




**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.02.02-299
<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 Pembatalan atas Permohonan Pemegang Paten</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
---------------------	-------------------------------

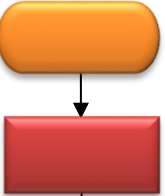



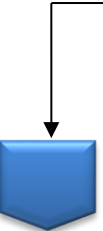

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2001 tentang Paten;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM; dan</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan mengenai prosedur Pembatalan atas Permohonan Pemegang Paten;</li><li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana hingga kompleks;</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dan penatausahaan persuratan;</li><li>5. Memiliki keterampilan Microsoft Word dan Excel;</li><li>6. Memiliki keterampilan dalam menggunakan aplikasi pendukung.</li></ol>
--	---

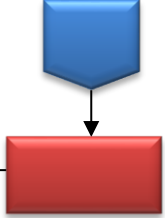



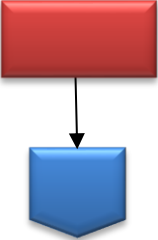
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
---------------------	--------------------------------

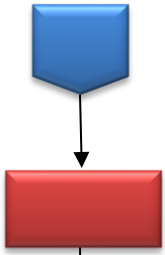


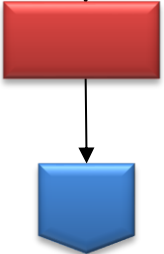
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penatausahaan Penagihan Piutang Batal atas Permohonan Pemegang Paten;</li><li>2. SOP Publikasi Paten Batal atas Permohonan Pemegang Paten; dan</li><li>3. SOP Pengiriman surat masuk dari loket.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner;</li><li>2. Aplikasi Pendukung (IPAS dan Annuity untuk Perhitungan Biaya Tahunan Paten); dan</li><li>3. ATK.</li></ol>
---	--

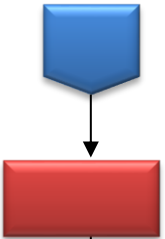
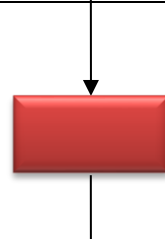
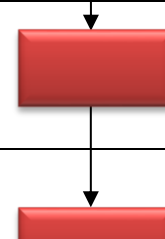
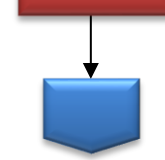
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
--------------------	----------------------------------

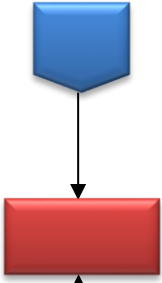




<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pemberitahuan Pembatalan atas Permohonan Pemegang Paten merupakan amanat Undang-undang No. 14 Tahun 2001 tentang Paten Pasal 90;</li><li>2. Perhitungan terhadap biaya tahunan pemeliharaan paten mengacu pada ketentuan peraturan pemerintahan yang berlaku.</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik
--	----------------------------------


