



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PUSAT HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Tanjungpura

2025



Jl Daya Nasional - Pontianak 78124



(0561)732406



phkiuntan



pp.hki@untan.ac.id

HALAMAN PENGESAHAN

Nama Dokumen :

Kode Dokumen :

Revisi ke :

Tanggal :

Diajukan oleh :

(.....)

Dikendalikan oleh :

(.....)

Disahkan oleh :

(.....)

**PANDUAN VALUASI PATEN/PATEN SEDERHANA PUSAT HAK KEKAYAAN
INTELEKTUAL UNIVERSITAS TANJUNGPURA 2025**

Tim Penyusun

PENANGGUNG JAWAB

Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Tanjungpura
Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Tanjungpura

KETUA

Prof. Dr. Ramadania, S.E., M.Si.

SEKRETARIS

Yeni Mariani, S.Hut., M.Sc., Ph.D.

ANGGOTA

Dr. Apt. Hj. Sri Wahdaningsih, S.Farm., M.Sc.

Dr. Ari Widiyantoro, M.Si

Prof. Dr. Masriani, S.Si., M.Si.

Dr. Ir. Yopa Eka Prawatya, S.T., M.Eng., IPM.

Dr. Aktris Nuryanti, S.H., M.Hum

Rachmawati, S.H., M.H.

Uray Ristian, S.Kom., M.Kom

ADMINISTRASI

Fara Jusmania, SE, MM

Rony Dwi Rayman, S.Pd.

Ummi Rahimah, S. Stat.

**PUSAT HKI UNIVERSITAS TANGJUNGPURA
GEDUNG LPPM UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

JL. Daya Nasional Pontianak

Email: pp.hki@untan.ac.id

**SAMBUTAN KEPALA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

Hak Kekayaan Intelektual (HKI) memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung inovasi penelitian/PkM, dan pengembangan di lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) Universitas Tanjungpura. Terkait hal tersebut, penatalaksanaan HKI memerlukan standar baku (SOP) yang mampu mengendalikan proses sehingga seluruh pengelolaan proses dan hasil HKI UNTAN dapat terlaksana dengan baik.

Penetapan Standar Baku Operasional (SOP) HKI yang diorganisir oleh Pusat HKI UNTAN bertujuan untuk memastikan bahwa setiap tahapan penelitian dan PkM yang melibatkan civitas akademika dan *stakeholder* UNTAN dijalankan dengan transparan, memenuhi kaidah etika akademik, dan sesuai dengan peraturan perundangan serta kebijakan yang berlaku. SOP ini juga dirancang sebagai panduan yang jelas dan komprehensif bagi para peneliti dalam mengelola, melindungi, dan memanfaatkan hasil penelitian yang melibatkan hak kekayaan intelektual.

Tersusunnya SOP pengelolaan HKI UNTAN ini merupakan salah satu wujud komitmen dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk secara kontinu dan berkesinambungan meningkatkan kualitas dan integritas proses dan hasil-hasil penelitian/PkM. Peningkatan, pengembangan, dan penguatan program-program kelembagaan secara terus menerus diperbaiki, sehingga ke depan diharapkan mampu membawa perubahan UNTAN ke arah yang lebih baik dan mampu membawa UNTAN untuk berkiprah secara nasional, regional, dan internasional. Semoga Allah SWT selalu menyertai langkah-langkah kita.

Pontianak, 25 November 2025

Kepala LPPM Universitas Tanjungpura

Dr. Ir. Urai Edi Suryadi, M.P

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pusat Hak Kekayaan Intelektual (PHKI) Universitas Tanjungpura tahun 2024 - 2025 tepat pada waktunya, sehingga dapat dipergunakan untuk keperluan para pengguna.

Paten sebagai perangkat perlindungan hukum terhadap kekayaan intelektual di bidang teknologi menjadi salah satu indikator kemajuan suatu Perguruan Tinggi khususnya Universitas Tanjungpura. Oleh karena itu, semua elemen penghasil ilmu pengetahuan dan teknologi, termasuk didalamnya perguruan tinggi Universitas Tanjungpura (UNTAN), seharusnya berupaya maksimal menerapkan sistem tersebut dalam kegiatan PHKI UNTAN sebagai pusat dibawah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).

Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Hak Kekayaan Intelektual ini diterbitkan agar menjadi panduan bagi calon inventor untuk berkegiatan tentang kepemilikan HKI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau ketentuan yang diberlakukan di Universitas Tanjungpura.

Akhir kata, kami harapkan Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Hak Kekayaan Intelektual ini dapat memberikan manfaat bagi segenap pemangku kepentingan kekayaan intelektual.

