



UNIVERSITAS PERJUANGAN TASIKMALAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)

PENGUSULAN PATEN/PATEN SEDERHANA

Edisi : I

Tanggal : Juni 2022

1. RUANG LINGKUP

Kegiatan pelaksanaan permohonan Paten/Paten Sederhana dilakukan dengan sistematis, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan serta dengan tetap memperhatikan efektivitas dan efisiensi kegiatan dalam melaksanakan proses permohonan Paten/Paten Sederhana pada Sentra HKI Universitas Perjuangan Tasikmalaya.

2. TUJUAN

SOP ini disusun sebagai panduan dalam pengajuan permohonan Paten/Paten Sederhana kepada Sentra HKI Universitas Perjuangan Tasikmalaya untuk menjamin proses pengusulan berjalan dengan efektif, konsisten, standar dan sistematis.

3. DEFINISI

- a. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) adalah hak yang berasal dari hasil kegiatan intelektual manusia yang memiliki manfaat ekonomi dan berguna untuk kepentingan manusia. HKI meliputi: Hak Cipta, Disain Industri, Merek, Paten, Rahasia Dagang, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.
- b. Paten/paten sederhana merupakan perlindungan HKI bagi karya intelektual yang bersifat teknologi yaitu hak eksklusif inventor atas invensi di bidang teknologi untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri atau memberikan persetujuan kepada pihak lain untuk melaksanakan invensinya. Invensi adalah ide inventor yang dituangkan ke dalam suatu kegiatan pemecahan masalah yang spesifik di bidang teknologi, dapat berupa produk atau proses atau penyempurnaan dan pengembangan produk atau proses.

- c. Pengusul adalah salah satu inventor (dosen, mahasiswa, atau masyarakat) yang namanya tercantum dalam publikasi ilmiah/HKI yang akan didaftarkan.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Pasal 53 dan 55).
- c. Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 24 tahun 2019 tentang Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi.
- e. Ristekdikti. Lampiran 2. No. Surat: 112/F.F2/IN/2018. Buku petunjuk Katsinov meter. Tingkat Kesiapan Inovasi
- f. Panduan umum penyelenggaraan Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi. Direktorat Sistem Inovasi. Direktorat Jendral Penguatan Inovasi Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2008.
- g. Rencana Induk Pengembangan (RIP) periode 2015-2035.
- h. Rencana Strategis Tahap 1 Universitas Perjuangan Tasikmalaya periode 2015/2016-2019/2020.
- i. Rencana Operasional Universitas Perjuangan Tasikmalaya Tahun 2021-2022.
- j. Surat Keputusan Rektor Universitas Perjuangan Tasikmalaya Nomor 167/041063/KPT/2021 tentang Pembentukan Sentra Hak Kekayaan Intelektual (HKI) Universitas Perjuangan Tasikmalaya.

5. PIHAK/FUNGSI TERKAIT

- 1. Ketua Sentra HKI
- 2. Sekretaris Sentra HKI
- 3. Staf Administrasi Sentra HKI
- 4. Staf Keuangan Sentra HKI
- 5. Pengusul

6. PROSEDUR PERMOHONAN PATEN/PATEN SEDERHANA

- a. Pengusul mengisi Formulir Kekayaan Intelektual (KI) Paten/Paten Sederhana (Surat Pernyataan Pengalihan Hak atas Invensi, Formulir Permohonan Substantif Paten dan Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi) yang bisa diunduh pada website lp2m.unper.ac.id.
- b. Pengusul mengirimkan formulir dan dokumen kelengkapan yang telah diisi ke Sentra HKI Universitas Perjuangan Tasikmalaya melalui email sentra_hki@unper.ac.id dengan *subject* Pendaftaran Paten/Paten Sederhana.
- c. Sekretaris sentra HKI menerima permohonan Paten/Paten Sederhana, melakukan verifikasi dokumen kelengkapan, dan menyerahkan dokumen tersebut kepada ketua Sentra HKI.
- d. Ketua sentra HKI menandatangani Formulir Permohonan Paten/Paten Sederhana dan memvalidasi dokumen kelengkapan.
- e. Ketua Sentra HKI menyerahkan dokumen yang telah divalidasi kepada staf administrasi sentra HKI.
- f. Staf administrasi sentra HKI mengunggah dokumen permohonan Paten/Paten Sederhana ke situs <https://paten.dgip.go.id/>.
- g. Staf administrasi sentra HKI mengirimkan *invoice* pembayaran permohonan Paten/Paten Sederhana ke pengusul.
- h. Pengusul melakukan pembayaran *invoice* permohonan Paten/Paten Sederhana kepada staf keuangan sentra HKI.
- i. Staf keuangan sentra HKI membayar *e-billing* dan menyerahkan bukti pembayaran permohonan Paten ke staf administrasi sentra HKI.
- j. Staf administrasi sentra HKI memantau proses publikasi usulan paten/paten sederhana, pemeriksaan substantif usulan paten/paten sederhana dan memediasi komunikasi (jika diperlukan) antara pemeriksa paten/paten sederhana dengan pengusul.
- k. Staf administrasi sentra HKI mengunduh sertifikat Paten/Paten Sederhana
- l. Staf administrasi sentra HKI mengirimkan sertifikat Paten/Paten Sederhana kepada pengusul dan sekretaris sentra HKI.
- m. Sekretaris sentra HKI mengarsipkan sertifikat Paten/Paten Sederhana

