

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Menyelenggarakan kegiatan drafting paten | | | | | | | | | bahan drafting paten, surat undangan | 300 menit | hasil drafting paten | | |
| 12 | Membuat hasil drafting paten dan menyampaikan kepada ketua SKI | | | | | | | | | hasil drafting paten | 60 menit | hasil drafting paten | | |
| 13 | Memeriksa hasil drafting paten dan menyampaikan kepada kasub | | | | | | | | | hasil drafting paten | 30 menit | hasil drafting paten | | |
| 14 | Menyempurnakan hasil drafting paten dan menyampaikan kepada kabag | | | | | | | | | hasil drafting paten | 30 menit | hasil drafting paten | | |
| 15 | Menyempurnakan hasil drafting paten dan menyampaikan kepada sekretaris badan | | | | | | | | | hasil drafting paten | 15 menit | hasil drafting paten | | |
| 16 | Menyetujui dan menginformasikan kepada Ka. Satker tentang hasil drafting paten | | | | | | | | | hasil drafting paten | 5 menit | hasil drafting paten | | |
| 17 | Mendokumentasikan dokumen drafting paten | | | | | | | | | hasil drafting paten | 5 menit | File dokumen hasil drafting paten | SOP Pengelolaan Arsip Aktif | |