Pontianak, 25 November 2025

Kepala LPPM Universitas Tanjungpura

Dr. Ir. Urai Edi Suryadi, M.P

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
SAMBUTAN KEPALA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PATEN	3
PROSEDUR PENGAJUAN USULAN MEREK	12
PROSEDUR PENGAJUAN PENCATATAN HAK CIPTA	21
PROSEDUR PENGAJUAN PEMELIHARAAN PATEN	28
ALUR PEMBAYARAN BIAYA PEMELIHARAAN PATEN	31



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT PUSAT HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL**

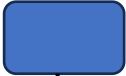
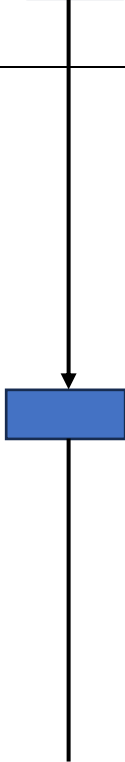
Jalan Daya Nasional (Komplek UNTAN) Pontianak 78124

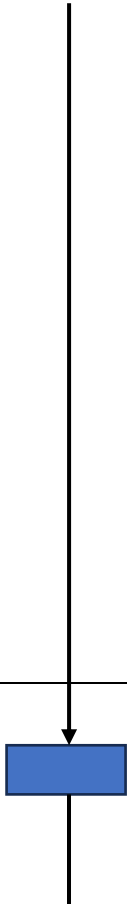
Website : <http://www.lppkm.untan.ac.id> E-mail : lppkm@untan.ac.id;

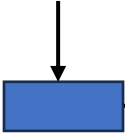
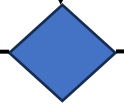
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TANJUNGPURA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PUSAT HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL Jalan Daya Nasional (Komplek UNTAN) Pontianak 78124 Website : http://www.lppkm.untan.ac.id E-mail : lppkm@untan.ac.id;	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi I	
	Tanggal Revisi II	
	Tanggal Revisi III	
	Tanggal Elektif	
	Disahkan oleh	Ketua
Dasar hukum 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Paten oleh Pemerintah yang ditetapkan Tanggal 7 Juli 2020; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pencabutan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1991 tentang Tata Cara Permintaan Paten dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 1993 tentang Bentuk dan Isi Surat Paten yang ditetapkan Tanggal 28 Februari 2020; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 1991 tentang Pendaftaran Khusus Konsultan Paten ditetapkan yang Tanggal 11 Juni 1991; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2020 tentang Syarat dan Tata Cara Pencatatan Pengalihan Paten yang ditetapkan Tanggal 10 Agustus 2020; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Paten oleh Pemerintah Terhadap Obat Antiviral dan Antiretroviral; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Permohonan Paten; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 3 Tahun 2019 tentang Komisi Banding Paten;	Nama Nip	
	Nama SOP	Pengajuan
Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu bekerja secara profesional dan bertanggung jawab; 2. Status dosen aktif; 3. Pendidikan formal minimal S2; 4. Pengetahuan: pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, SOP pelaksanaan program kegiatan; 5. Sikap kerja: teliti, bertanggungjawab, berkomitmen dan tahan terhadap tekanan.		

10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 39 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Lisensi Wajib Paten; 11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 15 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Paten oleh Pemegang Paten; 12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 83 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Paten oleh Pemerintah terhadap Obat-obat Anti Retroviral; 13. Surat Edaran Nomor: HKI.KI.05.04-03 Tahun 2019 tentang Perpanjangan Waktu Pemenuhan Kewajiban Hutang Biaya Tahunan Paten Bagi Pemegang Paten; 14. Edaran Nomor: HKI-3-08.OT.02.02 Tahun 2016 tentang Masa Peralihan Pembayaran Biaya Tahunan Undang-Undang Paten Nomor 14 Tahun 2001 ke Undang-Undang Paten Nomor 13 Tahun 2016; 15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1394); 16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1741); 17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); 18. Keputusan Rektor Nomor 3519/UN/KP/2018 tentang Pengangkatan Pengelola Pusat Hak Kekayaan Intelektual Universitas Tanjungpura Periode Tahun 2018-2022.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengajuan Pemeliharaan Paten dan Paten Sederhana	1. Jaringan internet dan server PHKI 2. Sistem Informasi (aplikasi <i>online</i>) DJKI Kemenkumham 3. Komputer dan kelengkapan 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengajuan paten dan paten sederhana tidak maksimal dan tidak tercapainya pelaksanaan pengajuan paten dan paten sederhana yang efektif di PHKI Universitas Tanjungpura	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PATEN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menerima informasi tentang syarat dan ketentuan untuk pengajuan paten/paten sederhana melalui <i>website</i> PHKI UNTAN.							
2	Pemohon menyiapkan berkas permohonan paten/paten sederhana.					Data dukung yang diunggah: 1. Draft paten yang mana bagian klaim, abstrak, gambar invensi, gambar teknik berada pada halaman yang berbeda dari deskripsi (Ms. word). 2. Surat Pernyataan kepemilikan invensi dari inventor. 3. Surat pengalihan hak dari inventor ke PHKI UNTAN.	.	

