

## Pelayanan Merk Dagang ( HAKI )

No. SK :

### Persyaratan

1. 1. Mengisi Formulir Permohonan Pendaftaran Merk
2. 2. Fotokopi ID/ KTP ( 2Lembar)
3. 3. Fotokopi SIUP/TDP/TDI/Surat Keterangan Usaha (1 Lembar)
4. 4. Etiket merk sebanyak 16 buah (min 3x3cm max 6x6cm)
5. 5. Materai 6000 (2Lembar)

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

BAGAN ALIR REKOMENDASI MENJADI DISTRIBUTOR PUPUK BERSUBSIDI ( DPB )											
BAGIAN/SEKSI/UNIT : BIDANG PERDAGANGAN											
INPUT	URUTAN PROSES / KEGIATAN							OUTPUT	RINCIAN PROSES	HAL YANG DICEK / DIPANTAU (KRITERIA KEBERTERIMAAN) KARAKTERISTIK MUTU	ARSIP/CATATAN YANG DIHASILKAN
	Staf TU /Reseps	Kepala Dinas	Kasubbag Umum	Sekr	Bidang Perdag	Kasi PDN	Pengirim Surat				
1	2								1. Surat masuk ( Permintaan Rekomd DPB )	Tanggal, nomor, asal dan isi surat	Surat Rekomd DPB
		3							2. a. Mengagenda surat Permintaan Rekomd DPB 2. b. Melanpirkan lembar disposisi	Tanggal, nomor, asal dan isi surat	Surat Rekomd DPB
			4						3. Mendisposisi surat Permintaan Rekomd DPB	a. Surat Permintaan Rekomd DPB b. Penerima disposisi	a. Surat Rekomd DPB b. Disposisi Ka. Dinas
				5	6				4. Mencatat bidang penerima disposisi	Isi disposisi (Tindak lanjut penanganan surat Permintaan Rekomd DPB)	a. Surat Rekomd DPB b. Disposisi Ka. Dinas
						7			5.6. Meneliti dan mempelajari surat Permintaan Rekomendasi DPB	Isi tujuan, penerima & disposisi surat	Surat Rekomd DPB
							8		7. Mendistribusikan surat Permintaan Rekomd DPB & Disposisi Ka. Dinas ke penerima disposisi	a. Surat Permintaan Rekomd DPB b. Disposisi Ka. Dinas	a. Surat Rekomd DPB b. Disposisi Ka. Dinas
								9	8. Menunjuk Kasi PLN dan Staf melaksanakan Kunjungan Lapangan ( Kunlap )	Surat Perintah Tugas	Surat Perintah Tugas
									9.a. Mempersiapkan BAP Rekomendasi DPB	a. Redaksional BAP	BAP dan hasil Kunlap
									9.b. Kunlap (mencocokkan data & realita)	b. Cekitis Kunlap	
									9.c. Membuat BAP Rekomendasi DPB	c. BAP	
								10	10.11. Membaca, meneliti dan menyetujui naskah surat Rekomendasi DPB	a. Surat Permintaan Rekomd DPB b. Disposisi Ka. Dinas	a. Surat Rekomd DPB b. Disposisi Ka. Dinas
								11	12. Meminta tandatangan surat keluar dan Surat Rekomendasi DPB kepada Kadis	Surat keluar dan Rekomendasi DPB	a. Surat Rekomd DPB b. Disposisi Ka. Dinas
								12	13. Membaca, meneliti dan menandatangani naskah surat keluar dan Rekomendasi DPB	Isi naskah surat keluar dan Rekomendasi DPB	Naskah surat keluar dan Rekomd DPB
								13	14. Memberi nomor, mengagenda, mendistribusikan dan mengarsip surat keluar & Rekomd DPB	Nomor dan perihal surat keluar dan Rekomendasi DPB	a. Surat Rekomd DPB b. Disposisi Ka. Dinas
								14	15. Mengirimkan surat keluar & Rekomendasi DPB	Buku Ekspedisi surat keluar	Bukti surat terkirim
								15	16. Rekomendasi DPB		Rekomendasi DPB

1. 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang
2. 2. Pengisian berkas blangko formulir pendaftaran
3. 3. Menerbitkan surat pengantar

### Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja



## Dinas Perdagangan

Jl. Jendral Ahmad Yani No.209 Lumajang 67352 0334887122

<https://dindag.lumajangkab.go.id>

Pemerintah Kab. Lumajang / Dinas Perdagangan

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

- Penerbitan surat rekomendasi pendaftaran Merk yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.

### Pengaduan Layanan

Dilakukan melalui konsultasi, asistensi dan umpan balik terhadap pelaksanaan yang terkait dengan datang ke Dinas Perdagangan Bidang Industri atau menghubungi:

- Telp: 081216334751 (Ari Setiawan, ST)