

**TAHUN
2021**



STANDAR PELAYANAN
Balai Pengelolaan
Kekayaan Intelektual



Balai Pengelolaan
Kekayaan Intelektual (BPKI)

Jl. Kusumanegara No.9 Yogyakarta
No.Telp/No. Faks (0274) 553898

Alamat Website : <http://jogjaki.jogjaprovo.go.id>



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
BALAI PENGELOLAAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦏꦤ꧀ꦢꦤ꧀ꦢꦶꦫꦶꦤ꧀ꦢꦤ꧀ꦥꦼꦂꦢꦒꦁꦤ꧀
ꦧꦭꦏꦤ꧀ꦥꦺꦁꦺꦭꦺꦭꦁꦤ꧀ꦏꦺꦏꦪꦲꦤ꧀ꦲꦶꦤꦠꦺꦏꦺꦠꦸꦂ

Alamat Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta telepon (0274) 553898 faksimile (0274) 553898
Website : jogjaki.jogjaprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLAAN KEKAYAAN INTELEKTUAL
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 065 /00553

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BALAI PENGELOLAAN KEKAYAAN INTELEKTUAL
TAHUN 2021

KEPALA BALAI PENGELOLAAN KEKAYAAN INTELEKTUAL
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pengelolaan Kekayaan Intelektual tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Balai Pengelolaan Kekayaan Intelektual.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia tahun 1950 nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo Nomor 19 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1955 nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. Undang-Undang...

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 1950 Tentang berlakunya Undang-Undang Nomor, 2, 3, 10, dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Balai Pengelolaan Kekayaan Intelektual Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Balai Pengelolaan Kekayaan Intelektual Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Jasa
 - b. Administrasi

- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 21 Mei 2021



DIKUATKAN DENGAN PENGESAHAN OLEH
KEPALA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BALAI
PENGELOLAAN KEKAYAAN
INTELEKTUAL
NOMOR : 065 /00553
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN
PADA BALAI PENGELOLAAN
KEKAYAAN INTELEKTUAL

A. PENDAHULUAN

Balai Pengelolaan Kekayaan Intelektual Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta khususnya di bidang Pelayanan Hak Kekayaan Intelektual dan dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Balai.