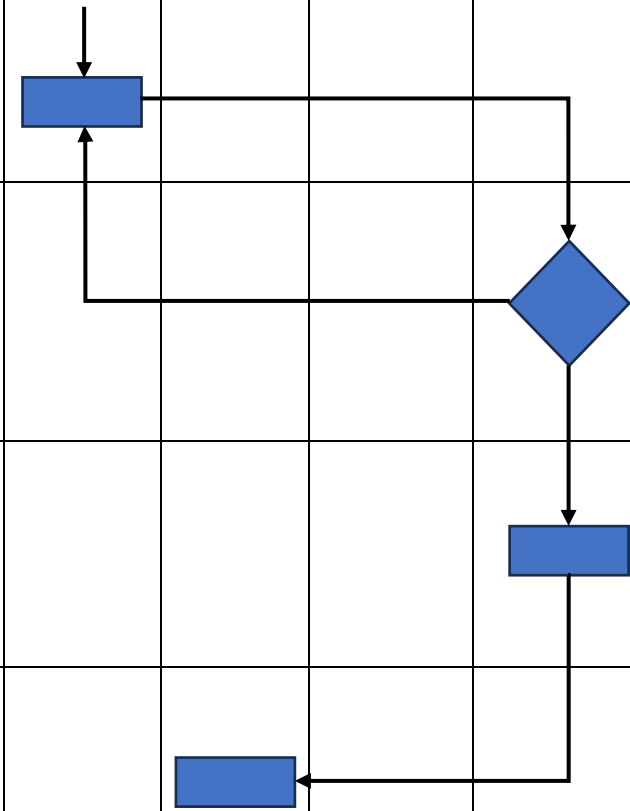
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
						4. Surat Kuasa jika diajukan dari konsultan. 5. Surat Keterangan UMK jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil. 6. SK akta pendirian jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintahan.		
3	Pemohon mengajukan pendaftaran permohonan paten/paten sederhana melalui <i>website</i> PHKI UNTAN.							

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
4	Pemohon menyelesaikan proses pengajuan dengan menekan tombol kirim.							
5	Admin PHKI menerima pengajuan paten/paten sederhana dan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen serta kesesuaian biodata.						1 hari	
6	Jika terdapat kekurangan dokumen dan/atau kesalahan biodata maka dokumen dikembalikan kepada pemohon dengan status di tolak. Jika dokumen lengkap dan biodata sesuai maka admin mengirimkan ke validator untuk validasi.							

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
7	Validator mengevaluasi substansi paten untuk diberikan dana pendaftaran paten/paten sederhana dari UNTAN.			↓ []			3 – 7 hari	
8	Jika paten/paten sederhana memenuhi kriteria sebagai paten berpotensi komersial maka akan diberikan pendanaan. Jika tidak, biaya ditanggung oleh pemohon.	[]		↓ []				
9	Admin PHKI menerima hasil validasi dari validator dan mengajukan permohonan ke DJKI melalui <i>website</i> .		[]	↓ []				
10	DJKI menerbitkan <i>e-billing</i> dan <i>invoice</i> permohonan serta pemeriksaan substantif.		[]		[]		1 – 3 hari	<i>E-billing</i> dan <i>invoice</i> permohonan serta pemeriksaan substantif

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
11	Admin PHKI melakukan pembayaran untuk Paten/Paten sederhana yang di danai UNTAN atau mengirimkan <i>e-billing</i> dan <i>invoice</i> kepada pemohon yang melakukan pembayaran secara pribadi							
12	Pemohon melakukan pembayaran dan mengirimkan bukti pembayaran kepada Admin PHKI							
13	DJKI melakukan <i>approval</i> , menerbitkan nomor permohonan, dan bukti permohonan paten/paten sederhana.						1 hari	Nomor permohonan dan bukti permohonan paten/paten sederhana
14	DJKI memproses pengajuan paten/paten sederhana dan menunjuk nama pemeriksa.							

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
15	DJKI melakukan pemeriksaan formalitas. Jika formalitas lengkap maka DJKI menerbitkan berita acara publish judul paten di <i>website</i> Pangkalan Data Kekayaan Intelektual (PDKI). Jika formalitas tidak lengkap maka DJKI menerbitkan berita acara ke pemohon melalui Admin PHKI.						2 – 6 bulan	Berita acara publish judul paten atau berita acara formalitas tidak lengkap
16	Pemohon melakukan perbaikan formalitas dan mengirimkan surat balasan melalui Admin PHKI.						1 bulan	Draft perbaikan paten
17	DJKI melakukan pemeriksaan substantif dan mengirimkan hasil kepada pemohon melalui Admin PHKI.						2 – 6 bulan	Berita acara hasil pemeriksaan substantif

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
18	Pemohon melakukan perbaikan substantif dan mengirimkan hasil perbaikan ke DJKI melalui Admin PHKI.						3 bulan	Draft perbaikan paten
19	DJKI menerima balasan perbaikan substantif dan melakukan validasi usulan paten sederhana untuk diterima atau terdapat perbaikan kembali.						2 – 5 bulan	Berita acara hasil pemeriksaan substantif atau Berita acara registrasi diterima
20	DJKI menerbitkan sertifikat paten.						1 – 2 bulan	Sertifikat Paten
21	Admin PHKI menginformasikan kepada pemohon terkait sertifikat dan mengarsipkan sertifikat paten di database PHKI.							



