KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

NOMOR SOP	:	W.10-OT.02.02-666
TGL. PEMBUATAN	:	08 September 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah, Baroto
NAMA SOP	:	**Alur Pendampingan Drafting Paten**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Paten;
2. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2024 Tentang perubahan ketiga atas undang-undang nomor 13 tahun 2016 tentang paten;
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 20 Tahun 2020 tentang Syarat dan Tata Cara pengenaan tarif tertentu pada pelayanan paten dan hak cipta;
4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;
6. Permenkum Nomor 6 tahun 2026 tentang permohonan paten;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman peraturan dibidang kekayaan intelektual;
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi serta mekanisme pembuatan laporan;
4. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang tertuang dalam SOP

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Ruang layanan
2. Meja dan kursi
3. ATK
4. Komputer
5. Printer
6. Jaringan internet
7. Pesawat telepon/Handphone
8. Mesin Fotokopi

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyampaian Informasi tidak maksimal

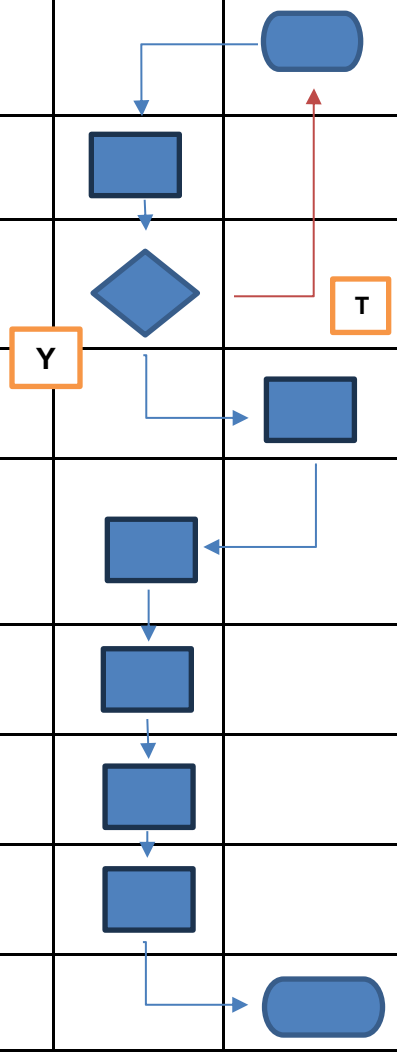
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik atau data base dan manual untuk menjadi arsip jika suatu saat diperlukan kembali.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Kementerian Hukum Kantor Wilayah DK Jakarta
Divisi Pelayanan Hukum
Subbidang Pelayanan Kekayaan Intelektual

NO	Kegiatan				MUTU BAKU			KET
		Kabid/Kasubbid	Petugas Layanan/Loket	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permintaan pendampingan drafting paten kepada petugas layanan KI				Berkas	5 Menit		PENGAJUAN PERMINTAAN PENDAMPINGAN
2	Mengidentifikasi invensi, meliputi judul invensi, latar belakang, permasalahan yang ingin diselesaikan, solusi, serta keunggulan invensi.				Berkas	5 Menit		IDENTIFIKASI INVENSI
3	Dilakukan pemeriksaan awal terhadap karakteristik invensi untuk memastikan bahwa objek yang akan didaftarkan merupakan invensi yang dapat diarahkan untuk perlindungan paten..				Berkas	15 Menit		PEMERIKSAAN AWAL INVENSI
4	Menyiapkan informasi teknis, gambar/diagram apabila diperlukan, cara kerja, komponen atau tahapan proses, serta data pendukung lainnya					15 Menit		PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI TEKNIS
5	Dilakukan pendampingan penyusunan dokumen spesifikasi paten, meliputi : Judul invensi; Bidang teknik invensi; Latar belakang invensi; Uraian singkat invensi; Uraian lengkap invensi; Klaim; dan Abstrak.					1 Jam		PENYUSUNAN DRAFT SPESIFIKASI PATEN
6	Dilakukan pendampingan dalam merumuskan klaim sebagai bagian penting yang menentukan ruang lingkup perlindungan paten					1 Jam		PENYUSUNAN KLAIM PATEN
7	Draft diperiksa bersama pemohon untuk memastikan kesesuaian antara uraian invensi, gambar, dan klaim serta kelengkapan informasi teknis					2 Jam		REVIEW DAN PENYEMPURNAAN DRAFT
8	Draft spesifikasi paten disempurnakan berdasarkan hasil review dan dinyatakan siap untuk digunakan dalam proses pengajuan permohonan paten.					1 Jam		FINALISASI DRAFT
9	Tersusunnya draft spesifikasi paten yang lebih sistematis dan siap digunakan sebagai bahan pengajuan permohonan paten					5 Menit	DRAF PATEN SIAP DIAJUKAN	DRAFT PATEN SELESAI



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi