



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR SOP : 3.2.31/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 PENDAFTARAN HAK PATEN

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 paten
- 5 Menguasai panduan pengusulan hak Paten
- 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 patennya

Dokumen hard copy dan softfile disimpan di Sentra HKI

SOP LAYANAN PENDAFTARAN HAK PATEN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengusul	Ketua LPPM	Sentra HKI	Tim Reviwer	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengunduh formulir di laman http://lppm.uny.ac.id/panduan HKI					Komputer, Jaringan Intrenet, Printer, ATK	15 menit	Formulir usulan hak Paten	
2	Membuat Deskripsi paten dan mengisi formulir beserta lampirannya					Komputer, Printer, ATK	60 menit	Deskripsi dan isian formulir beserta lampirannya	
3	Memintakan pengesahan formulir yang telah diisi (tanda tangan Ketua LPPM dan Cap LPPM)					ATK, Stempel	15 menit	Formullir usulan hak paten	
4	Mengesahkan berkas usulan hak paten					ATK	15 menit	Berkas usulan sudah disahkan	
5	Menyerahkan <i>hardfile</i> dan <i>softfile</i> ke Sentra HKI LPPM UNY					Komputer, ATK	15 menit	<i>Hardfile</i> dan <i>softfile</i> usulan hak paten	Softfile : Formulir lengkap.doc dan pdf, Deskripsi paten.doc dan pdf, KTP para inventor.pdf, Surat Pengalihan hak.pdf, Surat Pernyataan Kepemilikan.pdf, Gambar
6	Menerima berkas usulan Hak Paten					Kompter, ATK	15 menit	Berkas Usulan Hak Paten	
7	Mereview Berkas Usulan Hak Paten					Kompter, ATK	120 menit	Berkas usulan paten sudah direview	
8	Memperbaiki berkas usulan hak paten					Komputer, ATK	60 menit	Berkas usulan paten sudah diperbaiki	
9	Mengupload berkas usulan hak paten yang sudah lengkap melalui online https://efiling.dgip.go.id					Komputer, Printer, Jaringan Internet	60 menit	Berkas usulan paten lengkap dan siap upload	
10	Mendapat Nomor ID Pendaftaran Hak Paten						15 menit	Nomor ID Pendaftaran Hak Paten	