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PUSAT HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL**

Jalan Daya Nasional (Komplek UNTAN) Pontianak 78124
Website : <http://www.lppkm.untan.ac.id> E-mail : lppkm@untan.ac.id;

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi I	
Tanggal Revisi II	
Tanggal Revisi III	
Tanggal Elektif	
Disahkan oleh	Ketua
	Nama Nip
Nama SOP	Pengajuan

Dasar hukum

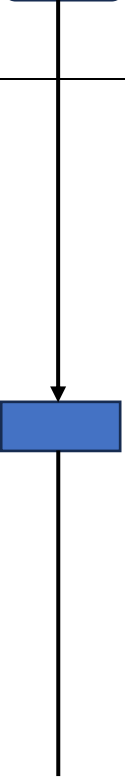
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2006 tentang Merek dan Indikasi Geografis
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1993 Tentang Tata Cara Permohonan Merek;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1993 Tentang Kelas Barang dan Jasa;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2005 Tentang Komisi Banding Merek;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Merek Internasional;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Pencatatan Perjanjian Lisensi Kekayaan Intelektual;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek;
8. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Permohonan Kekayaan Intelektual Secara Elektronik;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Indikasi Geografis;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1394);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1741);

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu bekerja secara profesional dan bertanggung jawab,
2. Status dosen aktif,
3. Pendidikan formal minimal S2,
4. Pengetahuan: pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, SOP pelaksanaan program kegiatan,
5. Sikap kerja: teliti, bertanggungjawab, berkomitmen dan tahan terhadap tekanan

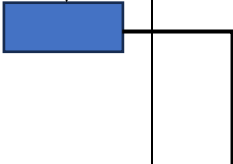
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); 13. Keputusan Rektor Nomor 3519/UN/KP/2018 tentang Pengangkatan Pengelola Pusat Hak kekayaan intelektual Universitas Tanjungpura periode tahun 2018-2022.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Jaringan internet dan server PHKI 2. Sistem Informasi (aplikasi <i>online</i>) DJKI Kemenkumham 3. Komputer dan kelengkapan 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengajuan merek tidak maksimal dan tidak tercapainya pelaksanaan pengajuan paten dan paten sederhana yang efektif di PHKI Universitas Tanjungpura	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

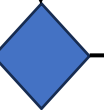
PROSEDUR PENGAJUAN USULAN MEREK

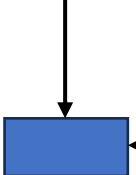
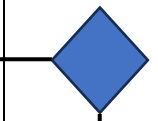
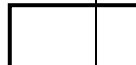
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menerima informasi tentang syarat dan ketentuan untuk pengajuan merek melalui <i>website</i> PHKI UNTAN.							
2	Pemohon menyiapkan berkas permohonan merek.					Permohonan harus memuat: 1. Tanggal, bulan, dan tahun permohonan. 2. Nama lengkap, kewarganegaraan, dan alamat pemohon. 3. Alamat kuasa jika permohonan yang diajukan melalui kuasa. 4. Nama negara dan tanggal permintaan merek yang pertama kali dalam hal permohonan diajukan dengan hak prioritas.	.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Jendral Kekayaaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
						5. Label merek dengan ukuran paling kecil 2 x 2 cm dan paling besar 9 x 9 cm. Untuk pengajuan permohonan <i>online</i> label merek disimpan dalam bentuk digital dengan format JPG. 6. Kode warna jika merek yang diajukan menggunakan unsur warna. 7. Kelas barang dan/atau kelas jasa serta uraian jenis barang dan/atau jenis jasa. 8. Pemohon juga harus mengunggah/upload dokumen jika menggunakan kuasa (Konsultan KI) dan jika ada hak prioritas.		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon		Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Jendral Kekayaaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
							9. Setiap permohonan memuat kelas barang dan/atau jasa. Kelas barang dan/atau jasa memuat jenis barang dan/atau jasa. 10. Permohonan dapat diajukan lebih dari 1 (satu) kelas barang dan/atau jasa dalam satu permohonan. 11. Ketentuan mengenai kelas barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud berpedoman pada perjanjian MGS WIPO tentang Klasifikasi Internasional Barang dan Jasa untuk Pendaftaran Merek.		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
						12. Jika merek yang diajukan berupa bentuk 3 (tiga dimensi), label merek yang dilampirkan dalam bentuk karakteristik dari merek tersebut yang berupa visual dan deskripsi klaim perlindungan		
3	Pemohon mengajukan pendaftaran permohonan merek melalui <i>website</i> PHKI UNTAN.							