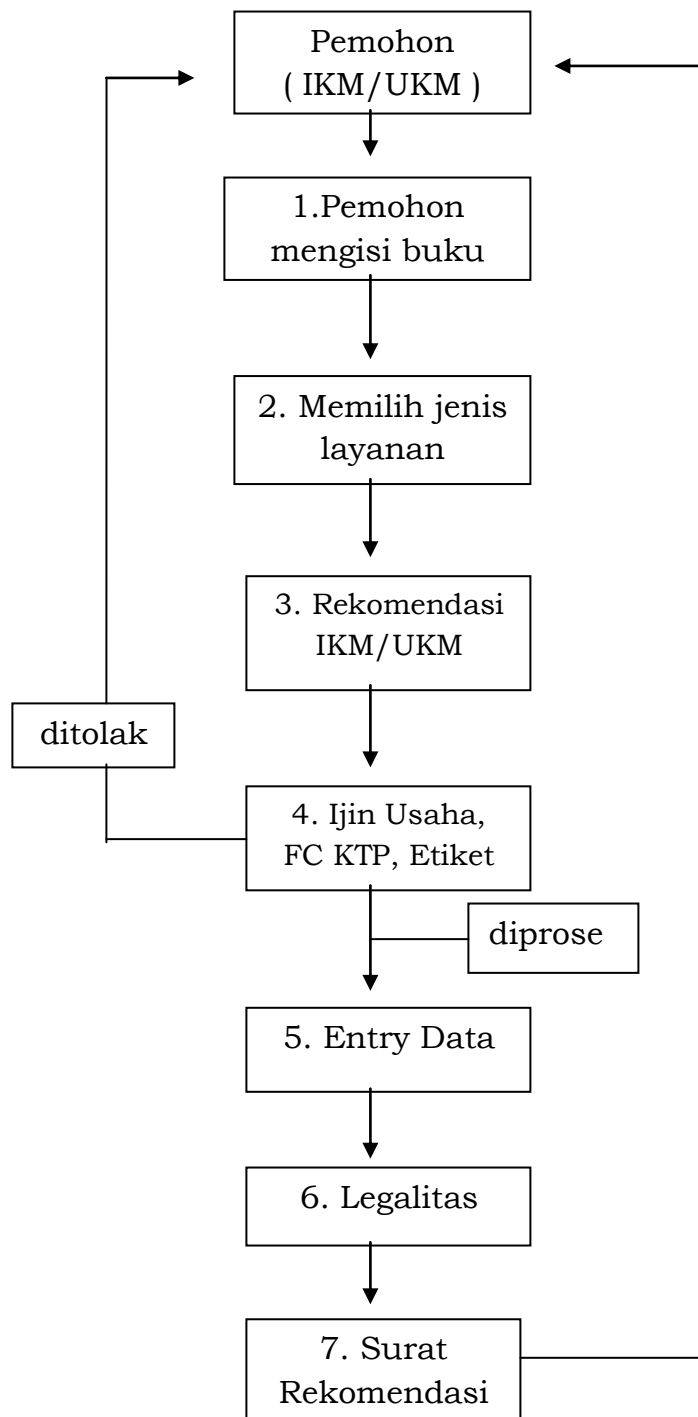
B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : Balai Pengelolaan Kekayaan Intelektual
Jenis Pelayanan : **Layanan Rekomendasi IKM/UKM**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Melampirkan : 1. Foto Copy KTP 1 (satu) lembar 2. Etiket merek 1 (satu) lembar 3. Foto copy Izin Usaha 1 (satu) lembar : <ul style="list-style-type: none">• minimal IUMK (Izin Usaha Mikro Kecil) dari Kecamatan• Kategori IKM/UKM (modal usaha kurang dari 1 milyar)
2.	Sistem, mekanisme	

dan Prosedur



Keterangan :

1. Pemohon datang ke kantor BPKI dan mengisi buku tamu
2. Pemohon memilih jenis layanan
3. Pemohon menentukan jenis layanan rekomendasi IKM/UKM
4. Pemohon melengkapi dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan (pemberkasan) :
 - a. Berkas memenuhi persyaratan diproses
 - b. Berkas tidak memenuhi syarat ditolak
5. Permohonan diproses dengan mengentry data
6. Penomoran dan penandatanganan surat rekomendasi
7. Diterbitkan Surat Rekomendasi

		<p>Media informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui email : balaiKI@jogjaprovo.go.id 2. Melalui telepon/fax : (0274) 553898 3. Datang langsung ke desk, dengan alamat Balai Pengelolaan Kekayaan Intelektual Disperindag DIY, Jl. Kusumanegara No. 9 Yogyakarta
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan surat rekomendasi dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan selama 30 (tiga puluh menit) 3. Penyampaian Surat Rekomendasi dapat langsung diberikan kepada pemohon
4.	Biaya/tariff	Layanan Permohonan Rekomendasi tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Produk Layanan Rekomendasi IKM/UKM adalah : Penerbitan Surat Rekomendasi pendaftaran HKI
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Email : balaiKI@jogjaprovo.go.id c. Kotak saran d. Telepon (0274) 553898

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

NO	KOMPONEN PENILAIAN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana , Prasarana dan /atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan permohonan rekomendasi kantor BPKI menyediakan ruang layanan berupa ruang desk layanan rekomendasi, yang dilengkapi dengan fasilitas : 1 (satu) unit PC yang terkoneksi dengan internet, meja, kursi, buku tamu, telepon, leaflet .
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi sesuai standar operasional pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang per hari
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya fasilitas kegiatan, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin - Bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan
9.	Aksesibilitas	-
10.	Waktu Pelayanan	Hai Senin s.d Kamis : 07.30 s.d 16.00 WIB Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 s.d 14.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB

