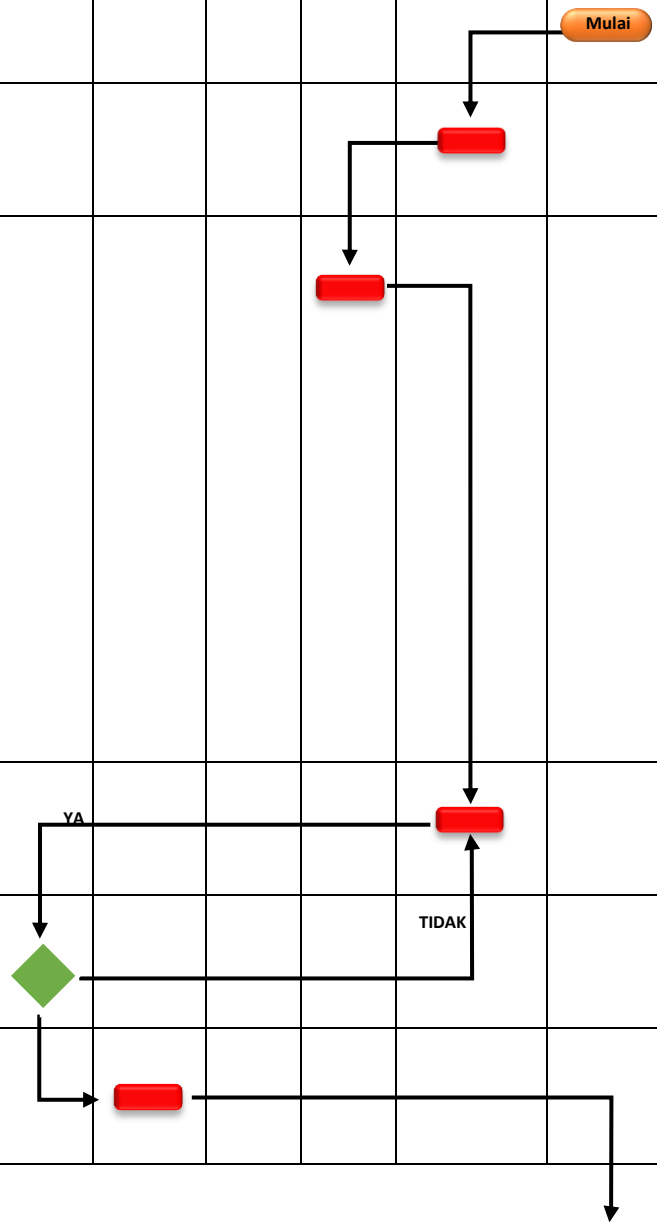
KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	W.32-OT.02.02-90
TANGGAL PEMBUATAN	3 Februari 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH EDISON MANIK NIP 197802172001121002
NAMA SOP	**LAYANAN PERMOHONAN PATEN**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang (UU) Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jasa dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia tahun 2024 Nomor 240) 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 932). 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912).	1. Memiliki Kompetensi dibidang Pelayanan Kekayaan Intelektual. 2. Mampu mengoperasikan Komputer. 3. Memahami Biaya dan Tarif PNBP Layanan Kekayaan Intelektual
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Komputer / PC 2. Printer 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Apabila SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka LAYANAN PERMOHONAN PATEN Akan Terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.

LAYANAN PERMOHONAN PATEN

No.	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		DITJEN KI	KAKANWIL	KADIV	KABAG/ KABID	JFT/ JFU /Helpdesk	PEMOHON	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan Permohonan Paten diajukan secara online melalui laman paten.dgip.go. id.						Mulai	- Dokumen Data Pemohon - Dokumen Pendukung lainnya (Persyaratan)	5 Menit	Instruksi dan Disposisi	1. Deskripsi permohoan paten dalam bahasa indonesia 2. Klaim 3. Abstrak 4. Gambar Invensi dan gambar untuk dipublikasikan 5. Surat pernyataan kepemilikan invensi oleh inventor 6. Surat pengalihan hak (jika infentor dan pemohon berbeda atau pemohon merupakan badan hukum) 7. Surat kuasa (jika menggunakan konsultan) 8. Surat keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil 9. SK akta pendirian (jika permohonan merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah
2.	Melakukan Verifikasi , Monitoring Dokumen dan Menyampaikan Hasil Verifikasi kepada Kepala Bidang terhadap Permohonan Paten diajukan secara online untuk Verifikasi laman Paten.dgip.go. id							- Dokumen Data Pemohon - Pendukung lainnya (Persyaratan) - Konsep Surat Undangan	1 Menit	Instruksi dan Disposisi	
3.	Melakukan Monitoring Hasil Verifikasi dan Memerintahkan untuk Input permohonan ke Ditjen KI melalui laman Paten.dgip.go. id							- Dokumen Data Pemohon - Pendukung lainnya (Persyaratan) - Konsep Surat Undangan	1 Menit	Instruksi dan Disposisi	
4.	Mengirimkan Hasil Input Permohonan ke Ditjen KI	YA						- Dokumen Data Pemohon - Pendukung lainnya (Persyaratan) - Konsep Surat Undangan	1 Hari	Dokumen Hasil Inputan Permohonan	Paten Biasa Umum: Rp.1.250.000 UMKM: Rp. 350.000 Paten Sederhana Umum: Rp.800.000 UMKM: Rp.200.000
5.	Melakukan Verifikasi Dokumen					TIDAK		Dokumen Hasil Inputan Permohonan	24 Bulan	Hasil Verifikasi Dokumen dan Sertifikat Paten	
6.	Meyampaikan Dokumen Hasil Verifikasi dan Sertifikat Paten untuk diberikan kepada Pemohon dan diinformasikan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Divisi							Hasil Verifikasi Dokumen dan Sertifikat Paten	5 Menit	Sertifikat Paten	



7.	Menerima Sertifikat Paten						Selesai	Sertifikat Paten			