

S O P FASILITASI HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---|-----------------------------------|------------|--------------|---------------------------|--|--|------------------------------------|---|--|
| | | Kasubbid Inovasi & Pengembangan Teknologi | Kepala Bidang Inovasi & Teknologi | Sekretaris | Kepala Badan | Tim Fasilitasi/ Sekrt HKI | Inventor | Input | Waktu | Output | |
| 1 | Melaporkan usulan dari inventor yang masuk berdasarkan hasil publikasi / penyebar luasan Informasi Insentif Raih HKI melalui website dan leaflet, kepada Kabid | | | | | | | - Pedoman Insentif Raih HKI - Leaflet HKI | 120 Hari | - Tersebar nya Pedoman Insentif Raih HKI | Penyebaran Pedoman Insentif Raih HKI dilakukan melalui website, dan informasi di |
| 2 | Melakukan koreksi dan diposisi berdasarkan hasil laporan usulan yang Menyusun Draf Proposal Insentif Raih HKI, dan disampaikan ke Sekretariat HKI untuk | | | | | | - Pedoman Insentif Raih HKI | 15 Hari | - Draf Proposal Insentif Raih HKI | Proposal yang diusulkan mengacu pada temuannya, mencakup rezim Paten, dengan mencantumkan Deskripsi Paten yang diusulkan | |
| 3 | Memasukan Usulan <i>proposal</i> ke <i>database</i> , namun sebelumnya dilakukan verifikasi data oleh Sekretaris yang diusulkan atas persetujuan Kepala Bidang | | | | | | - Surat Permohonan untuk di usulkan - Draf Proposal Insentif raih HKI | 5 Hari | - Usulan Proposal terklarifikasi | Database Mencakup Judul Kegiatan yang diusulkan, Jenis HKI, Tahun Pengusulan, Pengusul/Inventor Utama, dan Deskripsi Paten yg diusulkan | |
| 4 | kepala bidang mendisposisikan usulan yang masuk | | | | | | - Usulan Proposal terklasifikasi - Lembar Disposisi | 2 Hari | - Disposisi Usulan <i>Proposal</i> | Di <i>print</i> dari <i>database</i> . Lembar disposisi ditempel di atas map arsip. | |
| 5 | Kasubbid berdasarkan disposisi Kabid Mendistribusikan | | | | | | - Disposisi Usulan <i>Proposal</i> | 2 Hari | Disposisi Usulan <i>Proposal</i> | Disposisi Usulan <i>Proposal</i> terdistribusi | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|-----|---|---|-----------------------------------|------------|--------------|--------------------------|-----------|---|---------|---|--|
| | | Kasubbid Inovasi & Pengembangan Teknologi | Kepala Bidang Inovasi & Teknologi | Sekretaris | Kepala Badan | Tim Fasilitasi/ Sekr HKI | Inventor | Input | Waktu | | Output |
| 6. | Tim Fasilitasi Mengevaluasi Substansi Proposal untuk dlaporkan kepada Kabid | | | | | | | - Disposisi Usulan <i>proposal</i> - Pedoman Insentif Raih HKI - Lembar Evaluasi Tim Fasilitasi | 14 Hari | - Usulan Proposal Terevaluasi I | Menelaah setiap usulan proposal yang masuk, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku pada Pedoman Insentif Raih HKI terkait |
| 7. | kabid menentukan status usulan fasilitasi usulan yang ditolak dikembalikan ke inventor usulan yang diterima dikirimkan ke sekretariat untuk disempurnakan | | | | | | | | 2 Hari | | Dilakukan apabila usulan <i>proposal</i> ditolak. |
| 8. | tim fasilitasi menerima usulan penyempurnaan dari kabid untuk dikirimkan kembali ke inventor | | | | | | | - Usulan Proposal terevaluasi I | 2 Hari | - Terkirimnya Usulan <i>proposal</i> terevaluasi I | |
| 9. | inventor Menyempurnakan Usulan Proposal sesuai hasil evaluasi yang kemudian dikirimkan ke kabid | | | | | | | - Usulan Proposal terevaluasi I | 7 Hari | - Usulan <i>proposal</i> hasil revisi I | |
| 10. | kabid Menerima Usulan <i>Proposal</i> hasil revisi I | | | | | | | - Usulan <i>proposal</i> hasil revisi I | 1 Hari | - Usulan <i>proposal</i> hasil revisi I | |
| 11. | Mengevaluasi lanjutan Usulan <i>proposal</i> hasil revisi I | | | | | | | - Usulan <i>proposal</i> hasil revisi I | 7 Hari | - Usulan <i>proposal</i> terevaluasi II - Lembar Evaluasi Tim Fasilitasi | |

| NO | KEGIATAN | Kasubbid Inovasi & Pengembangan Teknologi | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|-----|---|---|-----------------------------------|------------|--------------|---------------------------|-----------|---|--------|------------------------------|---|
| | | | Kepala Bidang Inovasi & Teknologi | Sekretaris | Kepala Badan | Tim Fasilitasi/ Sekrt HKI | Inventor | Input | Waktu | | Output |
| 12. | Melakukan <i>finalisasi editing</i> terhadap usulan proposal untuk dikirim ke kabid | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Usulan Proposal - Lembar Evaluasi Tim Fasilitasi | 7 Hari | Draf Proposal | Jika usulan proposal masih harus direvisi, komentar lanjutan dikirimkan ke inventor |
| 13. | Meminta Persetujuan Kepala Kantor untuk diusulkan | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Draf Proposal Insentif Raih HKI | 2 Hari | - Proposal Insentif Raih HKI | Meminta Persetujuan terhadap Draf Proposal ke pada Badan Litbang melalui Sekretaris |
| 14. | Mengirimkan Proposal Insentif Raih HKI | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Proposal Insentif Raih HKI - Surat Pengantar | 2 Hari | - Terkirimnya Proposal | Proposal di Kirim ke Kementerian Ristek dan Pendidikan Tinggi |