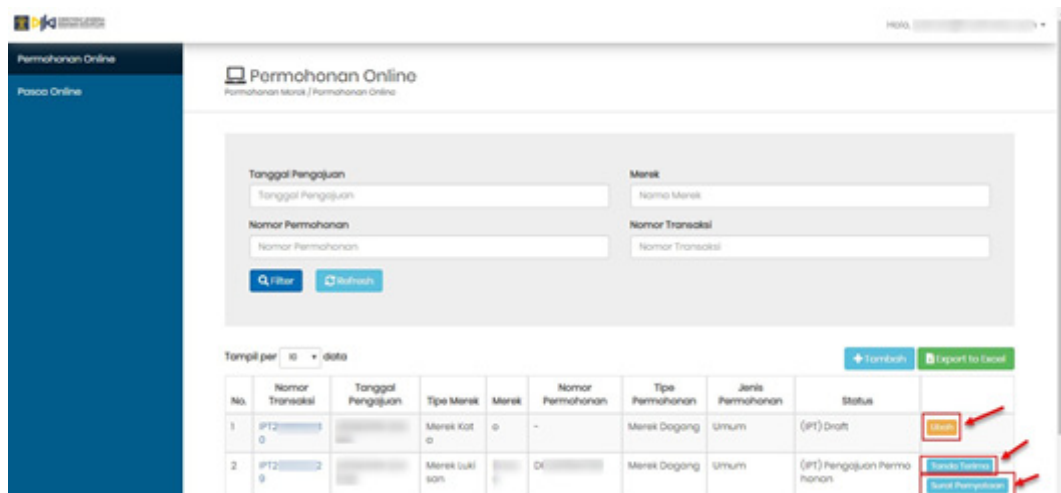
Nomor Transaksi													
Tanggal Pengajuan													
Kode Billing													
Tipe Permohonan													
Jenis Permohonan													
Tanggal Pembayaran													
Jumlah Pembayaran													
Tipe Merek													
Merak													
Label Merek													
Deskripsi Merek													
Warna Merek													
Terjemahan Bahasa Asing													
Terjemahan Huruf Latin													
Disclaimer													
Data Merek Tambahan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tanggal Upload</th> <th>Nama File</th> <th>Ukuran</th> <th>Deskripsi</th> <th>Gambar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Tanggal Upload	Nama File	Ukuran	Deskripsi	Gambar							
Tanggal Upload	Nama File	Ukuran	Deskripsi	Gambar									
Kelas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kelas</th> <th>Uraian Barang / Jasa</th> <th>Uraian Barang / Jasa (X)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Kelas	Uraian Barang / Jasa	Uraian Barang / Jasa (X)									
Kelas	Uraian Barang / Jasa	Uraian Barang / Jasa (X)											
Permohonan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nama Pemohon</th> <th>Negara</th> <th>Alamat</th> <th>Nomor HP</th> <th>Email</th> <th>Whatsapp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nama Pemohon	Negara	Alamat	Nomor HP	Email	Whatsapp						
Nama Pemohon	Negara	Alamat	Nomor HP	Email	Whatsapp								
Kuasa	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nomor Konsultan</th> <th>Nama Konsultan</th> <th>Alamat</th> <th>Telpon</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nomor Konsultan	Nama Konsultan	Alamat	Telpon	Email							
Nomor Konsultan	Nama Konsultan	Alamat	Telpon	Email									
Prioritas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nomor Prioritas</th> <th>Tanggal Prioritas</th> <th>Negara/Kantor Merek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nomor Prioritas	Tanggal Prioritas	Negara/Kantor Merek									
Nomor Prioritas	Tanggal Prioritas	Negara/Kantor Merek											

**Gambar 4.52 Tampilan Halaman Tab Resume**



**Gambar 4.53 Pop up Konfirmasi Data Selesai**

- Selanjutnya sistem akan menampilkan kembali halaman Permohonan *Online*.
- Klik pada nomor transaksi untuk melihat pratinjau data yang sudah dimasukkan



**Gambar 4.54 Pratinjau Melalui Nomor Transaksi**

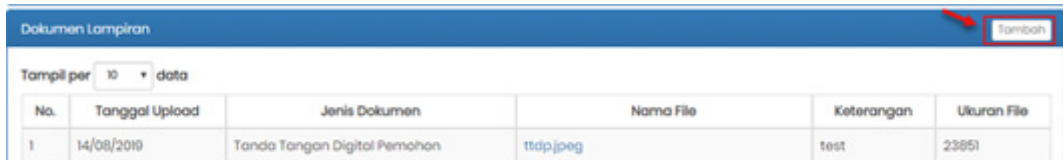
- Kemudian sistem akan menampilkan Pratinjau Data Permohonan Merek. Data pratinjau tidak dapat diubah oleh pemohon.
- Selain itu, jika pemohon baru menyimpan data pada Tab General dan klik tombol **Simpan dan Lanjutkan** (data belum selesai dimasukkan semua), maka data akan tersimpan dengan status draft. Data dengan status draft

masih dapat diubah oleh pemohon. Data dengan status draft tidak memiliki *expired*.

