





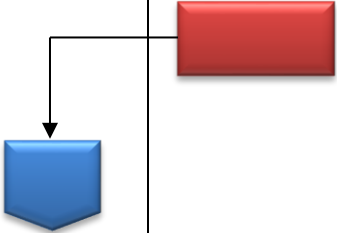
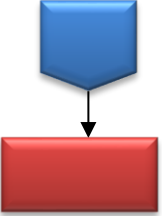

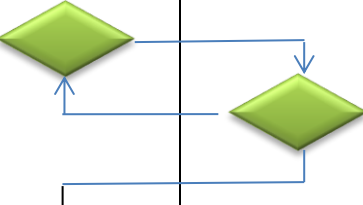











**Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual  
Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu dan Rahasia Dagang  
Subdirektorat Sertifikasi, Pemeliharaan, Mutasi dan Lisensi**

<b>NOMOR SOP</b>	: HKI.OT.02.02-298
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 09 Desember 2016
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Plt. Direktur Jenderal,  Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH. NIP. 195811201988101001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Prosedur Penetapan dan Penatausahaan pemeliharaan Hak atas Permohonan Pemegang Paten</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Undang-undang No. 13 Tahun 2016 tentang Paten; 2. Peraturan Pemerintah RI No. 34 Tahun 1991 Tentang Tata Cara Permintaan Paten 3. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM; 4. Peraturan Presiden RI No. 37 Tahun 2010 tentang Syarat dan Tata Cara Pengalihan Paten; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	1. Memiliki pengetahuan mengenai Pengalihan Hak Paten; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dan penatausahaan persuratan; 4. Memiliki keterampilan Microsoft Word dan Excel; 5. Memiliki keterampilan dalam menggunakan Aplikasi pendukung
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1. SOP Penata usahaan Penagihan Keterlambatan Piutang Paten	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Aplikasi Pendukung (IPAS dan Annuity (Perhitungan Biaya Tahunan Paten)); 3. Jaringan Internet.
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
	Disimpan sebagai data elektronik








Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Pelaksana	Eselon IV	Eselon III	Eselon II	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima dan mengagendakan surat masuk ke Kepala Subdirektorat serta mendistribusikan ke seksi terkait					Aplikasi IPAS, ATK	1 hari	Data IPAS	
Petugas Loker menerima berkas permohonan dan mendistribusikan ke Bagian Tata Usaha Paten					Disposisi	2 jam	Disposisi	
Memberi nomor dan mendistribusikan surat Subdit ke Subdit terkait serta mendokumentasikan surat					Disposisi; Ms. Excel	5 menit/surat	Disposisi	
Bagian Tata Usaha Paten mendistribusikan surat ke Subdit Sertifikasi, Pemeliharaan, Mutasi dan Lisensi					Disposisi; Ms. Excel	5 menit/surat	Disposisi	
Menerima dan mengagendakan surat masuk yang mengajukan pengalihan hak Paten					Disposisi; Ms. Excel	5 menit/surat	Disposisi	

Menelaah dan mendisposisikan surat kepada Kepala Seksi					Disposisi; Ms. Excel	10 menit/surat	Disposisi	
<b>Kegiatan</b>	<b>Pelaksana</b>				<b>Mutu Baku</b>			<b>Keterangan</b>
	<b>Pelaksana</b>	<b>Eselon IV</b>	<b>Eselon III</b>	<b>Eselon II</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	
Menganalisa, menelaah dokumen permohonan pengalihan hak paten dan membuat disposisi kepada Pelaksana					Disposisi	10 menit/surat	Disposisi	
Menganalisa berkas permohonan pengalihan hak Paten					Aplikasi IPAS	10 menit/surat	Surat Paten yang meminta pengalihan hak	
Menyusun hasil analisa berkas permohonan pengalihan hak Paten dalam bentuk rekomendasi dapat disetujui atau tidak terkait dengan perubahan pemegang paten					Aplikasi IPAS	10 menit/surat	Surat Paten yang meminta pengalihan hak	



Membuat konsep Surat Pengalihan hak Paten atas Permohonan Pemegang Paten dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi					Aplikasi IPAS	10 menit/surat	Surat Paten yang meminta pengalihan hak	
Menganalisa, mengoreksi dan memaraf Surat Pengalihan hak Paten atas Permohonan Pemegang Paten serta menyampaikannya kepada Kepala Subdirektorat					Aplikasi IPAS	10 menit/surat	Surat Paten yang meminta pengalihan hak  Lembar Pengesahan Pengalihan Hak	
<b>Kegiatan</b>	<b>Pelaksana</b>				<b>Mutu Baku</b>			<b>Keterangan</b>
	<b>Pelaksana</b>	<b>Eselon IV</b>	<b>Eselon III</b>	<b>Eselon II</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	
Menelaah, mengoreksi, dan menandatangani Surat Pengalihan hak Paten atas Permohonan Pemegang Paten dan memaraf lembar pengesahan kepada Direktur Paten			 		Aplikasi IPAS	10 menit/surat	Surat Paten yang meminta pengalihan hak  Lembar Pengesahan Pengalihan Hak	
Menandatangani lembar pengesahan pengalihan hak Paten					Aplikasi IPAS	10 menit/surat	Surat Paten yang meminta pengalihan hak  Lembar Pengesahan Pengalihan Hak	
Mencatat dan memberi nomor Surat Pengalihan Hak Paten					Aplikasi IPAS	10 menit/surat	Surat pengalihan hak Paten  Lembar Pengesahan Pengalihan Hak	



Memindai surat pengalihan hak Paten					Aplikasi IPAS	10 menit/surat	Surat pengalihan hak Paten Lembar Pengesahan Pengalihan Hak	
Mendistribusikan Surat Pengalihan hak Paten kepada Pemegang Paten/Kuasanya					Aplikasi IPAS	10 menit/surat	Surat pengalihan hak Paten Lembar Pengesahan Pengalihan Hak	
Mendokumentasikan Surat Pengalihan Hak Paten	 				Aplikasi IPAS	10 menit/surat	Surat pengalihan hak Paten Lembar Pengesahan Pengalihan Hak	
<b>Kegiatan</b>	<b>Pelaksana</b>				<b>Mutu Baku</b>			<b>Keterangan</b>
	<b>Pelaksana</b>	<b>Eselon IV</b>	<b>Eselon III</b>	<b>Eselon II</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	
Membuat konsep Laporan Pengalihan Hak Paten tiap semester	  				Aplikasi IPAS	10 menit/surat	Surat pengalihan hak Paten Lembar Pengesahan Pengalihan Hak	