Unit/Satker Pelayanan : **BALAI PENGELOLAAN KEKAYAAN INTELEKTUAL**
 Jenis Pelayanan : **Layanan Fasilitasi HKI**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan untuk mendapat tanggal penerimaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan rangkap 4 (empat) 2. Melampirkan gambar atau foto atau contoh fisik dan uraian dari fasilitasi HKI yang dimohonkan pendaftarannya (kertas ukuran A4, 100-200 gr/m² untuk lembar gambar/ foto, min 80 gr/m² untuk lembar uraian rangkap 3 (tiga), harus jelas memperlihatkan seluruh bagian fasilitasi HKI yang ingin dilindungi 3. Mengisi Surat Pernyataan 4. Melampirkan Surat Rekomendasi 5. Surat Kuasa (bila melalui kuasa/konsultan HKI) 6. Melampirkan Foto Copy KTP 1 (satu) lembar 7. Melampirkan Surat Izin Usaha 1 (satu) lembar 8. Melampirkan Etiket 1 (satu) lembar
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon(IKM/UK)] --> B[1. Pemohon mengisi buku] B --> C[2. Pemohon memilih jenis layanan] C --> D[3. Fasilitasi HKI] D --> E[4. Pemberkasan Permohonan Pendaftaran HKI] E --> F[diproses] F --> G[5. Pendaftaran ke Kanwil Kementerian Hukum dan HAM] G --> H[6. Formulir Permohonan Pendaftaran HKI] H --> A E --> I[ditolak] I --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke kantor BPKI dan mengisi buku tamu 2. Pemohon memilih jenis layanan

		<p>3. Pemohon menentukan jenis layanan Fasilitasi HKI (merek, desain industri, paten, hak cipta)</p> <p>4. Pemohon melengkapi dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan (pemberkasan) :</p> <p>a. Berkas memenuhi persyaratan diproses</p> <p>b. Berkas tidak memenuhi syarat ditolak</p> <p>5. Permohonan diproses : Untuk Fasilitasi HKI didaftarkan ke Kanwil Kementerian Hukum dan HAM DIY</p> <p>6. Diterbitkan : Formulir permohonan pendaftaran HKI</p> <p>Media informasi :</p> <p>1. Melalui email : balaiKI@jogjaprovo.go.id</p> <p>2. Melalui telepon/fax : (0274) 553898</p> <p>3. Datang langsung ke desk, dengan alamat Balai Pengelolaan Kekayaan Intelektual Disperindag DIY,</p> <p>4. Jl. Kusumanegara No. 9 Yogyakarta</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Proses Penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan pendaftaran HKI dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</p> <p>2. Waktu penyelesaian untuk permohonan pendaftaran HKI adalah 1 (satu) bulan</p> <p>3. Penyampaian Formulir Permohonan Pendaftaran HKI diambil langsung ke kantor BPKI</p>
4.	Biaya/tariff	Untuk layanan Fasilitasi HKI tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>Produk Fasilitasi HKI :</p> <p>a. Formulir Permohonan Pendaftaran Merek</p> <p>b. Formulir Permohonan Pendaftaran Desain Industri</p> <p>c. Formulir Permohonan Pendaftaran Hak Cipta</p> <p>d. Formulir Permohonan Pendaftaran Hak Paten</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Datang langsung</p> <p>b. Kotak Saran</p> <p>c. Email : balaiKI@jogjaprovo.go.id</p> <p>d. Telepon (0274) 553898</p>

