



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL  
DIREKTORAT PATEN, DTLSL DAN RAHASIA DAGANG

Nomor SOP : HK-OT.02.02-89  
Tanggal Pembuat : 25 Oktober 2021  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : 25 Oktober 2021  
Disahkan oleh : Direktur Jenderal,  
  
Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS.  
NIP. 19651118194031001

Judul SOP : Penyelesaian Permohonan Paten

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. UU No. 13 Tahun 2016 Tentang Paten 2. UU No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja  3. Permenkumham No.13 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Permohonan Paten 4. Permenkumham No.38 Tahun 2018 Tentang Permohonan Paten 5. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian	Memahami Prosedur Penyelesaian Permohonan Paten secara Elektriknik
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :
SOP Pemeriksaan Administrasi Permohonan Paten SOP Penyusunan Surat Pemberitahuan Permohonan Paten Telah Dipublikasi SOP Pemeriksaan Substantif Dokumen Permohonan Paten SOP Pencetakan Sertifikat Paten Baru	Komputer, Printer, ATK Pangkalan Data Permohonan Paten
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Penyelesaian permohonan Paten paling lama 54 bulan	Pencatatan dan Pendataan dalam sistem Otomasi Paten

Proses Penyelesaian Permohonan Penelusuran Paten

No.	Kegiatan	Pemohon	Seksi Permohonan Paten	Seksi Publikasi Paten	Seksi Pelayanan Teknis	Pemeriksa paten	Subdit Pemeriksa Paten	Direktur	Seksi Sertifikasi Paten	Sbag TU Paten	Subbag Persuratan Bagian IV	Mutu Baku			Keterangan
												Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan Paten Kepada Ditjen KI melalui laman www.paten.dgpp.go.id											Form Permohonan, Bukti Pembayaran PNB, Lampiran	60 menit	Tanda terima permohonan Paten	
2	Melakukan pemeriksaan administrasi dan pembayaran biaya permohonan											Data Permohonan, Bukti Pembayaran PNB, Lampiran persyaratan administrasi	14 hari sejak permohonan diterima	- surat Pemberitahuan kelengkapan persyaratan (012), atau Surat Pemberitahuan belum lengkap persyaratan (015), atau Surat dianggap ditarik kembali	a. Bilamana Permohonan sudah lengkap Pelaksana membuat surat pemberitahuan formalitas lengkap (012); b. Bilamana Permohonan belum lengkap Pelaksana membuat surat pemberitahuan formalitas tidak lengkap agar pemohon melengkapi kekurangan kelengkapan persyaratan (015); c. Sebelum habis jangka waktu 3 (tiga) bulan, Pemohon dapat mengajukan permohonan perpanjangan untuk melengkapi persyaratan administrasi dalam jangka waktu 2 (dua) bulan. d. Sebelum habis jangka waktu perpanjangan selama 2 (dua) bulan, Pemohon dapat mengajukan permohonan perpanjangan kembali untuk melengkapi persyaratan administrasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan dan dikenai biaya. e. Bilamana Pemohon tidak melengkapi persyaratan administrasi dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak Tanggal Penerimaan, atau 2 (bulan) setelah perpanjangan jangka waktu pemenuhan persyaratan, atau 1 (bulan) sejak jangka waktu perpanjangan kembali pemenuhan persyaratan, Pelaksana membuat surat pemberitahuan permohonan dianggap ditarik kembali (011);
3	Melakukan pengumuman terhadap permohonan Paten.											Data permohonan Paten	5 menit	Surat Pemberitahuan Paten telah diumumkan (020), dan Pengumuman permohonan Paten (BRP), atau surat pemberitahuan paten tidak diumumkan	1. Pengumuman Permohonan Paten dilakukan paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah 18 (delapan belas) bulan sejak: a. Tanggal Penerimaan; atau b. tanggal prioritas dalam hal permohonan diajukan dengan Hak Prioritas. 2. Pelaksana membuat surat pemberitahuan Paten telah diumumkan (020) dan Frontpage A. 3. Pelaksana membuat Berita Resmi Paten (BRP). 4. Pengumuman dilaksanakan selama 6 (enam) bulan 5. Bilamana Permohonan Paten berkaitan dengan kepentingan pertahanan dan kesamaan negara, pelaksana membuat surat pemberitahuan Paten tidak diumumkan;
4	Melakukan pemeriksaan status permohonan Paten yang telah selesai masa pengumuman.											data status permohonan Paten yang telah selesai masa pengumuman;	10 menit	Nota dinas pengiriman permohonan Paten lengkap administrasi, dan/atau tidak lengkap administrasi yang sudah ditandatangani	Bilamana permohonan Paten telah selesai masa pengumuman, telah lengkap administrasi, dan telah membayar biaya permohonan pemeriksaan substantif, dan telah membayar biaya kelebihan klaim, serta telah membayar biaya kelebihan deskripsi, pelaksana mengirim permohonan ke Seksi Pelayanan Teknis, Subdit Pemeriksaan.
5	Mendistribusikan permohonan Paten kepada Pemeriksa Paten.											Data permohonan yang telah selesai publikasi, kelengkapan persyaratan, bukti pembayaran permohonan pemeriksaan substantif, bukti pembayarannya kelebihan klaim, bukti pembayaran	30 menit	bukti distribusi	
6	Melakukan pemeriksaan substantif terhadap permohonan Paten .											Data permohonan yang sudah selesai publikasi, kelengkapan persyaratan, bukti pembayaran permohonan pemeriksaan substantif	30 bulan	Surat Hasil Pemeriksaan Substantif, Surat Keputusan Diterima atau ditolak	a. Bilamana permohonan yang diterima tidak sesuai dengan bidang, Pemeriksa Paten dapat mengembalikan permohonan ke Seksi Pelayanan Teknis; b. Pemeriksa memeriksa kelengkapan permohonan, bilamana terdapat kekurangan berkoordinasi dengan Seksi Permohonan; c. Pemeriksa melakukan pemeriksaan Substantif terkait kejelasan dan patentabilitas invensi. d. Apabila permohonan paten belum memenuhi kejelasan dan patentabilitas invensi, maka Pemeriksa membuat surat Hasil Pemeriksaan Substantif, dan saran untuk memperbaiki dokumen permohonan paten sederhana yang diajukan. e. Pemeriksa memberikan keputusan permohonan Paten paling lama 30 (tiga puluh) bulan sejak Tanggal Penerimaan
7	Menyetujui surat keputusan permohonan Paten											Surat Keputusan Pemberian Paten atau Penolakan	10 menit	Surat Keputusan Diterima atau ditolak	a. Bilamana permohonan Paten diputuskan untuk diten, Direktur membent nomor Paten ; b. Bilamana permohonan Paten diputuskan untuk ditolak, Direktur mengeluarkan pemberitahuan penolakan;

