



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI PENGELOLA HASIL PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

No. SOP : B-3455/OT.210/H.1.1/10/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Oktober 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10 Oktober 2025
Disahkan oleh : Kepala Balai,



Nuning Nugrahani, S.Pt., M.Si
NIP. 197406192001122001

Nama SOP : PEMANFAATAN HASIL PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pendidikan S1 dan S2;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan microsoft office;
3. Memahami dengan baik alur pelaksanaan layanan pengelolaan hasil;
4. Memiliki pengalaman tinggi dalam pelaksanaan pengelolaan hasil berupa pendaftaran perlindungan

Dasar Hukum:

1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman;
3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pateri;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;
5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07/Permentan/LB.200/2/2018 Tahun 2018 tentang Pedoman Alih Teknologi Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; dan
11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 649/OT.050/M/03/2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;

Keterkaitan:

SOP Layanan Pengelolaan Hasil Perakitan dan Modernisasi Pertanian
SOP Turunan dari Layanan Pemanfaatan Hasil Perakitan dan Modernisasi Pertanian

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembaran kerja (Form Layanan maupun Gform)
2. Kotak Saran
3. Perangkat keras (komputer/laptop)
4. Perangkat lunak (internet dan aplikasi)

Peringatan (bila tidak dilaksanakan):

Bila tahapan SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemanfaatan hasil tidak dapat terlaksana dengan baik dan lama sehingga akan berdampak pada ketidapuasan masyarakat terhadap layanan maupun berpotensi kerugian di masa mendatang akibat pengambilan keputusan yang tidak tepat, yang pada akhirnya menyebabkan kinerja organisasi yang menurun.

Pencatatan dan Pendataan:

Pencatatan manual dan elektronik yang akan dilanjutkan dengan pelaporan dan pengarsipan

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon (Industri berbadan hukum)	Pelaksana Layanan	Tim Verifikator	Kepala Balai	Satker Lingkup BRMP	Kepala Badan (BRMP)	Kelengkapan	
1	Pemohon (Industri berbadan hukum) menyampaikan surat permohonan disertai dokumen yang dipersyaratkan dan ditujukan ke Kepala Badan, secara daring (email) ataupun luring (kantor pos)							Lembar Formulir maupun Formulir Elektronik (Gform)	Bergantung lama pemberian disposisi dan Kepala Badan
2	Menerima dan memberikan Disposisi tindak lanjut sesuai persyaratan yang ditetapkan							Surat dan Dokumen Permohonan	
3	Mendapatkan disposisi untuk melihat kembali kelengkapan berkas yang dibutuhkan serta koordinasi dengan satker pemilik teknologi terkait kesiapan teknologi	Tidak						Lembar Disposisi	
4	Melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas bersama tim satker pemilik teknologi dan menyusun rekomendasi;							Surat, Dokumen, dan Rekomendasi	Bergantung lama pemberian rekomendasi dari satker teknis
5	Menerima hasil rekomendasi untuk dapat diberikan keputusan di tolak atau masuk ke tahap selanjutnya		Tidak					Rekomendasi dan Lembar Disposisi	Bergantung lama pemberian rekomendasi dari satker teknis
6	Menyusun draft dan melaksanakan mediasi kontrak kerja sama lisensi hingga dicapai kesepakatan antar para pihak yakni satker dan industri							Draft kontrak kerja sama	Bergantung hasil kesepakatan bersama
7	Penandatanganan dokumen kontrak kerja sama lisensi							Dokumen kontrak kerja sama	Bergantung pada mekanisme penandatanganan apakah sirkuler atau langsung
8	Menyerahkan dokumen kepada para pihak							Dokumen kontrak kerja sama	Bergantung lokasi para pihak