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
4	Admin PHKI menerima pengajuan merek dan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen serta kesesuaian biodata pencipta.							
5	Jika terdapat kekurangan dokumen dan/atau kesalahan biodata maka dokumen dikembalikan kepada pemohon dengan status ditolak. Jika dokumen lengkap dan biodata sesuai maka admin PHKI akan mengirimkan ke validator untuk validasi							
6	Validator mengevaluasi substansi dokumen merek untuk diberikan dana pendaftaran merek dari UNTAN.						3 – 7 hari	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
7	Jika merek memenuhi kriteria maka akan diberikan pendanaan. Namun, jika tidak maka biaya ditanggung oleh pemohon.							
8	Admin PHKI menerima hasil validasi dari validator dan mengajukan permohonan ke DJKI melalui <i>website</i> .							
9	DJKI menerbitkan <i>e-billing</i> dan <i>invoice</i> permohonan merek.						1 - 3 hari	<i>e-billing</i> dan <i>invoice</i> permohonan merek
10	Admin PHKI melakukan pembayaran untuk merek yang di danai UNTAN atau mengirimkan <i>e-billing</i> dan <i>invoice</i> kepada pemohon yang melakukan pembayaran secara pribadi.							

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
11	Pemohon melakukan pembayaran dan mengirimkan bukti pembayaran kepada Admin PHKI.							
12	DJKI memproses pengajuan merek dan melakukan pencatatan						1 hari	
13	DJKI menerbitkan sertifikat merek							Sertifikat merek
14	Admin PHKI mengarsipkan sertifikat hak cipta di database PHKI							



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT PUSAT HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL**

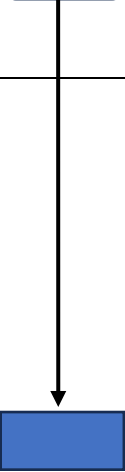
Jalan Daya Nasional (Komplek UNTAN) Pontianak 78124

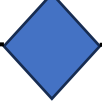
Website : <http://www.lppkm.untan.ac.id> E-mail : lppkm@untan.ac.id;

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TANJUNGPURA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PUSAT HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL Jalan Daya Nasional (Komplek UNTAN) Pontianak 78124 Website : http://www.lppkm.untan.ac.id E-mail : lppkm@untan.ac.id;	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi I	
	Tanggal Revisi II	
	Tanggal Revisi III	
	Tanggal Elektif	
	Disahkan oleh	Ketua
Dasar hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta; 2. KEPPRES No. 18 Tahun 1997 tentang Pengesahan Berne Convention For The Protection Of Literary And Artistic Works; 3. KEPPRES No. 19 Tahun 1997 tentang Pengesahan Wipo Copyrights Treaty; 4. KEPPRES No. 74 Tahun 2004 tentang Pengesahan Wipo Performances And Phonograms Treaty, 1996 (Traktat Wipo Mengenai Pertunjukan Dan Rekaman Suara, 1996); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1394); 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1741);	Nama Nip	
	Nama SOP	Pengajuan
Dasar hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta; 2. KEPPRES No. 18 Tahun 1997 tentang Pengesahan Berne Convention For The Protection Of Literary And Artistic Works; 3. KEPPRES No. 19 Tahun 1997 tentang Pengesahan Wipo Copyrights Treaty; 4. KEPPRES No. 74 Tahun 2004 tentang Pengesahan Wipo Performances And Phonograms Treaty, 1996 (Traktat Wipo Mengenai Pertunjukan Dan Rekaman Suara, 1996); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1394); 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1741);		Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu berkerja secara profesional dan bertanggung jawab, 2. Status dosen aktif; 3. Pendidikan formal minimal S2; 4. Pengetahuan: pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, SOP pelaksanaan program kegiatan; 5. Sikap kerja: teliti, bertanggungjawab, berkomitmen dan tahan terhadap tekanan.

