



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

PENDAFTARAN PATEN

Nomor : 07/UN17.L1/PI/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, 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	07/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 Paten

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Paten.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas	<ol style="list-style-type: none">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 paten.5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet.

<p>Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman.</p> <p>9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2018 Tentang Statuta Universitas Mulawarman.</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.</p>							
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN						
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk. 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar. 	<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.							
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN						
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pendaftaran paten di LP2M tidak akan berjalan dengan baik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pendaftaran Paten. 2. Surat Permohonan Kegiatan Mediasi Paten. 3. Sertifikat Paten. 						

SOP PENDAFTARAN PATEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inventor	Staf SKI	Koordinator SKI	Ketua LP2M	DJKI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pendaftaran paten (dengan melampirkan dokumen-dokumen pendukung yang dibutuhkan).						1. Surat Permohonan Pendaftaran Paten 2. Dokumen pendukung	1 hari	1. Surat Permohonan Pendaftaran Paten 2. Dokumen pendukung	
2	Memberikan disposisi kepada Koordinator SKI untuk menindaklanjuti permohonan pendaftaran paten.						1. Surat Permohonan Pendaftaran Paten 2. Dokumen pendukung	1 hari	1. Disposisi 2. Surat Permohonan Pendaftaran Paten 3. Dokumen pendukung	
3	Menerima disposisi dan menugaskan Staf SKI untuk menindaklanjuti permohonan.						1. Disposisi 2. Surat Permohonan Pendaftaran Paten 3. Dokumen pendukung	1 hari	1. Disposisi 2. Surat Permohonan Pendaftaran Paten 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 Paten 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 paten dan mengupload dokumen-dokumen pendukung yang dibutuhkan ke dalam sistem DJKI.		Ya				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	2x24 jam	Kode billing	
8	Melakukan pembayaran sesuai dengan kode billing.						Kode billing	1 hari	Notifikasi pembayaran telah dilakukan melalui sistem	
9	Melakukan pemeriksaan substantif dokumen permohonan paten. Apabila disetujui/lolos, maka DJKI memproses dan menyusun nama-nama inventor untuk mediasi. 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				Hasil pemeriksaan substantif dokumen permohonan	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	Menerima informasi nama-nama inventor untuk kegiatan mediasi paten dan menyusun jadwal kegiatan mediasi dengan DJKI.		Ya				Nama-nama inventor untuk kegiatan mediasi paten	1 hari	Surat Permohonan Kegiatan Mediasi Paten	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inventor	Staf SKI	Koordinator SKI	Ketua LP2M	DJKI	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Melakukan mediasi sesuai jadwal yang telah ditentukan.		A				Surat Permohonan Kegiatan Mediasi Paten	-	Hasil kegiatan mediasi paten	Waktu menyesuaikan dengan Inventor dan DJKI
14	Melakukan perbaikan/penyempurnaan sesuai dengan hasil kegiatan mediasi dengan DJKI.						Hasil kegiatan mediasi paten	1 minggu	Hasil perbaikan/penyempurnaan	
15	Melakukan pemeriksaan formalitas/administratif. Apabila disetujui, maka DJKI menerbitkan Sertifikat Paten. Apabila tidak disetujui, maka menginformasikan untuk diperbaiki/dilengkapi.						Hasil perbaikan/penyempurnaan	1 minggu	Hasil pemeriksaan formalitas/administratif	
16	Menginformasikan perbaikan/ kelengkapan dokumen kepada Inventor.						Hasil pemeriksaan formalitas/ administratif	1 hari	Perbaikan/kelengkapan dokumen	
17	Memperbaiki/melengkapi dokumen sesuai catatan perbaikan.						Perbaikan/kelengkapan dokumen	2 hari	Perbaikan/kelengkapan dokumen	
18	Menerbitkan Sertifikat Paten.						1. Hasil pemeriksaan formalitas/ administratif dokumen 2. Perbaikan/ kelengkapan dokumen	6-8 bulan	Sertifikat Paten	
19	Menginformasikan sertifikat kepada Inventor.						Sertifikat Paten	1 hari	Sertifikat Paten	
20	Menerima Sertifikat Paten.						Sertifikat Paten		Sertifikat Paten (sudah diterima oleh Inventor)	