



SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR MANAJEMEN KEKAYAAN INTELEKTUAL
DEPUTI BIDANG FASILITASI RISET DAN INOVASI
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 7063/II.7.2/HK.01/8/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI DIREKTORAT MANAJEMEN KEKAYAAN INTELEKTUAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTORAT MANAJEMEN KEKAYAAN INTELEKTUAL

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik setiap jenis pelayanan, yang ditetapkan oleh pemimpin penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Direktur Manajemen Kekayaan Intelektual Badan Riset dan Inovasi Nasional.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- a. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- d. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional;
- e. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kekayaan Intelektual di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR MANAJEMEN KEKAYAAN INTELEKTUAL BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR PELAYANAN DI DIREKTORAT MANAJEMEN KEKAYAAN INTELEKTUAL

Pasal 1

- 1) Standar Pelayanan di Direktorat Manajemen Kekayaan Intelektual merupakan implementasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Manajemen Kekayaan Intelektual yaitu melaksanakan tugas Pengelolaan Kekayaan Intelektual
- 2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 digunakan sebagai pedoman dalam memberika pelayanan
- 3) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi Pendaftaran Kekayaan Intelektual.
- 4) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Pasal 2

Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 1 ayat 3 menjadi tanggung jawab Direktur Manajemen Kekayaan Intelektual

Pasal 3

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 21 AGUSTUS 2023
DIREKTUR MANAJEMEN KEKAYAAN
INTELEKTUAL
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,



Dr. Ayom Widipaminto S.T., M.T.

Tembusan :

1. Deputi Bidang Fasilitas Riset dan Inovasi
2. Sekertaris Deputi Bidang Fasilitas Riset dan Inovasi



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat dari BSR, silahkan lakukan verifikasi pada dokumen elektronik yang dapat diunduh dengan melakukan scan QR Code

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN DIREKTUR MANAJEMEN
 KEKAYAAN INTELEKTUAL,
 BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : 7063/II.7.2/HK.01/11/2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 DIREKTORAT MANAJEMEN KEKAYAAN
 INTELEKTUAL

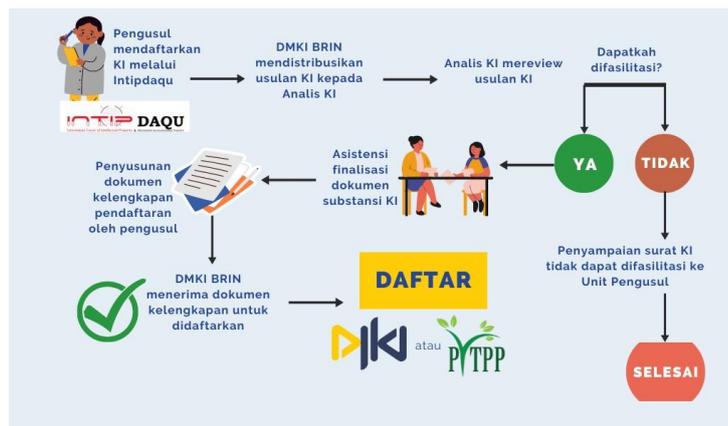
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENDAFTARAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

