



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN HAK PATEN/HKI**



**UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
POLITEKNIK LPP  
YOGYAKARTA  
2020**



**LEMBAR IDENTIFIKASI**

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nama Dokumen      | : | Pengajuan Hak Paten/HKI                                       |
| Kode Dokumen      | : |   |
| Revisi            | : | -   |
| Tanggal           | : |   |
| Diajukan oleh     | : | Ketua UPPM<br><br>Lestari Hetalesi Saputri, ST., M.Eng        |
| Dikendalikan oleh | : | Unit Penjaminan Mutu<br><br>Fitria Nugraheni S, SP., M.Sc     |
| Disetujui oleh    | : | Direktur Politeknik LPP<br><br>Ratna Sri Harjanti, ST., M.Eng |



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN HAK PATEN/HKI POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

|                                |                                    |                               |   |                           |
|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---|---------------------------|
| <b>SOP</b>                     | <b>PENGAJUAN HAK<br/>PATEN/HKI</b> |                               |   | No. Dok : <b>001 /SOP</b> |
|                                |                                    |                               |   | Revisi ke :               |
|                                |                                    |                               |   | Efektif Tgl :             |
|                                |                                    |                               |   | No Hal : 1 - 6            |
| Diketahui oleh,<br>Direktur    |                                    | Direvisi oleh,<br>Kepala UPM  | Kepala UPPM,                            |                           |
| Ratna Sri Harjanti, ST., M.Eng |                                    | Fitria Nugraheni S, SP., M.Sc | Lestari Hetalesi Saputri,<br>ST., M.Eng |                           |

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam proses mendapatkan Sertifikat Hak Cipta/Hak Paten/Hak Kekayaan Intelektual dari Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini mengatur tentang pengusulan HAKI dosen/mahasiswa, pengurusan hak cipta/hak paten, dan penerimaan sertifikat HAKI.

## 3. TANGGUNG JAWAB

Standar Operasional Prosedur tentang pengajuan hak paten/HKI ini menjadi tanggung jawab Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM).

## 4. DEFINISI

Hak kekayaan intelektual (HAKI) adalah hak untuk memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang HKI (UU Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Rahasia Dagang, Varietas Tanaman, Sirkuit Terpadu dan Merek).

## 5. PIHAK YANG TERLIBAT



Pihak yang terlibat adalah: dosen, mahasiswa, UPPM.

## **6. KELEMBAGAAN**

Penanggungjawab dalam kegiatan pengajuan hak paten/HKI adalah UPPM Politeknik LPP.

## **7. DASAR HUKUM**

Adapun dasar hukum dari SOP ini adalah UU No. 14 Tahun 2001 Tentang Paten dan UU No. 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta.

## **8. PROSEDUR**

- a. Menghubungi dosen – dosen yang memiliki karya intelektual;
- b. Dari data yang dikumpulkan, diklasifikasikan mana yang termasuk hak paten atau hak cipta;
- c. Pengumpulan berkas hak paten/hak cipta;
- d. Pengisian formulir hak paten/hak cipta dan kelengkapannya;
- e. Pembuatan surat pengalihan hak dari pencipta/inventor ke pihak Politeknik LPP;
- f. Pengajuan permohonan hak paten/hak cipta ke Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- g. Prosedur permohonan hak paten/hak cipta menurut UU Paten No. 14 Tahun 2001;
- h. Menunggu respon dari Dirjen tentang permohonan hak cipta/hak paten;
- i. Melengkapi kekurangan (kalau ada) atau menunggu tahap selanjutnya dari pemeriksaan dan merespon balik ke Dirjen jika ada kekurangan atas permohonan hak paten/hak cipta; dan
- j. Mengambil sertifikat HAKI ke Dirjen.

## **9. REFERENSI**

1. UU No. 14 Tahun 2001 Tentang Paten;
2. UU No. 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta;
3. Buku Panduan SIMLITABMAS, DRPM KEMENRISTEKDIKTI;
4. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik LPP Tahun 2019.

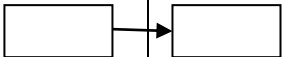

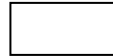
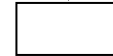
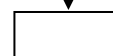


**Lampiran 1. Pengajuan Hak Paten/Hak Cipta/HAKI**

| No | Proses  | Pelaksana       |         |        |         |             | Standar Mutu               |       |   | Dokumen terkait |
|----|---|-----------------|---------|--------|---------|-------------|----------------------------|-------|---|-----------------|
|    |   | Dosen/Mahasiswa | Kaprodi | UPPM   | Wadir I | Dirjen HAKI | Persyaratan                | Waktu | Luaran  |                 |
| 1  | Mulai   |                 | □<br>↓  |        |         |             |                            |       |   |                 |
| 2  | Kaprodi menetapkan beberapa hasil penelitian/PkM yang dapat diusulkan untuk proses HAKI dosen/mahasiswa |                 | □<br>↓  |        |         |             |                            |       |   |                 |
| 3  | Kaprodi meminta persetujuan dosen/mahasiswa untuk melanjutkan proses pengajuan HAKI                     |                 | □<br>↓  |        |         |             | Usulan hak paten/hak cipta |       | Surat persetujuan pengajuan HAKI              |                 |
| 4  | UPPM mengumpulkan berkas paten/cipta  |                 |         | □<br>↓ |         |             | Penyusunan daftar HAKI     |       | Daftar nama karya yang telah diklasifikasikan |                 |
| 5  | UPPM membuat daftar usulan dokumen HAKI   |                 |         | □<br>↓ |         |             |                            |       | Berkas paten/cipta                            |                 |
| 6  | Mengisi formulir pendaftaran & kelengkapannya   | □<br>↓          |         |        |         |             | Formulir pendaftaran hak   |       | Formulir hak paten/hak cipta yang telah diisi |                 |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN HAK PATEN/HKI  
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

|    |  |  |  |  |  |   |  |                  |                                      |  |
|----|--|--|--|--|--|---|--|------------------|--------------------------------------|--|
|    |  |  |  |  |  |   | paten/hak cipta                          |                  |                                      |  |
| 7  | UPPM mengirim surat pengajuan hak paten ke Dirjen HAKI & melengkapi biaya pendaftaran              |  |  |    |  |   | Daftar hak paten/hak cipta yang diajukan |                  | Surat permohonan hak paten/hak cipta |  |
| 8  | Proses HAKI  |  |  |  |  |  |  | Maksimum 3 bulan | Pencatatan lisensi hak cipta         |  |
| 9  | UPPM menerima surat pemberitahuan dari Dirjen HAKI   |  |  |    |  |   |  |                  | Sertifikat HAKI                      |  |
| 10 | UPPM memberi surat keputusan HAKI kepada dosen/mahasiswa & tembusan kepada Prodi yang bersangkutan |  |  |    |  |   |  |                  | Surat pemberitahuan persetujuan HAKI |  |
| 11 | UPPM menyimpan bukti serah terima dokumen  |  |  |  |  |   |  |                  |                                      |  |
| 12 | Selesai  |  |  |  |  |   |  |                  |                                      |  |

Lampiran 2. Prosedur permohonan paten menurut UU Paten No. 14 Tahun 2001

**PROSEDUR PERMOHONAN PATEN  
(MENURUT UU PATEN NO. 14 TAHUN 2001)**