**Gambar 4.55 Pratinjau Data Permohonan Online Merek**

## 9. Pratinjau

- Pada halaman pratinjau Sub-Dokumen Lampiran, pemohon dapat menambahkan dokumen lampiran jika ada yang terlewat, seperti bukti prioritas dan terjemahan. Penambahan lampiran ini hanya dapat dilakukan satu kali.
- Klik tombol **Tambah**.



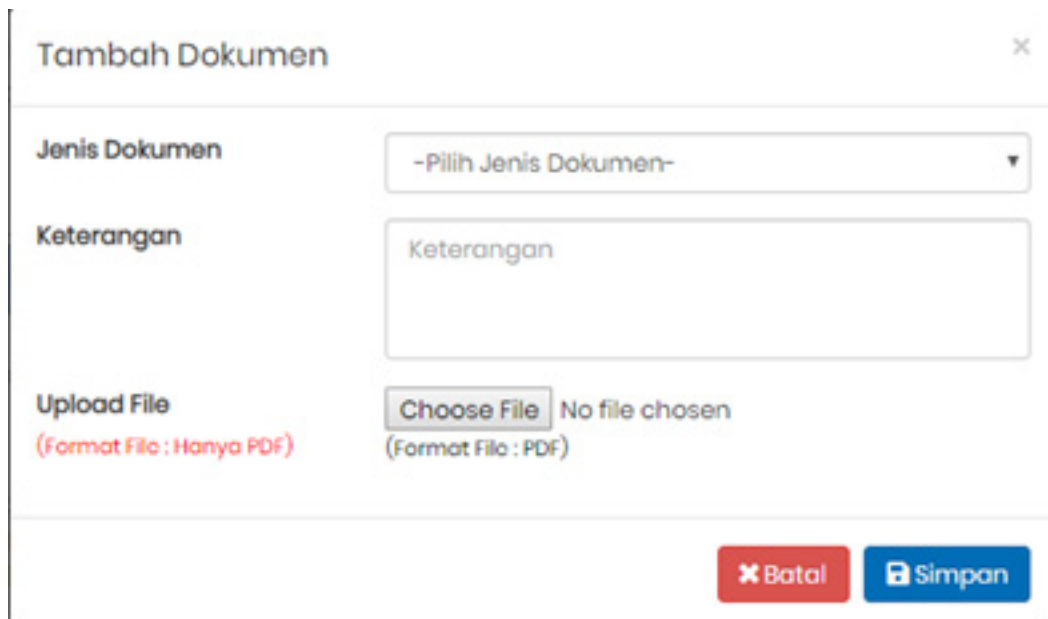
Dokumen Lampiran

Tampilkan per 10 data

No.	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Nama File	Keterangan	Ukuran File
1	14/08/2019	Tanda Tangan Digital Pemohon	ttap.jpeg	test	23851

Gambar 4.56 Tambah Dokumen Lampiran

- Maka sistem akan menampilkan halaman **Tambah Dokumen**. Fungsi ini biasanya digunakan untuk upload **Bukti Prioritas** dan **Terjemahan Bukti Prioritas**.
- Isi dan pilih file. Format file harus **PDF**.
- Klik tombol **Simpan**.



Tambah Dokumen

Jenis Dokumen: -Pilih Jenis Dokumen-

Keterangan: Keterangan

Upload File: Choose File No file chosen (Format File : Hanya PDF) (Format File : PDF)

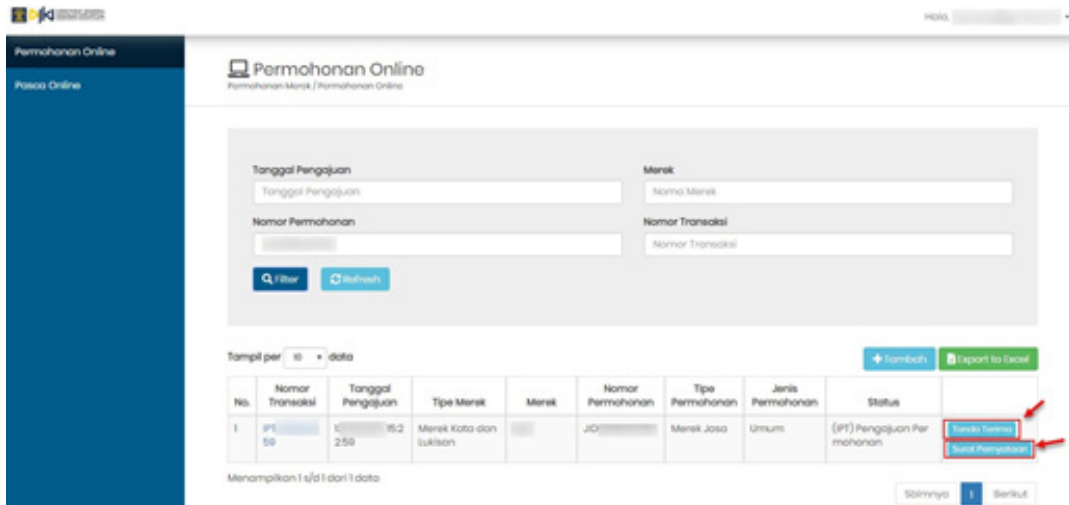
Batal Simpan

Gambar 4.57 Halaman Tambah Dokumen Lampiran

- File yang sudah dimasukkan oleh pemohon pada permohonan *online* dapat di *download* pada halaman pratinjau.