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

NO	KOMPONEN PENILAIAN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana ,Prasarana dan /atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan permohonan Fasilitas HKI kantor BPKI menyediakan ruang layanan berupa ruang desk layanan fasilitas HKI, yang dilengkapi dengan fasilitas : 1 (satu) unit PC yang terkoneksi dengan internet, meja, kursi, buku tamu, telepon, leaflet
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi sesuai standar operasional pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang per hari
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya fasilitas kegiatan, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	- Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin - Bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan.
9.	Aksesibilitas	Kanwil Kementerian Hukum dan HAM DIY
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis : 07.30 s.d 16.00 WIB Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 s.d 14.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB

Unit/Satker Pelayanan : **BALAI PENGELOLAAN KEKAYAAN INTELEKTUAL**

Jenis Pelayanan : **Layanan Konsultasi /Advokasi HKI**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

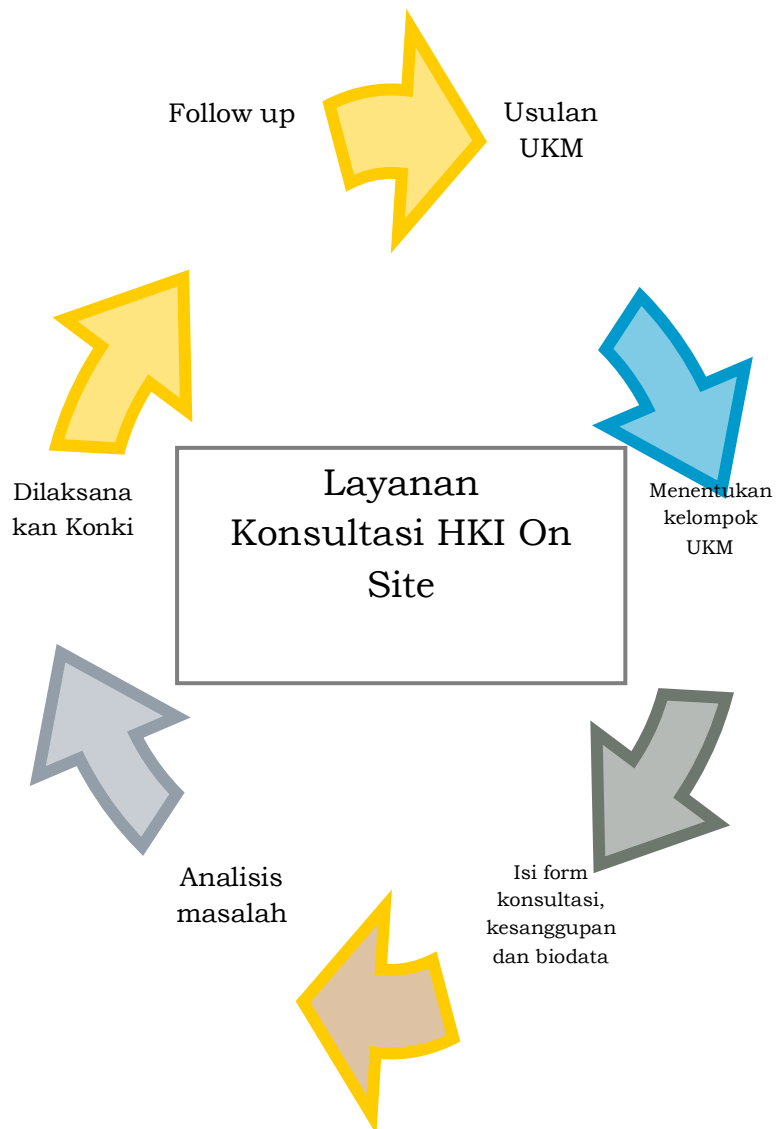
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon merupakan IKM/UKM yang berada di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta2. Pemohon merupakan IKM/UKM yang aktif melakukan kegiatan usaha3. Pemohon untuk kegiatan konsultasi HKI on site merupakan kelompok usaha sebanyak 20 UKM4. Pemohon untuk kegiatan konsultasi HKI in site bisa secara kelompok atau perorangan dengan waktu yang telah ditentukan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur Konsultasi HKI on site (layanan konsultasi di lokasi IKM/UKM)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengusulkan kelompok IKM/UKM untuk dilakukan konsultasi HKI di lokasi IKM/UKM2. Ditentukan kelompok IKM/UKM potensial untuk dilakukan konsultasi HKI3. Calon peserta konsultasi HKI mengisi kartu konsultasi yang telah disediakan4. Calon peserta mengisi surat kesanggupan untuk mengikuti kegiatan konsultasi serta mengisi biodata IKM/UKM pada form yang telah disediakan5. Dilakukan analisis terkait dengan permasalahan umum yang dihadapi oleh kelompok IKM/UKM berdasarkan informasi dari kartu kendali yang sudah diisi oleh calon peserta6. Hasil rekapitulasi permasalahan dipilih permasalahan utama yang dihadapi oleh kelompok IKM/UKM kemudian disiapkan narasumber untuk memecahkan permasalahan utama tersebut7. Ditentukan waktu dan tempat pelaksanaan konsultasi HKI on site8. Pelaksanaan konsultasi HKI on site di lokasi yang sudah dipilih serta waktu yang telah ditentukan9. Peserta konsultasi HKI on site dapat melakukan konsultasi terkait dengan kegiatan usahanya dengan narasumber yang ahli di bidangnya

