STANDAR OPERASIONAL BAKU
PENGELOLAAN KEKAYAAN INTEKTUAL (KI)

DIREKTORAT INOVASI, HILIRISASI DAN SCIENCE TECHNO PARK

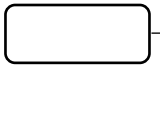
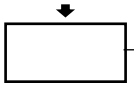
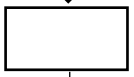
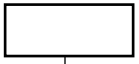
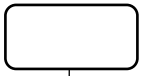
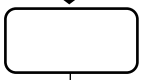
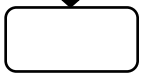
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

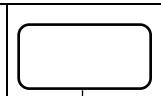
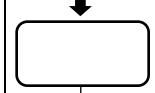
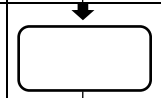
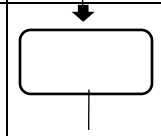
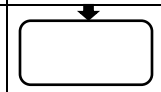
TAHUN 2026

JL. DR. SETIABUDHI NO. 229 BANDUNG 4015

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Direktorat Inovasi, Hilirisasi dan Science Techno Park	Nomor SOP	01/UN40.F8/ OT.01.00/2026
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	18 Mei 2026
	Tgl. Efektif	18 mei 2026
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Ida Kaniawati, M.Si.
	Nama SOP	Pengelolaan Hak Kekayaan Intektual (HKI) Hak Cipta

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi 3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai PerguruanTinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH). 4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia 5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun2021-2025 6. Peraturan Rektor UPI Nomor 45 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja	1. Memahami alur pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI) secara online sesuai standar DJKI 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai aplikasi inovasi.upi.edu 3. Mampu bekerjasama dengan tim
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Printer 3. Scaner 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun outputdikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baikmanual maupun elektronik

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Adum &SD	Sentra KI	Kadiv Inovasi & HKI	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima, mengecek surat Pengalihan dan Pernyataan ,kemudian mengklasifikasikan berdasarkan klasifikasi permohonan Hak Kekayaan Intelektual					Surat Pengalihan HKI	5 menit	Surat	
2.	Memaraf Surat Pengalihan dan Pernyataan HKI					Surat Pengalihan HKI	1 Hari	Surat	
3.	Menandatangani Surat Pengalihan dan Pernyataan HKI					Surat Pengalihan HKI	1 Hari	Surat	
4.	Pemohon mengajukan penginputan ke sistem DJKI melalui laman e-hakcipta.dgip.go.id menggunakan akun Sentra KI					KTP, Draft Karya, SPH	5 menit	Berkas Dokumen	
5.	Mengisi Formulir Digital & Unggahan Dokumen (KTP, Draft Karya, SPH*)					KTP, Draft Karya, SPH	5 menit	Berkas Dokumen	
6.	Sistem: Menerbitkan Kode Billing PNBP					KTP, Draft Karya, SPH	5 Menit	Berkas Dokumen	
7.	Pemohon: Melakukan Pembayaran (Melalui Bank / Persepsi Terafiliasi)					KTP, Draft Karya, SPH	5 Menit	Berkas Dokumen	

8.	Sistem : Validasi Otomatis & Pemeriksaan Formalitas Berkas					KTP, Draft Karya, SPH	5 Menit	Berkas Dokumen	
9.	DJKI: Approval & Penerbitan Surat Pencatatan Ciptaan (E-Certificate)					KTP, Draft Karya, SPH	5 Menit	Berkas Dokumen	
10.	Pemohon: Mengunduh Sertifikat Digital Melalui Akun Sentra KI					E- Sertifikat	5 Menit	Sertifikat	
11.	Membuka Aplikasi Si-Dinosaurus dan menindaklanjuti permohonan HKI					E- Sertifikat	5 Menit	Sertifikat	
12.	Memindai dan Mengarsipkan Sertifikat HKI					E- Sertifikat	5 Menit	Sertifikat	