8. Keputusan Rektor Nomor 3519/UN/KP/2018 tentang Pengangkatan Pengelola Pusat Hak Kekayaan Intelektual Universitas Tanjungpura Periode Tahun 2018-2022; 9. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual Universitas Tanjungpura.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Jaringan internet dan server PHKI 2. Sistem Informasi (aplikasi <i>online</i>) DJKI Kemenkumham 3. Komputer dan kelengkapan 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengajuan paten dan paten sederhana tidak maksimal dan tidak tercapainya pelaksanaan pengajuan paten dan paten sederhana yang efektif di PHKI Universitas Tanjungpura	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENGAJUAN PENCATATAN HAK CIPTA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menerima informasi tentang syarat dan ketentuan untuk pengajuan hak cipta melalui <i>website</i> PHKI UNTAN.							
2	Pemohon menyiapkan berkas permohonan hak cipta.					Data dukung yang diunggah: 1. KTP pencipta. 2. NPWP Kepala atau seluruh anggota tim. 3. Surat pernyataan kepemilikan karya ciptaan. 4. Surat pengalihan hak dari pencipta kepada PHKI UNTAN. 5. Tautan contoh karya ciptaan yang telah di <i>upload</i> pada media.	.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
3	Pemohon melakukan registrasi dan mengajukan permohonan melalui <i>website</i> PHKI UNTAN.							
4	Admin PHKI menerima pengajuan hak cipta dan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen serta kesesuaian biodata pencipta.						1 Hari	
5	Jika terdapat kekurangan dokumen dan/atau kesalahan biodata maka dokumen dikembalikan kepada pemohon dengan status ditolak. Jika dokumen lengkap dan biodata sesuai maka admin PHKI akan mengirimkan ke validator untuk validasi							

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
6	Validator mengevaluasi substansi dokumen hak cipta untuk diberikan dana pendaftaran hak cipta dari UNTAN			↓ []			3 – 7 hari	
7	Jika hak cipta memenuhi kriteria maka akan diberikan pendanaan. Namun, jika tidak maka biaya ditanggung oleh pemohon.	[]		↓ { } ←			.	
8	Admin PHKI menerima hasil validasi dari validator dan mengajukan permohonan ke DJKI melalui <i>website</i> .		[]	↓ ←				
9	DJKI menerbitkan <i>e-billing</i> dan <i>invoice</i> permohonan hak cipta		↓ →		[]		1 - 3 hari	<i>e-billing</i> dan <i>invoice</i> permohonan hak cipta

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
10	Admin PHKI melakukan pembayaran untuk hak cipta yang di danai UNTAN atau mengirimkan <i>e-billing</i> dan <i>invoice</i> kepada pemohon yang melakukan pembayaran secara pribadi.							
11	Pemohon melakukan pembayaran dan mengirimkan bukti pembayaran kepada Admin PHKI.							
12	DJKI melakukan <i>approval</i> pembayaran dan menerbitkan nomor permohonan hak cipta.						1 hari	
13	DJKI menerbitkan sertifikat hak cipta.							Sertifikat hak cipta
14	Admin PHKI menginformasikan dan mengirimkan sertifikat hak cipta kepada pemohon melalui email.							

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
15	Admin PHKI mengarsipkan sertifikat hak cipta di database PHKI.		↓ 				.	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PUSAT HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL**

Jalan Daya Nasional (Komplek UNTAN) Pontianak 78124
Website : <http://www.lppkm.untan.ac.id> E-mail : lppkm@untan.ac.id;

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi I	
Tanggal Revisi II	
Tanggal Revisi III	
Tanggal Elektif	
Disahkan oleh	Ketua
	Nama Nip
Nama SOP	Pengajuan

Dasar hukum

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Paten oleh Pemerintah ditetapkan Tanggal 5 Oktober 2004;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1993 tentang Bentuk dan Isi Surat Paten ditetapkan Tanggal 22 Februari 1993;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 1991 tentang Pendaftaran Khusus Konsultan Paten ditetapkan Tanggal 11 Juni 1991;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 76 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Paten Oleh Pemerintah Terhadap Obat Antiviral dan Antiretroviral;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 38 Tahun 2018 Tentang Permohonan Paten;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 Tahun 2019 Tentang Komisi Banding Paten;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 39 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Lisensi Wajib Paten;
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 15 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Paten oleh Pemegang Paten;
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Paten oleh Pemerintah terhadap Obat-obat Anti Retroviral;
12. Surat Edaran Nomor: HKI.KI.05.04-03 Tahun 2019 Tentang Perpanjangan Waktu Pemenuhan Kewajiban Hutang Biaya Tahunan Paten Bagi Pemegang Paten;
13. Edaran Nomor: HKI-3-08.OT.02.02 Tahun 2016 Tentang Masa Peralihan Pembayaran Biaya Tahunan Undang-Undang Paten Nomor 14 Tahun 2001 ke Undang-Undang Paten Nomor 13 Tahun 2016;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu berkerja secara profesional dan bertanggung jawab;
2. Status dosen aktif;
3. Pendidikan formal minimal S2;
4. Pengetahuan: pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, SOP pelaksanaan program kegiatan;
5. Sikap kerja: teliti, bertanggungjawab, berkomitmen dan tahan terhadap tekanan.