10. Kegiatan konsultasi HKI on site ini dilakukan follow up melalui kegiatan konsultasi HKI in site (layanan konsultasi HKI di kantor) untuk memberikan solusi terhadap permasalahan IKM/UKM yang belum terpecahkan dalam kegiatan konsultasi HKI on site sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

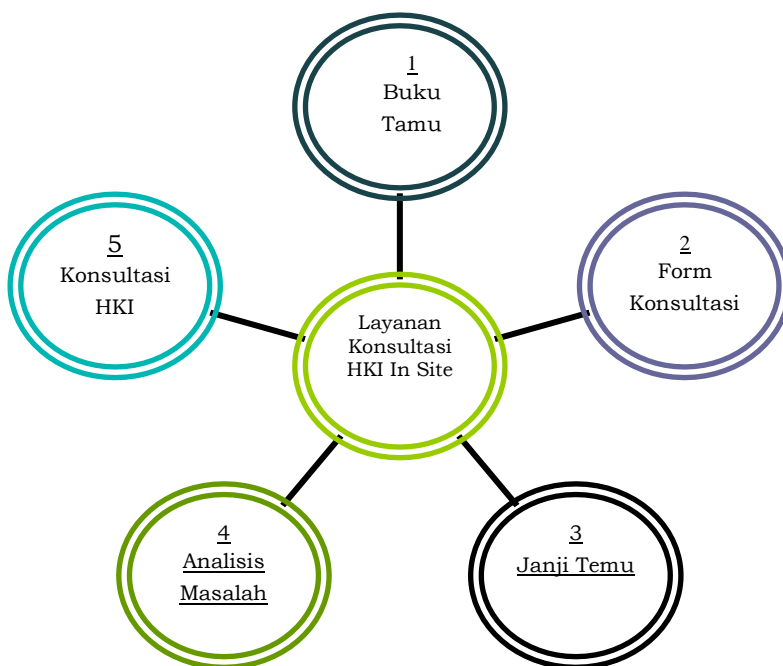
Konsultasi HKI in site (layanan konsultasi di kantor):

1. Pemohon datang ke kantor sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan mengisi buku tamu yang telah disediakan
2. Pemohon mengisi form kartu konsultasi yang telah disediakan
3. Konsultan memberikan informasi kepastian waktu dan tempat konsultasi
4. Konsultan melakukan analisa awal berdasar kartu konsultasi yang telah diisi oleh pemohon
5. Konsultasi di ruang konsultasi atau bisa melalui media email dan telepon

