

PROSEDUR
PENDAFTARAN PATEN/PATEN SEDERHANA



YAYASAN WIDYA MANDALA SURABAYA
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SENTRA KEKAYAAN INTELEKTUAL
15 November 2022

URAIAN PROSEDUR

1. Pendistribusian Informasi Mengenai Pendaftaran Paten/Paten Sederhana ke Seluruh Dosen dan/atau Mahasiswa di Lingkungan UKWMS.
Penanggungjawab: Ketua Sentra KI
Ketua Sentra KI dibantu dengan Sekretaris mendistribusikan informasi mengenai pendaftaran Paten/Paten Sederhana dalam bentuk “Sosialisasi Paten/Paten Sederhana”.
2. Pengiriman Draft Paten
Penanggungjawab: Tim Inventor
Tim Inventor yang siap untuk mendaftarkan paten/paten sederhana dapat mengirimkan draft deskripsi yang berisi klaim dan abstrak maksimal 200 kata melalui email Sentra KI.
3. Penerimaan Draft Deskripsi
Penanggungjawab: Ketua Sentra KI dibantu oleh Sekretaris
Ketua Sentra KI dibantu oleh Sekretaris memeriksa kelengkapan berkas deskripsi, klaim, dan abstrak dari Inventor.
4. Pemeriksaan Berkas Awal Potensi Pendaftaran Paten/Paten Sederhana
Penanggungjawab: Sekretaris SKI dan tim *reviewer* SKI
 - a. Sekretaris mengirimkan draft paten/paten sederhana kepada tim *reviewer* SKI untuk diperiksa.
 - b. Tim *reviewer* SKI memeriksa usulan topik invensi berdasarkan abstrak dan laporan penelitian/*log book*.
 - c. Tim *reviewer* SKI memeriksa kebaruan usulan topik invensi melalui database paten nasional/internasional.
 - d. Usulan karya invensi yang mempunyai nilai kebaruan dan berpotensi paten/paten sederhana namun dalam penyusunannya membutuhkan revisi, harus direvisi oleh Inventor. Inventor kemudian mengirimkan kembali hasil revisi draft invensi kepada SKI.
 - e. Apabila usulan topik invensi tidak mempunyai unsur kebaruan, maka usulan topik invensi tersebut dapat ditolak oleh tim *reviewer* SKI.
 - f. Usulan topik invensi yang mempunyai unsur kebaruan dan berpotensi paten/paten sederhana dapat dilanjutkan dengan bimtek/konsultasi yang didampingi oleh tim *reviewer* SKI.
5. Persiapan Deskripsi Paten/Paten Sederhana
Penanggungjawab: Tim Inventor
Tim Inventor mempersiapkan deskripsi paten/paten sederhana sebagai bahan untuk melakukan bimtek/konsultasi dengan *reviewer* SKI.
6. Penentuan Kelayakan Deskripsi
Penanggungjawab: Tim *reviewer* SKI
 - a. Tim Inventor melakukan bimtek/konsultasi secara daring/luring bersama *reviewer* untuk menyiapkan deskripsi paten/paten sederhana yang sesuai untuk didaftarkan.
 - b. Proses bimtek/konsultasi untuk menyiapkan deskripsi yang sesuai untuk didaftarkan dapat dilakukan selama 2-3 kali pertemuan (atau lebih).