14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1394); 15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1741); 16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); 17. Keputusan Rektor Nomor 3519/UN/KP/2018 tentang Pengangkatan Pengelola Pusat Hak Kekayaan Intelektual Universitas Tanjungpura Periode Tahun 2018-2022; 18. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual Universitas Tanjungpura.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengajuan Pemeliharaan Paten dan Paten Sederhana	1. Jaringan internet dan server PHKI 2. Sistem Informasi (aplikasi <i>online</i>) DJKI Kemenkumham 3. Komputer dan kelengkapan 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengajuan paten dan paten sederhana tidak maksimal dan tidak tercapainya pelaksanaan pengajuan paten dan paten sederhana yang efektif di PHKI Universitas Tanjungpura	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENGAJUAN PEMELIHARAAN PATEN

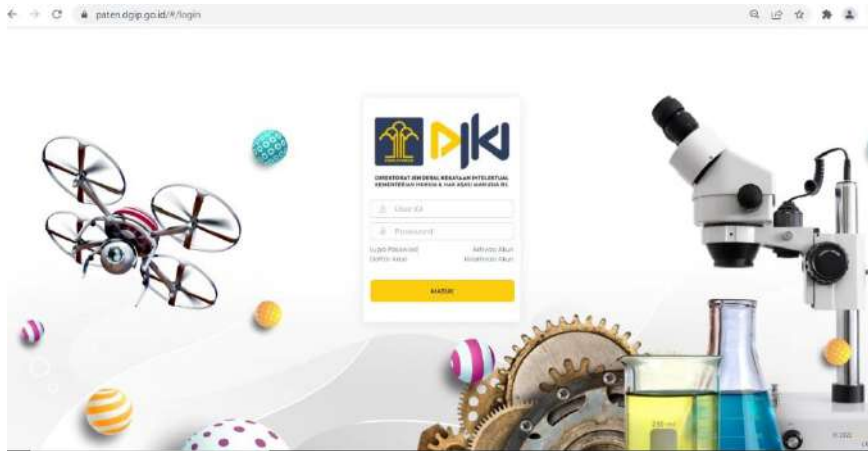
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menerima informasi tentang syarat dan ketentuan untuk pengajuan pemeliharaan paten/paten sederhana melalui <i>website</i> PHKI UNTAN.							
2	Pemohon membuat surat pengajuan biaya pemeliharaan kepada PHKI UNTAN					• Pengajuan pemeliharaan paten /paten sederhana dilakukan paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo, hasil evaluasi. • Bukti inisiasi komersialisasi dan hirialisasi. • Salinan sertifikat paten.		
3	Admin PHKI mengecek kelengkapan dokumen, jika tidak lengkap dokumen akan dikembalikan kepada pemohon.							

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
	Jika lengkap, Admin PHKI mengirimkan kepada validator untuk dilakukan validasi.							
4	Validator mengevaluasi substansi dokumen pengajuan pemeliharaan paten/paten sederhana.							
5	Disetujui untuk mendapatkan biaya pemeliharaan. Jika tidak disetujui, maka pemohon membayar sendiri biaya pemeliharaan.							
6	Admin PHKI menerima hasil validasi validator dan mengajukan pemeliharaan ke DJKI melalui <i>website</i> .							
7	DJKI menerbitkan <i>e-billing</i> dan <i>invoice</i> pemeliharaan paten/paten sederhana.							<i>e-billing</i> dan <i>invoice</i> pemeliharaan paten/paten sederhana

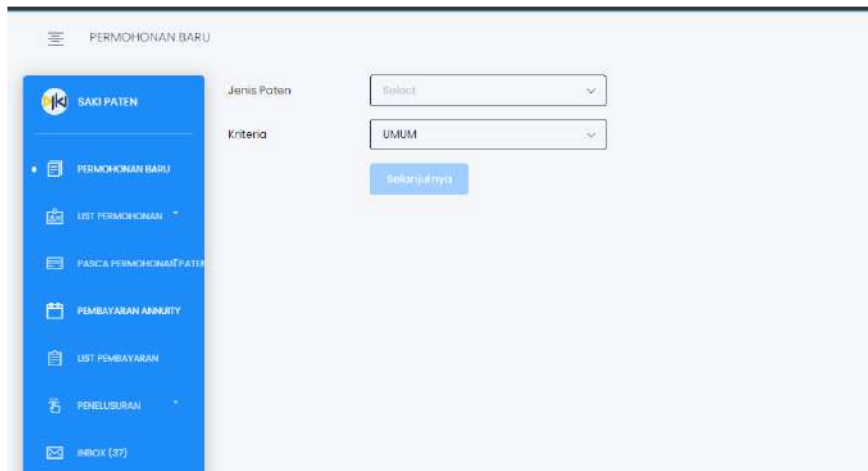
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PHKI	Validator PHKI UNTAN	Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI)	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
8	Admin PHKI melakukan pembayaran pengajuan pemeliharaan paten/paten sederhana.						.	Berita acara pemeliharaan paten/paten sederhana
9	Admin PHKI memberitahukan kepada pemohon untuk memilih salah satu alternatif; membayar sendiri biaya pemeliharaan atau mengajukan penarikan kembali paten/paten sederhana.							
10	Admin PHKI mengarsip pembayaran pemeliharaan atau pengajuan penarikan kembali paten/paten sederhana pada database PHKI.							