8	Mencetak sertifikat, dan perhitungan biaya tahunan Paten.									Surat Keputusan Paten Diterima	5 hari	Sertifikat Paten dan Spesifikasi Paten; Lampiran Perhitungan Biaya Tahunan	Pencetakan sertifikat paling lama 2 (dua) sejak Paten disetujui untuk diberi.
9	Mengirim Sertifikat									a. Sertifikat Paten dan Spesifikasi Paten; Lampiran Perhitungan Biaya Tahunan; Daftar pengiriman sertifikat; atau b. surat penolakan permohonan	5 Hari	a. Tanda terima pengiriman sertifikat Paten; b. Tanda terima pengiriman surat penolakan permohonan Paten;	Pengiriman dilakukan satu kali dalam seminggu.
10	Mengirim sertifikat									Sertifikat Paten dan Spesifikasi Paten; Lampiran Perhitungan Biaya Tahunan; Daftar pengiriman sertifikat	5 Hari	a. Tanda terima pengiriman sertifikat Paten; b. Tanda terima pengiriman surat penolakan permohonan Paten;	Pengiriman dilakukan satu kali dalam seminggu.
12	Menerima sertifikat atau surat keputusan penolakan											a. tanda terima Sertifikat Paten; atau b. surat penolakan permohonan paten	

**A. Deskripsi / Pengertian Umum**

1. Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor atas hasil invensinya di bidang teknologi untuk jangka waktu tertentu melaksanakan sendiri invensi tersebut atau memberikan persetujuan kepada pihak lain untuk melaksanakannya.
2. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.

**B. Pihak yang Terkait**

1. Seksi Permohonan Paten
2. Seksi Publikasi Paten
3. Seksi Pelayanan Teknis
4. Pemeriksa paten
5. Direktur
6. Seksi Sertifikasi Paten
7. Subbag TU Paten
8. Subbag Persurutan Seditjen KI

**C. Uraian Prosedur**

1. Pelaksana Seksi Permohonan Paten melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi Permohonan Paten
2. Pelaksana Seksi Publikasi Paten melakukan pengumuman terhadap permohonan Paten yang telah memenuhi persyaratan minimum
3. Pelaksana Seksi Pelayanan Teknis mendistribusikan Permohonan Paten kepada Pemeriksa sesuai bidang paten yang diajukan Pemohon
4. Pemeriksa paten melakukan pemeriksaan substantif terhadap Permohonan Paten yang sudah didistribusikan
5. Direktur menyetujui surat pemberitahuan keputusan Permohonan paten
6. Pelaksana Seksi Sertifikasi Paten mencetak sertifikat Paten, dan menghitung biaya tahunan Paten
7. Pelaksana Subbag TU Paten mengirim sertifikat Paten yang sudah diterima dari Seksi Sertifikasi
8. Subbag Persurutan Seditjen KI mengirim sertifikat Paten yang sudah diterima kepada Pemohon

**D. Formulir yang Diajukan**

1. Formulir Permohonan Paten Sederhana

**E. Output yang Dihasilkan**

1. Sertifikat Paten