



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

**PENDAFTARAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL**

Nomor : 06/UN17.L1/PB/2022

Alamat : Jalan Krayan No. 1 Gedung A 20 Kampus Gn. Kelua Samarinda 75119

Telp & Fax. (0541) 741033, 748482, E-mail : [lppm@unmul.ac.id](mailto:lppm@unmul.ac.id), Website :

<http://www.lppm.ac.id>

## SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

Tanggal	Revisi Ke	Catatan Perubahan	Alasan Perubahan

MASTER



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI REPUBLIK  
INDONESIA  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT

Nomor SOP	06/UN17.L1/PB/2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat  <u>Anton Rahmadi, Ph.D</u> NIP 19800401 200501 1 001
Nama SOP	Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Memahami tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Memahami tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
4. Memahami tentang proses pengajuan hak kekayaan intelektual.
5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet.

<p>Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman.</p> <p>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2018 Tentang Statuta Universitas Mulawarman.</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.</p>							
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>						
SOP Pengelolaan Surat Masuk.	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer.</td> <td>4. Printer</td> </tr> <tr> <td>2. Printer.</td> <td>5. Sarana dan prasarana</td> </tr> <tr> <td>3. ATK.</td> <td></td> </tr> </table>	1. Komputer.	4. Printer	2. Printer.	5. Sarana dan prasarana	3. ATK.	
1. Komputer.	4. Printer						
2. Printer.	5. Sarana dan prasarana						
3. ATK.							
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>						
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pendaftaran hak kekayaan intelektual di LP2M tidak akan berjalan dengan baik.	<table border="0"> <tr> <td>1. Surat Permohonan Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI).</td> </tr> <tr> <td>2. Sertifikat HKI.</td> </tr> </table>	1. Surat Permohonan Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI).	2. Sertifikat HKI.				
1. Surat Permohonan Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI).							
2. Sertifikat HKI.							

**SOP PENDAFTARAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inventor	Staf SKI	Koordinator SKI	Ketua LP2M	DJKI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pendaftaran HKI (dengan melampirkan dokumen-dokumen pendukung yang dibutuhkan).						1. Surat Permohonan Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI) 2. Dokumen pendukung	1 hari	1. Surat Permohonan Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI) 2. Dokumen pendukung	Pendaftaran HKI meliputi : 1. Hak Cipta 2. Merek Dagang 3. Desain Industri 4. Indikasi Geografis 5. Rahasia Dagang 6. Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu (DTLST)
2	Memberikan disposisi kepada Koordinator SKI untuk menindaklanjuti permohonan pendaftaran HKI.						1. Surat Permohonan Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI) 2. Dokumen pendukung	1 hari	1. Disposisi 2. Surat Permohonan Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI) 3. Dokumen pendukung	
3	Menerima disposisi dan menugaskan Staf SKI untuk menindaklanjuti permohonan.						1. Disposisi 2. Surat Permohonan Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI) 3. Dokumen pendukung	1 hari	1. Disposisi 2. Surat Permohonan Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI) 3. Dokumen pendukung	
4	Menindaklanjuti permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen. Apabila dokumen benar dan lengkap, maka permohonan diproses. Apabila dokumen belum benar dan/atau belum lengkap, maka dikembalikan kepada Inventor untuk direvisi.						1. Disposisi 2. Surat Permohonan Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI) 3. Dokumen pendukung	1 hari	Hasil verifikasi kelengkapan dokumen	
5	Merevisi dan/atau melengkapi kelengkapan dokumen yang diperlukan.		Tidak				Hasil verifikasi kelengkapan dokumen	2 hari	Kelengkapan dokumen yang sudah diperbaiki/dilengkapi	
6	Memproses permohonan HKI dan mengupload dokumen-dokumen pendukung yang dibutuhkan ke dalam sistem DJKI.						1. Hasil verifikasi kelengkapan dokumen 2. Kelengkapan dokumen yang sudah diperbaiki/dilengkapi	1 hari	Dokumen permohonan terupload dalam sistem DJKI	
7	Membuat kode billing dan menginformasikan Inventor untuk melakukan pembayaran sesuai nominal yang ditentukan.						Dokumen permohonan terupload dalam sistem DJKI	1 hari	Kode billing	
8	Melakukan pembayaran sesuai dengan kode billing.						Kode billing	2x24 jam	Notifikasi pembayaran telah dilakukan melalui sistem	
9	Melakukan pemeriksaan substantif dokumen permohonan HKI. Apabila disetujui/lolos, maka DJKI menerbitkan Sertifikat HKI. Apabila tidak disetujui/tidak lolos, maka menginformasikan melalui sistem untuk diperbaiki/dilengkapi.						Notifikasi pembayaran telah dilakukan melalui sistem	1 minggu	Hasil pemeriksaan substantif dokumen permohonan	
10	Menginformasikan dokumen-dokumen yang perlu diperbaiki/dilengkapi kepada Inventor.		Tidak			Ya	9	1 hari	Hasil pemeriksaan substantif dokumen permohonan	
11	Memperbaiki/melengkapi dokumen sesuai catatan perbaikan.						Hasil pemeriksaan substantif dokumen permohonan	2 hari	Kelengkapan dokumen yang sudah diperbaiki/dilengkapi	
12	Menerbitkan dan mengirimkan Sertifikat HKI.						1. Hasil pemeriksaan substantif dokumen permohonan 2. Kelengkapan dokumen yang sudah diperbaiki/dilengkapi	2 minggu	Sertifikat HKI	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inventor	Staf SKI	Koordinator SKI	Ketua LP2M	DJKI	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menginformasikan sertifikat kepada Inventor.						Sertifikat HKI	1 hari	Sertifikat HKI	
14	Menerima Sertifikat HKI.						Sertifikat HKI		Sertifikat HKI (sudah diterima oleh Inventor)	

MASTERY