## 10. Tanda Terima & Surat Pernyataan

- Jika Pemohon ingin melihat permohonan online yang sudah disubmit, klik tombol **Tanda Terima** dan **Surat Pernyataan** pada halaman Permohonan *Online* untuk *download* tanda terima dalam bentuk *PDF*.
- Klik tombol **Tanda Terima**.



Gambar 4.58 Cetak Tanda Terima Permohonan Merek

- Kemudian sistem akan menampilkan file yang telah dipilih untuk dicetak.



Gambar 4.59 Cetak Tanda Terima Permohonan Merek Halaman 1





## BAB V PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan Best Practice terkait layanan kekayaan intelektual adalah:

1. Pelayanan Permohonan Pendaftaran Merek Dagang dan Jasa tidak lagi menggunakan *front office* maupun *back office* lagi, melainkan semua diproses dilaksanakan oleh sistem, sehingga proses pelayanan dapat berjalan secara cepat, dan mudah.
2. Pelayanan Permohonan Pendaftaran Merek Dagang dan Jasa dengan perubahan proses bisnis yang berbasis teknologi informasi dan diterapkan secara berkelanjutan dinilai para *stakeholder* sangat membantu dan dapat meningkatkan perekonomian negara dengan datangnya para investor untuk dapat berinvestasi dibidang ekonomi kreatif.
3. Target sasaran untuk layanan kekayaan intelektual melalui IPROLINE Merek ini adalah terkait sosialisasi, pengenalan dan pelatihan kepada pengguna melalui Bimbingan Teknis di 33 Kantor Wilayah Kemenkumham, Konsultan KI, Universitas, Sentra Kekayaan Intelektual, Litbang dan Pemerintah Daerah dalam hal ini Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.

### B. Saran dan Rekomendasi

Mengingat semakin cepatnya dinamika tuntutan dan kebutuhan masyarakat di era teknologi informasi terkait pelayanan publik dewasa ini. Maka sebagai bentuk *feedback* akan hal tersebut, beberapa saran dan rekomendasi penulis perlu ungkapkan di dalam modul ini dalam rangka keberlanjutan Layanan Kekayaan Intelektual IPROLINE Merek yakni, sebagai berikut:

1. Perlu adanya Pengembangan Sistem IPROLINE Merek pada tahun 2021 dikarenakan pengembangan sistem yang handal memerlukan perbaikan-perbaikan sesuai dengan kebutuhan dan bisnis proses Direktorat Merek dan Indikasi Geografis.
2. Implementasi Konsep *Artificial Intelligence* dalam proses *searching* permohonan merek yang telah terdaftar sehingga memudahkan pemohon melakukan pencarian merek yang tidak memiliki kesamaan sehingga presentase diterima nya Merek Dagang dan Jasa lebih besar.
3. Perlunya Sosialisasi kepada Para Stakeholders, 33 (tiga puluh tiga) Kantor Wilayah, Universitas, Pemerintah Daerah dan UMKM terkait Layanan Kekayaan Intelektual Berbasis Teknologi Informasi melalui IPROLINE Merek.

## DAFTAR PUSTAKA

### Peraturan Perundang-undangan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Merek Dan Indikasi Geografis
2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 29 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 42 Tahun 2016 tentang Pelayanan Permohonan Kekayaan Intelektual Secara Elektronik
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek

### Internet

1. <https://www.wipo.int>
2. <https://dgip.go.id>

# LAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI MELALUI IPROLINE MEREK

## Teknis Substantif Pendukung Infrastruktur

Pelayanan Permohonan Pendaftaran Merek Dagang dan Jasa tidak lagi menggunakan front office maupun back office lagi, melainkan semua diproses dilaksanakan oleh sistem, sehingga proses pelayanan dapat berjalan secara cepat, dan mudah.

Pelayanan Permohonan Pendaftaran Merek Dagang dan Jasa dengan perubahan proses bisnis yang berbasis teknologi informasi dan diterapkan secara berkelanjutan dinilai para stakeholder sangat membantu dan dapat meningkatkan perekonomian negara dengan datangnya para investor untuk dapat berinvestasi dibidang ekonomi kreatif.

Target sasaran untuk layanan kekayaan intelektual melalui IPROLINE Merek ini adalah terkait sosialisasi, pengenalan dan pelatihan kepada pengguna melalui Bimbingan Teknis di 33 Kantor Wilayah Kemenkumham, Konsultan KI, Universitas, Sentra Kekayaan Intelektual, Litbang dan Pemerintah Daerah dalam hal ini Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.



**BPSDM Hukum dan HAM**

Jalan Raya Gandul No. 4 Gandul, Cinere  
[www.bpsdm.kemenkumham.go.id](http://www.bpsdm.kemenkumham.go.id)



ISBN 978-623-6869-54-3



9 786236 869543