



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR SOP : 5.2.31/UN34/XII/2018

TGL. PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Wakil Rektor I,



Prof. Dr. Margana, M.Hum.,MA.
NIP 196804071994121001

BIDANG AKADEMIK

NAMA SOP : LAYANAN PENGAJUAN HAK MERK DAGANG

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta
- 2 Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
- 3 Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
- 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

- 1 Tingkat Pendidikan SMA/D3/S1
- 2 Menguasai operasional komputer
- 3 Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
- 4 Memiliki pengetahuan tentang pengusulan hak merk dagang
- 5 Menguasai panduan pengusulan hak merk dagang
- 6 Memiliki kemampuan komunikasi dan melayani dengan baik

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- | | |
|---------------------|----------------|
| 1 Komputer | 5 Kertas |
| 2 Printer | 6 Ballpoint |
| 3 Scanner | 7 Stempel LPPM |
| 4 Internet/Jaringan | 8 ATK Lainnya |

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak akan diproses pengusulan hak merk dagang

Dokumen hard copy dan softfile disimpan di Sentra HKI

SOP LAYANAN PENGAJUAN HAK MERK DAGANG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengusul	Ketua LPPM	Admin Sentra HKI	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengunduh formulir di laman : http://lppm.uny.ac.id/panduan HKI					- Komputer - Printer - ATK	10	Formulir usulan hak merek dagang	
2	Mengisi formulir usulan merk dagang secara lengkap dan ditanda tangani oleh pengusul					- Komputer - Printer - ATK	10	Isian formulir beserta lampirannya	
3	Menscan formulir usulan hak merek dagang secara lengkap dan menyerahkan hardfile dan softfile ke Sentra HKI LPPM UNY					- Komputer - Scanner - ATK	10		Softfile (bentuk pdf) •Formulir pendaftaran •Surat pernyataan permohonan pendaftaran merek •Kartu Identitas pengusul
4	Menerima berkas formulir usulan Hak merek dagang					- Alat Tulis	10	Hardfile dan softfile formulir usulan hak merek dagang	Hard file •Berkas permohonan asli (formulir permohonan, surat pernyataan permohonan pendaftaran merek, fotocopi kartu identitas) •Deskripsi produk (logo,gambar, angka, huruf, nama dll) yang diusulkan •Produk (logo,gambar, angka, huruf, nama dll) Soft file •formulir lengkap (doc), scan pdf form permohonan, scan pdf surat pernyataan permohonan pendaftaran merek, scan pdf kartu identitas •Deskripsi produk (logo,gambar, angka, huruf, nama dll) yang diusulkan (pdf) •Produk (logo,gambar, angka, huruf, nama dll) (pdf)
5	Mengisi Register permohonan pendaftaran hak merk dagang di komputer admin (xls)					- Alat Tulis	30	Berkas Usulan	
6	Memasukkan file berkas ke folder dikomputer admin sesuai urutan					- Komputer - Jaringan	20		
7	Mengecek Ulang berkas					- Komputer - Jaringan			
8	Mereview Berkas Usulan Hak Merek dagang					- Komputer - Jaringan	120	Hasil Reviewer	
9	Memperbaiki berkas usulan hak merek dagang					- Komputer - Jaringan	3 hari	Berkas usulan sudah diperbaiki	
10	Mengupload berkas usulan hakmerk dagang yang sudah lengkap melalui online: https://efiling.dgip.go.id					- Komputer - Jaringan	120	Berkas usulan di unggah	
11	Mendapat Nomor ID Pendaftaran Hak Merek Dagang						30	Nomor ID Pendaftaran Hak Merek Dagang	