| NO | PELAYANAN | RUANG LINGKUP |
|----|--|---------------|
| 1 | Layanan Pendaftaran Kekayaan Intelektual | Internal BRIN |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|--------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery) | | |
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan (Sivitas BRIN) atau biasa disebut Pengusul mengajukan permohonan ke https://intipdaqu.brin.go.id/ Mengunggah Dokumen administratif sesuai pada https://intipdaqu.brin.go.id/berkas-digital |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pengusul melakukan penelusuran informasi pembanding untuk KI yang diusulkan Pengusul menyiapkan dokumen teknis sesuai dengan jenis KI yang diusulkan Pengusul mendaftarkan usulan KI dan dokumen teknis melalui Intipdaqu BRIN dengan cara melakukan log in menggunakan username intra BRIN Direktorat Manajemen KI (DMKI) akan melakukan analisis terhadap usulan KI Apabila dari hasil analisis usulan KI dapat difasilitasi, DMKI akan memberikan asistensi finalisasi dokumen DMKI meninformasikan kepada pengusul untuk menyiapkan dokumen administratif Pengusul mengirimkan dokumen administratif dalam bentuk <i>softfile</i> dan <i>hardfile</i> (asli) yang dikirimkan ke Kawasan BRIN Thamrin, Gd. BJ. Habibie ditujukan ke Direktorat Manajemen Kekayaan Intelektual. DMKI menerima dokumen teknis hasil finalisasi dan dokumen administratif untuk didaftarkan ke Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI) Kementerian Hukum dan HAM RI atau Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian (PVTTP) Kementerian Pertanian RI. Pengusul akan menerima bukti pendaftaran yang akan diinformasikan melalui sistem TNDE dan Intipdaqu BRIN sesuai usulan KI yang di submit |

PROSES PENDAFTARAN KI

Direktorat Manajemen Kekayaan Intelektual (DMKI) BRIN



| | | |
|---|---|--|
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 14 hari kerja setelah dokumen teknis tersedia di https://intipdaqu.brin.go.id/ |
| 4 | Biaya/Tarif | Fasilitasi Pendaftaran KI tidak dikenakan biaya |
| 5 | Produk Pelayanan | Dokumen KI Terdaftar |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <i>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :</i> <i>Kontak : +628591065 35954</i> <i>E-mail : mki@brin.go.id</i> <i>SP4N LAPOR : www.lapor.go.id</i> <i>Email PPID : ppid@brin.go.id</i> <i>Instagram : @MKI_BRIN</i> |

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacture*)

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. |
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal Computer/Laptop 2. Komputer server dan storage 3. Jaringan Internet 4. Infrastruktur Data Center 5. Perangkat lunak 6. Meja dan kursi kerja 7. Media pengiriman data secara online (cloud storage, ftp, email) 8. Printer dan Scanner 9. Survei elektronik berbasis <i>mobile phone</i> dan web 10. ATK. |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 Sarjana memiliki pemahaman mengenai kekayaan intelektual (KI) dan berkomunikasi baik dengan pengguna serta pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima; 2. Mempunyai: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemahaman mengenai perlindungan KI b. Kemampuan dalam melakukan penelusuran usulan KI 3. Kemampuan dalam menyusun dokumen substansi KI 4. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang kekayaan intelektual (KI) serta pelayanan publik terutama bidang Analisis Pemanfaatan Iptek. |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5 | Jumlah Pelaksana | <p>Terdiri dari 20 orang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2 orang QC 2. 1 orang arsiparis 3. 2 orang admin intipdaqu 4. 15 orang reviewer KI |

| | | |
|---|--|---|
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilakukan sesuai prosedur maka penanggung jawab akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Keputusan Kepala BRIN Nomor 140/HK/2022 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan Sanksi Bagi Unit Kerja Penyelenggara Pelayanan Publik dan Pelaksana Pelayanan Publik di Lingkungan BRIN dan Masyarakat; 2. Data dan informasi sesuai dengan permintaan pemohon; dan 3. Data dan informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang bersifat tertutup/informasi yang dikecualikan; 2. Data yang disampaikan dalam layanan data termasuk dalam informasi yang bersifat terbuka atau terbatas; 3. Keamanan data mengikuti aturan perundangan yang berlaku yang dijamin oleh Pusat Data dan Informasi BRIN 4. Data yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kecuali dinyatakan lain; 5. Identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan tanpa sepengetahuan pemohon. 6. Sesuai dengan SOP; |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala (triwulan dan tahunan) dan/atau sesuai kebutuhan oleh koordinator fungsi Pelindungan dan Direktur Manajemen Kekayaan Intelektual. 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 3. Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat. |