Bagan Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan Konsultasi HKI On Site :



Bagan Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan Konsultasi HKI In Site :



Media Informasi :

1. Melalui Telepon
2. Email : balaiKI@jogjaprovo.go.id
3. Datang langsung

3.	Jangka Waktu Penyelenggara	8 (delapan) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi HKI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung b. Kotak Saran c. Telepon : (0274) 553898 d. Email : balaiKI@jogjaprovo.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan permohonan Fasilitas HKI kantor BPKI menyediakan ruang layanan berupa ruang desk layanan fasilitas HKI, yang dilengkapi dengan fasilitas : 1 (satu) unit PC yang terkoneksi dengan internet, meja, kursi, buku tamu, telepon, leaflet
3.	Kompetensi Pelaksanaan	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi sesuai standar operasional pelayanan
4.	Pengawas Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang per hari
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya fasilitas kegiatan, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dan kenyamanan dalam pelaksanaan kegiatan, Kepastian Biaya dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku, kemudian bebas KKN.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan.
9.	Aksesibilitas	-
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d 16.00 WIB Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 s.d 14.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB

Unit/Satker Pelayanan : **BALAI PENGELOLAAN KEKAYAAN NTELEKTUAL**
 Jenis Pelayanan : **Layanan Lisensi Co Branding**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan untuk mendapat tanggal penerimaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan rangkap 2. Mengisi Surat Pernyataan Produksi dan Bahan Baku 3. Melampirkan Foto Copy KTP 1 (satu) lembar 4. Melampirkan Surat Izin Usaha 1 (satu) lembar 5. Melampirkan Etiket 1 (satu) lembar
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon (IKM/UKM)] --> B[1. Pemohon mengisi buku tamu] B --> C[2. Pemohon memilih jenis layanan] C --> D[3. Lisensi Co Branding] D --> E[4. Pemberkasan Lisensi Co Branding] E --> F[5. Persetujuan Lisensi Co Branding] F --> A E -- ditolak --> B F -- diproses --> A </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor BPKI dan mengisi buku tamu 2. Pemohon memilih jenis layanan 3. Pemohon menentukan jenis layanan Lisensi Co Branding 4. Pemohon melengkapi dengan melampirkan persyaratan yang dibutuhkan (pemberkasan) : <ol style="list-style-type: none"> a. Berkas memenuhi persyaratan diproses b. Berkas tidak memenuhi syarat ditolak 5. Permohonan diproses : Diterbitkan Persetujuan Lisensi Co Branding

		<p>Media informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui email : balaiKI@jogjaprovo.go.id 2. Melalui telepon/fax : (0274) 553898 3. Datang langsung ke desk, dengan alamat Balai Pengelolaan Kekayaan Intelektual Disperindag DIY, Jl. Kusumanegara No. 9 Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan sertifikasi HKI dan permohonan lisensi Co Branding dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan 2. Waktu penyelesaian untuk lisensi Co Branding 12 (dua belas) hari 3. Penyampaian persetujuan lisensi Co Branding dapat langsung diambil ke kantor BPKI
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan : Persetujuan Lisensi Co Branding
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran c. Email : balaiKI@jogjaprovo.go.id d. Telepon (0274) 553898

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

NO	KOMPONEN PENILAIAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan permohonan Lisensi Co Branding kantor BPKI menyediakan ruang layanan berupa ruang desk layanan fasilitasi HKI, yang dilengkapi dengan fasilitas : 1 (satu) unit PC yang terkoneksi dengan internet, meja, kursi, buku tamu, telepon, leaflet
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi sesuai standar operasional pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang per hari
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya fasilitas kegiatan, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	- Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin - Bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan.
9.	Aksesibilitas	-
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis : 07.30 s.d 16.00 WIB Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 s.d 14.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB



KEPALA BPKI

Ir. ENI ROSILAWATI, MMA

NIP.196509151993032005