ALUR PEMBAYARAN BIAYA PEMELIHARAAN PATEN

1. Masuk ke akun SAKI21 pemohon pada laman paten.dgip.go.id.



2. Klik menu 'Pembayaran Annuity'.



3. Masukkan nomor Registrasi Paten atau nomor Permohonan Paten yang akan dibayarkan, kemudian klik ikon pencarian.

Judul : KOMPOSISI-KOMPOSISI DAN METODA-METODA UNTUK MENGOBATI INFEKSI PARASIT
 No. Paten : IDP000042217
 Jenis Paten : Paten PCT National
 Owner : TYRATECH, INC.
 Jumlah Klaim : 24 Klaim

PIUH	TAHUN	JATUHTEMPO	STATUS	TANGGAL PEMBAYARAN	KODE PEMBAYARAN	JUMLAH PEMBAYARAN	STATUS KODE PEMBAYARAN	KADALUARSA KODE PEMBAYARAN	AKSI
☐	1	26-JUN-2008	Terbayar	30-NOV-2016					
☐	2	26-JUN-2009	Terbayar	30-NOV-2016					
☐	3	26-JUN-2010	Terbayar	30-NOV-2016					
☐	4	26-JUN-2011	Terbayar	30-NOV-2016					
☐	5	26-JUN-2012	Terbayar	30-NOV-2016					

4. Pilih tahun pembayaran dengan mencentang tahun yang diinginkan pada kolom *checkbox*.

5. Klik tombol 'Pay'. Akan muncul *disclaimer* dan perintah untuk mengunggah sertifikat paten jika pembayaran dilakukan tanpa konsultan. Apabila pembayaran dilakukan oleh konsultan, unggah Surat Kuasa atau Surat Perintah. Setelah itu klik 'Submit'.

6. Kode billing akan otomatis tergenerasi sesuai jumlah klaim yang tertera.

☐	15	26-JUN-2022	Terbayar	29-APR-2021					
☐	16	26-JUN-2023	Belum Terbayar		820230502384304	18.500.000	Belum Terbayar	02-MAY-2023 23:59:59	Invoice Generate Ulang
☐	17	26-JUN-2024	Belum Terbayar						
☐	18	26-JUN-2025	Belum Terbayar						

7. Untuk mengunduh bukti pembayaran, klik tombol 'Invoice'.

DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
SURAT PERINTAH PEMBAYARAN

BIAYA (JASA) TAHUNAN PEMELIHARAAN PATEN

NO. PERMOHONAN

: W00200804156

NO. PATEN

: IDP000042217

TAHUN

: ke-16

NO. PEMBAYARAN

: 820230501384295

TAGIHAN

: 18500000

TGL EXPIRED

: 01-MAY-2023 23:59:59

NAMA PEMOHON

: MLTIRM

ALAMAT

: -

EMAIL

: -

NO. TLP

: -

Silahkan download dan print Surat Perintah Pembayaran, kemudian lanjutkan pembayaran pada Bank dengan membawa Surat Perintah Pembayaran yang dimaksud.

Download Invoice

8. Jika kode *billing* telah kedaluwarsa, klik tombol 'Generate ulang' untuk mendapatkan kode baru.

9. Setelah pembayaran dilakukan, sistem akan otomatis memproses dan menampilkan status pembayaran di *workflow* dan daftar pembayaran.

10. Untuk melihat daftar pembayaran atau kode *billing*, klik menu 'List Pembayaran'. Informasi status pembayaran akan muncul pada daftar tersebut.

NOMOR PERMOHONAN	KODE BILLING	JUMLAH PEMBAYARAN	TANGGAL KADALUWARSA	STATUS PEMBAYARAN	KETERANGAN
IPP0000000151	820230502384315	3.000.000	01-MAY-2023 23:59:59	Expired	Pemeriksaan Substantif Paten
IPP0000000150	820230502384310	800.000	02-MAY-2023 23:59:59	Belum Dibayar	Permohonan Paten Sederhana - UMUM
IPP0000000150	820230502384309	500.000	02-MAY-2023 23:59:59	Belum Dibayar	Pemeriksaan Substantif Paten Sederhana
IPP0000000150	820230502384308	150.000	02-MAY-2023 23:59:59	Belum Dibayar	Biaya Kelebihan Setiap Klaim lebih dari 10 (sepuluh)