7. PENUTUP

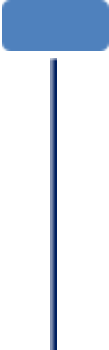
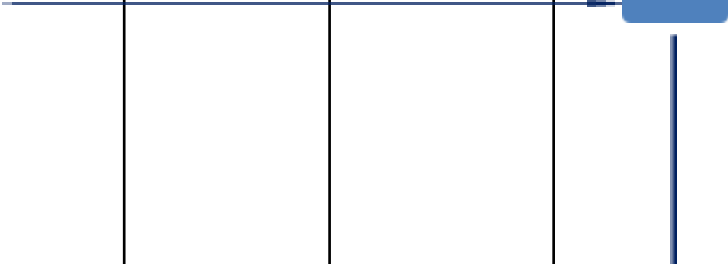
SOP ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakan dengan baik.

Disahkan di : Tasikmalaya

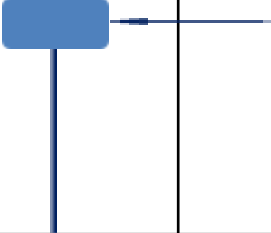
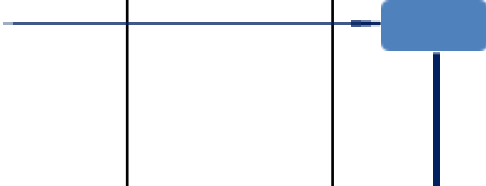
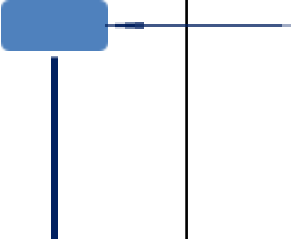
Pada Tanggal : Juni 2022

Rektor,

Alur SOP Permohonan Paten/Paten Sederhana

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengusul	Staf Administrasi	Staf Keuangan	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	Pengusul mengisi Formulir Permohonan Paten/Paten Sederhana yang bisa diunduh pada website lp2m.unper.ac.id.						Formulir Permohonan Paten/Paten Sederhana	Disesuaikan	Formulir Permohonan Paten/Paten Sederhana yang telah diisi
2	Pengusul mengirimkan formulir dan dokumen kelengkapan yang telah diisi melalui email sentra_hki@unper.ac.id dengan <i>subject</i> Pendaftaran Paten/Paten Sederhana.						Formulir dan dokumen kelengkapan permohonan Paten/Paten Sederhana	Disesuaikan	<i>Softcopy</i> formulir dan dokumen kelengkapan permohonan Paten/Paten Sederhana

3	Sekretaris sentra HKI menerima permohonan, melakukan verifikasi dokumen, dan menyerahkan dokumen kepada ketua Sentra HKI.						Lembar disposisi	60 menit	Disposisi Surat
4	Ketua sentra HKI menandatangani Formulir Permohonan Paten/Paten Sederhana dan memvalidasi dokumen kelengkapan.						Lembar disposisi	60	Disposisi surat
5	Ketua Sentra HKI menyerahkan dokumen yang telah divalidasi kepada staf administrasi.						Lembar disposisi	60	Disposisi surat
6	Staf administrasi mengunggah dokumen permohonan Paten/Paten Sederhana ke situs https://paten.dgip.go.id/						Softcopy formulir dan dokumen kelengkapan permohonan Paten/Paten Sederhana	60	E-billing permohonan Paten/Paten Sederhana

7	Staf administrasi sentra HKI mengirimkan <i>invoice</i> pembayaran permohonan Paten/Paten Sederhana ke pengusul.							<i>Invoice</i>	60	
8	Pengusul melakukan pembayaran <i>invoice</i> permohonan Paten/Paten Sederhana kepada staf keuangan sentra HKI.							Bukti pembayaran <i>invoice</i>	Disesuaikan	Tanda terima
9	Staf keuangan sentra HKI membayar <i>e-billing</i> dan menyerahkan bukti pembayaran permohonan Paten/Paten Sederhana ke staf administrasi sentra HKI.							Bukti pembayaran <i>e-billing</i>	60	
10	Sentra HKI memantau proses publikasi usulan paten/paten sederhana, pemeriksaan substantif usulan paten/paten								Disesuaikan	

	sederhana dan memediasi komunikasi (jika diperlukan) antara pemeriksa paten/paten sederhana dengan pengusul.								
10	Staf administrasi sentra HKI mengunduh sertifikat Paten/Paten Sederhana							60	Sertifikat Paten/Paten Sederhana
11	Staf administrasi sentra HKI mengirimkan sertifikat Paten/Paten Sederhana kepada pengusul dan sekretaris sentra HKI untuk diarsipkan						Sertifikat Paten/Paten Sederhana	60	Arsip sertifikat Paten/Paten Sederhana

Disahkan di : Tasikmalaya
Pada Tanggal : Juni 2022

Rektor