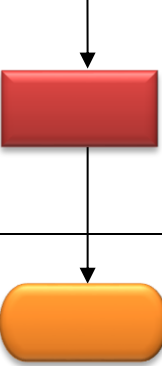

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staf	Eselon IV	Eselon III	Eselon II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Locket menerima berkas permohonan dan mendistribusikan ke Bagian Tata Usaha Paten					ATK	1 hari		
2	Bagian Tata Usaha Paten mendistribusikan surat ke Subdit Sertifikasi, Pemeliharaan, Mutasi dan Lisensi					Disposisi	2 jam	Disposisi	
3	Menerima dan mengagendakan surat masuk ke Kepala Subdirektorat serta mendistribusikan ke seksi terkait					Disposisi; Ms. Excel	5 menit/surat	Disposisi	
4	Menerima dan mengagendakan surat masuk yang mengajukan pembatalan Paten					Disposisi; Ms. Excel	5 menit/surat	Disposisi	
5	Menelaah dan mendisposisikan surat kepada Kepala Seksi					Disposisi	10 menit/surat	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Eselon IV	Eselon III	Eselon II	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menganalisa, menelaah dokumen permohonan pembatalan paten dan membuat disposisi kepada Pelaksana					Disposisi	10 menit/surat	Disposisi	
7	Menganalisa berkas permohonan pembatalan Paten					Aplikasi IPAS	10 menit/surat	Surat paten yang akan PAPS	
8	Menyusun hasil analisa berkas permohonan pembatalan Paten dalam bentuk rekomendasi dapat disetujui atau tidak terkait dengan perubahan status					Aplikasi IPAS; Aplikasi Annuity	10 menit/surat	Surat paten yang akan PAPS	
9	Menetapkan biaya tahunan terutang terkait Paten yang berubah status menjadi public domain karena pembatalan					Aplikasi IPAS; Aplikasi Annuity	5 menit/surat	Surat Rincian biaya terutang	
10	Melakukan updating dan memvalidasi data pembatalan Paten ke dalam aplikasi IPAS terkait biaya tahunan yang harus dibayarkan Pemegang Paten					Aplikasi IPAS; Aplikasi Annuity	10 menit/surat	Konsep surat PAPS	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Eselon IV	Eselon III	Eselon II	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Melakukan penghitungan denda pembayaran biaya tahunan Paten yang batal atas permohonan pemegang Paten					Aplikasi IPAS; Aplikasi Annuity	10 menit/surat	Konsep surat PAPS	
12	Membuat konsep Surat Pembatalan atas Permohonan Pemegang Paten dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi					Aplikasi IPAS; Aplikasi Annuity; Ms.Word	10 menit/surat	Surat keputusan PAPS	
13	Menganalisa, mengoreksi dan memaraf Surat Pembatalan atas Permohonan Pemegang Paten serta menyampaikannya kepada Kepala Subdirektorat					ATK	10 menit/surat	Surat keputusan PAPS	
14	Menelaah, mengoreksi, memaraf Surat Pembatalan atas Permohonan Pemegang Paten dan menyampaikannya kepada Direktur Paten					ATK	10 menit/surat	Surat keputusan PAPS	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Eselon IV	Eselon III	Eselon II	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Mencatat dan memberi nomor Surat Pembatalan atas Permohonan Pemegang Paten					ATK	10 menit/surat	Surat Pembatalan atas Permohonan Pemegang Paten	
16	Mendistribusikan Surat Pembatalan atas Permohonan Pemegang Paten dan tembusan kepada Pemegang Paten/Kuasanya dan Subdirektorat terkait					ATK	10 menit/surat	Surat Pembatalan atas Permohonan Pemegang Paten	
17	Mendokumentasikan Surat Pembatalan atas Permohonan Pemegang Paten					ATK	5 menit/surat	Surat Pembatalan atas Permohonan Pemegang Paten	
18	Merekap Surat Pembatalan atas Permohonan Pemegang Paten yang telah dikeluarkan per 3 (tiga) bulan.					Aplikasi; Ms.Excel dan Ms.Word	1 hari	Data pada Excel	

19	<p>Membuat Nota dinas dan Berita Acara terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Dinas kepada Kepala Bagian Keuangan untuk menatausahakan penagihan piutang dan Kepala Subdirektorat Permohonan dan Publikasi Paten untuk mengumumkan paten dengan status Pembatalan atas Permohonan Pemegang Paten.</li> <li>2. Berita Acara Serah Terima Antara Direktur Paten dan Sekretaris Direktorat Jenderal HKI untuk Penyerahan Paten-paten dengan status Pembatalan atas Permohonan Pemegang Paten.</li> </ol>					Aplikasi; Ms.Excel dan Ms.Word	2 jam	Nota Dinas; Dan Berita Acara	
20	Memeriksa dan memaraf Nota dinas dan Berita Acara					ATK	15 Menit	Nota Dinas dan Berita Acara yang di paraf	
21	Memeriksa dan menandatangani Nota Dinas dan Berita Acara					ATK	15 Menit	Nota Dinas dan Berita Acara yang di paraf	

22	Memeriksa dan menandatangani Nota Dinas dan Berita Acara				ATK	1 hari	Nota Dinas dan Berita Acara yg ditandatangani	
23	Memindai Nota Dinas dan Berita Acara				Scanner	1 Hari	File PDF	
24	Menatausahakan dan mengirimkan Nota Dinas dan Berita Acara				ATK	1 Jam	Tanda Terima	