- c. Draft deskripsi paten/paten sederhana yang telah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang paten/paten sederhana dapat dicetak untuk pendaftaran paten/paten sederhana.
 - d. Draft deskripsi paten/paten sederhana yang belum sesuai dengan ketentuan Undang-Undang paten/paten sederhana dikembalikan ke Tim Inventor untuk diperbaiki.
 - e. Draft deskripsi paten/paten sederhana yang belum sesuai dengan ketentuan Undang-Undang paten/paten sederhana namun Tim Inventor ingin segera mendaftarkan paten/paten sederhana tersebut, maka Tim Inventor wajib menyerahkan Surat Pernyataan Belum Selesai Bimtek kepada Sentra KI.
7. Pengiriman Berkas Pendaftaran
Penanggungjawab: Sekretaris Sentra KI
Sekretaris SKI mengirimkan 1 set berkas pendaftaran kepada Tim Inventor untuk dapat dilengkapi.
 8. Pengisian dan Pengiriman Formulir serta Dokumen Pendukung untuk Pendaftaran Paten/Paten Sederhana.
Penanggungjawab: Tim Inventor
Tim Inventor mengisi dan mengirimkan kelengkapan pendaftaran dalam bentuk *soft file* melalui email dan *hard file* ke kantor Sentra KI.
 9. Pemesanan dan Pembayaran *BillingCode*
Penanggungjawab: Sekretaris Sentra KI
Sekretaris SKI memesan *billing code* melalui <https://simpaki.dgip.go.id/> untuk permohonan paten dan pemeriksaan substantif serta melakukan pembayaran.
 10. Pendaftaran Paten/Paten Sederhana secara *Online*
Penanggungjawab: Sekretaris Sentra KI
Sekretaris SKI melakukan *upload* berkas pendaftaran paten/paten sederhana melalui website <https://paten.dgip.go.id/>
 11. Pemeriksaan Formalitas
Penanggungjawab: DJKI-Direktorat Paten
 - a. Direktorat Paten melakukan pemeriksaan berkas pendaftaran paten/paten sederhana.
 - b. Pemeriksaan Formalitas berlangsung kurang lebih 1-3 bulan untuk paten dan 1 bulan untuk paten sederhana.
 - c. Direktorat paten menerbitkan surat penerimaan paten/paten sederhana yang disertai nomor pendaftaran paten/paten sederhana.
 12. Pengiriman Pemberitahuan Pendaftaran Paten/Paten Sederhana Telah Melalui Masa Pemeriksaan Substantif
Penanggungjawab: Sekretaris Sentra KI
Sekretaris SKI mengirimkan surat penerimaan paten/paten sederhana yang disertai nomor pendaftaran paten/paten sederhana.
 13. Pengumuman Paten/Paten Sederhana
Penanggungjawab: DJKI-Direktorat Paten

- a. Direktorat Paten mengirimkan surat pemberitahuan pengumuman melalui email apabila paten/paten sederhana sudah melewati masa tunggu.
Masa tunggu paten sebelum pengumuman berlangsung kurang lebih 18 bulan.
Masa tunggu paten sederhana sebelum pengumuman berlangsung kurang lebih 2 minggu.
 - b. Masa pengumuman paten berlangsung kurang lebih 6 bulan.
 - c. Masa pengumuman paten sederhana berlangsung kurang lebih 2 bulan.
14. Pengiriman Pemberitahuan Masa Pengumuman kepada Tim Inventor
Penanggungjawab: Sekretaris Sentra KI
Sekretaris SKI mengirimkan surat pemberitahuan masa pengumuman dari DJKI kepada Tim Inventor melalui email.
15. Pemeriksaan Substantif
Penanggungjawab: DJKI-Direktorat Paten
- a. DJKI melakukan pemeriksaan substantif terhadap usulan paten/paten sederhana.
 - b. Masa pemeriksaan substantif untuk paten berlangsung kurang lebih 30 bulan.
Masa pemeriksaan substantif untuk paten sederhana berlangsung kurang lebih 12 bulan.
 - c. Paten/paten sederhana yang sudah melalui masa pemeriksaan substantif dan diterima (Granted) akan diberi sertifikat paten/paten sederhana serta lampiran biaya perlindungan tahunan.
 - d. Paten/paten sederhana yang ditolak akan diberi surat penolakan.
16. Pengiriman Pemberitahuan Pemeriksaan Substantif
Penanggungjawab: Sekretaris Sentra KI
Sekretaris SKI akan mengirimkan surat pemberitahuan pemeriksaan substantif kepada Tim Inventor untuk melakukan perbaikan.
17. Pengiriman Pemberitahuan Diterima/Ditolak
Penanggungjawab: Sekretaris Sentra KI
- a. Bila Diterima (GRANTED):
 1. Sekretaris SKI mengirimkan salinan sertifikat serta lampiran biaya perlindungan tahunan yang diterima SKI dari DJKI kepada Tim Inventor melalui email (tembusan ke Rektor, Wakil Rektor I, II, III, dan LPPM). Sertifikat asli akan disimpan di SKI.
 2. Sekretaris SKI mengirimkan salinan sertifikat ke BAU untuk arsip.
 3. Sekretaris SKI akan mencatat biaya perlindungan tahunan. Universitas akan mendanai biaya perlindungan tahunan sampai tahun ke-9 untuk paten; dan tahun ke-8 untuk paten sederhana. Pada tahun ke-8 dan/atau ke-9 pembiayaan, Univ akan mengevaluasi apakah paten/paten sederhana perlu dilanjutkan pemeliharannya.
 - b. Bila Ditolak:
 1. Sekretaris SKI mengirimkan surat pemberitahuan dari DJKI tersebut kepada Tim Inventor dan Tim *reviewer*.